

PROYECTO EDUCATIVO



**CEIP BILINGÜE HERNÁN CORTÉS
TALAVERA DE LA REINA
(TOLEDO)**

INDICE

1. Descripción de las características del entorno social y cultural del centro, del alumnado, así como las respuestas educativas que se deriven de estos referentes.
2. Principios educativos y los valores que guían la convivencia y sirven de referente para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro.
3. Oferta de enseñanzas del centro, la adecuación de los objetivos generales de cada etapa la singularidad del centro, y las programaciones didácticas que concretan los currículos establecidos por la Administración educativa.
4. Criterios y medidas para dar respuesta a la diversidad del alumnado en su conjunto, la planificación de la orientación y tutoría y cuantos programas institucionales se desarrollen en el centro.
5. Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y de las aulas con especial relevancia a los derechos y obligaciones derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.
6. Compromisos adquiridos por la comunidad educativa para mejorar el rendimiento académico del alumnado.
7. Líneas básicas para la formación didáctica, pedagógica y científica en el centro.
8. Plan de autoevaluación o de evaluación interna del centro, de acuerdo con lo establecido en la Orden de 6 de marzo de 2003, por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de las enseñanzas de régimen general.
9. Jornada escolar del centro.
10. Criterios y procedimientos de colaboración y coordinación con el resto de los centros docentes y con los servicios e instituciones del entorno.
11. Oferta de servicios educativos complementarios.

1. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL DEL CENTRO, DEL ALUMNADO, ASÍ COMO LAS RESPUESTAS EDUCATIVAS QUE SE DERIVEN DE ESTOS REFERENTES.

ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL

El CEIP. Bilingüe “Hernán Cortés” se encuentra ubicado en la zona oeste de Talavera de la Reina, que va viendo aumentada su población cada vez más, debido principalmente a su cercanía con Madrid y Toledo. Está por tanto expandiéndose, marcada por su río, hacia nuestra zona.

El centro se puede considerar bien ubicado con respecto a Servicios e Instalaciones que tenemos cerca:

Servicios Educativos:

- una guardería pública,
- dos IES,
- la Universidad y residencia universitaria

Servicios Sanitarios:

- contamos con un Centro de Salud muy próximo,

Servicios Deportivos:

- dos Polideportivos, uno de ellos dentro del propio colegio desde el cual podemos acceder;

Además el centro de la ciudad se encuentra también relativamente cercano con sus dos Teatros, Ayuntamiento, otro Centro de Salud, etc.

Nuestro barrio, aunque antiguo, está en un proceso de transformación en el que podemos destacar últimamente la creación del recinto Universitario y también con una Residencia Universitaria, el nuevo Pabellón Polideportivo con piscina climatizada y sobre todo, del aumento considerable de nuevas viviendas que están siendo ocupadas por personas jóvenes con uno o dos hijos/as generalmente.

CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO Y FAMILIA:

Esta nueva situación poblacional, está generando una mayor demanda educativa en toda la zona oeste, llegando actualmente la ratio alumno/profesor a la establecida por la Ley. Todo ello se ve favorecido además por la ubicación cercana de dos IES que en la mayoría de los casos absorben posteriormente a nuestros alumnos y muy especialmente uno de ellos que se encuentra, al igual que nosotros, inmerso en el Proyecto bilingüe MEC-British Council. Este proyecto nos marca y nos diferencia del resto de colegios de la ciudad, tanto de los públicos como de los concertados o privados.

Señalar que **la población escolar** ha aumentado considerablemente abarcando el nuevo perfil una gama más amplia en sus características y necesidades, siendo las situaciones familiares más heterogéneas, tanto social como económicamente hablando. Al mismo tiempo se mantiene el alumnado perteneciente al barrio antiguo con sus peculiares características, alumnos de nuevas viviendas de protección oficial (mayoritariamente de etnia gitana y entornos desfavorecidos) alumnos provenientes del transporte escolar, (provienen de zonas diseminadas, fincas del extrarradio y pedanías de la ciudad) un número de alumnos de procedencia extranjera; alumnos con nivel bajo-medio socio-culturalmente hablando y de padres trabajadores que cada vez demandan más servicios, como es el caso del comedor y aula matinal.

En la actualidad, la localidad está dividida en dos zonas de escolarización, por lo que acoge alumnado de diversas condiciones sociales y económicas, predominando la clase económica media – baja del entorno donde se enmarca el centro.

La nueva población, se destaca también por padres extranjeros, principalmente rumanos y chinos, algunos de ellos sin conocimiento del castellano a los que debemos dar una respuesta educativa lo más pronto e intensa inicialmente para la consecución del idioma principalmente así como de su integración social y emocional. Otros de procedencia hispano-parlantes también son un grupo a tener en cuenta por sus singularidades familiares, económicas y tradiciones.

Las nuevas familias demandan cada vez más CALIDAD en la formación y educación de sus hijos, el nivel de preocupación e interés por el proceso educativo se está viendo incrementando en el centro, en estos últimos años.

2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y LOS VALORES QUE GUÍAN LA CONVIVENCIA Y SIRVEN DE REFERENTE PARA EL DESARROLLO DE LA AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN DEL CENTRO.

1. ACONFESIONALIDAD

El Centro, como Colegio Público, respeta el pluralismo ideológico y religioso, y es por tanto aconfesional en todas sus actividades educativas.

COMPETENCIA: Social y ciudadana

2. PLURALISMO Y VALORES DEMOCRÁTICOS

En toda su acción educativa, el Centro transmitirá los valores de tolerancia, solidaridad, convivencia y respeto a los demás, cooperación y ayuda mutua, participación, educación en y para la paz, propios de una sociedad democrática.

Se fomentará el respeto a las normas de interacción social (guardar el turno de palabra, escuchar, manifestar la opinión, entre otros) en las situaciones de comunicación oral.

Se favorecerá el diálogo con el fin de superar prejuicios y discriminaciones, la cooperación entre iguales, el debate, las discrepancias, el enriquecerse de las aportaciones externas.

COMPETENCIAS: Comunicación Lingüística y Social y ciudadana

3. EDUCACIÓN NO SEXISTA

El Centro propugna una sociedad en la que hombres y mujeres tengan idénticos derechos, obligaciones y posibilidades.

El Centro prestará especial atención a las acciones dirigidas a la superación de las desigualdades por razón de sexo, evitando los estereotipos, el lenguaje y las conductas sexistas.

COMPETENCIAS: Comunicación Lingüística y Social y ciudadana

4. PARTICIPACIÓN

La organización del centro potenciará un modelo participativo y democrático en la toma de decisiones, que implique en su actividad cotidiana a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Se fomentará la relación entre los distintos estamentos que componen la comunidad educativa, desarrollando el espíritu de colaboración y se mantendrá una comunicación fluida, sistemática y frecuente con las familias.

COMPETENCIAS: Comunicación Lingüística y Social y ciudadana, Aprender a aprender, Autonomía e iniciativa personal.

5. RELACIÓN CON EL MEDIO

La escuela forma parte de una localidad, Talavera de la Reina y de una comunidad la Comunidad Castellano Manchega. Conocer aquello que nos rodea, aprender a valorarlo y a respetarlo es una parte fundamental de la educación que pretendemos.

Nuestro centro fomentará el respeto al medio ambiente, facilitando el conocimiento de la realidad natural que nos rodea. Así, queremos educar a nuestros alumnos en el compromiso con el cuidado y la mejora del entorno vital, material y ecológico.

COMPETENCIA: Conocimiento e interacción con el mundo físico y Cultural y artística.

6. LÍNEA METODOLÓGICA

Nuestro centro intenta formar personas capaces de emprender iniciativas y elaborar criterios propios, fomentar su espíritu crítico e impulsar el razonamiento. Eso requiere una pedagogía activa que pretende la participación del alumnado y atribuye al profesorado el papel fundamental de enseñarles a razonar, sugerir dudas y puntos de vista diversos y orientar su trabajo. Para el desarrollo de las Competencias Clave el docente diseñará, planificará, organizará, estimulará, acompañará, evaluará y reconducirá los procesos de aprendizajes.

Estos procesos deben producirse en un clima donde el gusto por el aprendizaje sea compatible con el necesario esfuerzo.

El **aprendizaje** ha de ser significativo y funcional, basado en las capacidades y en el desarrollo evolutivo de cada alumno. **Ha de conseguir:**

1. Desarrollar el espíritu crítico del alumno.
2. Animar la creatividad y la iniciativa individual, al tiempo que se fomenta la interacción colectiva y el trabajo en equipo.
3. Adecuar contenidos y procedimientos al contexto en que se mueven nuestros alumnos.
4. Desarrollar el espíritu de colaboración entre los alumnos, de forma que aprendan a respetar las diferencias individuales en cuanto a aptitud, motivaciones y ritmos de aprendizaje.
5. Fomentar el trabajo en equipo como base para la socialización, así como los debates, los coloquios y cualquiera otra técnica que lo facilite.
6. Aprender de situaciones difíciles y de continuo cambio. Vincular así el conocimiento a situaciones de la vida real.
7. Proporcionar un tipo de educación que sea útil para la vida cotidiana, y que incorpore las nuevas herramientas tecnológicas, cada vez más presentes en la sociedad actual.
8. Prevenir las posibles dificultades de aprendizaje, e intentar atajar lo antes posible los casos de fracaso, inadaptación, abandono o absentismo escolar.
9. Asegurar la continuidad y coherencia de la labor educativa en todos los ciclos y áreas.

Competencias: todas

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad es uno de los principios que caracteriza al centro, considerándose un factor de calidad y de igualdad de oportunidades. Se atiende la diversidad de todo el alumnado y en especial a la integración de los alumnos con necesidades educativas especiales. Se favorecen actitudes de aceptación y rechazando aquellas actitudes de discriminación por motivos de discapacidades físicas, psíquicas o sociales.

Competencias: Social y ciudadana

8. EDUCACIÓN INTERCULTURAL

La educación intercultural es una seña de identidad del centro, supone una adaptación a los cambios que ocurren en la sociedad cada vez con mayor diversidad cultural. Esta educación constituye no solo una valoración de la identidad cultural del alumnado, sino un factor favorecedor de su inserción socio- educativa.

9. LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

El desarrollo tecnológico de la época moderna supone un reto para la educación, tanto en la adquisición por parte del alumnado de los hábitos e instrumentos necesarios, como en la capacidad de adaptación del profesorado al uso de las nuevas técnicas.

Los avances de las TIC en los últimos años ofrecen a los centros educativos un conjunto de elementos que nos deben llevar a recapacitar sobre la práctica educativa. Integramos las TIC dentro los procesos de enseñanza y de aprendizaje de forma que éstas ayuden al alumnado a conseguir el desarrollo de las Competencias Clave.

En nuestro centro se fomentará una actitud abierta a los avances pedagógicos en la utilización de las nuevas tecnologías y los cambios producidos en la sociedad, de manera que repercuta en una mejor práctica docente.

Competencia Digital

10. PROYECTO BILINGÜE (CONVENIO MEC BRITISH COUNCIL)

“El proyecto bilingüe del MEC/British Council, nacido en 1996 como un experimento único dentro del sistema educativo estatal español, está ya bien establecido.

El acuerdo formal entre el MEC. y el British Council plantea como objetivo del proyecto proporcionar a niños desde los 3 hasta los 16 años una educación bilingüe y bicultural a través de un currículum integrado español/inglés, basado en el Currículum Español y en aspectos del National Curriculum para Inglaterra y Gales. Dicho currículum goza de reconocimiento oficial (BOE 2 Mayo 2000).

La implantación de un currículum como éste implica una actitud en el aula muy distinta a la de la clase de inglés como lengua extranjera (EFL) tradicional, centrada en el aprendizaje de inglés, en vez del estudio de distintas áreas a través del inglés. Este enfoque integrado coincide plenamente con el espíritu de las directivas del Consejo Europeo, que insiste en la necesidad de que los niños hayan adquirido competencia lingüística en tres idiomas europeos al finalizar la educación secundaria obligatoria, y que el aprendizaje de la primera lengua extranjera comience en los primeros años de la educación formal”.

Desde el curso 1996-97, el colegio Hernán Cortés desarrolla el proyecto educativo bilingüe promovido a través del convenio entre el **Ministerio de Educación español y su homologo el British Council británico.**

Los objetivos de esta especialísima forma de educación son el conocimiento de la cultura y la lengua inglesa, así como el intercambio de experiencias educativas entre el profesorado británico y español.

Para nuestros alumnos, la participación del colegio en este proyecto, supone la oportunidad de que cuando finalicen 6º de Educación Primaria realicen un viaje de estudios al Reino Unido junto con sus compañeros de clase.

En la actualidad el proyecto bilingüe alcanza **desde** los niños de **Educación Infantil de 3 años hasta los alumnos de 6º curso de Educación Primaria.**

El documento del 18 de abril 2013 recoge la renovación del convenio y el de 24 de noviembre de 2013 con las directrices del convenio de colaboración que el Ministerio de Educación y el British Council establecen para la realización de Proyectos Curriculares Integrados que el centro debe seguir para desarrollar el proyecto bilingüe. **(Ver documento anexo).**

3. OFERTA DE ENSEÑANZAS DEL CENTRO, LA ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE CADA ETAPA A LA SINGULARIDAD DEL CENTRO, Y LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS QUE CONCRETAN LOS CURRÍCULOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

Educación Infantil y Educación Primaria

Proyecto Bilingüe: Currículo Integrado Español-Inglés

NUESTRO PROYECTO BILINGÜE

Desde el curso 1996/1997, el Colegio Hernán Cortés desarrolla el proyecto educativo bilingüe promovido a través del convenio entre el Ministerio de Educación español y el British Council británico.

Los objetivos de esta especialísima forma de educación son el conocimiento de la cultura y la lengua inglesa, así como el intercambio de experiencias educativas entre el profesorado británico y el español.

En la actualidad, el proyecto bilingüe alcanza desde los niños de Educación Infantil de 3 años hasta los alumnos de 6º curso de Educación Primaria. El horario de enseñanza en inglés es de 8 horas semanales en Educación Infantil y de 9/10 horas semanales en 1º, 2º, 3º y 4º de Educación Primaria.

En 5º y 6º curso es de 10/11 horas semanales, supone pues el 45% de la enseñanza en inglés y el 60% en castellano.

Debemos destacar que en nuestro centro...

SE APRENDE EN INGLÉS.

Y desde el curso 2015-2016 nuestros alumnos aprenden francés en 4º, 5º y 6º



OTROS PROYECTOS QUE NOS IDENTIFICAN CON LA INNOVACIÓN Y LA CALIDAD

- Francés como Segunda Lengua Extranjera en 4º, 5º y 6º.
- Proyecto de innovación en Matemáticas 
- Centro Piloto Competencias STEM.
- Pilotaje en uso de Tablets con tecnología HEY!
- Proyecto 10 meses - 10 causas.
- Proyecto de Educación Física.
- Proyecto Tecnologías de Información y Comunicación.
- Proyecto Biblioteca Escolar.
- Con experiencia en proyectos: Centro piloto ITEC, ARCE, COMENIUS, LÓVA, eTwinning.
- Proyecto viaje de intercambio a Newcastle para alumnos de 6º de primaria desde el curso 2005-2006.
- Disponemos del Plan de Autoprotección.
- Feria Anual del Libro en inglés - Book Fair desde el curso 2004-2005.



Intercambio con High Spen School en Newcastle

Book Fair

CONTAMOS con profesores especialistas en todas las áreas y también con profesionales que atienden de forma personalizada las necesidades específicas de los alumnos que lo requieran.

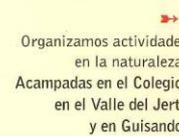
DISPONEMOS de comedor y transporte escolar y la posibilidad de permanencia de los alumnos en el centro antes y después del horario escolar, siendo atendidos por cuidadores en estos periodos.

PROMOVEMOS la participación en competiciones y actividades deportivas, así como el perfeccionamiento de distintas disciplinas: Fútbol Sala, Natación, Atletismo, Tenis de Mesa, Baloncesto, Voleibol y Badminton. No nos olvidamos de las actividades en la naturaleza, organizando acampadas, rutas de orientación, actividades musicales y artísticas.

ACTIVIDADES QUE FOMENTA LA EDUCACIÓN EN VALORES



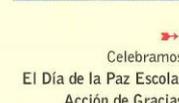
←← Potenciamos las salidas y excursiones como actividades que nos ayudan a desarrollar el currículo y lo complementan.



→→ Organizamos actividades en la naturaleza: Acampadas en el Colegio, en el Valle del Jerte y en Guisando.



←← Piscina en las clases de Educación Física



→→ Celebramos: El Día de la Paz Escolar, Acción de Gracias, Halloween, Día del Libro, Jornadas Culturales y Olimpiadas cada cuatro cursos.



←← Promovemos la participación en diferentes actividades deportivas, musicales y artísticas.

INSTALACIONES PARA IMPARTIR ESTA ENSEÑANZA DE CALIDAD

- Gimnasio
- Polideportivo
- Aula de informática
- Aulas amplias y luminosas
- Pizarra digital y proyector en las aulas
- Wi-Fi en todo el Colegio
- Comedor escolar con amplias instalaciones
- Biblioteca muy bien dotada de recursos informáticos y un gran fondo de libros.
- Aula de música
- Aula específica de inglés
- Amplias instalaciones de patios con tres pistas deportivas para educación primaria
- Patio con porche para educación infantil.



PRETENDEMOS una formación de calidad que permita a los alumnos proseguir etapas formativas posteriores y su consiguiente desenvolvimiento en la vida.

ATENDEMOS de modo personalizado a cada uno de los alumnos en su desarrollo integral, desde el inicio de la escolaridad hasta su salida del centro

EDUCAMOS en la responsabilidad, la convivencia y el respeto a las diferencias donde niños y niñas son iguales en sus derechos y obligaciones, y aportan sus propias distinciones culturales y raciales enriqueciendo el entorno educativo.

SERVICIOS DE CALIDAD CONSOLIDADOS EN NUESTRO COLEGIO

- **Aula matinal:**
Desde las 07:30 horas incluyendo el desayuno.
- **Comedor escolar:**
Con menús variados y saludables, elaborados en el Centro
- **Transporte escolar.**



A.M.P.A. "HERNÁN CORTÉS"

Los padres, a través de su asociación, presentan una amplia oferta de actividades para todas las edades.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES VARIADAS DE 4 A 5 DE LA TARDE

- | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------|
| • Judo | • Gimnasia rítmica | • Apoyo en inglés |
| • Baile español | • Fútbol en inglés | • Actividades Matemáticas |
| • Tenis | • Natación | • Música y movimiento |



Consejería de Educación

CEIP BILINGÜE HERNÁN CORTÉS
DE TITULARIDAD PÚBLICA
DEPENDIENTE DE
LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

OFERTA EDUCATIVA
DE CALIDAD
EDUCACIÓN INFANTIL
Y PRIMARIA



OBJETIVOS GENERALES

Tenemos que tener presente en todos los documentos del centro que los objetivos deben desarrollarse en términos de Competencias Clave (las cuales son las verdaderas finalidades del proyecto educativo).

Ámbito Pedagógico

1. Valorar la diversidad de culturas creencias e ideologías como fuente de enriquecimiento para todas las personas, creando un clima de diálogo, tolerancia y respeto, fomentando la participación de todos los miembros de la comunidad educativa y potenciando los momentos de encuentro.
2. Educar en la aceptación de las diferencias individuales y/o grupales favoreciendo la integración de todos los alumnos.
3. Lograr una escuela democrática con la participación de activa de todos sus miembros (profesores-alumnos-padres) en el proceso educativo.
4. Responder adecuadamente a las necesidades de los alumnos/as partiendo de sus necesidades educativas y personales y procurando un aprendizaje significativo.
5. Favorecer la adquisición de conceptos a partir del conocimiento de la realidad social y natural del entorno, facilitando instrumentos de análisis y fomentando la adquisición de hábitos de trabajo intelectual.
6. Fomentar y facilitar la utilización de los TIC desde un punto de vista racional y crítico aplicadas tanto al proceso de enseñanza-aprendizaje de los profesores como de los alumnos.
7. Potenciar el trabajo coordinado de los profesores de los diferentes cursos, niveles y etapas con el fin de proporcionar una coherencia y complementariedad en sus actuaciones.
8. Desarrollar capacidades en el alumnado a través de:
 - El Plan de lectura y lecto-escritura de las lenguas del centro.
 - Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación
 - Aprendizaje basado en proyectos.
 - Aprendizaje de matemáticas a través de Algoritmos basado en números (ABN)
 - Aprendizaje de la segunda lengua (Inglés) y tercera lengua (Francés)

- ☑ Trabajo en resolución de conflictos y ayuda entre iguales a través del diseño del Plan de Mediación en el centro.
- ☑ Favorecer la realización de actividades deportivas (Proyecto de Escuelas Saludables).

Ámbito Institucional

1. Fomentar la participación de padres, profesores, personal laboral y representante del Ayuntamiento en su intervención en la gestión del centro.
2. Potenciar la colaboración y participación de las familias a través del Consejo escolar, y la de los alumnos a través del Consejo de Alumnos.
3. Favorecer y potenciar la participación del profesorado en actividades de formación permanente y en proyectos de innovación pedagógica, proporcionando tiempos y espacios para el trabajo en equipo.
4. Favorecer al alumno y la familia la transición al instituto al terminar la etapa de Educación Primaria.
5. Ofrecer a nuestro alumnado y al barrio la posibilidad de una segunda lengua con doble titulación española-inglesa para hacer realidad una igualdad de oportunidades.
6. Conocer el idioma inglés como una segunda lengua que conduzca al finalizar la educación obligatoria a la obtención simultánea de los títulos académicos de los dos países.
7. Evaluar el funcionamiento del centro a través del Plan de Evaluación Interna y la Evaluación de Diagnóstico (3º curso y 6º curso) y orientar los resultados hacia la mejora del mismo.
8. Promover actividades de mutua colaboración con asociaciones, organizaciones, entidades, empresas,...interesadas en el desarrollo de actividades educativas, facilitando nuestras instalaciones sin ánimo de lucro.
9. Motivar y favorecer la formación de padres.
10. Favorecer la coordinación del profesorado con:
 - el personal laboral que interviene en el centro (PTSC, AT), Cuidadoras del servicio de transporte y comedor escolar del centro.
 - los especialistas del área de salud mental

- Concejalías (educación, mujer, cultura,...) y servicios sociales del ayuntamiento.
- Centros educativos de Infantil/Primaria e IES.

Ámbito Administrativo

1. Gestionar los recursos económicos del centro de una manera participativa y transparente a través de la Comisión Económica del Consejo Escolar
2. Gestionar la adquisición., conservación y mejora de los recursos materiales.
3. Gestionar la conservación y mejora de los espacios físicos del centro.
4. Mantener un sistema de gestión administrativa basado en una información eficaz y ágil para toda la comunidad educativa, potenciando para ello las nuevas tecnologías. A través de dos programas promovidos por la Junta de Comunidades: Delphos y Papas.

Ámbito de la Convivencia

1. Alcanzar, con la colaboración de todos, un marco de convivencia y responsabilidad, promoviendo la aceptación de las diversas culturas, creencias e ideologías presentes en nuestra comunidad escolar.
2. Conseguir la implantación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y velar por su cumplimiento, dándoles la difusión adecuada a todos los miembros de la comunidad.
3. Desarrollar una labor tutorial permanente enfocada a detectar posibles carencias, problemas o conflictos y adoptar estrategias encaminadas a la resolución de los mismos.

4. CRITERIOS Y MEDIDAS PARA DAR RESPUESTA A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO EN SU CONJUNTO, LA PLANIFICACIÓN DE LA ORIENTACIÓN Y TUTORÍA Y CUANTOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES SE DESARROLLEN EN EL CENTRO.

RESPUESTA EDUCATIVA

A todos ellos debemos dar la **respuesta educativa** adecuada potenciando al máximo los recursos humanos y materiales de los que disponemos a nuestro alcance.

Como consecuencia de todo lo anteriormente descrito, las respuestas que nos planteamos son cada vez más variadas y suponen un reto constante el poder dar la mejor respuesta en cada uno de los casos. Para ello, la formación, los años de experiencia, la plantilla de profesores, los cambios metodológicos, la reflexión anual que supone la elaboración de la memoria final de curso, las inversiones en infraestructuras, la mejora de los Servicios ofertados por el centro, se ve cada año más potenciada en vista de los resultados académicos obtenidos, la demanda social en matrícula y la esperanza depositadas en nuestra labor educativa.

Como ya queda reflejado, la gran variedad de alumnado que tenemos, nos marcan con sus necesidades educativas concretas, por lo que debemos disponer del adecuado asesoramiento profesional que en el centro se traduce en el Equipo de Orientación y Apoyo, permanente desde su nueva creación. Está formada por la Orientadora, la Trabajadora de servicios a la comunidad, el PT, la especialista de Inglés con especialidad en PT y la logopeda que asesoran, coordinan y atienden las diferentes problemáticas.

Pero la gran mayoría del alumnado, son alumnos con el desarrollo evolutivo acorde a sus edades y que son atendidos ofreciéndoles una educación participativa, por la plantilla de profesores: Tutores y especialistas.

Como colofón destacar que la respuesta educativa que pretendemos dar a los alumnos se conciben desde la igualdad de derechos, favoreciendo la vida democrática y la cohesión social. También consideramos que la atención a la diversidad es una necesidad que abarca a todas las etapas educativas y a todos los alumnos, así como los alumnos que por unas

razones u otras necesitan de una compensación educativa que deben ser tratadas con programas específicos.

Otra cuestión para nosotros importante, es el Proyecto Bilingüe, que a lo largo de los años de funcionamiento se ha consolidado y se reconoce la labor socialmente y académicamente, siendo el Centro cada vez más demandado por los padres y por nuestro carácter participativo, democrático e innovador ofertamos una educación de calidad en la que muchos padres desean que sean educados sus hijos, esto se ve reflejado también en la Asociación de Padres del colegio que cada vez participa más, son más socios y aportan a la educación de sus hijos valores democráticos y actitudes responsables.

-Alumnado :

En general, el perfil del alumnado del colegio se caracteriza por un buen nivel educativo (los alumnos consiguen los objetivos educativos, exceptuando casos concretos) y un alto nivel de inglés, gracias al proyecto British Council que tiene el centro.

El equipo directivo, el equipo de orientación y apoyo, los tutores y especialistas colaboran con proyectos para favorecer la convivencia y mejorar la autoestima en los alumnos, desarrollando y fortaleciendo la competencia emocional y la relación entre ellos.

-La atención a la diversidad consolidada como un factor de calidad del centro:

El hecho de que la orientadora del centro forme parte de la plantilla, permaneciendo a tiempo completo en el centro ha contribuido a la mejora de la atención a la diversidad ya que ésta profesional ha visto aumentadas sus funciones y sobre todo su tiempo de dedicación al centro.

La orientadora tiene establecidas en su horario reuniones con el equipo para asesorar en los planes del centro y colaborar en los temas a tratar en las reuniones de CCP.

Se establece un horario para la coordinación y el asesoramiento al profesorado, donde se revisan las hojas de demanda que hacen los tutores/as y se da una primera respuesta a las dificultades del alumno orientando al profesorado sobre cómo debe trabajar con ese alumno en concreto.

Todas estas medidas se adoptan para favorecer la buena coordinación entre tutores y orientadora. Otro aspecto a tener en cuenta, es que la orientadora asiste a todas las

sesiones de evaluación que se establecen cada trimestre donde se da una respuesta a la diversidad.

También, se contemplan reuniones conjuntas entre jefatura de estudios, orientadora, especialistas de PT y AL con los tutores de EI, EP para analizar las hojas de demanda, priorizar casos que requieran evaluaciones psicopedagógicas y dar una primera respuesta que se pueda llevar a cabo en el aula.

-Se impulsan las medidas generales y específicas de atención a la diversidad:

Se lleva a cabo la orientación escolar y profesional con los alumnos/as de 6º de E.P. para ayudarlos en el paso a la etapa de ESO.

Dentro del aula se ponen en marcha **cambios en la metodología del profesor** que favorecen la atención individualizada y el desarrollo de estrategias cooperativas y de ayuda entre iguales. Se adaptan los materiales curriculares al contexto y al alumnado.

Algunas metodologías como el trabajo cooperativo del profesorado, la participación de dos profesores en el mismo grupo en algunas actividades (uno atendiendo al gran grupo y otro, con un grupo de alumnos con dificultades de aprendizaje), el establecimiento de desdobles, sobre todo en las áreas de inglés y science, mejoran la atención a la diversidad del alumnado.

Se desarrollan programas de prevención de ciberacoso y acoso escolar, prevención y control del absentismo escolar, programas de educación en valores, de habilidades sociales y de resolución de conflictos y mediación dentro del aula.

Se desarrollan las siguientes medidas ordinarias de apoyo y refuerzo educativo:

- Se han establecido grupos de aprendizaje para el refuerzo de las áreas instrumentales dentro de un aula o grupo de alumnos de diferente grupo-clase con profesores de apoyo.
- Agrupamientos flexibles en el área de inglés debido al proyecto British- Council.
- Actividades de profundización y enriquecimiento en contenidos específicos de distintas áreas como lenguaje y matemáticas para todo el alumnado que lo necesite y también para el alumnado de altas capacidades.
- Se hacen apoyos específicos para el aprendizaje de la lengua castellana para el alumnado inmigrante que desconoce el idioma.

Medidas extraordinarias:

Se realizan planes de trabajo individualizados, en la PGA se programan actividades enmarcadas dentro del Plan de Acción Tutorial y la atención a la diversidad en el colegio se ha visto reforzada con los servicios externos al centro.

Se establece un protocolo interno de coordinación con profesionales de los servicios sanitarios y de los servicios sociales así como con otras instituciones, incluido en el Plan de Atención a la Diversidad del colegio, donde se refleja cómo debe hacerse el traspaso de información entre el colegio y los servicios externos, siempre habiendo sido informadas las familias previamente.

5. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DE LAS AULAS CON ESPECIAL RELEVANCIA A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DE LA NORMATIVA DE DESARROLLO DE LA LEY 3/2012, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Documento anexo

6. COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO ACADÉMICO DEL ALUMNADO.

A. AGENDA ESCOLAR:

A partir del curso 2008-2009 buscando la mejora en la acción tutorial y en el rendimiento de los alumnos el claustro y el consejo escolar a propuesta del equipo directivo elaborar una agenda escolar que estuviera contextualizada en el propio centro. Nuestros objetivos en este proyecto son:

1. Conseguir que sea una herramienta de trabajo que ayude a planificar las tareas escolares y el estudio. Y que según recoge nuestro Proyecto Educativo contribuye a la mejora del rendimiento escolar.
2. Que sirva de comunicación y que ayude al seguimiento de la marcha escolar y la evaluación continua entre familias y profesores.
3. Que facilite el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y a su vez sea una mejora para conseguir los objetivos del Plan de Convivencia del centro.
4. Que de información sobre el centro a las familias. Dando una visión global de la organización (Consejo Escolar, Claustro de Profesores, otro personal del centro, normas de funcionamiento, servicios que ofrece...) y de sus principios educativos.
5. Que sea una seña de identidad del centro.

Anualmente la CCP como máximo órgano pedagógico propone mejoras en las diferentes memorias que se aplican la práctica educativa, a la organización y funcionamiento del propio centro en búsqueda de la mejora:

- Se promueven medidas de flexibilización con los alumnos/as sin conocimiento del idioma y que además se han incorporado tarde al sistema educativo español, principalmente chinos rumanos y marroquíes. Se trabaja en grupos reducidos con estos alumnos.

- Se trabaja en el Plan de Lectura y Lecto-escritura de las Lenguas del centro.
- Se trabaja en el área de Matemáticas con metodología ABN y Matemáticas manipulativas, contextualizadas y centradas en los intereses de los alumnos y alumnas.
- Se establecen grupos de apoyo para alumnos que necesiten refuerzo educativo.
- Se potencia el trabajo en grupo y la cooperación y colaboración entre los docentes y los alumnos.
- Se potencian las reuniones con las familias para conseguir un mayor seguimiento de estas del proceso enseñanza-aprendizaje de sus hijos,
- Se acuerdan criterios comunes para las diferentes actuaciones pedagógicas.

7. LÍNEAS BÁSICAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA DEL CENTRO.

El currículo integrado español-inglés desde 1996 hace que las medidas organizativas y pedagógicas en el centro vayan según va avanzado el proyecto cambiando curso tras curso, desde el curso 2003-2004 se empiezan a afianzar en la práctica diaria. Estas medidas que se empezaron a tomar y que actualmente se desarrollan son:

- El área de Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Plástica se imparte en inglés, desarrollando competencias STEAM-PLUS.
- Se facilita a través de la app Google Classroom, plantillas para la elaboración de un cuaderno del profesor personalizado a principio del curso.
- Se canaliza toda la normativa que va surgiendo durante cada uno de los curso a través de diferentes vías: plataforma papás, tablón de anuncios, app google classroom, página web del colegio y e-mail del profesorado.
- Se establecen reuniones quincenales de la orientadora y la jefa de estudios con el resto de Equipo de Orientación para establecer en reuniones posteriores con los equipos docentes criterios comunes de actuación con los diferentes grupos: necesidades educativas especiales, conductas problemáticas, absentismo, rendimiento del grupo,...
- Se establecen reuniones semanales de todo el profesorado de enseñanza en inglés con la jefatura de estudios y el coordinador del programa para coordinar el Proyecto Bilingüe.
- La Comisión de Coordinación Pedagógica realiza el seguimiento de todos los proyectos del centro.

- Se establecieron las sesiones de evaluación de ACNEAEs, de Educación Infantil y Primaria por niveles con los siguientes participantes: equipo docente de cada curso, orientadora y jefa de estudios. Estas reuniones tienen sus actas.
- Aumento de las horas de Lengua Inglesa: 12 sesiones de 45 minutos semanales en educación infantil. Las aéreas se trabajan de manera globalizada y el currículo se imparte en ambos idiomas. En Educación Primaria: siete sesiones de 45 minutos para las áreas no lingüísticas (Natural Science, Social Science y Art) y cinco sesiones de 45 minutos de Lengua Inglesa.
- No se utilizan libros de texto en el área de Lengua Inglesa y se trabaja a partir de libros de lectura, dos por trimestre con la elaboración de un Book Report como trabajo final de cada uno de ellos.
- Portfolio individual de cada alumno desde 3º de Educación Primaria.
- Las nuevas tecnologías a través del taller de informática desde 1999 forman parte del horario de Educación Infantil.
- El coordinador del Proyecto Bilingüe forma parte de la Comisión Pedagógica anualmente dada la importancia del proyecto bilingüe en la organización y funcionamiento del centro.
- Las actividades extraescolares y complementarias se organizan indistintamente en ambos idiomas.
- Grupos flexibles de alumnos para obtener mejores resultados en algunas de las áreas
- Se han optimizados los espacios.
- Distribución del profesorado especialista de las diferentes áreas en los equipos docentes de ciclo, participando activamente en las reuniones y coordinaciones.
- La biblioteca del centro es un lugar de encuentro para profesores y alumnos en torno a los libros: prestamos, animaciones,...
- Plan de mejora de competencia lingüística a través del Plan de Lectura y Lecto-escritura de las Lenguas del Centro de Educación Infantil y Primaria.
- Se establece el uso de la agenda escolar en Educación Primaria como mejora del rendimiento del alumnado.
- Plan de mejora de la competencia matemática: ABN y otras metodologías activas y participativas centradas en el alumno.
- Proyecto de buena práctica educativa con el uso de las nuevas tecnologías y su implementación en el aula y desarrollo de competencias STEAM - PLUS.

- Proyecto de Escuelas Saludables para el fomento de la actividad física, hábitos saludables y recreos activos.

8. PLAN DE AUTOEVALUACIÓN O DE EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO, DE ACUERDO CON LOS ESTABLECIDO EN LA ORDEN DE 6 DE MARZO DE 2003, POR LA QUE SE REGULA LA EVALUACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LAS ENSEÑANZA DE RÉGIMEN

La Orden de 6 de Marzo de 2003, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tiene como finalidad conseguir un mejor conocimiento de la práctica educativa y del contexto en el que se desarrolla para que desde el ejercicio de la autonomía pedagógica y organizativa, se establezca una evaluación que ayude a la comunidad educativa a mejorar la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, la organización y funcionamiento de los centros, las relaciones con el entorno y la propia formación de los docentes y de las familias.

Esta evaluación interna, definida como un Plan de Evaluación continuado con una temporalización establecida en 3 años, está dirigida a valorar la actividad del centro docente en su conjunto y se organiza en torno a los siguientes ámbitos de actuación:

- El proceso de enseñanza y aprendizaje.
- La organización y funcionamiento.
- Las relaciones con el entorno.
- Los procesos de evaluación, formación e innovación.

El **equipo directivo** es el encargado de planificar el proceso de evaluación anualmente de forma coherente, concretando los ámbitos y dimensiones que se van a evaluar en la Programación General Anual.

Las conclusiones y las propuestas de mejora se recogerán al finalizar el curso en la Memoria Anual que se remite al Servicio de Inspección.

La evaluación se lleva a cabo mediante diversos procedimientos (cuestionarios, encuestas, debates, etc.) que permiten obtener una información detallada de la realidad a evaluar, a partir de las opiniones y valoraciones de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Los resultados de dicha evaluación se confrontan con los obtenidos años atrás para comprobar el grado de evolución de los indicadores, permitiéndonos tomar decisiones que nos ayuden a mejorar la calidad del servicio educativo que proporcionamos a la comunidad.

En cuanto a la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de cada una de las áreas, los órganos de coordinación docente, revisan de manera continuada durante el curso, el nivel de adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos en las programaciones didácticas a los resultados obtenidos por los alumnos, proporcionando un impulso continuado que asegure la coordinación entre los distintos niveles y ciclos.

ÁMBITOS	DIMENSIONES	SUBDIMENSIONES	CURSOS		
			1	2	3
Proceso de Enseñanza y Aprendizaje	Condiciones materiales, personales y funcionales.	Infraestructuras y equipamiento.	x		
		Plantilla y características de los profesionales.	x		
		Características del alumnado.	x		
		La organización de los grupos y la distribución de tiempos y espacios.	x		
	Desarrollo del currículo	Programaciones didácticas de Áreas y Materias			x
		Plan de Atención a la Diversidad			x
		Plan de Acción Tutorial y Plan de Orientación Académica y Profesional			x
Resultados escolares del alumnado		x	x	x	
Organización y Funcionamiento	Documentos programáticos			x	
	Funcionamiento del centro docente	Órganos de gobierno, de participación en el control y la gestión, y órganos didácticos.		x	
		Administración, gestión económica y de los servicios complementarios		x	
		Asesoramiento y colaboración		x	
Convivencia y colaboración		x	x	x	
Relaciones con el Entorno	Características del Entorno		x		
	Relaciones con otras instituciones		x		
	Actividades			x	

	extracurriculares y complementarias.				
Procesos de evaluación, formación.	Evaluación, formación, innovación e investigación.				X

9. JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

9.1. Horario General del centro

El horario general del centro se elabora atendiendo a la normativa vigente sobre jornada lectiva de los alumnos y las horas que deben ser impartidas de cada materia. En nuestro caso al tener el Proyecto bilingüe (MEC-BRITISH COUNCIL), las horas lectivas de las distintas áreas impartidas en lengua inglesa se regulan teniendo en cuenta las Directrices de la Comisión de Seguimiento para el Desarrollo del Currículo Integrado reflejado en el documento conjunto del Ministerio de Educación y del British Council de mayo de 2013.

Por este motivo consideramos que:

- La programación de actividades se basa en la atención colectiva e individualizada de los alumnos/as.
- La distribución del horario prevé las distintas posibilidades de agrupamiento flexible.
- La distribución de las áreas se han realizado atendiendo a razones pedagógicas.
- La organización horaria de las distintas áreas se ajuste al porcentaje de tiempo de formación en lengua inglesa indicado.

El horario lectivo es de jornada continuada, estando repartido de la siguiente manera

➤ Octubre a Mayo:

Lunes a Viernes en sesiones de mañana de 9:00 a 14:00 horas, con la siguiente distribución:

Las sesiones 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º son de 45 minutos + recreo (12:00 a 12:30).

➤ Horario de Septiembre y Junio.

La jornada será de 4 sesiones de 45 minutos, excepto la última que será de 30 minutos.+ Recreo (11:15 a 11.45).

➤ Horario de aula matinal:

El centro está abierto de 7:30 a 9:00 horas de lunes a viernes.

➤ Horario de comedor escolar:

Este servicio tiene un horario de 14:00 a 16:00 horas.

➤ Horario de actividades extraescolares:

Hasta este curso el centro ha permanecido abierto de 16:00 a 18:00 horas de lunes a jueves, para las actividades programadas por el AMPA (escuela de judo, actividades de refuerzo, baile, fútbol sala, fútbol, baloncesto, música, música y movimiento, gimnasia rítmica, Programación y robótica, ajedrez clases de apoyo, etc.).

➤ **Horario de dedicación exclusiva:**

Los profesores del centro realizamos estas horas de lunes a jueves con el siguiente reparto:

- En Septiembre y Junio de 13:15 a 14:15.
 - De Octubre a Mayo de 14:00 a 15:00.
1. Los lunes para atención a familias
 2. Los martes para preparación de material, coordinación de niveles, interniveles y equipos docentes, Claustro, CCP, Consejo Escolar.
 3. Los miércoles reuniones del equipo del Proyecto Lingüístico.
 4. Los jueves la hora complementaria será de cómputo mensual por asistencia a Claustros, Consejo Escolar, CCP y reuniones de grupo de trabajo, seminarios o formación.

Criterios para la elaboración de horarios y organización de los mismos:

1. Distribución en las primeras horas de la mañana de las áreas instrumentales y del área de Lengua Inglesa.
2. Se tiende a que las áreas de carácter creativo como la educación física y la educación artística se impartan siempre que sea posible en las sesiones después del recreo.
3. Los tutores de primero y segundo permanecerán con su grupo de tutoría al menos las dos e incluso en las tres primeras sesiones, siempre que sea posible

10. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON EL RESTO DE LOS CENTROS DOCENTES Y CON LOS SERVICIOS E INSTITUCIONES DEL ENTORNO.

Partimos de que la escuela pretende como fin el educar a futuros ciudadanos con plenas capacidades para desenvolverse en un mundo cada vez más cambiante y sepan así responder a las necesidades de cada momento a lo largo de sus vidas.

Es importante para el centro colaborar y participar en las actividades que promueva la comunidad a la que pertenece, ya que eso nos va a enriquecer y acercar a diversos acontecimientos sociales y culturales.

De igual manera la comunidad debe acercarse al centro, conocer los ámbitos en los que se mueve y colaborar con él, ya que ambos deben complementarse.

La colaboración y coordinación con las *instituciones, organismos y asociaciones* va estar determinadas por los siguientes criterios: **Relaciones que...**

1. Sean de interés educativo para la participación de nuestros alumnos desde diferentes ámbitos: sanidad, medio-ambiente, interculturalidad, diversidad, igualdad, cultural.
2. A su vez promuevan la participación del profesorado y de las familias.
3. Potencien el desarrollo del Proyecto Bilingüe y el Plan de Lectura y Lecto-escritura de las Lenguas del centro.
4. Favorezcan los valores democráticos y que vayan encaminadas a la consecución de las competencias básicas.
5. Posibiliten a los alumnos que no tengan medios familiares a participar en determinadas actividades promovidas por instituciones u otros centros educativos.
6. Faciliten las relaciones sociales en espacios diferentes a las dependencias del centro.

La colaboración y coordinación con los **servicios** va a estar determinadas por los siguientes criterios: **Relaciones que...**

1. Permitan un mayor seguimiento de alumnos dentro de su entorno social y familiar: control de absentismo, seguimiento de deficiencias higiénicas –sanitarias y cualquier otra dificultad que impida una plena integración escolar y social.
2. sean cuidadosas con el intercambio de información de manera bilateral (centro-servicio) y viceversa.

La colaboración y coordinación con **los centros docentes** va a estar determinadas por los siguientes criterios:

Con los centros de E. primaria de la ciudad: Relaciones que...

1. Favorezcan el intercambio de información, propuestas de mejora y necesidades para un mayor conocimiento de la realidad educativa entre los centros públicos de la localidad.
2. Desarrollen actividades conjuntas para el Plan de Lectura con centros que también estén trabajando este proyecto.

Con los centros de la provincia y de la comunidad castellano manchega: Relaciones que...

1. Den lugar a proyectos de intercambio de alumnos de Educación Primaria con centros que también participen en el Proyecto MECD-British Council.

Con los centros de otras comunidades autónomas: Relaciones que...

2. Nos permitan crear vínculos entre comunidades educativas que desarrollan un mismo proyecto bilingüe pero que tienen entornos socioeducativos diferentes nacionales e internacionales.
3. Nos hagan compartir experiencias y formas de afrontar los problemas que surgen a la hora de enfrentarse a un currículum bilingüe.
4. Fomenten las relaciones personales directas a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
5. Consolidar una metodología común en el desarrollo del programa bilingüe, basándonos en prácticas que hayan dado buenos resultados.
6. Favorecen el conocimiento y aprecio por parte del alumnado de la riqueza cultural y lingüística de las distintas comunidades autónomas y contribuir a la solidaridad inter territorial.

7. Creen lazos de unión entre el alumnado que propicien la creación de redes de trabajo cooperativo y aprendizajes compartidos.

Con los IES adscritos al centro: Relaciones que...

1. Potencien la colaboración en aspectos relacionados con la información y orientación hacia la nueva etapa, ESO.
2. Nos ayuden a coordinar cuestiones de tipo administrativo.

Con el IES Puerta de Cuartos (participante en el proyecto bilingüe en la etapa obligatoria de secundaria). Relaciones que...

1. Permitan la coordinación entre el profesorado implicado en dicho proyecto.
2. Favorezcan la continuidad pedagógica entre las dos etapas, Primaria y ESO,
3. Consoliden actividades conjuntas que sirvan de puente entre la finalización de una etapa y el comienzo de otra.

Con el colegio HIGH SCHOOL PRIMARY (Newcastle) Relaciones que...

1. Permitan a nuestros alumnos convivir con alumnos ingleses de su mismo nivel en el centro de High School, participando de las diferentes actividades durante la jornada lectiva inglesa.
2. Nos lleven a conocer y vivir de cerca la vida y cultura inglesa.
3. Nos ayuden a comparar los sistemas educativos en cuanto a objetivos, competencias y contenidos
4. Profundicen en el conocimiento y el uso de una segunda lengua
5. Aproximen a nuestros alumnos a la nueva realidad europea.
6. Favorezcan la difusión de nuestro trabajo como experiencia para otros proyectos que se desarrollen en un futuro en el centro.

Con la Universidad de Castilla la Mancha Relaciones que...

Fomenten la participación en el practicum de los alumnos de magisterio.

Proyectos de investigación pedagógica de manera conjunta (cada curso escolar se concreta de manera más específica).

11. OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS.**AULA MATINAL**

El horario será de 7:30 a 9:00 horas de la mañana. Los alumnos que hagan uso de este servicio podrán elegir el horario de entrada según las necesidades de cada familia: **EN EL TRAMO HORARIO DE LAS 7:30 a las 8:00.** Después de las 8:00 horas comienza el servicio a de desayuno y si alguna familia necesita de este servicio a partir de las 8:00, debe consultar disponibilidad en secretaría.

Este servicio incluye desayuno, según orden de 2 de Marzo de 2004 por la que se regula el funcionamiento de los comedores escolares: **“El AULA MATINAL es una modalidad del servicio del comedor escolar que consiste en la atención al alumnado antes del inicio de la actividad lectiva incluyendo el desayuno”.**

COMEDOR ESCOLAR

El horario del comedor del mediodía en Septiembre y Junio será de 13:00 a 14:50 horas.

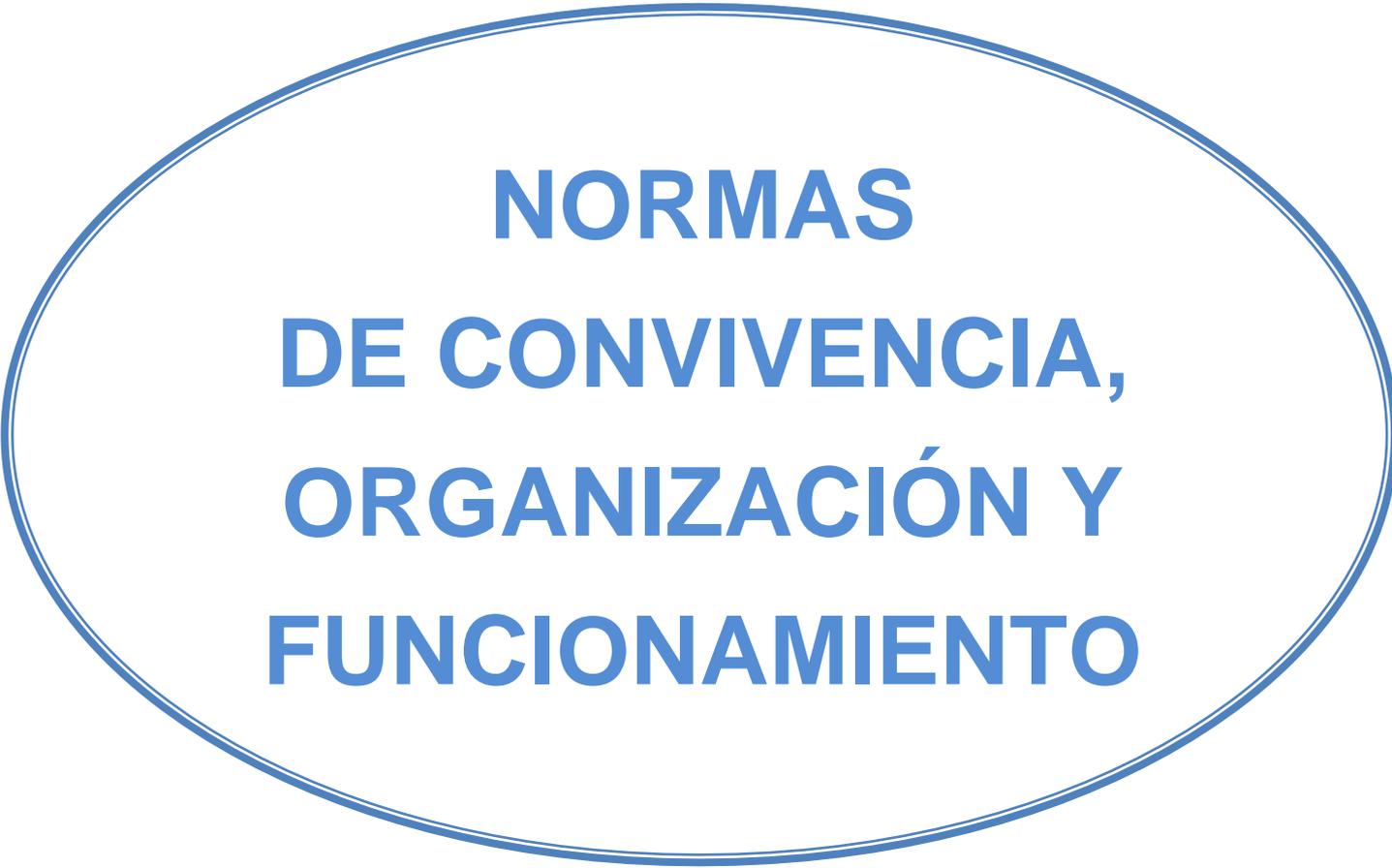
Durante los meses de Octubre a Mayo el horario será de 14:00 a 15:50 horas.

Los padres que quieran recoger a sus hijos/as antes lo harán siempre que los niños hayan acabado de comer.

Los alumnos/as que de Octubre a Mayo tengan actividades extraescolares en el centro permanecerán con la cuidadora del AMPA hasta las 16:00 que comience la actividad.

TRANPORTE ESCOLAR

Se desarrollará según normativa vigente y se ofertará según los servicios aportados por la Junta de Castilla –La Mancha.



**NORMAS
DE CONVIVENCIA,
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

**CEIP HERNÁN CORTÉS
TALAVERA DE LA REINA**

Adaptadas a la Ley 3/2012, de 10 de mayo, que reconoce la autoridad del profesorado no universitario y establece las condiciones básicas de su ejercicio profesional, así como el Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. (DOCM del 26 de marzo de 2013).

INDICE

CARTA DE CONVIVENCIA

1. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN

2. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN
- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN
- PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN
- PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO

3. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS PARA ELABORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DEL CENTRO Y DE CADA AULA. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACION Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- ENTRADAS Y SALIDAS
- RECREOS
- ESPECIALISTAS DE APOYO
- TUTORIAS Y ESPECIALISTAS DE AREAS
- RECURSOS MATERIALES Y ULAS
- PRESTAMO DE LIBROS
- SEGURIDAD Y ACCIDENTES
- NORMAS DE AULA

-EDUCACIÓN INFANTIL

-EDUCACIÓN PRIMARIA, LOS TRES CICLOS

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

- PROFESORADO

- ALUMNADO

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS.

- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA
- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS. COMPROMISO DE CONVIVENCIA

- MEDIDAS CORECTORAS
- MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS
- MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO
- RESPONSABILIDAD DE DAÑOS
- CRITERIOS A TENER EN CUENTA EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

- GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

- TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS O GRAVES A

- LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CEIP HERNAN
- PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTORAS
- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA
- PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTORAS
- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA
- COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA
- RESPONSABILIDAD PENAL
- FUNCIONES DE OTRO PERSONAL DEL CENTRO
- PADRES Y MADRES DE ALUMNOS
- AMPA: "HERNÁN CORTÉS"

6. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES.

- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO
- EQUIPO DIRECTIVO.
- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
 - LA TUTORÍA
 - EQUIPO DOCETE
 - EQUIPO E CICLO
 - EOA
 - CCP
- OTROS RESPONSABLES:
 - RESPONSABLE TIC Y FORMACIÓN
 - RESPONSABLE BIBLIOTECA
 - RESPONSABLES DE PROYECTOS O PROGRAMAS DE INNOVACIÓN
 - RESPONSABLE DE ELA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

 - RESPONSABLE DE PROMOVER LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES (MIEMBRO DEL CONSEJO ESCOLAR).

 - RESPONSABLE DEL PROYECTO DE AUTOPROTECCIÓN

7. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, HORARIOS Y RESPONSABILIDADES DEL PROFESORADO.

- ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS
- SUSTITUCIONES DE PROFESORES AUSENTES

8. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y MATERIALES

- BIBLIOTECA
- GIMNASIO Y POLIDEPORTIVO
- AULA DE INFORMÁTICA
- SALA DE MATERIAL
- SALA DE PROFESORES
- PASILLOS
- ASEOS
- AULA DE INGLÉS
- UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO ESCOLAR
- ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

9. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- COMEDOR ESCOLAR
- TRANSPORTE ESCOLAR

CARTA DE CONVIVENCIA

El Decreto 3/2008, de 8 de Enero de 2008 (DOCM 11 de Enero de 2008), de la Convivencia Escolar de Castilla la Mancha establece en su Artículo 5 que el PROYECTO EDUCATIVO se configura como un Plan de Convivencia que define los principios educativos que regulan la vida del centro . La Carta de Convivencia tiene como finalidad establecer las pautas para crear un clima que a través del desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y conseguir una buena y efectiva educación en valores de respeto a los derechos humanos.

La comunidad educativa del CEIP Hernán Cortés se compromete a que la convivencia en el centro este orientada y guiada por los siguientes principios:

1. El centro propugnara una sociedad en la que hombres y mujeres tengan idénticos derechos, obligaciones y posibilidades y prestará especial atención a las acciones dirigidas a la superación de las desigualdades por razón de sexo, raza o religión evitando los estereotipos, el lenguaje y las conductas sexistas y xenófobas.
2. El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la Comunidad Educativa y el ejercicio de la libertad y la tolerancia, dentro de los principios democráticos de la convivencia.
3. La potenciación de un clima de respeto mutuo que favorezca al máximo el proceso de enseñanza aprendizaje.
4. El centro transmitirá en toda su acción educativa los valores de tolerancia, solidaridad, convivencia y respeto a los demás,. Cooperación y ayuda mutua, participación, educación en y para la paz, propios de una sociedad democrática.
5. La formación en el respeto y defensa del medio ambiente y en el conocimiento del entorno natural que nos rodea.
6. El fomento del esfuerzo personal y la responsabilidad para la consecución de los objetivos, así como del gusto y la satisfacción por el trabajo bien hecho.
7. La concienciación de que estamos en un centro público, un bien común como tal, que debe tener un uso correcto y racional de los recursos e instalaciones.

- 8. La adquisición de hábitos de trabajo con el necesario esfuerzo y gusto por el aprendizaje.**
- 9. La promoción de medidas que favorezcan el desarrollo integral del alumno o alumna.**
- 10. La sensibilización entre las familias de la importancia de las tutorías y apoyo a la labor de los tutores y tutoras.**

Junto con estos principios guían también las normas de convivencia , organización y funcionamiento.

Representantes de la Comunidad Educativa

**Presidenta del Consejo Escolar
Profesores**

Representantes del sector de

Representantes del sector de Padres

Representante de la AMPA

**Representantes del Ayuntamiento
servicios**

Representante del personal de

Representantes de Alumnos/as

Talavera de la Reina, a 27 de Enero de 2009

1. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN

1. ACONFESIONALIDAD

El Centro, como Colegio Público, respeta el pluralismo ideológico y religioso, y es por tanto aconfesional en todas sus actividades educativas.

2. PLURALISMO Y VALORES DEMOCRÁTICOS

En toda su acción educativa, el Centro transmitirá los valores de tolerancia, solidaridad, convivencia y respeto a los demás, cooperación y ayuda mutua, participación, educación en y para la paz, propios de una sociedad democrática.

Se fomentará el respeto a las normas de interacción social (guardar el turno de palabra, escuchar, manifestar la opinión, entre otros) en las situaciones de comunicación oral.

Se favorecerá el diálogo con el fin de superar prejuicios y discriminaciones, la cooperación entre iguales, el debate, las discrepancias, el enriquecerse de las aportaciones externas.

3. EDUCACIÓN NO SEXISTA

El Centro propugna una sociedad en la que hombres y mujeres tengan idénticos derechos, obligaciones y posibilidades.

El Centro prestará especial atención a las acciones dirigidas a la superación de las desigualdades por razón de sexo, evitando los estereotipos, el lenguaje y las conductas sexistas.

4. PARTICIPACIÓN

La organización del centro potenciará un modelo participativo y democrático en la toma de decisiones, que implique en su actividad cotidiana a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Se fomentará la relación entre los distintos estamentos que componen la comunidad educativa, desarrollando el espíritu de colaboración y se mantendrá una comunicación fluida, sistemática y frecuente con las familias.

5. RELACIÓN CON EL MEDIO

La escuela forma parte de una localidad, Talavera de la Reina y de una comunidad, la Comunidad Castellano Manchega. Conocer aquello que nos rodea, aprender a valorarlo y a respetarlo es una parte fundamental de la educación que pretendemos.

Nuestro centro fomentará el respeto al medio ambiente, facilitando el conocimiento de la realidad natural que nos rodea. Así, queremos educar a nuestros alumnos en el compromiso con el cuidado y la mejora del entorno vital, material y ecológico.

6. LÍNEA METODOLÓGICA

Nuestro centro intenta formar personas capaces de emprender iniciativas y elaborar criterios

propios, fomentar su espíritu crítico e impulsar el razonamiento. Eso requiere una pedagogía activa que pretende la participación del alumnado y atribuye al profesorado el papel fundamental de enseñarles a razonar, sugerir dudas y puntos de vista diversos y orientar su trabajo. Para el desarrollo de las CB el docente diseñará, planificará, organizará, estimulará, acompañará, evaluará y reconducirá los procesos de aprendizajes.

Estos procesos deben producirse en un clima donde el gusto por el aprendizaje sea compatible con el necesario esfuerzo. En el artículo 1 de la LOE, se recoge: "esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, administración, instituciones y conjunto de la sociedad".

El **aprendizaje** ha de ser significativo y funcional, basado en las capacidades y en el desarrollo evolutivo de cada alumno. **Ha de conseguir:**

1. Desarrollar el espíritu crítico del alumno.
2. Animar la creatividad y la iniciativa individual, al tiempo que se fomenta la interacción colectiva y el trabajo en equipo.
3. Adecuar contenidos y procedimientos al contexto en que se mueven nuestros alumnos.
4. Desarrollar el espíritu de colaboración entre los alumnos, de forma que aprendan a respetar las diferencias individuales en cuanto a aptitud, motivaciones y ritmos de aprendizaje.
5. Fomentar el trabajo en equipo como base para la socialización, así como los debates, los coloquios y cualquiera otra técnica que lo facilite.
6. Aprender de situaciones difíciles y de continuo cambio. Vincular así el conocimiento a situaciones de la vida real.
7. Proporcionar un tipo de educación que sea útil para la vida cotidiana, y que incorpore las nuevas herramientas tecnológicas, cada vez más presentes en la sociedad actual.
8. Prevenir las posibles dificultades de aprendizaje, e intentar atajar lo antes posible los casos de fracaso, inadaptación, abandono o absentismo escolar.
9. Asegurar la continuidad y coherencia de la labor educativa en todos los ciclos y áreas.

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad es uno de los principios que caracteriza al centro, considerándose un factor de calidad y de igualdad de oportunidades. Se atiende la diversidad de todo el alumnado y en especial a la integración de los alumnos con necesidades educativas especiales. Se favorecen actitudes de aceptación y rechazando aquellas actitudes de discriminación por motivos de discapacidades físicas, psíquicas o sociales.

8. EDUCACIÓN INTERCULTURAL

La educación intercultural es una seña de identidad del centro, supone una adaptación a los cambios que ocurren en la sociedad cada vez con mayor diversidad cultural. Esta educación constituye no solo una valoración de la identidad cultural del alumnado, sino un factor favorecedor de su inserción socio- educativa.

9. LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

El desarrollo tecnológico de la época moderna supone un reto para la educación, tanto en la adquisición por parte del alumnado de los hábitos e instrumentos necesarios, como en la capacidad de adaptación del profesorado al uso de las nuevas técnicas.

Los avances de las TIC en los últimos años ofrecen a los centros educativos un conjunto de elementos que nos deben llevar a recapacitar sobre la práctica educativa. Integramos las TIC dentro los procesos de enseñanza y de aprendizaje de forma que éstas ayuden al alumnado a conseguir el desarrollo de las Competencias Clave.

En nuestro centro se fomentará una actitud abierta a los avances pedagógicos en la utilización de las nuevas tecnologías y los cambios producidos en la sociedad, de manera que repercuta en una mejor práctica docente.

BASE LEGAL

- a) Ley Orgánica de Educación (LOE) de 3 de mayo de 2006 (BOE 4/05/2006).
- b) Real Decreto de 5 de mayo de 1995, por la que se regulan los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros
- c) Resolución de la Consejería de Educación y Ciencia de 20 de enero de 2006 (DOCM de 31/01/2006) por la que se regula el Protocolo de Actuación en situación de Maltrato entre Iguales.
- d) Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de 31 de agosto de 2006 entre Administración Pública, Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla –La Mancha y Sindicatos de Enseñanza.
- e) Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- f) Instrucciones de la Dirección General de programas, atención a la diversidad y formación profesional para la coordinación de actuaciones de prevención e intervención en casos de acoso escolar entre la Consejería de bienestar social y la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- g) Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla –La Mancha (editado por la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, febrero 2015)
- h) Proyecto Educativo de Centro.
- i) Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha
- j) Orden de 02/07/2012, 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.
- k) Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado. Autoridad pública del profesorado
- l) Decreto 13/2013 Autoridad del profesorado.

m) Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado.

n) 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.

o) Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

p) Orden de 9 de marzo de 2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

q) Decreto 119/2012 de 26/07/2012 por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha en los centros públicos dependientes de esta.

r) Decreto 138/2012 por el que se regula la organización y funcionamiento de los comedores escolares en centros públicos no universitarios de Castilla la Mancha.

s) Instrucciones sobre actuación en materia de educación en valores en los centros educativos no universitarios de la comunidad autónoma de Castilla la Mancha.

t) Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado.

2. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN

El Equipo Directivo elabora una propuesta inicial de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, con propuestas realizadas (cuestionarios realizadas a las familias y sesiones de CCP) que se dará a conocer a la comunidad educativa a través de los distintos órganos de gobierno colegiados (Consejo escolar, Claustro de profesores), de coordinación docente (CCP, Equipos Docentes, Equipos de Ciclo, Equipo de Orientación y Apoyo) y otros órganos de participación (delegados/as de alumnos/as y Asociación de madres y padres).

Con todas las aportaciones de la comunidad educativa, se realizará la redacción definitiva, que será informada al Claustro y presentada al Consejo Escolar, para su aprobación por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Una vez aprobadas serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. Se harán públicas procurando la mayor difusión posible. Una vez aprobado el documento por el CE entrará en vigor.

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

Profesorado.

El profesorado tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de a la ciudadanía democrática.

Podrán participar de forma voluntaria en el equipo de mediación si el centro decide realizar tareas de mediación.

El profesorado decidirá las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia definidas en los apartados b y c.

El Tutor/a decidirá las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia definidas en los apartados a y d.

El Claustro.

El Claustro informará de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro a principio de curso.

El Claustro conocerá la resolución de los conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que se atengan a la normativa vigente.

El Claustro propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Dirección de los centros.

El/la Director/a tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

El/la Director/a delegará en cualquier profesor/a del centro o el/la tutor/a la decisión de las medidas correctoras para dar respuesta a las conductas contrarias a las normas de convivencia.

La Dirección del centro organizará la atención del alumnado que sea objeto de la medida correctora de realización de tareas educativas fuera del aula.

El/la Director/a adoptará las medidas correctoras para dar respuesta a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Consejo escolar

El Consejo Escolar tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

El Consejo Escolar revisará o confirmará la decisión adoptada por la Dirección del centro, en relación con conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, cuando los padres presenten una reclamación.

El Consejo Escolar velará por que las Normas de Convivencia específicas de cada aula no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Comisión de convivencia del consejo escolar

Composición y procedimiento de elección de los miembros de la Comisión de convivencia del Consejo escolar.

La Comisión de convivencia del Consejo escolar está formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo.

El procedimiento de selección será de forma voluntaria entre los miembros de cada sector; si no se produce de esta manera, se realizará por votación.

Las funciones de la Comisión de convivencia serán las siguientes:

- 1) Asesorar a la dirección del centro y al Consejo escolar en el cumplimiento de lo que establece el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.
- 2) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- 3) Coordinar el Plan de convivencia escolar y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos.
- 4) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- 5) Elaborar un informe anual analizando los problemas detectado en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado,

informe que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar. Dicho informe será remitido también a la Inspección de Educación, quien lo examinará y propondrá al Centro, o en su caso, a las autoridades educativas las medidas que considere convenientes.

6) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas al conocimiento de la resolución de conflictos. De manera ordinaria la Comisión de Convivencia se reunirá a principio y final de curso y de forma extraordinaria cuando sea necesario o cuando lo solicite el Claustro o el Consejo Escolar. De las reuniones de la comisión se levantará un acta.

Alumnado, familias y resto de profesionales del centro.

El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados/as de curso, de sus representantes en el Consejo Escolar.

Las madres, padres o tutores contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo Escolar, de las Asociaciones de madres y padres o participando como voluntarios en el equipo de mediación.

El personal de administración y servicios del centro contribuirán de forma activa a la mejora de la convivencia.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN

Las Normas de convivencia del centro se revisarán anualmente tomando como base el informe sobre los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que realiza también, anualmente, la Comisión de convivencia del Consejo Escolar. Se recogerán las propuestas de modificaciones a través del Consejo Escolar. También se modificaran si hay cambios legislativos.

PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO

Se harán llegar copias de este documento a todos los órganos de la Comunidad Educativa, se entregará una copia del documento a cada uno de los miembros del Consejo Escolar y un extracto a todas las familias del Centro a través de la Guía Informativa para padres de Educación Infantil y en la Agenda Escolar de los alumnos/as para los padre de Educación Primaria. De igual manera se entregará a los profesores/as que lleguen nuevos al centro. Se publicará un extracto en la web del colegio y en la app Google Classroom estará el documento para que el profesorado pueda acceder a su consulta.

3. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS PARA ELABORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

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

- a. La participación de la comunidad educativa en la elaboración, gestión y control de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y alumnado en la elaboración, gestión y control de las normas de aula.
- b. La resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación, como herramienta de crecimiento educativo
- c. El compromiso de todos, en sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia y de la puesta en práctica diaria de este documento.
- d. El desarrollo del interés por el trabajo cooperativo y solidario, fomentando el trabajo en equipo.
- e. Favorecer las situaciones en las que el alumno pueda participar en la organización, desarrollo y evaluación de los diferentes aspectos de la vida académica del Centro.
- f. Mantener, por parte del profesorado, una línea de conducta coherente, uniforme y sistemática en el tratamiento del orden y la disciplina, así como en la organización y funcionamiento del centro.
- g. Propiciar la colaboración familia – escuela a través de un intercambio constructivo de informaciones que permita unir esfuerzos para lograr fines comunes y creación de cauces de comunicación (agenda escolar personalizada del propio centro y página web).
- h. Las normas de convivencia de las distintas aulas no podrán establecer discriminación alguna en el grupo y serán respetuosas con la capacidad y aptitud individual del alumnado
- i. Podrán establecer medidas motivadoras para fomentar un grado de actitud responsable del alumnado para con el grupo, y para con su trabajo y esfuerzo personal, dentro de sus capacidades.
- j. Se deberán gestionar las normas de manera democrática.

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DEL CENTRO Y DE CADA AULA. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACION Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

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

NORMAS GENERALES DE CENTRO

A. ENTRADAS Y SALIDAS

- a. Las puertas del centro se abrirán a las 08:45 horas la del acceso de C/Reyes Católicos para la entrada de los alumnos de transporte escolar, a las 08:50 horas la puerta del parque de la Algodonera y la C/ Hernán Cortés.
- b. Los alumnos de Educación Primaria (de 1º a 6º curso) harán las filas y la entrada al centro en el orden que se les indique a principios de curso, en el patio de los mayores.
- c. Los alumnos de 3/4/5 años harán las filas en el porche de E.I. y los padres se mantendrán detrás de la línea marcada en el suelo del patio.
- d. Los alumnos de E.I. saldrán 5 minutos antes de tocar el timbre, para evitar aglomeraciones en la salida, los demás cursos saldrá cuando toque el timbre.
- e. Si el menor no es recogido al finalizar el horario escolar, se actuará según lo establecido en el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y adolescentes, en el punto 3 del área de Educación (página 65). Por ello, se establece como tiempo acordado de custodia en el centro de 20 minutos una vez finalizada la jornada escolar.
- f. Las cuidadoras del comedor irán a por los alumnos de E.I. (todo el curso), los alumnos deberán estar preparados en filas cuando vayan a buscarlos. Serán las cuidadoras quienes se encarguen del aseo de estos alumnos. Los alumnos de 1º de E.P. (solo durante los primeros días) serán recogidos por las cuidadoras en las aulas.
- g. Los alumnos usuarios del comedor de 3, 4 y 5 años dejaran las mochilas y abrigos en el aula. El profesorado de I-3 pondrán el carnet de comedor a los alumnos cuando vayan a comer.
- h. Las filas subirán y bajarán acompañadas por el tutor/a y especialistas. Irán delante de los alumnos. Las filas que no estén con el maestro (sea tutor o especialista) no subirá hasta que haya un maestro (bien el que sustituya o alguien del equipo directivo).
- i. Las salidas se harán de manera ordenada igual que las entradas fila+profesor, los alumnos no deben correr y gritar por los pasillos.
- j. El desplazamiento por el centro a lo largo de la jornada lectiva se hará de manera ordenada, sin gritos ni carreras.
- k. En las filas y en los pasillos no se atenderá a ninguna familia. Los padres deben respetar los horarios del Centro, ser puntuales y comunicar cualquier variación o retraso en las salidas. No deben pararse en las zonas de circulación del alumnado.
- l. Los alumnos/as accederán al centro por las puertas de los patios y en ningún momento deberán hacerlos por la puerta principal del centro. Una vez dentro se colocaran en sus respectivas filas donde sus profesores y tutores les acompañaran a sus aulas.
- m. Con el fin de no interferir la actividad docente, los padres se abstendrán de pasar a las zonas escolares (aulas, pasillos, etc.), y de acompañar a los alumnos a las aulas para no interrumpir la marcha de las clases.

- n. Si los padres tienen que hacer algún trámite en la secretaría o dirección del centro, una vez hayan entrado todas las filas accederán al centro por la puerta principal y no entrarán ni saldrán por las puertas de acceso de los alumnos.
- o. En ningún caso los padres o familiares intervendrán en el orden de la fila una vez que haya salido el maestro a las 9:00.
- p. Los alumnos y familiares que accedan por el patio del porche de Educación Infantil no deben invadir las filas que cada grupo tiene marcado, deberán respetar el espacio que ocupan estas filas y atravesar el patio por la zona marcada de amarillo. En ningún caso los padres y familiares intervendrán en el orden de las filas, ya que esto es competencia exclusiva del profesorado.
- q. Los días de lluvia los alumnos esperarán debajo del porche a que suene el timbre a las 9.00, respetando el orden de entrada, sin necesidad de hacer las filas.
- r. No se permitirá a los alumnos/as las salidas fuera del recinto escolar durante la jornada lectiva. En caso de necesidad (visita o revisión médica programada) será indicado previamente en la agenda, de manera que los niños sean recogidos en Secretaría y/o posteriormente acompañados por sus padres también s Secretaría durante el período de recreo o en los cambios de clase.
- s. Después de la entrada se cerrarán las puertas, no pudiendo entrar alumnos/as al centro hasta el cambio de clase o la hora del recreo, dirigiéndose directamente a secretaría, antes de incorporarse a la clase.
- t. Las entradas y salidas se anunciarán mediante un toque de sirena que el alumnado y el profesorado debe atender metódicamente.
- u. Los profesores tutores y especialistas saldrán a recoger sus filas al patio puntualmente, tanto en las entradas de por la mañana como en la del recreo.
- v. Es muy importante tener los teléfonos de urgencia actualizados y dejar en la medida de lo posible, el de un familiar que nos pueda atender en horario lectivo. Si hay cualquier variación en los datos familiares ha de comunicarse en la secretaría a la mayor brevedad posible.

B. RECREOS

El periodo de recreo es uno de los momentos donde se producen con frecuencia incidencias o conflictos entre el alumnado. El patio de recreo es el espacio de juego que los niños y niñas utilizan fuera ya de los límites marcados en el aula para establecer vínculos relacionales más libres y donde la interacción con otros grupos es mayor. Por este motivo pueden surgir conflictos casi siempre ocasionados por la confluencia de intereses, los problemas de integración social, la competitividad y las rivalidades personales, la agresividad, etc. Es por ello que resulta también un espacio educativo provechoso donde se establecen unas normas de funcionamiento claras y precisas que todo el profesorado debe aplicar de forma generalizada y coordinada. Para ello debe haber una organización definida de uso de los espacios de juego.

- Se cuidaran los árboles.
- Se depositara la basura en las papeleras. Como medida se podrá mandar recoger papeles (se les denominará "patrulla de medio ambiente") a aquellos alumnos que no cumplan esta norma.
- No se permitirán los balones de reglamento y si se podrán traer de goma. Se evitara así lesiones graves en los alumnos y profesores. Los tutores deben retirar estos balones y avisar a las familias, por medio de la agenda.
- No se debe llevar al colegio objetos como: MP3, móviles, game boy,...y cualquier otro objeto que no contribuya al correcto desarrollo de la actividad educativa. El centro no se responsabilizará de la perdida de estos aparatos.
- Los alumnos de Educación Infantil tomaran el bocadillo dentro del aula.
- Aquellos profesores que prevean que van a faltar y les toca turno de recreo harán lo posible por cambiarlo con algún compañero/a.
- Durante el recreo no habrá alumnos castigados o terminando las tareas, ni en la biblioteca del centro ni en el hall de secretaria, ni con ni sin profesor.
- Los alumnos de 5 años, 1º y 2º no tiene que llenar las alcantarillas y las fuentes de arena (zona a vigilar).
- No deben pintar las paredes.
- No deben pelear en el patio
- No deben decir palabrotas, ni escupir, ni pegar a los/as compañeros/as.
- Deben pedir permiso a los profesores de patio para ir al servicio
- Deben hacer la fila con orden y sin empujar
- No deben mojarse en la fuente.
- Los padres no acudirán en las horas de recreo a las vallas para ver a sus hijos.
- Los alimentos que los niños y niñas traigan para el recreo deberán ser saludables: bocadillo, yogures, frutas, galletas, bocadillos, zumos,...). Evitando así las "chucherías" como sustitutos del bocadillo.
- Para comer el bocadillo los alumnos no traerán tenedores ni cuchillos.
- Los alumnos que durante el recreo permanezcan en el aula lo harán acompañados del profesor tutor o el especialista.
- No se permitirá subir o saltar la valla del patio.
- Las entradas y salidas al patio se anunciaran mediante un toque de sirena que el alumnado debe atender de inmediato.
- Los profesores responsables de la vigilancia del recreo se distribuirán el espacio para un mejor control y atención de los alumnos.
- Los días que llueva mucho los alumnos no podrán utilizar el patio por no estar en condiciones, permanecerán en las aulas con los profesores de patio que se distribuirán entre los diferentes pasillos y aulas.
- Los turnos de recreo se decidirán a principio de curso.
- Habrá turnos de rotación en cada uno de los patios.

Distribución de los espacios de juego: (pistas)

Los alumnos de 6º ocuparán la pista grande de fútbol, los de 5º ocuparán la pista pequeña del centro y los 4º la pista de arena, quedando el fondo del patio y el porche para los alumnos que deseen jugar a otros juegos; en la pista de baloncesto estarán los de 3º y aquellos niños y niñas que juegan al baloncesto.

El arenero y otra parte de tierra son ocupadas por otros/as niños y niñas que no juegan al fútbol o baloncesto y los alumnos de 1º y 2º.

C. ESPECIALISTAS DEL EQUIPO DE APOYO

- El día que comienza el curso escolar deberán empezar, aunque no tenga su horario terminado.
- Las demandas que se produzcan a lo largo del curso sobre determinados alumnos con posibles necesidades, se harán directamente a la Jefatura de Estudios y esta a su vez las trasladará a la orientadora.
- La Orientadora será la única que diga los pasos a seguir por parte del tutor/a con relación a esos casos.

Cualquier tipo de informe que la familia nos solicite ante la petición del médico o cualquier otro especialista no se rellenarán sin ser consultado con la orientadora o la dirección. Para realizar esos trámites la familia ha de saber que hay un protocolo que seguir.

D. TUTORIAS, ESPECIALISTAS DE AREAS

- Los alumnos deberán bajar las persianas y cerrar las ventanas de sus aulas, de lo cual se tendrá que encargar el tutor/a o especialista que tenga con ellos la última sesión de la mañana.
- No se echará a ningún alumno de la clase y si se buscaran otras estrategias para intentar solucionar el problema que en ese momento tengamos en el aula.
- El primer día de clase, en las clases de 1º de E.P. habrá un maestro ayudando en la entrega de material y de los libros por parte de los alumnos.
- El primer día de clase los tutores permanecerán en sus aulas toda la mañana con sus grupos y los especialistas pasarán (siguiendo sus horarios) por sus diferentes grupos presentándose a los alumnos.

- Los tutores son los primeros responsables en averiguar el porque de las faltas de asistencias de los alumnos a clase, en el mismo día. Si no es posible contactar con la familia y esa falta no está justificada previamente, lo comunicaremos inmediatamente a la Jefatura de Estudios.
- A lo largo del curso y en diferentes actividades como la semana cultural, día de la paz, navidad, final de curso,... los especialistas de áreas atenderán a sus grupos de alumnos como hacen diariamente, aunque las actividades de ese día sean otras. De igual manera y si en alguna de sus horas se realiza una actividad complementaria donde asisten tutor/a y especialista de área, si coincide con la hora de este último, deberá permanecer con el grupo hasta que finalice la hora.
- Los especialistas de área son los responsables del seguimiento de sus alumnos en sus áreas, por lo tanto deberán contactar con la familia ante la falta de deberes, material o cualquier otra incidencia que influya en el proceso de enseñanza- aprendizaje. A su vez se lo comunicaran al tutor/a para que tenga conocimiento de ello.
- Cuando se realicen actividades en las que intervengan especialistas o tutores con diferentes grupos de alumnos, con la consiguiente inasistencia a los demás cursos que tengan, será el resto del profesorado, a propuesta de la JE quienes sustituirán en esas aulas.

E. RECURSOS, MATERIALES Y AULAS

- La fotocopidora de secretaria es de uso exclusivo de secretaria.
- La fotocopidora de Conserjería es para uso de todo el profesorado, siendo el conserje quien haga las fotocopias, solicitada previamente por los maestros/as del centro.
- El dinero de los folios será recogido por el/la tutor/a del curso y ya contado se entregará en secretaria.
- En las aulas de informática la prioridad la tendrán los alumnos en horario lectivo, no debiendo los profesores ocupar puestos informáticos mientras haya un grupo de alumnos.
- Se debe hacer un uso correcto y adecuado de los recursos del centro y los hay que suponen un gasto excesivo como es la tinta de la impresora de la biblioteca. **NO SE HARAN FOTOCOPIAS EN DICHA MAQUINA Y SE PROCURARA IMPRIMIR LOS DOCUMENTOS EN BLANCO Y NEGRO. SOLO SE IMPRIMIRAN DOCUMENTOS O TRABAJOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y EN NINGUN MOMENTO MATERIAL DE USO PARTICULAR QUE NO TENGA QUE VER CON EL COLEGIO.**

- Los ordenadores se apagaran (equipo completo no solo el monitor) y las sillas se dejaran en sus sitios. El último que deje el aula deberá asegurarse que las persianas están bajadas y los equipos apagados.
- Se incidirá en el uso adecuado de los aseos.
- Los alumnos/as usarán los baños antes de entrar a clase, en el tiempo de recreo o durante el tiempo de comedor. Los que vayan en horas de clase con permiso del profesor/a, lo harán en silencio y con rapidez.
- Se hará buen uso de los servicios:
 - No se tirará agua al suelo.
 - Se cerrarán las llaves del agua.
 - No se tomará agua de los lavabos por no tener garantías higiénicas suficientes.
 - No rayar ni pintar o escribir las puertas ni paredes.
 - Tirar los papeles en la papelera.

F. PRESTAMO DE LIBROS

- Los libros de texto de 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º se entregaran una vez resuelto los alumnos beneficiarios del préstamo de dichos libros.
- Los tutores se encargaran de controlar con el listado de los libros que todos los alumnos los traigan y los forren.
- A lo largo del curso los propios tutores y especialistas de áreas serán los responsables de revisar los libros periódicamente (una vez al trimestre) para observar su mantenimiento por parte de los alumnos.
- Cualquier incidencia que se produzca con los libros se comunicara en la secretaria del centro.
- Los libros de texto se devolverán en la última semana del curso.

G. SEGURIDAD Y ACCIDENTES

En cumplimiento con la Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, nuestro centro colabora con en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro. Realizamos una revisión anual de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello. Realizamos programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro al comienzo de curso, preferiblemente en el mes de Octubre. Comprobamos y actualizamos los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas a través de Coordinador Prevención. Se notifica a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afectan a trabajadores

y trabajadores del centro, según se determine, así como facilitamos la información pertinente e informamos a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria a través de CCPs, claustros y se hace público a través de actas, tablón de anuncios ya través de la app Google Classroom.

El centro actuará según las normas establecidas por el Protocolo Unificado de Intervención con niños y adolescentes de Castilla –La Mancha, publicado en el año 2015.

Así como establece el Área de Educación en el punto 2. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo, en el centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:

A) Situaciones de Urgencia.

En el caso de urgencia, los pasos a seguir son:

1. Solicitar ayuda inmediata al 112 y al centro de salud más cercano.
2. Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
3. Observar las reacciones para informar correctamente al servicio de 112.
4. Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

B) Situaciones no Urgentes.

En el caso de que requieran primeros auxilios, los pasos a seguir son:

1. Atención inmediata al accidentado por cualquier profesor/a del Centro.
2. Poner el hecho en conocimiento del tutor/a y del Equipo Directivo.
3. Avisar a la familia.

En el caso de intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud):

1. Las familias facilitarán al centro copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.
2. Las familias cumplimentarán el consentimiento y la autorización para administrar el tratamiento médico.

NORMAS DE AULA

Educación Infantil

Alumnos:

- Llegar con puntualidad al colegio.
- No correr, jugar o gritar en el pasillo.
- No entrar a deshora ni salir del centro sin permiso.
- No utilizar los aseos como lugar de juego.
- No entrar ni permanecer en el aula sin que esté el tutor/a o persona responsable.
- Respetar a los compañeros y no molestarlos ni agredirlos.
- No entrar del recreo sin que este haya acabado.

- Mantener limpios los espacios habituales sin arrojar papeles ni desperdicios al suelo.
- Cuidar el material propio, el de otros compañeros y el de aula.
- Respetar las plantas del patio.
- Hacer un uso correcto del mobiliario, materiales e instalaciones del centro.
- Respetar a los/as profesores/as así como al resto del personal adulto del centro.
- No interrumpir la dinámica de la clase.
- Sentarse correctamente.
- Traer el material necesario para su trabajo en clase.
- Recoger y dejar ordenado el material utilizado.
- Mantener una higiene adecuada.
- Los alumnos con “pipis” o liendres no vendrán al colegio, permaneciendo en casa hasta que estén limpios.
- Entrar y salir en fila y en silencio.
- Mantener un tono de voz adecuado en clase.
- Respetar el turno de palabra en las asambleas.
- Traer ropa cómoda y calzado sin cordones.

Profesores:

- Formar las filas a las entradas y salidas.
- Al acabar el recreo los profesores acudirán rápidamente a recoger a sus alumnos.
- Acompañar a sus alumnos en las filas y mantener el orden de ésta.
- Realizar la asamblea al entrar en clase. Los especialistas la realizarán igualmente.
- Mantener el orden y silencio en la clase dentro de lo posible.
- Tener a los alumnos sentados y en silencio en espera del profesor/a especialista.
- Los especialistas dejarán el material recogido al acabar su clase y a los alumnos en silencio y correctamente sentados en el corcho o en su sitio.
- Mientras un especialista esté impartiendo su clase no será interrumpido ni molestado por parte de otros profesores.
- Vigilar a los alumnos en el patio y cuidar de que éstos respeten las plantas.
- Evitar que los alumnos entren en las aulas en horas de recreo.
- Intentar resolver los conflictos que puedan surgir entre los alumnos.

Educación Primaria

1º y 2º de Educación Primaria

- Hacer la fila para subir al aula por las mañanas, acompañados por el tutor o especialista; suben por la derecha y en silencio.
- Se bajan las sillas de la mesa haciendo el menor ruido posible.
- Se cambian los libros de lectura de aula en grupos de 5 alumnos cada día de la semana.
- Respetar el turno de palabra.
- Sentarse correctamente.

- Mantener orden y silencio en la clase.
- Cuando acaban las tareas asignadas leen hasta que acaban todos.
- Los responsables de su material son los alumnos.
- Hacemos la fila para salir de la clase, tanto al recreo como a otra aula o a casa.
- Van al baño cuando tienen una necesidad real y urgente, siempre de uno en uno.
- Subir las sillas a las mesas al final del día.
- Recoger la clase, colocar mesas bajar persianas y apagar luces.
- Bajar la fila por la derecha, en silencio y vigilados por un profesor.

3º y 4º Educación Primaria

- Respetar a los profesores y compañeros.
- Cuidar el material personal y del colegio.
- Guardar silencio y escuchar.
- Sentarse bien en la silla.
- Pedir la palabra para hablar.
- No correr ni alborotar.
- Hacer todas las tareas.
- Tirar los papeles y la basura a la papelera.
- Ser puntual.
- Ir al servicio en los cambios de clase y de uno en uno.
- No entrar en las aulas cuando no está el profesor.
- Colocar las sillas sobre las mesas, bajar las persianas y apagar las luces antes de salir.
- Llamar a la puerta antes de entrar en una clase y dirigirse correctamente al profesor que esté en ella.
- No mirar por las ventanas.
- No discriminar a ningún compañero o compañera por razón de raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Aprenderemos a escuchar a la persona que está hablando y esperaremos nuestro turno de palabra.
- Contestaremos sólo cuando se nos pregunte.
- Pediremos las cosas por favor y después daremos las gracias.
- Asumiremos las responsabilidades de clase y las desarrollaremos lo mejor posible.
- Velaremos porque la clase sea un lugar agradable cuidando que el aula este limpia y ordenada y que todos los niños y niñas seamos amigos.

5º y 6º de Educación Primaria

- Poner en la pizarra las fechas en inglés, francés y castellano. En los cambios de clase la pizarra debe estar limpia.
- Controlar las faltas de asistencia.
- Las sillas quedarán levantadas encima de las mesas para facilitar la limpieza de las clases.

- Se cerrarán ventanas y bajarán persianas cuando acabe la jornada escolar. En horario escolar no nos asomaremos por ellas.
- Las luces se apagarán cuando estemos ausentes.
- Nos comportaremos correctamente en los cambios de clase haciendo tareas que estén pendientes de realizar.
- Se controlará las tareas que los alumnos/as hayan hecho en casa.
- Respetaremos a los profesores/as así como a compañeros/as.
- Seremos puntuales en entradas y salidas.
- No correremos por los pasillos.
- Subiremos y bajaremos escaleras ordenadamente y siempre respetando un discreto silencio.
- No entraremos en las aulas durante el recreo sin permiso del profesor tutor de dicha aula.
- Cuidaremos con responsabilidad del material del colegio.
- Llamaremos a las puertas antes de entrar a las clases dirigiéndonos correctamente a la persona que esté allí.
- No discriminaremos a ningún compañero por razón de sexo o por cualquier circunstancia personal o social.
- No comeremos ni masticaremos en clase.
- Fomentaremos el diálogo en los casos de violencia.
- Aprenderemos a escuchar a la persona que esté hablando y esperaremos nuestro turno de conversación.
- Contestaremos sólo cuando se nos pregunte.
- Pediremos las cosas “por favor” y luego daremos las “gracias” al recibirlas.
- Fomentaremos la autoestima.
- Favoreceremos una actitud positiva de los padres hacia el centro.

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

PROFESORADO

El profesorado del Centro está compuesto por todos los maestros y maestras y orientadora que imparten sus enseñanzas en el segundo ciclo de Educación Infantil y en la etapa de Educación Primaria.

Las funciones del profesorado son:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tienen encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración con el Equipo de Orientación y Apoyo.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del Centro educativo.
- g) La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del Centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el Centro.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Además el profesorado tendrá los siguientes **deberes:**

- Educar según los principios y fines educativos del Proyecto Educativo y del Plan de Convivencia.
- Asistir a las reuniones del Claustro y de los Equipos de Ciclo
- Cumplir el horario del centro: siendo puntual y no ausentándose de las clases ni del recinto escolar sin haber informado previamente al director.
- Orientar la formación integral de sus alumnos/as en los distintos ciclos escolares.
- Realizar los turnos de vigilancia de los recreos.
- Comunicar, lo antes posible, al Jefe de Estudios cualquier retraso o ausencia, a fin de poder tomar las medidas oportunas para su sustitución.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas o morales, la integridad y dignidad personal de los alumnos/ as y de cualquier persona de la Comunidad Educativa.
- Cumplir con todo lo dispuesto en las leyes educativas, así como lo concerniente a la cumplimentación de documentos, elaboración y desarrollo de programaciones didácticas.
- Asistir a las sesiones de evaluación y entregar las calificaciones a los tutores/as en los días que establezca la CCP.
- Los profesores/ as guardarán reserva y confidencialidad sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado a su cargo
- Conocer hasta donde se pueda, las características familiares, ambientales y

sociológicas de sus alumnos/ as e interesarse por sus problemas.

- Cooperar con la dirección y el claustro del centro en la planificación y ejecución de sus actividades.
- Agrupar y acompañar a sus alumnos/ as a las entradas y salidas de clase o al recreo.
- Llevar un control real de las faltas de asistencia a través del DELPHOS y entregarlo mensualmente a la Jefatura de Estudios

Derechos del profesorado

- a. A ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados.
- b. A constituir asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional, de acuerdo con las normas vigentes.
- c. A intervenir en todo aquello que afecte a la vida , actividad y disciplina de sus propios Centros.
- d. A ejercer por tiempo limitado las funciones directivas para las que fuesen designados.
- e. A tener garantía de libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la normativa vigente y teniendo en cuenta el Proyecto Educativo del Centro.
- f. No se podrá obligar a ningún profesor del centro a la asistencia a salidas escolares programadas. Será responsabilidad del equipo de profesores del ciclo que programe la actividad establecer el sistema de atención a dicha actividad.
- g. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar en la forma que fija la ley.
- h. A ser informado de las resoluciones de los órganos colegiados y de los jurídicos que afecten a su labor educativa.
- i. A promover experiencias educativas renovadoras, contando con el VºBº del Consejo Escolar.
- j. A solicitar de los familiares del alumnado información, catalogada de confidencial, que sirva para mejorar el seguimiento y aprovechamiento del proceso educativo.
- k. A ser informado sobre el parte mensual de faltas.
- l. Recibir información de los temas tratados en el Consejo Escolar.
- m. Organizar y proponer actividades extraescolares en las instalaciones del Centro siempre que se informe previamente al Consejo Escolar y que cumplan los objetivos que se propone el Centro.
- n. Ser informados y escuchados en cuestiones referentes a su persona en primera instancia. En cualquier conflicto, los padres y el alumnado se dirigirán al profesor/a con el que tengan el problema.
- ñ. Reunirse en las instalaciones del Centro, fuera del horario lectivo, para cuestiones educativas y/o sindicales.
- o. Participar en los proyectos de investigación y formación que consideren convenientes para la realización de su actividad docente.
- p. Convocar e informar a los padres en asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
- q. Trabajar en equipo.

r. Cualquier otro derecho que marque la legislación vigente y que no esté recogido en este documento.

Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado.

Pone en funcionamiento de la Unidad de Atención al Profesorado y recoge entre sus funciones la atención, asesoramiento y apoyo a los docentes afectados por incidentes que menoscaban o que atentan gravemente a la autoridad del profesorado en el ejercicio de sus funciones.

El contacto con la UAP puede ser teléfono, correo electrónico o presencialmente.

Unidad de Atención al Profesorado

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Bulevar Río Alberche, s/n
Toledo

Tfno.: **925265632**

Correo electrónico: uap@jccm.es

Existe un Protocolo operativo para la atención de urgencias a través del Centro 1-1-2 que puede activarse, siempre que un docente considere que está en peligro su integridad física o moral, marcando el número 1-1-2 y pronunciando la clave “Seguridad profesorado”. En caso de necesidad, desde el SAU 1-1-2 se activarán los recursos humanos que se estime conveniente.

Por otra parte, **la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado** recoge en su art. 6 que la Consejería proporcionará asistencia jurídica al profesorado (representación y defensa en juicio). Llegado el caso, la solicitud de asistencia jurídica se tramita a través de la UAP, para ello el centro debe enviar (vía mail y por correo postal) la siguiente documentación:

- Copia de la citación a juicio
- Copia de la denuncia, si el docente ha sido citado en calidad de denunciante (o copia de informe descriptivo de los hechos redactado por el interesado si ha sido citado en calidad de denunciado)
- En su caso, copia de Informe descriptivo de los hechos solicitado por el Sr. director provincial de Educación, Cultura y Deportes al Sr. director del centro educativo
- Solicitud de asistencia letrada (se adjunta modelo de solicitud)
- Cualquier documento que el docente o equipo directivo considere conveniente (pruebas)

La misma ley dedica el art. 7 a la responsabilidad y reparación de daños. El punto 1 dice “Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/las profesores/as... “.

El punto 3 dice que en los casos de agresión física o moral al profesorado... se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la

responsabilidad de los actos (se adjuntan modelos que inician ambos procesos, sería conveniente que se enviara al interesado mediante burofax).

Por último, en el enlace Normativa UAP se puede consultar la Ley de autoridad del profesorado y la normativa que la desarrolla.

ALUMNADO

Adscripción a grupos

Al comienzo de curso, en Educación Infantil se confeccionarán las listas de cada clase, estos grupos permanecerán estables hasta el fin de la escolarización. Los alumnos/as de nuevo ingreso (3 años), deberán asignarse a la clase "A", "B" y "C" (según haya dos o tres líneas) con los siguientes criterios:

1. Deberá haber el mismo número de niños y niñas en cada grupo si es posible.
2. Asignar a cada grupo los alumnos/as nacido en los diferentes meses.
3. Distribuir el mismo número de alumnos con necesidades educativas especiales en cada grupo.
4. Previo estudio y valoración y en casos excepcionales, los alumnos/as pueden ser redistribuidos al inicio de curso.
5. Sólo en casos excepcionales podrá re adscribirse a algún alumno o alumna a otro grupo, cuando razones pedagógicas (repetición de ciclo, por ejemplo), psicológicas (necesidades de integración) o sociales así lo aconsejen.

Si los alumnos/as nuevos llegan a otros niveles se tendrá en cuenta:

- i) Si el alumno/a procede de otro país o tiene una situación social desfavorecida, si es de NEE, se analizarán los grupos para que haya en las 2/3 aulas el mismo número.
- ii) Se tendrá en cuenta la ratio actual

- **Participación del alumnado** (art. 126 de la LOE- 4 de Mayo 2006)

- **Derechos de los alumnos**

Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Todos los alumnos/as tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo estatuto de autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- f) A la protección contra toda agresión física o moral.
- g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso o la permanencia en el sistema educativo.
- j) A la protección social, en ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

- **Deberes de los alumnos/as**

Son deberes básicos de los alumnos/as:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de convivencia y organización del centro educativo.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

- **Protocolo de Actuación ante situaciones ocurridas durante la Jornada Escolar (el menor no es recogido al finalizar el horario escolar, agresiones sexuales o abusos sexuales, no acata la Normas de Convivencia, supuestos actos de violencia, maltrato y abuso, padres separados/divorciados)**

El centro actuará según las normas establecidas por el Protocolo Unificado de Intervención con niños y adolescentes de Castilla –La Mancha, publicado en el año 2015.

Así como establece el Área de Educación en **el punto 3. Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar**, nuestro centro seguirá las pautas marcadas por dicho protocolo y establecemos:

Primero: Ante un retraso injustificado, llamar a los padres inmediatamente. Se custodiará al alumno durante 20 minutos una vez transcurrido la hora de recogida.

En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Segundo: En supuesto de varios retrasos injustificados, el centro suscribirá un compromiso con la familia, instando a cumplir el horario establecido por el centro. Este compromiso estará recogido dentro del Registro de Reuniones con las Familias que custodia la Dirección del centro.

Tercero: En los casos de retraso habituales, el centro custodiará al alumnado el tiempo establecido y tras avisar previamente a los alumnos responsables de la recogida, el centro recordará a los tutores legales que están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos y que se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

La solicitud de atención por parte de los Servicios Sociales irá acompañada del acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, y de la documentación que recoja las fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, sello del centro y observaciones realizadas por miembros del Equipo Directivo.

Así como establece el Área de Educación en **el punto 4. Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales**, nuestro centro seguirá las pautas marcadas por dicho protocolo y establecemos:

- Si hacemos una detección de hecho que indican **elementos indiciarios o no concluyentes**, la Dirección del centro, trasladará al Servicio de Inspección Educativa lo acontecido con la cautela y privacidad debida.
- Si detectamos **signos graves y evidentes**, Dirección del centro, trasladará al Servicio de Inspección Educativa lo acontecido, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.

Así como establece el Área de Educación en **el punto 5. Actuación del centro educativo cuando el Menor NO acata las Normas de Convivencia**, nuestro centro seguirá las pautas marcadas por dicho protocolo y establecemos:

- Aplicación de la normativa en vigor.
- Poner en conocimiento de los padres el hecho ocurrido a través de diferentes vías, según la gravedad del hecho:
 - Entrega de la notificación de la medida adoptada para corregir la conducta al alumno.
 - Llamada telefónica a la familia del alumno/a.
 - Citación por escrito a la familia del alumno/a.

- Poner denuncia desde la Dirección ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, cuando el suceso es de acatados graves y disruptivos.

Así como establece el Área de Educación en **el punto 6. Actuación del centro educativo ante supuestos de Violencia, maltrato y abuso**, nuestro centro seguirá las pautas marcadas por dicho protocolo y establecemos:

Como **INDICADORES** de un supuesto de Violencia, maltrato y abuso:

- Viene con golpes o heridas del recreo.
- Se pone nervioso al participar en clase.
- Muestra apatía, abatimiento o tristeza.
- Es un alumno que excluyen de los trabajos en equipo.
- Provoca murmullos y risas mustias en los alumnos cuando entra a clase.
- Inventa enfermedades o dolores para evitar asistir a la escuela (que en algunos casos somatiza por el estrés del acoso).
- Tiene problemas para poder concentrarse tanto en la escuela como en la casa.
- Padece insomnio o pesadillas recurrentes; puede llegar a orinarse en la cama.
- Tiene ideas destructivas o pensamientos catastróficos.
- Sufre irritabilidad y fatiga crónica.
- Frecuentemente pierde pertenencias o dinero (en algunos casos el agresor exige cosas materiales a su víctima).
- Empieza a tartamudear; llora hasta quedarse dormido.
- Se niega a decir qué le está pasando.
- Tiene ideas que expresan sentimientos o pensamientos con enojo y no quiere salir a jugar.
- Sus calificaciones bajan sin ninguna razón aparente.

Como **Actuación**, necesitamos diferenciar entre:

- **Casos sobre los que se tiene duda o solo indicios:**
La Dirección se lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa
- **Casos graves sobre los que NO se tiene duda de lo acontecido:**
La Dirección del centro, trasladará al Servicio de Inspección Educativa lo acontecido, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.

Así como establece el Área de Educación en **el punto 7. Actuación del centro educativo ante Padres Separados/Divorciados**, nuestro centro seguirá las pautas marcadas por dicho protocolo y establecemos:

- **Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de sus hijos:**

Si existe sentencia de Juzgado o Tribunal correspondiente, se actuará en consonancia con lo que allí se disponga.

En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

Atenderemos la solicitud presentada a tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente.

- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.

1. La petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor se realizará por escrito a través de la Agenda Escolar del centro acompañado de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación o ruptura del vínculo afectivo.

2. Si el documento judicial contiene información al respecto, se actuará en consonancia con lo dispuesto por el juez y el tribunal que lo dicta.

3. Si en el fallo de la sentencia o la resolución judicial no hubiera declaración sobre el particular, remitiremos la información al progenitor que no tiene guarda y custodia, siempre que no esté privado de la patria potestad, y en cuyo caso no se le entregará documento alguno ni información, salvo por orden judicial.

4. Además se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de 10 días hábiles para que pueda formular alegaciones que considere pertinentes.

5. Transcurrido el plazo, si no hay alegaciones. Procederemos a remitir la información a ambos progenitores.

- Comunicación con las familias dentro del horario escolar.

Salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor o mediante una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que nos conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el /la menor en horario escolar se producirá de forma ordinaria de acuerdo a las NOCF.

- Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores.

En decisiones en las que no exista sentencia judicial en temas de opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones a campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, actividades extracurriculares y en general cualquier decisión que se salga de decisiones ordinarias, se le pedirá a los progenitores la prueba documental del estado civil que alegue la patria potestad y la guarda y custodia.

Si no hay constancia, se puede poner en los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario.

Esperaremos hasta que la autoridad judicial competente resuelva.

- Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados.

a) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida).

- El padre/madre realiza la solicitud por escrito al centro, acompañada de una copia fehaciente de la sentencia.
- Se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se les informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que impliquen la falta de derecho a ser informado.
- Si la resolución no establece privación de la patria potestad o medida penal de prohibición de comunicación, el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor.
- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores ya a recibir información verbal.

b) No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial.

Protocolo de Actuación ante situaciones de Acoso Escolar

En cumplimiento de la Resolución de 18/01/2017 por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situación de acoso escolar en los centros docentes públicos, nuestro centro acuerda el siguiente protocolo de actuación ante una situación de Acoso Escolar.

IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.

Para ello el centro establecemos como canales de comunicación directa con el equipo directivo:

- Comunicación a través de la tutora o el tutor.
- Comunicación a través de la plataforma Papás.
- Entrevista directa con el Equipo Directivo en el horario establecido de atención a padres.

CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

1ª PARTE. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo.

- La orientadora o el orientador educativo del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

ADOPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS

El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas.

Entre estas medidas se incluirán:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado:
 - Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo
 - Acompañamiento y atención al alumnado
- Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador:
 - Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
 - Incremento de las medidas de vigilancia
- Medidas dirigidas a trabajar con el resto de alumnado para esclarecer los hechos, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y/o realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

INFORMACIÓN A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. A través del modelo Anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar” que recoge la Resolución de 18/01/2017 por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docente públicos no universitarios de Castilla –La Mancha.

COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS IMPLICADAS

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro (directora y/o jefe de estudios), informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro, levantado acta de las entrevistas mantenidas.

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ACTUACIÓN

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa.

ESTE PLAN TENDRÁ LA SIGUIENTE ESTRUCTURA

- I. Recogida y análisis de información.
- II. Medidas
- III. Conclusiones

I.- Recogida y análisis de información.

La Comisión de acoso escolar constituida para cada caso concreto recabará información de todos los posibles agentes implicados.

En las entrevistas a realizar participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, garantizando

el anonimato de los menores implicados. De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

La Comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas de privacidad y protección de datos, garantizando en todo momento la custodia y protección de la información documental obtenida.

Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación de acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

2ª PARTE. MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa vigente, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes agentes implicados.

AGENTES IMPLICADOS ALUMNO ACOSADO

Apoyo y protección expresa o indirecta

Atención y apoyo social

Tutoría individualizada Derivación y seguimiento a otros servicio

ALUMNO ACOSADOR

Aplicación de medidas recogidas en las NCOF

Medidas reeducadoras

Derivación y seguimiento a otros servicios

COMUNICANTE

Reconocimiento de su actuación

Garantía de anonimato

ALUMNO OBSERVADOR

Sensibilización

Programas de habilidades sociales, círculo de amigos...

Aplicación de medidas con el alumnado observador

Derivación y seguimiento a otros servicios

FAMILIAS

Orientación familiar

Información, compromisos, coordinación con servicios socioeducativos

PROFESIONALES

Orientadores para manejo de clases durante el proceso

Orientaciones para detección e intervención

Pautas para la mejora de la gestión de la convivencia

III.- Conclusiones

El Plan de Actuación será remitido a la Inspección Educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, especificando:

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.

2. Medidas adoptadas:

- a) Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.
 - b) Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
 - c) Medidas adoptadas y/o actuaciones con el alumnado observador.
 - d) Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
 4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas, especificando las actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso.

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS Y DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS

Desde el centro educativo se informará nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas adoptadas.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a alguno de los agentes implicados a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.

A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, de la reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN

La directora o el director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro.

La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

6. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS.

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

- a. Dentro del recinto escolar.
- b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

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

El ámbito donde se den estas conductas será el escolar y según el decreto 1372013 de 21/03/2013 de Autoridad del Profesorado de Castilla la Mancha: “El ámbito escolar al que afecta este Decreto se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.”

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional

docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

En el ejercicio de nuestra autonomía, determinamos las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del Centro. Por tanto, las conductas que deben ser sancionadas son todas aquellas que alteran la convivencia escolar e implican un problema en las relaciones interpersonales.

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

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f) El deterioro, causado intencionalmente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g) 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.

- h) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- i) 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.
- j) 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.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO:

El Decreto 13/2013 de la Autoridad del profesorado:

1. 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.
 2. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
 3. 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.
 4. 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 y otros miembros de la comunidad educativa.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

También son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, las siguientes:

- 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

- 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.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS. COMPROMISO DE CONVIVENCIA

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro docente podrá requerir a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

MEDIDAS CORRECTORAS

Las medidas correctoras tienen que tener un carácter recuperador, educador y/o reparador. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.

En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado. Tampoco, el alumnado puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.

Para la adopción de las medidas correctoras, será preceptivo el trámite de audiencia al alumno

o alumna, las familias y el conocimiento del tutor o tutora.

En el caso de aquellas conductas que son constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, la Dirección del Centro las comunicará al Ministerio fiscal y a los servicios periféricos.

Medidas correctoras ante las conductas contrarias a la convivencia:

1. La amonestación verbal.
2. La amonestación por escrito.
3. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.
4. La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del Centro.
5. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, siempre desde el control del profesorado del centro.
6. La realización de tareas escolares en el Centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno o alumna.
7. La obligatoriedad de reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

La decisión de aplicar estas medidas correctoras pueden ser llevadas a cabo por cualquier maestro/a del Centro, oído el alumno o alumna, en los casos 1, 2, 4 y 5 de este apartado. El Tutor/a puede aplicar todos los casos.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

Estas medidas correctoras no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir a la dirección del centro o los servicios periféricos de educación, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

1. 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.
2. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante el trimestre en el que se ha producido la falta o el trimestre siguiente.

3. El cambio de grupo o clase.

4. 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

5. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora sin que ello comporte la pérdida del derecho a a evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor o la tutora establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

5. Cambio de Centro. El director puede proponer al responsable de la Delegación Provincial de Educación, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

Estas medidas correctoras serán adoptadas por el director del centro, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Responsabilidad de los daños.

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

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

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

- a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- b) La pérdida del derecho a la evaluación continúa.

Criterios a tener en cuenta en la aplicación de las medidas educativas correctoras.

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras serán proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretenda modificar y contribuirán al mantenimiento y 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.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

El Decreto decreto 1372013 de 21/03/2013 de Autoridad del Profesorado de Castilla la Mancha: “tiene por finalidad establecer el conjunto de conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas educativas, correctoras, aplicables por los centros educativos en aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos.”

“En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en los artículos 4 y 5, y las recogidas en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, se aplicará preferentemente el régimen establecido en este Decreto”.

Graduación de las medidas correctoras.

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

- a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b. La ausencia de faltas previas.

c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.

d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

e. La falta de intencionalidad.

f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Así mismo se pueden considerar como **circunstancias que aumentan la gravedad**:

a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.

b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.

c. La premeditación y la reiteración.

d. La publicidad.

e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.

f. Las realizadas colectivamente.

Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.

1. Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

2. Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

PRESCRIPCIÓN

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

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

Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

- a) Las conductas contrarias a los dos meses.
- b) Las conductas gravemente perjudiciales, a los cuatro meses.

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

RESPONSABILIDAD PENAL

Apoyo y asesoramiento administrativo al profesorado.

1. A los efectos de lo dispuesto en el párrafo c) del artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, y con el objeto de dar respuesta a las situaciones de conflicto escolar en las que pueda verse implicado el profesorado de los centros y demás miembros de la comunidad educativa, se crea la Unidad de Atención al Profesorado, como una unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo al profesorado, que atenderá cada caso de forma individual en función de la problemática que se plantee, asesorando y poniendo en conocimiento del afectado las acciones concretas que se deban emprender.

2. En este sentido, y en desarrollo de lo dispuesto en el párrafo f) del artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, se establecerá un protocolo operativo de actuación de los centros educativos en coordinación con la consejería competente en materia de protección ciudadana, a través de la unidad a la que se refiere el apartado 1 y en todos los supuestos previstos por esta Ley.

3. Una vez iniciado el protocolo de actuación, a consejería competente en materia de educación realizará una recogida de datos significativos del profesorado afectado y de la situación en la que se encuentra, respetando en todo momento el anonimato, evaluando el grado de conflictividad y tratando de resolver la situación de la forma más beneficiosa posible.

4. Asimismo, la consejería competente en materia de educación elaborará una base de datos y un informe de seguimiento de las actuaciones que se estén desarrollando al amparo de lo dispuesto en este artículo, con el objetivo de evaluar y analizar la incidencia y gravedad de las conductas infractoras, sus causas y repercusiones, de manera que se arbitren las medidas oportunas para mejorar el ambiente de respeto hacia el profesorado y de convivencia y trabajo en las aulas y en los centros educativos.

TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS O GRAVES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CEIP HERNAN CORTES

CONDUCTAS	CONTRARIA	GRAVE
Interrumpir en clase	X	
Hablar continuamente en clase	X	
Hacer ruido	X	
Levantarse en clase sin permiso	X	
Salir del aula sin permiso	X	
Faltas de respeto, desobediencia, malas contestaciones		X
Insultos a los compañeros		X
Falta de limpieza en la mesa y silla	X	
No traer el material	X	
Impuntualidad sin justificar	X	
Gastar bromas de mal gusto		X
Correr y gritar por los pasillos	X	
Respetar las plantas del patio y de los pasillos	X	
Recoger la clase y su material	X	
No devolver los boletines de notas firmados.		X
No hacer los deberes	X	
Hurtos		X
Mal uso de las instalaciones o del material del centro		X
Uso de móviles, maquinas de juegos,...		X

Estar en pasillos y aulas en las horas de recreo	X	
Mal comportamiento en las filas	X	
Llegar tarde al aula después del recreo o en cambios de clase	X	
Venir al centro sin cuidar la higiene y su aspecto físico	X	
No traer la agenda con las notificaciones debidamente firmadas.	X	
En ausencia del profesor molestar al grupo clase o al profesor sustituto	X	
Mostrar actitudes racistas y de discriminación		X
Agresiones a cualquier personal del centro.		X

**PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTORAS
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

Conductas contrarias a las normas de convivencia	Procedimientos	Quienes aplican las medidas
<p>a. Faltas de asistencia injustificadas y de puntualidad. 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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control diario de las faltas de asistencia. 2. Justificación por escrito de la familia. 3. Si no ocurre lo anterior, se pedida a la familia telefónicamente y si no responde se comunicará por escrito y a través del correo. 4. La Jefatura de Estudios recopilará las faltas a final de mes. 5. La Dirección citará a la familia junto con la persona responsable de la orientación en el centro y la PTSC. Se levantará acta de dicha reunión. 6. Si la falta de asistencia al centro continua, se pedirá ayuda a los responsables de Bienestar Social del Ayuntamiento, siempre que las faltas de asistencias tengan un factor sociofamiliar predominante. 7. Se comunicará a la Inspección Educativa 	<p>Tutor/a</p> <p>Jefatura de Estudios</p> <p>Director/a</p> <p>Orientador/a</p> <p>PTSC</p> <p>Servicios sociales Ayuntamiento</p>

Conducta contraria a la norma de convivencia	Procedimientos	Quienes aplican las medidas
<p>b. Desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar y hacia el profesorado como autoridad docente.</p> <p>c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.</p> <p>d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</p> <p>f. 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.</p>	<p>1º Amonestación privada y verbalmente.</p> <p>2º Si acumula dos o más conductas leves en el mismo día se le amonesta por escrito.</p> <p>3º En la amonestación escrita debe quedar reflejado la medida correctora a aplicar.</p> <p>4º La amonestación por escrito se enviará a la familia vía correo, la jefatura de estudios archivará una copia de dicha amonestación.</p> <p>5º La familia tiene que dar por enterada la comunicación al Centro y confirmar su asistencia.</p> <p>6º En la entrevista tutor-familia, el tutor tiene que registrar dicha entrevista y enviar una copia a la jefatura de estudios.</p>	<p>Cualquier maestro (tutor y especialista) puede aplicar: la sustitución del recreo o hacer actividades escolares en otro espacio distinto del aula. El tutor tiene que estar informado.</p> <p>El tutor puede aplicar las anteriores medidas, además de la restricción del uso de espacios y la aplicación de tareas escolares en el centro en horario no lectivo.</p> <p>El/La Director/a y la Jefatura de Estudios pueden aplicar todas las medidas descritas.</p> <p>El equipo directivo a través de la jefatura de estudios tiene que llevar un control de estas situaciones, debe informar periódicamente a la Inspección y al Consejo Escolar.</p>

Conducta contraria a la norma de convivencia	Procedimientos	Quienes aplican las medidas
f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar. 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	El procedimiento es idéntico a los casos anteriores excepto en los pasos primero y segundo, con lo cual, el procedimiento empezaría en el paso tercero.	Tutor/a Director/Directora

**PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTORAS
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro	Procedimientos	Quienes aplican estas medidas
<p>1. 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.</p> <p>2. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. 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 y otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación privada y por escrito 2. El/ La Director/a convocará a la Comisión de Convivencia en el mismo día. 3. El/ La Director/a impondrá las medidas correctoras 4. El/La Director/a citará a la familia para comunicar las medidas correctoras. 5. El/La Director/a recogerá por escrito la entrevista 	<p>El/La Director/a</p> <p>El equipo directivo a través de la Jefatura de Estudios tiene que llevar un control de estas situaciones e informar a periódicamente a Inspección y Consejo Escolar.</p> <p>El/La Director/a</p> <p>El equipo directivo a través de la Jefatura de</p>

de la responsabilidad del profesorado.

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

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

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

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

1. Amonestación privada y por escrito
2. El/ La Director/a convocará a la Comisión de Convivencia en el mismo día.
3. El/ La Director/a impondrá las medidas correctoras
4. El/La Director/a citará a la familia para comunicar las medidas correctoras.
5. El/La Director/a recogerá por escrito la entrevista.

Estudios tiene que llevar un control de estas situaciones e informar a periódicamente a Inspección y Consejo Escolar

También son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, las siguientes:

- 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
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Conducta gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro	Procedimientos	Quienes aplican estas medidas
<p>➤ 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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de un caso de maltrato entre iguales. La comunicación se la pasa al Equipo Directivo. 2. El/La Director/a constituye un grupo de trabajo formado por un miembro del Equipo Directivo, el responsable de orientación y un profesor del Claustro que no sea el Tutor/a del alumno/a acosado/a. 3. El/La Director/a debe informar a las familias de todos los implicados y a la Inspección periódicamente. 4. El grupo de trabajo tiene que garantizar la inmediata seguridad a través de la observación y entrevistas a la víctima, el agresor/a o agresores/as y a los espectadores y adoptar medidas cautelares para los agresores (se consideran conductas graves contrarias a las normas de convivencia). 5. Si el grupo de trabajo confirma la existencia de maltrato, la Dirección y el grupo de trabajo deben elaborar un plan de actuación: El acosado/a a través de apoyo, protección e intervención de los Servicios Sociales. Con los agresores/as, la aplicación de las normas correctivas consideradas graves e intervención de los Servicios Sociales. 6. El/La Director/a debe informar al Consejo Escolar. 	<p>Director/a</p> <p>Equipo de Trabajo</p>

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

a. El Claustro de Profesores

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

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

que favorezcan la convivencia en el centro.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. En el resto de conductas tanto contrarias como gravemente perjudiciales serán tomadas por la persona titular de la dirección del centro.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas recogidas en el artículo 5, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

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

Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.

b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.

c) Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

b. La Dirección

Las medidas correctoras serán aplicadas por el director/directora y será quién informe a la comisión de convivencia.

d. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo

FUNCIONES DE OTRO PERSONAL DEL CENTRO

El **personal laboral** tendrá **derecho** a:

- a) Ser respetados por las demás personas del Centro.
- b) Que sus necesidades, intereses y problemas se canalicen a través del Equipo Directivo.
- c) Ser informado ante cualquier cambio que le afecte dentro del Centro.
- d) Desarrollar su trabajo en condiciones óptimas.
- e) Que su horario laboral sea respetado.
- f) Desempeñar sus funciones en el Centro de acuerdo con su convenio laboral con el Ayuntamiento, Consejería de Educación y Empresa Comedor.

Sus **deberes** son:

- a) Atender las indicaciones de los miembros del Equipo Directivo.
- b) Colaborar en la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del Centro.
- d) Cumplir con las indicaciones dadas en cuanto a las entradas y salidas del alumnado y del profesorado, así como en lo referente al cuidado de las instalaciones del Centro.
- f) Atender con diligencia y eficacia los trabajos que entran dentro de sus obligaciones.
- g) Custodiar las llaves del Centro, abrir y cerrar las puertas de acceso los días establecidos en el calendario escolar de cada curso. (Conserje)
- h) Controlar la entrada de personas ajenas al Centro. (Conserje)
- i) Encender y apagar las luces y la calefacción cuando sea necesario. (Conserje)
- j) Cumplir las normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro.

PADRES Y MADRES DE ALUMNOS

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos/as tienen los siguientes derechos:

- **Derechos**

a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.

b) A escoger el centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos

c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio/educativa de sus hijos.

e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos. f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

- **Deberes**

a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias para el rendimiento de sus hijos.

e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.

f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

Ampa: “Hernán Cortés”

El artículo 5.5 de la Ley orgánica 8/1985, de 3 de Julio, reguladora del derecho a la educación, queda redactado en la LOE de la siguiente manera:

“Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres, así como la formación de federaciones y confederaciones.”

Además en el artículo 119 de la LOE dice: "Los padres podrán participar también en el funcionamiento de los centros a través de las asociaciones. Las Administraciones educativas favorecerán la información y la formación dirigida a ellos."

El Decreto 268/2004 dice: "Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, en el desarrollo de los derechos que le confiere la Constitución y la legislación vigente, tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa; así como intervenir en la gestión y control de los centros docentes, participando a través de sus representantes en los órganos colegiados, y apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijas e hijos".

Componentes: Únicamente pueden ser miembros de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, las madres y padres o, en su caso, tutores legales del alumnado que esté cursando estudios en el centro

Fines de la asociación de madres y padres de alumnos: "6 de Noviembre"

- a) Informar a los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- b) Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
- c) Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, de la problemática social o de la salud.
- d) Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- e) Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- f) Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- g) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las Administraciones locales, y cualquier otra organización

que promueva actividades educativas.

- h) Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
- i) Participar en los órganos de gestión de los centros educativos que contemple la legislación vigente.
- j) Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o sexo.
- k) Cualesquiera otras que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

Para el cumplimiento de sus fines, la Asociación de Madres y Padres de Alumnos tendrá **derecho** a:

- a) Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.
- b) Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del centro.
- c) Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones.
- d) Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el centro
- e) Utilizar, con preferencia, las instalaciones del centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran el desarrollo de la actividad docente.
- f) Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.
- g) Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del centro.
- h) Tener reservado en el centro, un espacio claramente diferenciado, para informar a sus socios.

Para desarrollar sus funciones el AMPA dispone de un despacho en la primera planta del ala derecha del centro. Las asambleas de padres se realizarán en el comedor escolar, previa solicitud a la dirección para evitar posibles coincidencias con otros actos. Tanto estas asambleas como otro tipo de actividades programadas por la Asociación se llevarán a cabo, como norma general, fuera del horario lectivo, evitando que dichas actividades se refieran a materias curriculares ya tratadas en el trabajo docente habitual y programado.

7. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES.

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Consejo Escolar:

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación:

- El/la Director/a del Centro, que será su Presidente.
- El/la Jefe/a de estudios.
- Un Concejal o representante del Ayuntamiento.
- Un número de profesores/as, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- Un número de padres/madres y de alumnos/as, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. El alumnado deberá ser de 5º y 6º de la educación primaria y, no podrá participar en la elección y cese del Director/a. Para facilitar la participación del alumnado, se establece que cada dos años, sean los representantes dos de los delegados de clase de 6º curso que haya y que los delegados de 5º sean suplentes y ejerzan de miembros del claustro el siguiente curso.
- Un/una representante del personal de administración y servicios del Centro.
- El/la Secretario/a del Centro, que actuará como Secretario/a del Consejo, con voz y sin voto.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOE.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, 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/a del centro en los términos que la Ley establezca. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director/a.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos/as con sujeción a lo establecido en la Ley y

disposiciones que la desarrollen.

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

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo legalmente establecido.

i) Fijar 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.

Claustro de Profesores:

Composición (Art. 128 LOE); Competencias (Art. 129 LOE); Comisiones y representantes.

El Claustro de profesores/as es el órgano propio de participación de los profesores/as en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del Centro. El Claustro será presidido por el/la Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el Centro.

Son competencias del Claustro:

a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

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

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos/as.

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/a en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos/as.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar 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 en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Equipo Directivo.

El Equipo Directivo es el órgano de gobierno ejecutivo del Centro y estará integrado por el/la Director/a, el/la Jefe/a de Estudios y el Secretario/a.

Competencias del Director/a:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

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

Competencias Jefe/a de Estudios

Son competencias del Jefe/a de Estudios:

- a. Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros/as y alumnos/as en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos/as y maestros/as de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Coordinar las tareas de los equipos docentes.
- f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as y, en su caso, del orientador/a del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g. Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores/as realizadas por el centro.
- h. Organizar los actos académicos.

- i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el plan de convivencia y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l. Organizar la atención y cuidado de los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a dentro del ámbito de su competencia.

Competencias Secretario/a:

Son competencias del Secretario/a:

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

I. Cualquier otra función que le encomiende el/la Director/a dentro de su ámbito de competencia.

Sustitución de los miembros del Equipo Directivo.

1. En caso de ausencia o enfermedad del Director/a, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el/la Jefe/a de Estudios, si lo hubiere. En caso contrario, lo sustituirá el maestro/a más antiguo/a en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

2. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe/a de Estudios o del Secretario/a se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro/a que designe el/la Director/a, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Orden de 02/07/2012, 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.

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

1.- LA TUTORÍA

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

El tutor o tutora será designado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los maestros que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de profesores en las normas de convivencia, organización y funcionamiento. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

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 permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.

El tutor ejercerá las funciones establecidas en la normativa que le sea de aplicación, especialmente la que regula la orientación educativa y la prevención y control del absentismo escolar.

Durante el curso, el tutor convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

Las competencias son:

- Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas y estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.

- Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del centro.
- Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Son funciones generales de la tutoría según el Decreto 66/2013

- a. Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.
- b. Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- c. Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- d. Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- e. Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.

El profesorado sin tutoría, con carácter general, tendrá las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando estén con cada grupo de alumno. Ello supone:

11. Asistir y participar en las reuniones de Ciclo donde impartan clase.
12. Participar en la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas, de la Programación General Anual del Centro y de la Memoria final de curso.
13. Coordinarse con los tutores/as en la planificación del proceso de enseñanza - aprendizaje.
14. Realizar entrevistas con las familias de los alumnos/as cuando lo estime necesario alguna de las partes.
15. Participar en el cuidado y vigilancia de entradas, salidas y recreos, cuando le corresponda.
16. Participar, atender y cuidar al alumnado en actividades programadas por el Centro.

2.- EQUIPO DOCENTE

El Equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos. En todo caso, se procurará que el número de profesores que componga los equipos docentes sea el mínimo que la

organización del centro permita. El tutor convocará al Equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos, en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto educativo y en las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

- El/la Jefe/a de Estudios convocará al equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos/as y en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto educativo y en las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento.
- En dichas sesiones, los acuerdos adoptados por estos órganos serán recogidos en acta que firmaran todos los presentes.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos/as del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
2. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
3. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
4. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos/as del grupo.
5. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores/as de cada uno de los alumnos/as del grupo.
6. Cualquier otra que establezca las normas de convivencia y organización y funcionamiento del colegio.

3.- EQUIPOS DE NIVEL

Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso de Educación Primaria. La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores. Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

Los equipos de nivel tendrán las siguientes funciones:

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

Régimen de funcionamiento. Las reuniones de los equipos de nivel y su temporalización serán 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.

La designación de los coordinadores de los equipos 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.

Competencias de los coordinadores de los equipos 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.

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.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

1. El Equipo de Orientación y Apoyo es una estructura de coordinación docente responsable de 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 de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

2. El Equipo de Orientación y Apoyo estará constituido por los componentes de la Unidad de Orientación y por el profesorado de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y, en su caso y otros responsables en el diseño y desarrollo de la atención a la diversidad. La coordinación será ejercida por el responsable de Orientación.

La principal finalidad del Equipo de Orientación y Apoyo, como estructura específica de orientación, es facilitar un asesoramiento especializado a la comunidad educativa para contribuir a la personalización de la educación mediante el apoyo a la función tutorial, el desarrollo de los objetivos establecidos para cada etapa educativa a través de la intervención en procesos de enseñanza-aprendizaje y la orientación académica y profesional.

Son funciones del Equipo de Orientación y Apoyo según el Decreto 66/2013

- Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.
- Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirles cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
- Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.
- Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.
- Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.
- Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.
- Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

El Auxiliar Técnico Educativo (ATE) intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de los otros.

Los ATE participarán con el resto de los apoyos y el profesorado en general en el desarrollo de las siguientes tareas:

- a) Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
- b) Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- c) Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

Algunas funciones del PTSC.

1. Asesorar sobre los recursos socioeducativos existentes en el entorno y facilitar su acceso al

alumnado y a la familia según sus necesidades e intereses.

2. Trabajar con los alumnos y las familias cuya problemática sociofamiliar, impida la plena integración en el centro, haciendo hincapié en aspectos como:

2.1. Higiene personal, motivación escolar, relaciones positivas con los demás alumnos,...

3. Motivar a los alumnos absentistas y a sus familias, para que su asistencia a clase sea regular. 4. Participar en los procesos de detección y evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales, en la **evaluación del contexto familiar y social** en el que vive y en el seguimiento de la respuesta.

5. Participar en la elaboración de los programas de seguimiento y control del **absentismo** de los alumnos/as, en colaboración con otros servicios externos e instituciones.

6. Colaborar en los **planes de orientación** del centro, especialmente en aspectos relacionados con el ámbito sociofamiliar y profesional.

7. Participar en el desarrollo de actuaciones dirigidas a la prevención y mejora de la convivencia en el centro y a la resolución pacífica de los conflictos, así como realizar tareas de **mediación** y seguimiento.

8. Con relación a programas de **animación sociocultural**, de diseño y actividades extracurriculares, de educación intercultural y de educación en valores.

8.1. Colaborar en el diseño de actividades extracurriculares

8.2. Coordinar programas ejecutados por otros organismos y servicios externos.

9. Promover la **cooperación entre escuela y familia**, asesorando y participando en el desarrollo de programas formativos de madres y padres de alumnos.

1.1. Entrevistas individuales con el alumno o la familia.

1.2. Visitas a domicilio, en situaciones que lo requieran.

1.3. Reuniones de coordinación con los tutores o especialistas.

1.4. Entrevistas telefónicas o reuniones de coordinación con agentes externos al centro, trabajadores sociales, educadores sociales,...

10. Elaboración, ejecución y seguimiento del programa de hábitos de autonomía y habilidades sociales, en la etapa de Educación Infantil.

11. Elaboración ejecución y seguimiento del programa de habilidades sociales, dirigido a padres, del tercer ciclo de primaria.

5.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1. La CCP es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre ciclos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre éste y otros centros.

2. Está constituida de la siguiente manera: Director/a, como presidente/a, Jefe/a de Estudios, el/la Orientador/a, los Coordinadores de nivel, el Coordinador de formación y el Coordinador/a del proyecto bilingüe. El Director/a podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distinta de la misma, si así lo requieren determinados asuntos.

3. Desde la CCP se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el Proyecto de los centros de Secundaria de su área de influencia con objeto de que la incorporación de los alumnos/as a la Educación Secundaria sea gradual y positiva.

6.- ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

El Equipo de actividades extracurriculares de nuestro centro estará formado por:

- El Equipo Directivo
- Un miembro del claustro, elegido en el primer claustro del curso y que coordinará las actividades extraescolares y complementarias.

Las bases que fundamentan la planificación y posterior puesta en práctica de las actividades extraescolares son los siguientes:

- Carácter voluntario para alumnos/as, aunque se intentará estimular para que asistan mayoritariamente.
- Estarán a cargo de maestros/as que de forma voluntaria participen.
- Estudiar y proponer nuevas actividades,
- Estudiar formas para paliar descompensaciones de carácter social o económico de algunas familias para que sus hijos/as participen de manera efectiva en dichas actividades.
- Establecer y fijar las normas específicas para cada actividad: número de participantes, normas para su realización, fechas de inscripción y pago, etc.
- Con carácter general, para el desarrollo de las actividades extracurriculares organizadas por el centro, se deberán cumplir las Normas establecidas en el Plan de Convivencia.
- Los requisitos para llevar a cabo dichas actividades serán expuestos en cada convocatoria y son de obligado cumplimiento.
- Una vez firmado el compromiso o autorización para realizar la actividad, los padres o tutores legales asumirán los gastos que de ella se deriven. Si por causa mayor o por decisión de carácter disciplinario el alumno/a no realizara la actividad, tendrá derecho a que se le devuelva la parte correspondiente del dinero entregado que no suponga gastos generales de la organización de la actividad.

7.- OTROS RESPONSABLES

• RESPONSABLE TIC Y FORMACIÓN

- El/la responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación será el mismo que el coordinador de formación y será elegido en el primer claustro del curso.
- Deberá asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en centros.
- Coordinará las actividades del aula de informática y pondrá los recursos disponibles al servicio de toda la Comunidad Educativa.
- Colaborará en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
- Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso educativo.

- **PROGRAMA DE PRESTAMO DE LIBROS:**

- El seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrá a cargo de una Comisión elegida por el Consejo Escolar y que presidida por el Director ,o persona en quien delegue, estará formada por los siguientes miembros:
 - Dos representantes del profesorado
 - Dos padres o madres del alumnado
- Los materiales serán revisados por la Comisión para determinar su grado de conservación. Serán dados de baja cuando su deterioro, a juicio de esta Comisión, no permita su uso.
- Los padres, madres, tutores o alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad estarán obligados:
 - A conservar en buen estado los materiales curriculares entregados y a reintegrarlos al Centro escolar al finalizar el curso.
 - A la reposición del ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión de Seguimiento del Programa.

- **RESPONSABLE DE BIBLIOTECA**

- La biblioteca escolar es un espacio educativo, complementario al aula, un centro de recursos organizado que utiliza cualquier tipo de soporte, apoya al aprendizaje activo de todas las áreas del currículo y permite la igualdad educativa de todos los alumnos/as.
- El desarrollo de la competencia lectora es una función primordial y básica de la escuela pero para extender el hábito lector hemos de contar con la familia.
- La biblioteca escolar se integrará en la vida del centro a través de su Proyecto Educativo y las Programaciones didácticas.
- Será un docente del centro, elegido en el primer claustro del curso escolar. Dispondrá de las horas que de forma anual se vayan marcando en las Órdenes de Organización y funcionamiento de los centros y en la normativa relativa al Plan de Lectura en su convocatoria específica.

FUNCIONES

1. De tipo **técnico**: compra de material, registro, sellado, catalogación, clasificación, almacenamiento, conservación de fondos, renovación de fondos, préstamo.
2. De tipo **educativo o pedagógico**: selección de material según la edad y el nivel de los alumnos/as, presentación y exposición del material de la biblioteca de forma didáctica y atractiva; realización de guías de lectura; actividades de animación a la lectura en colaboración con tutores/as; normas y horarios, organización de espacios, formación de usuarios...

- **RESPONSABLES DE PROYECTOS O PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA O CURRICULAR.**

Se atenderán las convocatorias específicas.

PES: ANEXO.

STEAM PLUS: ANEXO

RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

En el Consejo Escolar y de forma anual se constituirá una Comisión de Convivencia compuesta por:

- El/la Director/a del Centro
- El/la Jefe/a de Estudios.
- Un maestro/a en representación del profesorado.
- Un padre/madre en representación de las familias.
- Un/una representante del personal de administración y servicios.

Se reunirá tantas veces como se precise y previamente al Consejo Escolar cuando exista grave incumplimiento de las normas de convivencia.

Dicha comisión tendrá como responsabilidad:

- Asesorar al conjunto del Consejo Escolar.
- Resolver conflictos referidos a las normas contrarias al centro.
- Canalizar iniciativas de cualquier sector de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro docente.
- Elaborar un informe anual.

RESPONSABLE DEL PROYECTO DE AUTOPROTECCIÓN.

Nombramiento y designación.

El coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el Coordinador de la Dirección Provincial de Educación, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de cuatro años. La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal antes del 30 de septiembre.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera que preste servicios en el centro. La aceptación tendrá carácter voluntario. Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

La fecha de efectos de la toma de posesión de las propuestas presentadas a inicio de curso será de 1 de septiembre para los Centros donde se imparta educación infantil y primaria y de 15 de septiembre para el resto de centros. En otros supuestos, se tendrá en consideración la fecha de la propuesta.

Sustitución.

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

Funciones.

Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador o coordinadora de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación y Ciencia, mediando para ello entre el equipo directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes funciones:

- a.- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- b.- Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- c.- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- d.- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- e.- Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- f.- Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- g.- Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- h.- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- i.- Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- j.- Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud

desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.

k.- Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.

l.- Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.

m.- Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.

n.- Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

8. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, HORARIOS Y RESPONSABILIDADES DEL PROFESORADO.

ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

Las tutorías se asignarán en el primer Claustro que se celebre en el mes de septiembre, serán designados a propuestas de la Jefatura de Estudios y se tendrán en cuenta estos criterios:

- Cada tutor/a permanecerá con el mismo grupo de alumnado el tiempo que durante dos cursos escolares.
- Las tutorías que queden vacantes se elegirán por orden de mayor antigüedad en el Centro y en caso de empate, por mayor antigüedad en el Cuerpo, y si fuera necesario otro criterio se utilizaran: el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingreso en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.
- Las tutorías de 1º y 2º de E. Primaria serán llevadas preferentemente por el profesorado definitivo en el centro.
- Se han de tener en cuenta las situaciones anteriores del grupo a la hora de asignar tutorías, para evitar que todos los años se cambie de tutor.
- La disposición de un mayor número de horas de cada tutor/a con cada uno de los grupos.
- El tutor/a obligatoriamente tiene que impartir a su grupo tres áreas completas.
- En el caso de que no se puedan contemplar estas situaciones y en casos especiales, decidirá el Director, oído el Jefe de Estudios y/o aquellas otras personas que estime pertinente.

SUSTITUCIONES DE PROFESORES AUSENTES

El Jefe de Estudios, al confeccionar los horarios a comienzo de curso, organizará debidamente las sustituciones en un cuadrante que se pondrá en todas las plantas del edificio, teniendo en cuenta estos criterios:

- Cada profesor/a impartirá las horas de docencia que le correspondan.
- Las horas restantes serán distribuidas en apoyos u otras funciones que contemple la legislación.

- Las sustituciones por ausencias o retrasos serán realizadas por el profesorado que esté disponible, siguiendo los criterios siguientes:

Al comienzo del curso el jefe de estudios hará un cuadrante para cubrir las posibles sustituciones. Cada maestro/a, tendrá aproximadamente el mismo número de sustituciones, dependiendo de su disponibilidad de horario.

En E. Infantil en primer lugar sustituyen los/as maestro/a de apoyo y si falta alguien más los/as maestros según el cuadrante de la Jefatura de Estudios.

HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario general del centro se elabora atendiendo a la normativa vigente sobre jornada lectiva de los alumnos y las horas que deben ser impartidas de cada materia. En nuestro caso al tener el Proyecto bilingüe (MEC-BRITISH COUNCIL), las horas lectivas de las distintas áreas impartidas en lengua inglesa se regulan teniendo en cuenta las Directrices de la Comisión de Seguimiento para el desarrollo del Currículo Integrado reflejado en el documento conjunto del Ministerio de Educación y del British Council de mayo de 2013.

Por este motivo consideramos que:

- la programación de actividades se basa en la atención colectiva e individualizada de los alumnos/as.
- La distribución del horario prevé las distintas posibilidades de agrupamiento flexible.
- La distribución de las áreas se han realizado atendiendo a razones pedagógicas.
- La organización horaria de las distintas áreas se ajuste al porcentaje de tiempo de formación en lengua inglesa indicado.

Durante el presente curso escolar el horario lectivo será de jornada continuada, estando repartido de la siguiente manera (Octubre a Mayo):

Lunes a Viernes en sesiones de mañana de 9:00 a 14:00 horas, con la siguiente distribución:

- Las sesiones 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª y 6ª de 45 minutos y recreo de 30 minutos (12:00 a 12:30).

- **Horario de Septiembre y Junio.**

La jornada será de 4 horas de 45 minutos, excepto la última que será de 30 minutos.

+ Recreo (11:15 a 11.45).

- **Horario de aula matinal:**

El centro está abierto de 7:30 a 9:00 horas de lunes a viernes.

- **Horario de comedor escolar:**

Este servicio tiene un horario de 14:00 a 15:50 horas.

- **Horario de actividades extraescolares:**

Hasta este curso el centro ha permanecido abierto de 16:00 a 17:00 horas de lunes a jueves, para las actividades programadas por el AMPA (escuela de judo, fútbol sala, fútbol en inglés, baloncesto, música y movimiento, gimnasia rítmica y refuerzo educativo) Cada curso, el Consejo Escolar, a petición de la Asociación de Madres y Padres del colegio, solicitará al Ayuntamiento la ampliación de estas horas hasta las 18:00h. los días que sea necesario, para

poder dar mejor servicio a la demanda de nuestros alumnos.

➤ **Horario de dedicación exclusiva:**

Los profesores del centro realizamos estas horas de lunes a jueves con el siguiente reparto:

- En Septiembre y Junio de 13:00 a 14:15 horas.
 - De Octubre a Mayo de 14:00 a 15:00.
1. Los lunes para atención a familias
 2. Los martes para preparación de material, coordinación de niveles, interniveles, equipo docente, CCP y Claustro.
 3. Los miércoles reuniones de coordinación del Proyecto Bilingüe.
 4. Los jueves la hora complementaria será de cómputo mensual por asistencia a Claustros, Consejo Escolar, CCP... También se dedicará a la asistencia a grupos de trabajo y formación en el centro.

Criterios para la elaboración de horarios y organización de los mismos.

1. Distribución en las primeras horas de la mañana de las áreas instrumentales y del área de Lengua Inglesa.
2. Se tiende a que las áreas de carácter creativo como la educación física y la educación artística se impartan siempre que sea posible en las sesiones después del recreo.
3. Los tutores de primer ciclo permanecerán con su grupo de tutoría al menos las dos e incluso en las tres primeras sesiones, siempre que sea posible.

9. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y MATERIALES.

Las normas que hacen referencia al material y conservación de las dependencias y mobiliario del centro serán las mismas que rigen para todas las instalaciones del centro. A continuación especificamos las diversas dependencias:

BIBLIOTECA

- Entra ordenadamente
- Usa un tono de voz apropiado. Debemos ser respetuosos con los demás.
- La Biblioteca no es un comedor. No se debe comer ni beber en ella .
- Una vez hayas terminado de usar un libro dáselo al responsable de la biblioteca para que él lo coloque.
- Cuando te vayas deja la silla y la mesa ordenada.
- Para hacer el préstamo debes llevar el carnet.
- Los libros son de todos, hay que cuidarlos.

GIMNASIO Y POLIDEPORTIVO

La utilización de estas instalaciones significa el uso de zapatillas adecuadas.

La preferencia de uso será para el área de Educación Física

La responsabilidad del mantenimiento y organización del material que se utiliza en estas instalaciones es de los profesores/as de Educación Física.

Los alumnos/as de 1º a 3º de Educación Primaria utilizarán el Gimnasio para las clases de Ed. Física, cuando esta no esté ocupada por dichos cursos serán los alumnos/as de Infantil los que tengan preferencia en el uso de la misma (según cuadrante de uso elaborado cada curso escolar).

Los alumnos/as de 3º a 6º de Ed. Primaria utilizarán el Polideportivo "Puerta de Cuartos".

Las entradas y salidas se realizarán en filas siempre acompañados por el maestro/a especialista.

La recogida y entrada de material del almacén, se hará siempre acompañado del maestro especialista.

El material debe dejarse ordenado en su lugar correspondiente.

Hacer un uso correcto tanto del material como de las instalaciones.

Hacer un uso correcto de los aseos (encender y apagar las luces, tirar de la cadena, cerrar los grifos).

No acceder ni a las gradas ni a la parte superior del polideportivo, sin la autorización del maestro. En caso de hacerlo, realizarlo por las escaleras.

Dejar las puertas de acceso al polideportivo cerrado en los periodos en los que no se utilice (recreos y fin de las clases).

AULA DE INFORMÁTICA

- En dicho aula existirá un cuadrante de uso donde se reflejará los días, las horas y las sesiones en las que se va a utilizar el aula y por quién.
- Los alumnos/as atenderán a las explicaciones del profesor/a antes de encender los equipos, y una vez encendidos antes de iniciar cualquier actividad o programa.
- No se debe instalar nada sin consultar con el profesor/a encargado/a del aula.
- No usar los cascos si no se va a realizar ninguna actividad que necesite audio.
- Los profesores/as podrán utilizar este aula cuando no estén impartiendo clase, siempre que no haya alumnos/as.
- Si algún ordenador tiene algún problema se lo comunicaremos al profesor/a.
- Los ordenadores se deben apagar antes de abandonar el aula.
- Procurar dejar las sillas ordenadas, (dos por puesto), si es que se ha tenido que alterar su colocación por algún motivo.
- Incidir en que los alumnos/as no desconecten ningún cable, ni den tirones fuertes de ratones y teclados.
- Procurar un correcto uso de los distintos elementos del equipo informático por parte de los alumnos/as: ratones, cascos, alfombrillas, teclados, monitores y cajas.
- Prestar especial atención siempre que los alumnos trabajen autónomamente en el uso de internet.
- Dejar los distintos materiales informáticos (CD) correctamente colocados en su armario.
- Se deben respetar los horarios establecidos.
- Será utilizada por los alumnos/as siempre que haya un profesor/a responsable del grupo.

- Los profesores/as velarán por el estricto cumplimiento de estas normas de uso.

SALA DE MATERIAL

La llave de dicha sala permanecerá en Secretaría.

El material, fungible o permanente, estará a disposición de todo el profesorado del centro siempre que lo necesite para uso docente.

Se comunicará en Secretaria cuando se utilice determinado material de uso común como (grapadoras grandes, grapadoras de pared, taladro grande, cutter, cámara de fotos,...para garantizar su posterior localización. Cuando se finalice con el uso de este material común deberá ser devuelto a su lugar de origen.

SALA DE PROFESORES

- Debemos mantenerla limpia y ordenada.
- Cada uno/a debe recoger sus cosas, libros, vasos, comida, botellas,...
- Es un espacio exclusivo para los profesores/as, a excepción de las reuniones de Consejo Escolar.

PASILLOS

- No se corre ni se grita en los pasillos.
- No se deben tirar papeles en los pasillos.
- Nos trasladaremos de un espacio a otro en silencio y siempre acompañado por un profesor/a.
- Cuidaremos las plantas, murales y material común que hay en los pasillos.

AULA DE INGLÉS

- Mantener el material ordenado y devolverlo con prontitud.
- Los alumnos/as deben ir acompañados por profesor/a.
- Será utilizada siempre que haya un profesor/a al cargo del grupo.

ASEOS

Se utilizarán preferentemente en los cambios de horario en primer ciclo de Educación Primaria.

Se podrán usar cuando finalice la clase de Educación Física, antes de salir al recreo y si se realiza durante la clase ha de ser por una extrema necesidad.

No se permitirá ir al servicio a la hora de la llegada de casa ni a las entradas de los recreos.

No se tirará agua al suelo y se fomentará un uso adecuado y responsable de los aseos.

No se pintarán ni rayarán las puertas

UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO LECTIVO

La Asociación de madres y padres de alumnos/as (AMPA) serán los encargados de que se cumplan las normas de conservación de las instalaciones, pues es ella quien organiza dichas actividades.

- Respetarán las mismas normas que hay para el periodo lectivo y deben velar por su cumplimiento.

- Sólo harán uso de aquellos espacios que previamente se hayan solicitado según las actividades a desarrollar.
- Las actividades que realice otro organismo (Ayuntamiento, clubs deportivos,..) serán ellos los responsables del cumplimiento de las normas establecidas y el personal que ellos designen para llevar a cabo dichas actividades.
- Los Monitores/as serán los responsables de reponer o restablecer el material deteriorado por un mal uso, durante el desarrollo de sus actividades.

ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

Material de uso común

- Todo el material del centro es para uso de la comunidad educativa.
- El uso de dicho material será para fines didácticos y ha de revertir en nuestros alumno/as.

Material fungible y de oficina

- Se repartirá un material básico a cada profesor/a al comienzo de cada curso escolar.
- Los/las profesores/as podrán pedir aquel material que necesiten para el desarrollo de su actividad en la Secretaría del centro, así como proponer la compra de material necesario para el desarrollo de la actividad docente.
- El material fungible y de oficina estará en Secretaría.
- Se velará por el buen uso y cuidado del material.
- El material utilizado se devolverá a su sitio una vez terminada la actividad.

Las propuestas, tanto de solicitud de material como de su uso, se llevarán al Equipo Directivo.

Respecto al mantenimiento, detección de nuevas necesidades y compra de materiales, se canalizará a través de la secretaría del centro. El equipo Directivo valorará su necesidad y urgencia con respecto al presupuesto anual.

Material de uso didáctico para el alumnado

El responsable de este material será el profesor tutor o especialista de áreas.

Será material que estará secuenciado según los diferentes niveles educativos y habrá otro que será para un mismo nivel o etapa, de uso común.

Programa Escuela 2.0

El programa, como tal, ya no existe. Sin embargo, contamos en el centro aún con dispositivos derivados del mismo y otros que hemos ido adquiriendo por distintas vías.

Para su correcto uso, as familias y los alumnos tienen que comprometerse a:

- Mantener en condiciones óptimas de uso, los distintos dispositivos electrónicos del centro.
- Concienciar a su hijo o hija en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación.
- Participar en las actividades que el centro lleve a cabo a fin de mejorar la competencia digital del alumno o alumna o de la familia en general.
- Fomentar el respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa a través de un buen uso de Internet y de las redes sociales, haciendo ver a sus hijos e hijas que el llevar a cabo acciones contrarias a la convivencia tienen iguales consecuencias que si se realizaran en la vida real.

Portátiles del profesorado:

Los ordenadores deberán ser conservados, en perfecto estado de funcionamiento durante todo el curso por el profesorado que los utilice.

10. LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

COMEDOR ESCOLAR

El servicio de comedor es una parte integrante del sistema escolar, que además de cumplir una función social, contribuye a la formación del niño/a creando hábitos de CONVIVENCIA, COMPORTAMIENTO EN LA MESA y RESPONSABILIDAD.

El servicio de comedor escolar, en sus dos modalidades (comedor del mediodía y aula matinal) depende orgánica y funcionalmente de la Consejería de Educación y Ciencia que lo gestiona a través de la Delegación Provincial.

La dotación económica y la contratación de la empresa adjudicataria corren, igualmente, a cargo de la Consejería. El precio del cubierto se ajustará a lo establecido en la normativa vigente.

Se consideran usuarios habituales aquellos alumnos/as que hagan uso del servicio de comedor al menos un 80% de los días lectivos de cada mes.

Se consideran usuarios no habituales aquellos alumnos que hagan uso del servicio de comedor un número de días inferior al 80% de los días lectivos mensuales.

Las solicitudes serán presentadas por las familias en el mes de Junio.

Solicitudes a lo largo del curso:

1. Nuevas matriculaciones.
2. Fallecimiento de padre, madre, tutor o jubilación forzosa.
3. Cualquier otra situación económica familiar en el que se viera ésta afectada.

Las nuevas solicitudes presentadas a lo largo del curso, formaran una lista de espera, si las plazas ofertadas ya estuviesen cubiertas, y se irán incorporando nuevos comensales a medida en que se vayan produciendo bajas en dicho Servicio y siguiendo un orden de entrega.

El comedor escolar está organizado en un turno único:

- Primero pasa **Educación Infantil**. Su período de comida será de 14 a 14:45 h. Las Cuidadoras recogerán a los alumnos de 3 años en sus aulas con su carnet correspondiente, estos dejarán las mochilas y abrigos en las aulas.

Los alumnos de 4 y 5 años serán recogidos en las aulas con sus mochilas y abrigos, lo dejarán en las perchas que hay en el pasillo de la nave central y pasarán a comer.

- Los alumnos de **Educación Primaria**, van entrando en el comedor de curso en curso desde 1º a 6º

Los alumnos de 1º de Primaria durante la primera semana de Septiembre serán recogidos en sus aulas, para favorecer el cambio de etapa. Todos los cursos de Primaria harán las filas en el porche del segundo patio.

Las Cuidadoras están organizadas en tres turnos: infantil 3 años - infantil 4 y 5 años - y Educación Primaria.

Normas generales del comedor.

El comedor es un servicio de carácter educativo y no obligatorio y se regirá por las siguientes normas:

Todo el alumnado que se quede a comer deberá respetar y cumplir las normas del comedor.

- Las Cuidadoras de comedor son las encargadas de lo que ocurre durante el período de comedor. Existe un número suficiente de Cuidadoras para nuestro número de comensales.
- Todo el alumnado debe respeto al personal de Comedor.
- Los niños y niñas deberán comunicar cualquier incidente a las cuidadoras del comedor que resolverán según las normas establecidas. Los padres que no estén de acuerdo con la decisión tomada, podrán plantear sus quejas ante la dirección del centro que resolverá una vez escuchadas las partes, de manera definitiva.
- Debido a que el Comedor es un servicio educativo, se intentará que el alumnado coma de todo, independientemente de sus gustos y apetencias (es decir, comerán verduras, pescados, etc., obligatoriamente) a no ser que haya un problema de salud o alergia alimenticia que deberá ser notificado a la Dirección del Centro. Así mismo se intentará que coman lo máximo posible para cubrir sus necesidades dietéticas, teniendo en cuenta su edad.
- La disposición en que están sentados los alumnos /as viene marcada por la Dirección del Centro, efectuándose cambios por motivos de disciplina o criterio de las cuidadoras.
- El Encargado del comedor registrará las incidencias contra el Plan de Convivencia

llevadas a cabo durante el servicio de comedor escolar. Las Cuidadoras comunicaran al Encargado las incidencias ocurridas con el alumnado. Este tomará las medidas disciplinarias pertinentes acorde con las Normas de convivencia del Centro. Al no ser este servicio de obligatoriedad para el alumnado, las faltas graves de disciplina pueden ser sancionadas con la expulsión temporal o definitiva del comedor.

Normas específicas de convivencia en el comedor.

Los usuarios del servicio del comedor (tanto en el desayuno como en la comida) deben cumplir las siguientes normas de convivencia:

- Asistir al comedor con puntualidad.
- Ir al baño y lavarse las manos antes y después de comer. Con los alumnos/as de educación infantil irán las Cuidadoras.
- Permanecer bien sentado en las mesas hasta acabar de comer.
- Hablar sin levantar la voz ni gritar.
- Cuidar y utilizar correctamente los utensilios de menaje.
- No se debe coger la comida con las manos.
- Consumir todos los alimentos que compongan el plato de comida.
- No cambiar los vasos ni coger alimentos de los compañeros/as con los cubiertos propios.
- Tratar correctamente a los compañeros/as.
- Colaborar en la distribución de comidas y recogida de mesas (según la edad).
- Los objetos que no sean del Comedor y estén en las mesas serán retirados.
- A cada alumno/a se servirá la comida que piense consumir con objeto de que no se desperdicie.
- No tirar objetos ni desperdicios de comida al suelo.
- Respetar y obedecer a las Cuidadoras y atender a sus indicaciones.
- Pedir lo que se necesita por favor y sin gritar.
- Usar la servilleta.
- Masticar con la boca cerrada.
- Levantarse de la mesa sin arrastrar la silla.
- Mantener una conversación en la mesa sin subir la voz.
- Los alumnos/as usuarios de comedor, durante su horario, utilizarán las siguientes dependencias del centro: comedor, aseos de la planta baja, gimnasio para dejar las mochilas cuando las inclemencias del tiempo impidan que se puedan dejar en el porche, patios de Educación Infantil y Primaria.

Para los padres/madres de los alumnos/as que sean usuarios de este servicio:

17. Los padres/madres recogerán a sus hijos/as cuando hayan terminado de comer y

sea la hora de salida, nunca en el comedor.

18. Deberán recoger a los alumnos las personas que lo hagan habitualmente y aquellas que por escrito haya autorizado la familia.
19. Solo se servirán dietas especiales avaladas por informes médicos o por motivos religiosos.
20. Los padres o tutores legales se comprometen a ser puntuales y en caso de imposibilidad, avisar al centro con la mayor brevedad posible, así como de actualizar los datos personales, sobre todo los teléfonos de avisos (esto lo pueden hacer a través de Secretaría). En casos reiterados de impuntualidad en la recogida de sus hijos-as, la Dirección del centro podrá privar al alumno/a del uso de dicho Servicio.
21. Los pagos se realizan en los primeros cinco días de cada mes y ante cualquier circunstancia especial, se deberá hablar con la empresa que gestiona el servicio de Comedor. Si no se produce esta comunicación, el alumno/a no podrá pasar a comer hasta que no se efectúe el pago.
22. Los padres deben abonar las cantidades especificadas y ajustarse a ellas, no deben modificar estos pagos y en caso de dudas hablar siempre con la Empresa que gestiona el servicio de Comedor.
23. Cuando los padres quieran dejar de usar el servicio de comedor o aula matinal, que venían utilizando a lo largo del curso, deben OBLIGATORIAMENTE dar de BAJA al alumno/a, según modelo que se encuentra a su disposición en Secretaría. De lo contrario, deberán abonar las cantidades pertinentes hasta que dicha BAJA se produzca de manera escrita. Si no fuese abonada estas cantidades, el alumno-a no podrá hacer uso del Servicio de Comedor o Aula Matinal de ninguna manera (habitual o no habitual). Está BAJA debe comunicarse con 5 días de antelación.

ACTUACIONES DEL CENTRO CUANDO NO SE OBSERVEN LAS CONDUCTAS ADECUADAS

ALUMNOS:

La Dirección del Centro, juzgará la gravedad de las conductas inadecuadas. Se seguirá alguno de estos procedimientos, después de dos llamadas de atención orales por parte de las Cuidadoras o del Encargado del comedor.

- Comunicación escrita a las familias.
- Privación del uso de comedor durante tres días.
- Privación del servicio de comedor durante un mes.
- Privación definitiva del servicio de comedor.

Los motivos (faltas graves) por los que se pueda proceder a la sanción serán:

- La relación entre compañeros y compañeras ligadas a insultos, agresiones, o coacciones.
- Falta de respeto y malas contestaciones tanto a las Cuidadoras, personal de cocina y Encargado/a.

- Un mal uso y descuido continuado del menaje y las instalaciones (tirar las sillas, rayar las mesas, jugar con las jarras, vasos, bandejas, servilletas...).
- La no aceptación de las normas de funcionamiento en cuanto a comportamiento y actitud dentro del comedor.
- Levantarse del sitio si no es por una causa justificada y sin permiso de la Cuidadora.
- No recoger su bandeja y servilleta.
- Tirar la comida al suelo.
- Todas aquellas que por la reiteración de faltas leves se consideren graves por afectar a la convivencia del centro.
- Los niños/as deberán comunicar cualquier "incidente" a las Cuidadoras del Comedor y éstas al Encargado, que resolverá según las Normas establecidas. Los padres que no estén de acuerdo con la decisión tomada, podrá plantear sus quejas ante la Dirección del centro, que resolverá una vez escuchadas las partes de manera definitiva.

FAMILIAS:

1. Para cualquier salida del Centro será imprescindible una autorización de la familia.
2. Las faltas deberán ser justificadas por los padres.
3. Para tener plaza en el comedor escolar será preciso presentar la Solicitud, en el plazo establecido y estar al corriente de todos los pagos del curso anterior.

TRANSPORTE ESCOLAR.

El transporte escolar en Castilla-La Mancha pretende garantizar a todo el alumnado de la Comunidad Autónoma el derecho a la educación, posibilitando su escolarización en el centro educativo que le corresponda dentro de su zona o ámbito de escolarización (Orden de 1 del 10 de 2008).

A fin de garantizar el uso adecuado de este servicio los alumnos/as tendrán:

DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

1. A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
2. Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD.
3. A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a DIEZ minutos.
4. A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
5. A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.

6. A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
7. A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
8. A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

1. De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
2. De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
3. De permanecer sentado durante el viaje.
4. De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
5. De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
6. De cumplir durante el viaje las normas del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
7. De entrar y salir con orden del autobús.
8. De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
9. De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.