



NORMAS DE
CONVIVENCIA,
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO

C.E.I.P. SAN LUCAS Y MARÍA
TOLEDO

INTRODUCCIÓN

- PRINCIPIOS GENERALES

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

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

APROBACIÓN

AMBITO DE APLICACIÓN

CONSTITUCIÓN JURÍDICA

- DATOS DE IDENTIFICACIÓN
- CONSTITUCIÓN GENERAL DEL CENTRO

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ÓRGANOS COLEGIADOS

- EL EQUIPO DIRECTIVO
- CONSEJO ESCOLAR
- CLAUSTRO DE PROFESORES

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA
- EQUIPOS DE CICLO
- LA TUTORÍA
- PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL
- EQUIPO DOCENTE
- EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO
- OTROS ÓRGANOS Y RESPONSABLES
 - EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
 - RESPONSABLE DEL USO DE LAS T.I.C

- RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN CON EL CENTRO DE PROFESORES
- EQUIPO DE COORDINACIÓN DE LA SECCIÓN EUROPEA.
- RESPONSABLE DE LA BIBLOTECA

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

- LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES (AMPA)

FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- HORARIOS GENERALES
- HORARIOS DEL ALUMNADO
- HORARIO DEL PROFESORADO
- HORARIO DEL EQUIPO DIRECTIVO
- HORARIO DE SECRETARIA
- ASIGNACIÓN DE GRUPOS Y TUTORÍAS
- PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO.
 - Procedimiento a seguir en caso de baja o permiso
 - Sustituciones en caso de permisos o ausencias
- ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS y SALIDAS DE LOS ALUMNOS
- ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECREOS
- LA CONSERJERÍA
- NORMAS PARA EL USO DEL AULA ALTHIA
- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.
- NORMAS DE USO DEL GIMNASIO
- UTILIZACIÓN DE OTROS ESPACIOS
- ASISTENCIA DEL ALUMNADO
 - Aspectos relacionados con el protocolo de absentismo del centro

- ACOGIDA DEL ALUMNADO NUEVO
- PERÍODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE 3 AÑOS
- NORMAS PARA LAS EXCURSIONES Y SALIDAS DEL CENTRO
- ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y TALLERES
- SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR
- AULA MATINAL
- TRANSPORTE ESCOLAR
- SECCIÓN EUROPEA

OTROS ASPECTOS

- INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS
- INFORMACIÓN AL PROFESORADO
- RÉGIMEN DE VISITAS PARA CONOCER EL CENTRO
- ACOGIDA DEL ALUMNADO DE PRÁCTICAS DE MAGISTERIO
- USO DE MÓVILES EN EL CENTRO
- GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y VISITAS AL ALUMNADO POR PARTE DE PADRES NO CUSTODIOS Y NO PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD.
- ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y USO DEL BOTIQUÍN EN EL CENTRO
- OBJETOS Y PRENDAS EXTRAVIADAS
- COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES
 - CENTRO DE PROFESORES
 - INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA
 - OTROS CENTROS DOCENTES
 - OTRAS INSTITUCIONES

- LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL
- EL AYUNTAMIENTO
- UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO LECTIVO
- PROGRAMA DE GRATUIDAD DE MATERIALES CURRICULARES

REGULARIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA

- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO
- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO
- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES O TUTORES LEGALES.
- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE
- DEBERES DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD
- NORMAS DE AULA

DISPOSICIONES FINALES

- CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS
- CONOCIMIENTO GENERAL. PUBLICIDAD
- MODIFICACIONES

ANEXOS

- MODELO AUTORIZACIONES DEL ALUMNADO.

INTRODUCCIÓN

PRINCIPIOS GENERALES

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, del Colegio Público “San Lucas y María”, tienen su punto de partida en los Artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación que establecen los principios generales y los fines de la educación, entre los que se recogen los relativos a la participación y autonomía de los centros docentes públicos, así como las funciones y competencias de los órganos colegiados de gobierno y de sus órganos de coordinación. También recoge el fin de que la educación sea un medio para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, recurriendo a la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. Además, la Ley establece como principio, el que la educación sea un instrumento tanto para el desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades, como para el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Además, la citada Ley dedica el Título V a la participación, autonomía y gobierno de los centros estableciendo los principios y disposiciones de carácter general que deben regir cada uno de estos ámbitos y la competencia de las Administraciones educativas en su fomento y desarrollo, al igual que destaca que los centros dispondrán de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión para alcanzar sus fines educativos

Asimismo, el Decreto 3/2008, de 8 de enero de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, junto con el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria, y el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia de los centros, complementan el marco legislativo básico en que se basa el presente documento.

Por consiguiente, no sólo debemos conformarnos con los contenidos formativos en cada una de las etapas del sistema educativo, sino muy especialmente, en el régimen de organización, funcionamiento y convivencia del Centro. El presente documento debe permitir y favorecer el clima de responsabilidad, de trabajo, de esfuerzo, que permita que todos y cada uno de los alumnos obtengan los mejores resultados dentro del proceso educativo, así como marcar cada una de las responsabilidades de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.

Por todo ello, estas normas de convivencia, organización y funcionamiento han sido trabajadas y adoptadas por todos los grupos y sectores que integran la comunidad escolar, padres, profesores, alumnos y personal no docente, para conseguir un marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga que cualquier aspecto de la realidad del centro no quede a merced de la

improvisación, dotándolo de marcos de referencia para su organización y funcionamiento.

Por último, estas Normas, desarrollan, concretan y adaptan los derechos declarados a las especiales condiciones del alumno, a su proyecto y a las necesidades propias de la edad y madurez personal, que permitan conseguir los objetivos que la Ley establece y recoge nuestro Proyecto Educativo de Centro.

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

En la elaboración del presente documento ha participado toda la comunidad educativa bajo la coordinación del Equipo Directivo. Las propuestas se han hecho llegar a través de cuestionarios pasados a todos los miembros del claustro, familias, etc. Igualmente, se ha recogido sugerencias para su inclusión en las reuniones de todos los órganos del centro.

Elaborado el documento base, las modificaciones finales se han corregido tras la revisión realizada en Consejo Escolar. El documento definitivo deberá ser aprobado en Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes.

Este documento entrará en vigor a partir del momento de su aprobación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa representado en el Consejo Escolar podrá presentar modificaciones, que deberán ser aprobadas por la mayoría de dos tercios del mismo. Estas modificaciones entrarán en vigor, al día siguiente de su aprobación.

Cuando la modificación suponga un cambio en el tipo de jornada se obrará de acuerdo con lo establecido en la Orden de 6 de septiembre de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura de Castilla-La Mancha por la que se regula la autonomía de los centros educativos para definir la organización de los tiempos escolares.

Este documento es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Se le dará la mayor difusión, quedando publicado en la página web del centro para su consulta.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

DE CENTRO

- La Constitución Española (artículo 27).

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 8/1985 del Derecho a la Educación.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo sobre Derechos y Deberes de los alumnos y normas de convivencia en los centros.
- Ordenes de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad de Castilla- La Mancha.
- Real Decreto 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE núm. 167,14 julio 2006)
- Orden de 6 de septiembre de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura de Castilla- La Mancha, por la que se regula la autonomía de los centros educativos para definir la organización de los tiempos escolares.

CONSEJO ESCOLAR

- Orden Ministerial de 28 de Febrero de 1996 por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y Órganos Unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria.
- Real Decreto 819/1993 sobre constitución y designación del Consejo Escolar del Centro.

GRATUIDAD y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Orden de 5 de junio de 2003 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se regula el Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares.
- Orden de 22 de junio de 2004 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regula la organización y funcionamiento del transporte escolar.
- Orden de 2 de marzo de 2004, de la Consejería de Educación, por la que se regula la organización y funcionamiento de comedor escolar de los Centros Públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación de Castilla la Mancha, y Orden de 21 de julio de 2005 que modifica la anterior.

INFANTIL

- Real Decreto 1630/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación infantil.
- Decreto 67/2007, de 29-05-2007, por el que se establece y ordena el currículo del segundo ciclo de la Educación infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

PRIMARIA

- Real Decreto 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Decreto 68/2007, de 29-05-2007, por el que se establece y ordena el currículo de la Educación primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 12-06-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se establece el horario y la distribución de las áreas de conocimiento en la Educación primaria y secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

EVALUACIÓN

- Orden de 4 de junio de 2007, de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regula la evaluación del alumnado en Educación primaria
- ORDEN ECI/1845/2007, de 19 de junio, por la que se establecen los elementos de los documentos básicos de evaluación de la educación básica regulada por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como los requisitos formales derivados del proceso de evaluación que son precisos para garantizar la movilidad del alumnado.

DIVERSIDAD

- Decreto 138/2002, de 08-10-2002, por el que se ordena la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- Resolución de 08/07/2008, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad en los Colegios de educación infantil y primaria y en los institutos de educación secundaria.
- Resolución de 25 de julio de 2001 de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se organizan las actuaciones del Programa de Educación Compensatoria.
- Orden de 30-03-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la atención educativa al alumnado hospitalizado y convaleciente escolarizado en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos, se crean los Equipos de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria y se ordena la estructura y

funcionamiento de los Equipos de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Orden de 15-12-2003, de la Consejería de Educación, por la que se determinan los criterios y el procedimiento para flexibilizar la respuesta educativa al alumnado con necesidades educativas específicas asociadas a condiciones personales de superdotación intelectual.
- Resolución de 18 de octubre de 2004 de la Dirección General de Igualdad y Calidad en la Educación, por la que se regulan fórmulas mixtas de escolarización combinada para la atención a alumnos con necesidades educativas especiales.
- Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, que regula el régimen de funcionamiento de los profesores de apoyo.

ORIENTACIÓN

- Decreto 43/2005, de 26-04-2005, por el que se regula la Orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 15 de junio de 2005 por la que se regula el régimen de funcionamiento de la Unidades de Orientación.

ABSENTISMO

- Orden de 09-03-2007, Consejería de Educación y Ciencia; Consejería de Bienestar Social por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

CONVIVENCIA- MALTRATO

- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros.
- Resolución de 20-01-2006, Consejería de Educación y Ciencia por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

OTRAS

- Decreto 272/2003, de 9 de septiembre, que regula el registro, supervisión y selección de materiales en centros escolares.
- Decreto 77/2002, de 21 de mayo, que regula el régimen jurídico de autonomía de gestión económica de centros públicos no universitarios.
- Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y alumnas y sus federaciones y confederaciones en

los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

APROBACIÓN

Este Reglamento de Régimen Interior fue aprobado por mayoría de dos tercios del Consejo Escolar del Centro el de de 2009.

AMBITO DE APLICACIÓN

Su ámbito de aplicación será toda la comunidad educativa del Colegio de Educación Infantil y Primaria “San Lucas y María” de Toledo, siendo de obligado cumplimiento para todos los sectores (profesorado, alumnado, familias y personal no docente) implicados en el centro.

CONSTITUCIÓN JURÍDICA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

El Colegio Público de Educación Infantil y Primaria “San Lucas y María”, depende de la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

- **Domicilio:** Callejón de Doctrinos, 10. 45001. Toledo
- **Teléfono y Fax:** 925 210409
- **Código del Centro:** 45004892
- **N.I.F.** S-4500262C

CONSTITUCIÓN GENERAL DEL CENTRO

NIVELES DE ENSEÑANZA

- Educación Infantil: (2º Ciclo) 3 unidades.
- Educación Primaria: (de 1º a 6º) 6 unidades.

CARÁCTER

- Público

MEDIOS HUMANOS

- Maestros/ as tutores/as y especialistas en Inglés, Francés, Música, Educación Física y Religión.
- Especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.
- Orientador/a y Profesor/a Técnico de Servicios a la Comunidad.
- Auxiliar Técnico Educativo.
- Auxiliar de Conversación Francesa.
- Conserje del centro.
- Personal responsable del comedor y de atención y vigilancia de comedor (empresa ajena al centro concertada con la Consejería de Educación).
- Personal de limpieza (personal contratado por Limasa, empresa contratada por el Excmo. Ayuntamiento de Toledo)
- Personal al cuidado del alumnado transportado (empresa ajena al centro y contratada por la Delegación Provincial de Educación)

MEDIOS MATERIALES

- 6 tutorías de Educación Primaria.
- 3 tutorías de Educación Infantil.
- 1 despacho de Dirección y Secretaría.
- 1 despacho para el Equipo de Orientación y Apoyo.
- 1 Sala de profesores.
- 1 cuarto de material reprográfico.
- 1 aseos para profesores.
- 1 aseo para profesoras.
- 4 aseos de alumnos (dos de ellos en el patio).
- 4 aseos de alumnas (dos de ellos en el patio).
- 1 aula de informática.
- Comedor Escolar.
- 1 Cuarto de limpieza.
- 1 Cuarto de Calderas.
- 1 Cuarto Depósito de gasóleo.
- 1 Cuarto de Cuadro de Luces.
- 3 aulas para Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, y Educación Intercultural.
- Biblioteca.
- 1 cuarto almacén para Educación Física.
- Gimnasio soterrado.
- Espacio habilitado para ascensor.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ÓRGANOS COLEGIADOS

Los órganos colegiados de gobierno de los centros públicos son el Equipo directivo, el Claustro y el Consejo Escolar, de acuerdo con lo establecido en los artículos 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

EL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo está integrado por el/la Directora/a, el/la Jefe/a de Estudios y el /la Secretario/a.

El/la **Directora/a** es nombrado según los procedimientos de selección que marca la L.O.E. en el capítulo IV en los artículos 133 al 139, y de acuerdo a lo que establezca la normativa regional.

Las **competencias** del/la Directora/a están recogidas en la L.O.E., siendo las más importantes:

- 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 sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.

- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos 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.

El **Jefe/a de Estudios** será designado por el Director/a y nombrado/a por la administración según se establece en los artículos 33 y 36 del Reglamento orgánico de centros.

Las **funciones** del Jefe/a de Estudios están recogidas en el artículo 34 del Reglamento Orgánico de Centros:

- a) Ejercer, por delegación de el /la Director/a la jefatura del personal docente en lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades académicas, de orientación y complementarias del profesorado y el alumnado en relación al Proyecto Curricular de Centro y a la Programación General Anual, velando por su ejecución.
- d) Elaborar junto con el Equipo Directivo los horarios del alumnado y el profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, velando por su cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del Equipo de Orientación, conforme al Plan de Acción Tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores, las actividades de perfeccionamiento del

profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.

- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Sustituir o hacer sustituir al profesorado en caso de ausencia o enfermedad.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo de Centro y de la Programación General Anual junto al resto del Equipo Directivo.
- l) 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 este reglamento y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades lectivas y no lectivas.
- n) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el/la Director/a del centro dentro del ámbito de su competencia.

El **Secretario/a** es propuesto por el Director/a, y una vez elegido, nombrado por la administración, según está regulado en los artículos 33 y 36 del Reglamento Orgánico de Centros.

Las **funciones** del Secretario/a vienen recogidas en el artículo 35 del Reglamento Orgánico de Centros:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro de conformidad con el Director/a.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director/a.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que se le soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

- f) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir las cuentas ante las autoridades correspondientes.
- g) Elaborar junto con el Equipo Directivo, el presupuesto anual del centro, determinando en el mismo la asignación por ciclos y actividades programadas.
- h) Realizar el inventario general del colegio y mantenerlo actualizado.
- i) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos audiovisuales y del resto del material didáctico.
- j) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual junto con el resto del Equipo Directivo.
- l) Velar por el mantenimiento general del colegio en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- m) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro del ámbito de su competencia.

Además de estas funciones, será el encargado de la compra de cualquier material necesario para el centro.

Sin perjuicio de las competencias que corresponden al Director del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y de las propias del Jefe de Estudios y del Secretario, el **Equipo Directivo** trabajará de forma coordinada en el desempeño de las **funciones** establecidas en el Reglamento Orgánico (artículo 25):

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.

- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria de final de curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

Consensuarán todos aquellos asuntos que deban ser propuestos a la aprobación del Claustro y del Consejo Escolar.

El Equipo Directivo se reunirá semanalmente con calendario establecido según la disposición horaria prevista al comienzo de cada curso, y cuantas veces sea necesaria para la buena gestión del centro. Podrá invitar a sus reuniones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa o experto en algún tema puntual para su asesoramiento.

Además del cumplimiento de sus funciones, el Equipo Directivo trabajará en las siguientes **tareas**:

- a) Planificar las actividades de los Equipos Docentes y de la Comisión de Coordinación Pedagógica en la primera quincena de septiembre.
- b) Recoger las propuestas del Claustro para elaborar la Programación General Anual y establecer el calendario de actuaciones de cada órgano hasta su aprobación en el Consejo Escolar.
- c) Elaborar los horarios de los profesores y grupos de alumnos antes del inicio de las actividades lectivas, para remitirlo al Servicio de Inspección.
- d) Planificar la asignación de grupos de alumnos y tutorías una vez oído el Claustro.
- e) Recoger las propuestas de valoración y/o modificación de las Programaciones Didácticas para ser estudiadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y presentadas al Claustro para su aprobación.
- f) Velar por que las actividades lectivas tanto del alumnado como del profesorado lo hagan en unas condiciones mínimas de organización para su buen desarrollo.

El Equipo Directivo estará a disposición de las familias en el horario establecido a comienzo de cada curso escolar para todas aquellas cuestiones que estas estimen oportuno. De todas estas entrevistas se mantendrá la confidencialidad que requiera el asunto.

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano de gobierno en el que están representados todos los sectores de la Comunidad Educativa: profesorado, familias, Ayuntamiento y alumnado.

El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127. El número de sus componentes y su régimen de funcionamiento vendrá regulado por lo establecido en el Reglamento Orgánico.

Componentes

- El Director del Centro que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Cinco maestros elegidos por el claustro.
- Cinco representantes de los padres y madres del alumnado del centro.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento del municipio.
- El Secretario del Centro, que actuará como secretario del consejo, con voz, pero sin voto.
- Un representante del alumnado del tercer ciclo, elegido por el resto de compañeros. Este tendrá voz pero no voto.

Competencias

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la L.O.E. (proyecto educativo, normas de convivencia, organización y funcionamiento).
- 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 del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que

- perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres 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 establecido en el artículo 122.3 (L.O.E.).
 - 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.

Régimen de funcionamiento

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros, preferentemente en horario de tarde. En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Igualmente, se enviará copia del acta que vaya a ser sometida a su aprobación.

Podrán realizarse convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de ser tratados así lo aconseje, a juicio del presidente o de un tercio de los miembros del Consejo, quienes solicitarán la convocatoria de la reunión, mediante escrito motivado, con la propuesta de orden del día y ante el Director del centro.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre. Además será preceptiva, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

Para poder celebrar las sesiones en primera convocatoria, será necesario la presencia de la mitad más uno de sus componentes de derecho. En caso

contrario la sesión se celebrará media hora más tarde sólo con las personas presentes.

En ausencia del presidente, asumirá sus funciones el Jefe de Estudios.

En ausencia del Secretario, hará sus veces el Jefe de Estudios y, en ausencia también de este, uno de los asistentes por voluntad propia o por designación del presidente.

Para poder ejercer el derecho a voto, será imprescindible la presencia en la reunión en el momento de la votación. El voto no será delegable. Los acuerdos se adoptarán preferiblemente por consenso. Sólo en caso de no obtener acuerdo se procederá a efectuar votación que se decidirá por mayoría simple, salvo en los casos en los que la ley determine lo contrario.

En los casos en los que se produjera empate, el presidente ejercerá su voto de calidad.

El orden del día no podrá ser modificado, salvo en caso de urgencia y con el acuerdo de todos sus miembros.

Cualquier miembro del Consejo podrá proponer temas para su inclusión en el orden del día, previa comunicación al presidente.

Para resolver y trabajar en distintos aspectos relacionados con la vida escolar se nombrarán distintas comisiones que podrán reunirse de forma independiente para hacer más efectivas e inmediatas las actuaciones en dichos aspectos. Posteriormente, se informará a la totalidad del Consejo.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

a. Componentes.

- El Director.
- El Jefe de Estudios.
- Un representante de los padres.
- Un representante de los profesores.

b. Funciones.

- Promover que las actuaciones en el colegio favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia y el ejercicio efectivo de los derechos y el cumplimiento de deberes.
- Impulsar el conocimiento y el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Participar en el diseño de programas y actividades de prevención de problemas de convivencia.
- Mediar en la resolución de posibles conflictos y proponer medidas sancionadoras oportunas cuando la gravedad de los hechos lo requiera.

- Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el Colegio, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Elaborar y proponer modificaciones a las Normas de convivencia del centro, recogiendo las aportaciones de todos los sectores de la comunidad educativa.

COMISIÓN DE COMEDOR ESCOLAR

a. Componentes:

- El Director del centro
- El Secretario del Centro
- El Jefe de Estudios
- El encargado del servicio de comedor escolar
- Un representante de las madres y padres del alumnado del centro (preferentemente que algún hijo sea usuario del servicio).

b. Funciones:

- Colaborar en la gestión económica administrativa de los fondos del servicio de comedor.
- Proponer al Consejo el menú de las comidas.
- Elaborar y proponer al Consejo Escolar un plan de actividades educativas y recreativas.
- Elaborar y proponer al Consejo Escolar programas de participación del alumnado: Educación para la Salud, adquisición de hábitos sociales.
- Seguimiento y evaluación del servicio de comedor.
- Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.

COMISIÓN DE MATERIALES CURRICULARES

a. Componentes:

- El Director.
- Dos representantes de los padres y madres. (Uno de ellos representante del A.M.P.A)
- Dos representantes del profesorado.

b. Funciones:

- Gestionar el programa.
- Colaborar en la recogida de material y controlar que se realice de forma adecuada.
- Evaluar el estado de aquellos libros que los profesores estimen que no están en buenas condiciones y valorar si su reposición debe ser costeada por el alumno usuario o por el colegio.

Además de estas comisiones, un componente del Consejo escolar será nombrado **responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora**

de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los centros.

CLAUSTRO DE PROFESORES

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

Está integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro, ya sea cualquiera de su dedicación en el centro, a tiempo completo o parcial. Lo preside el/la Director/a, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

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

Se celebrarán siempre en horario de obligada permanencia. Los días de claustro estarán fijados desde comienzo del curso escolar, y quedarán recogidos en la PGA. Los claustros que se convoquen fuera de este calendario serán convocados como mínimo, con una antelación de 48 horas, procurando que se celebre en el día que más docentes asistan al centro.

En caso de que en las sesiones de claustro se realicen votaciones, estas serán a mano alzada o secretas si así se estimará oportuno. En caso de no obtener la mayoría simple, se hará una segunda votación con las dos propuestas más votadas, y en caso de empate se aplicará el voto de calidad del Director/a.

Las **competencias** del Claustro de Profesores vienen recogidas en el artículo 128 de la Ley Orgánica. Son las siguientes:

- 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.
- 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 elección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar 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 DE COORDINACIÓN DOCENTE

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Según se recoge en el artículo 43 del Reglamento Orgánico de Centros, la Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por:

Nuestro centro al tener menos de doce unidades estará formado por todos los componentes del claustro de profesores y el Equipo de Orientación. Hará las veces de secretario el secretario del centro.

Las **competencias** de la Comisión de Coordinación Pedagógica vienen recogidas en el artículo 44 del Reglamento Orgánico de Centros.

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las programaciones didácticas y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de la organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.

- d) Elaborar la propuesta de procedimientos previstos para realizar los Planes de Trabajo Individualizados adecuados a los alumnos con necesidades educativas especiales y resto de alumnado que así lo requiera.
- e) Proponer al claustro las programaciones didácticas para su aprobación.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- g) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- h) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del aprendizaje, y el proceso de enseñanza.
- i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá una vez al mes, siempre el día que asiste al centro todo el profesorado del mismo. Se programará una reunión extraordinaria a principio de curso y otra al finalizar el mismo. A comienzo de curso se entregará al profesorado el calendario de todas las CCP convocadas de forma ordinaria.

El Secretario de la Comisión de Coordinación Pedagógica levantará acta de cada reunión. Al estar constituida por todo el profesorado, será el Secretario del centro quien desempeñe esta misma función en este órgano.

EQUIPOS DE CICLO

Los Equipos de Ciclo, que agruparán a todo el profesorado que imparte docencia en él, es el órgano básico encargado de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias del ciclo.

Los Equipos de ciclo son los responsables directos de la elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas.

Todo el profesorado estará adscrito a algún Equipo de Ciclo. Los profesores especialistas que impartan docencia en varios ciclos, estarán adscritos a aquel donde mayor carga lectiva tenga.

Son **competencias** del Equipo de Ciclo:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de las Programaciones Didácticas.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares.

Los Equipos de Ciclo se reunirán, como mínimo, quincenalmente, según el horario y calendario establecido en la Programación General Anual, y procurando la asistencia de los maestros especialistas e itinerantes al mayor número de reuniones posibles. Por eso, a comienzo de cada curso se fijarán en aquellos días que acude todo el profesorado del centro.

Las reuniones serán convocadas por el Jefe de Estudios, para dar unidad a todos los equipos del centro, que fijará el orden del día teniendo en cuenta las orientaciones del Equipo Directivo, de la Comisión de Coordinación Pedagógica y los objetivos propuestos en la Programación General Anual.

Se podrán programar reuniones puntuales que no hayan sido previstas al comienzo del curso si así se estimara oportuno.

En beneficio de la coordinación entre etapas, los ciclos de Educación Infantil y primer ciclo de Educación Primaria formarán un único ciclo.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un **coordinador/a**. Estos desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios y oído el Equipo de Ciclo. Deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro. Por acuerdo de todo el claustro, se intentará que este cargo sea rotativo entre todos los profesores integrantes de cada ciclo.

El coordinador de ciclo levantará acta de cada una de las reuniones de dicho ciclo, la custodiará en el archivo específico del ciclo y entregará copia de la misma al Jefe de Estudios.

Los Coordinadores de Ciclo cesarán en sus funciones:

- a. Al término de su mandato.
- b. Al producirse alguna de las causas siguientes:
 - Renuncia motivada aceptada por el Director.

- Renovación por el Director a propuesta del Equipo de Ciclo mediante informe razonado, con audiencia del interesado.
- Al causar baja en el centro por un período largo de tiempo. Si este tiempo no fuera excesivo, otro miembro del ciclo, a propuesta del Jefe de Estudios, asumirá sus funciones hasta la reincorporación del coordinador.

Las **competencias** del **coordinador de ciclo** vienen recogidas en el artículo 41 del Reglamento Orgánico de Centro:

- a. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa (Programaciones Didácticas) y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- b. Coordinar las funciones de tutoría de los Equipos de Ciclo.
- c. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el Proyecto Curricular de Etapa.
- d. Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas al refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias

El coordinador de cada ciclo, contará con los períodos que desde la Jefatura de Estudios, en base a las necesidades del centro y la legislación vigente, puedan establecerse para el desarrollo de sus funciones.

Desde la Jefatura de Estudios se fomentarán las reuniones entre coordinadores para facilitar el intercambio de información entre estos y la programación conjunta de actividades educativas.

LA TUTORÍA

Cada grupo de alumnos tendrá un maestro-tutor designado por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios. Para el nombramiento de los tutores se seguirán los siguientes criterios:

- a. Cada tutor completará ciclo con su grupo.
- b. Especialidad para el puesto de trabajo y habilitaciones.
- c. Elección de tutoría por antigüedad en el centro, en primer lugar y en el cuerpo en segundo lugar.
- d. Asignación del primer curso de cada ciclo a los tutores con destino definitivo en el centro que no tengan que completar ciclo antes que al profesorado provisional o interino.
- e. No ser tutor/a de un grupo más de dos cursos completos.

El Director podrá tomar otras medidas cuando las necesidades del centro así lo aconsejen, de las cuales informará al Claustro.

La asignación de tutorías se realizará en los claustros del mes de junio al profesorado definitivo y en septiembre al profesorado que se incorpore nuevo al centro. En la sesión de Claustro que se asignen definitivamente las tutorías se

explicarán las modificaciones que se hayan producido con respecto a la asignación provisional.

Será recomendable que las tutorías sean asumidas por los maestros con la especialidad de Educación Primaria e Infantil, evitando en la medida de lo posible que el profesorado especialista asuma una de ellas al tener otra dedicación en el centro.

Las **funciones** del maestro-tutor vienen recogidas en el artículo 46 del Reglamento Orgánico de Centros:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación y Apoyo.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro. Desarrollo del Plan de Acogida del alumnado nuevo.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el Equipo de Orientación y Apoyo en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar, junto con el resto de profesores del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

Serán también funciones del tutor/a:

- Mediar, informar a las familias y Equipo Directivo, y resolver en el marco de sus funciones cualquier acto de indisciplina y de comportamiento de

alguno de sus alumnos con otros compañeros del centro, docentes, personal no docente o familias.

- El seguimiento y control del absentismo del alumnado: Registrará diariamente las faltas que el alumnado tenga, exigiendo la justificación de las mismas a las familias. Informará al Equipo Directivo y al P.T.S.C. de aquellos casos que empiecen a ser alarmantes para poner medidas que resuelvan este hecho lo antes posible. Hará un registro mensual, y pasará una copia al finalizar el mes a la Jefatura de Estudios (mirar protocolo establecido en este mismo documento)
- Celebrarán al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas. El/la tutor/a, previo a las entrevistas con las familias, recopilará información relevante de los especialistas sobre el alumno en concreto. Dicha información quedará reflejada en la hoja de recogida de información (ver modelo)

HOJA RECOGIDA INFORMACIÓN PARA LAS FAMILIAS

CURSO:
PROFESOR-TUTOR/A:

Ante la próxima visita de la familia del alumno/a: _____ el día _____
Y si como especialista quieres que se les informe sobre su marcha escolar, comportamiento y actitud en clase en tu área, por favor, refléjalo en este escrito para así poder transmitírselo.

Área	Profesor/a	Observaciones
INGLÉS		
FRANCÉS		
MÚSICA		
ED. FÍSICA		
PLÁSTICA		
RELIGIÓN-ALTERNATIVA		

- Será misión también de la tutoría registrar todas las entrevistas con las familias, ya sean presenciales o telefónicas, al igual que el registro de las familias asistentes a las reuniones grupales (ver modelo)

REGISTRO DE TUTORIAS Y ENTREVISTAS CON PADRES				
FECHA	FAMILIA	CITADOS (SI/NO)	ASISTENCIA (presencial, telefónica, no asiste)	TEMAS TRATADOS Y ACUERDOS

- Al inicio del curso escolar, y durante el primer mes, el/la tutor/a deberá realizar las siguientes tareas:
 - Revisar los expedientes de los alumnos.
 - Actualizar las Programación del curso, estableciendo unos contenidos y objetivos mínimos que los alumnos deben alcanzar al finalizar el curso y el ciclo, así como los procedimientos de evaluación y calificación. En la reunión inicial con las familias se dará publicidad a esta información.
 - Supervisar los libros de gratuidad y poner las etiquetas en aquellos que falten o sean nuevos.
 - Realizar el estudio del alumnado del grupo que puedan pertenecer al grupo de refuerzo educativo.
 - Evaluar el nivel curricular de los alumnos, pasando unas pruebas iniciales.
 - Actualizar las medidas de adaptación curricular y refuerzo de los alumnos correspondientes.
 - Complimentar las fichas individuales de los alumnos que comienzan ciclo.
 - Coordinarse con los distintos ciclos y con el Equipo docente para elaborar la lista de material, salidas y actividades complementarias, normas, etc.

PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL

El profesorado de apoyo en Educación Infantil será una función rotativa. Cada año recaerá en un/a profesor/a diferente, aunque se tendrá siempre en cuenta las necesidades educativas del centro, el no influir en el rendimiento del

alumnado del centro, así como la decisión del Equipo de Ciclo y de la Jefatura de Estudios. Esta figura, preferentemente, será ocupada por el/la tutor/a que haya finalizado ciclo (5 años) en el curso anterior. Por lo general, recaerá la **coordinación del ciclo** en la misma figura, asumiendo las funciones de coordinador anteriormente descritas.

Las **funciones** de este profesorado serán las mismas que se describen en la Resolución de 8/7/2002 por la que se establecen las funciones y prioridades del profesorado de apoyo, aunque estas pueden variar dependiendo de las circunstancias que puedan acaecer en el centro. Además, asumirá otras como:

- a) Apoyo en las aulas.
- b) Sustitución en caso de ausencia de cualquier profesor de este ciclo.
- c) Aquellas que puedan completar o mejorar el Proyecto Educativo de Centro.

EQUIPO DOCENTE

El Equipo Docente estará formado por todos los docentes que intervengan con un mismo grupo. Estarán coordinados por el tutor/a, quién convocará las reuniones que estime oportunas, previo informe a la Jefatura de Estudios, para abordar la temática que se derive de la marcha escolar de su grupo. Especialmente, se convocarán estas reuniones en los períodos de evaluación del alumnado, al finalizar cada trimestre y al finalizar el curso escolar. Valorarán la promoción del alumnado al finalizar el ciclo.

Siempre que la organización escolar lo permita se procurará que este equipo lo formen el menor número de profesores posibles.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

El **E.O.A.** 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 atención a la diversidad del centro, así como de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado. Se compone por:

- Unidad de Orientación: orientador/a y Profesorado Técnico de Servicios a la Comunidad.
- Profesorado de Pedagogía Terapéutica.
- Profesorado de Audición y Lenguaje.
- Profesorado de Interculturalidad y desconocimiento del idioma.

Las **Unidades de Orientación** se crean y regulan mediante el Decreto 43/2005, por el que se regula la Orientación educativa y profesional en Castilla-

La Mancha. La U.O del C.E.I.P. planifica, coordina, asesora y evalúa las actividades de Orientación en el centro educativo y se le atribuyen las siguientes **funciones** de carácter general:

- a) Favorecer los procesos de madurez personal, social, y profesional, de desarrollo de la propia identidad del sistema de valores, y de la progresiva toma de decisiones que el alumno ha de realizar a lo largo de su vida, escolares, profesionales y laborales.
- b) Prevenir las dificultades de aprendizaje y no sólo asistirles cuando han llegado a producirse, anticipándose a ellas y combatir el abandono del sistema educativo, el fracaso y la inadaptación escolar.
- c) Colaborar en el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos, adaptándola a sus capacidades, intereses y motivaciones, mediante las oportunas adaptaciones curriculares y metodológicas y el asesoramiento de medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- d) Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas y, particularmente, el paso de la educación infantil a la primaria, de ésta a la educación secundaria y de la secundaria al mundo académico o al trabajo.
- e) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente en los centros educativos.
- f) Asesorar a las familias en su práctica educativa.
- g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.
- h) Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la Comunidad Educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la Comunidad Educativa y su entorno colaborando en los procesos organizativos y de participación de la Comunidad Educativa, y en especial del alumnado, en la vida de los centros.

Recogido en la Orden de Funcionamiento de las Unidades de Orientación, de 15 de junio de 2005 se establecen los siguientes **objetivos**:

- Asesorar al alumnado, a los tutores o tutoras y a las familias en la evaluación, las decisiones relativas a promoción y en el desarrollo de los programas previstos en el Plan de Orientación para favorecer los procesos de madurez personal, social, y profesional, asegurando la continuidad del proceso educativo.

- Identificar las necesidades educativas del alumnado a través de la evaluación psicopedagógica y proponer la modalidad de escolarización mediante el dictamen de escolarización.
- Asesorar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad y realizar el seguimiento de todas las medidas que en él se contemplan.
- Prestar asesoramiento psicopedagógico a los órganos de gobierno, participación docente y coordinación docente.
- Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.
- Dar respuesta a las demandas de la Comunidad Educativa, en lo referente a atención educativa del alumnado, y a la colaboración con las Asociaciones de padres y madres y con otras instituciones y entidades, a través de acciones comunitarias, en la mejor respuesta al alumnado.
- Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la Comunidad Educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la Comunidad Educativa y su entorno colaborando en los procesos organizativos y de participación de la Comunidad Educativa, y en especial del alumnado, en la vida de los centros.
- Participar en la planificación, desarrollo y evaluación del Plan de Orientación de la Zona Educativa.
- Participar en el desarrollo de los planes institucionales y estratégicos de la Consejería de Educación y Ciencia, tales como el desarrollo en los centros del Plan de Evaluación Externa en colaboración con la Inspección de Educación.

Específicamente, al **Profesorado Técnico de Servicios a la Comunidad** se le atribuyen las siguientes **funciones**:

- a) Asesorar sobre los recursos socioeducativos existentes en el entorno y facilitar el acceso a los mismos al alumnado y su familia en función de sus necesidades.
- b) Participar en los procesos de detección y evaluación del alumnado con necesidades educativas específicas, en la evaluación del contexto familiar y social en el que vive y en el seguimiento de la respuesta.

- c) Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad y colaborar en el proceso de toma de decisiones de todas las medidas de ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos para garantizar una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- d) Participar en la elaboración de los programas de seguimiento y control del absentismo de los alumnos, en colaboración con otros servicios externos e instituciones.
- e) Colaborar en la elaboración y desarrollo de los planes de orientación de los centros y de la zona, especialmente en los aspectos relacionados con el ámbito socio-familiar y profesional.
- f) Participar en el desarrollo de actuaciones dirigidas a la prevención y mejora de la convivencia en los centros y a la resolución pacífica de los conflictos así como realizar tareas de mediación y seguimiento.
- g) Desarrollar programas de animación sociocultural, de diseño y desarrollo de actividades extracurriculares, de cohesión social, de educación intercultural y educación en valores.
- h) Promover la cooperación entre escuela y familia, asesorando y participando en el desarrollo de programas formativos de madres y padres del alumnado.
- i) Aportar asesoramiento y criterios técnicos de intervención socioeducativa a la Administración educativa.
- j) Cuantas otras actuaciones les pueda encomendar la Administración educativa

En nuestro centro, tanto el/la Orientador/a como el/la Profesor/a Técnico de Servicios a la Comunidad, elaborarán sus horarios siguiendo las directrices que marque la Delegación Provincial de Educación. Igualmente, al no estar a tiempo completo en el centro, compartirán centro/s con el que a comienzo de cada curso escolar se les indique desde la Delegación Provincial de Educación. En ambos casos, nuestro centro es el de cabecera y referencia.

Las funciones específicas del profesorado de Pedagogía Terapéutica (P.T.) y Audición y Lenguaje (A.L.), están recogidas en la Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa.

El profesorado especialista de **Pedagogía Terapéutica**, en colaboración con el resto del profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de la conducta que tengan adaptaciones curriculares significativas, al alumnado con necesidades

educativas especiales derivadas de un desajuste curricular que supere dos o más cursos y en general a todo el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje. Son **funciones** específicas:

- a) Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado, en aquellos aspectos que se determinen en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.
- b) Ejercer la tutoría en las unidades de educación especial.

El profesorado especialista en **Audición y Lenguaje** o el logopeda, como recurso específico, y en colaboración con el resto del profesorado intervendrá de acuerdo con el siguiente orden de **prioridades**:

- a) La atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
- b) La atención al alumnado con disfemias y dislalias orgánicas.
- c) La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.
- d) La orientación, en su caso, al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje.

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

El **profesorado de Interculturalidad y Desconocimiento del Idioma** tendrán como **funciones** específicas las que a comienzo de cada curso estime el Equipo de Orientación y Apoyo. Variarán año a año en función de las características alumnado que este matriculado y de las prioridades que se establezcan desde el Equipo para cada curso escolar. Esta función recaerá en la persona que se proponga desde el Equipo Directivo antes de iniciar las actividades lectivas. Para la asignación de estas funciones, se tendrá en cuenta la carga horaria disponible del profesorado. Entre otras funciones destacamos:

- Dotar al alumnado con desconocimiento del idioma de habilidades lingüísticas para su rápida incorporación al grupo.
- Ayudar a que todos los alumnos se aproximen con éxito al nivel curricular del resto del grupo.

- Afianzar el proceso lecto-escritor en el alumnado que presente dificultades en su adquisición.

Todo el **profesorado de apoyo** del centro:

- Mantendrá reuniones con los tutores de los alumnos para el seguimiento del alumnado.
- Colaborarán en la elaboración, junto con el tutor, de los Planes de Trabajo Individualizados del alumnado que se haya determinado así como los informes de evaluación.
- Participará en la toma de decisiones acerca de los agrupamientos, organización, metodología...más adecuados para atender a la diversidad y totalidad del alumnado en función de sus necesidades
- En consenso con el resto de componentes del E.O.A., evaluarán la eficacia de las medidas adaptadas, sugiriendo cambios y propuestas de mejora si estas fueran necesarias.

El E.O.A. se reunirá semanalmente el día en el que acudan al centro todos sus componentes. Podrán invitar a dichas reuniones a cualquier miembro del Claustro, así como profesionales del sector, miembros de O.N.G.s. o personal de la Administración para tratar temas educativos del centro.

Las reuniones del E.O.A. serán coordinadas por el/la Orientador/a, quien, siguiendo un orden del día previamente establecido en colaboración con la Jefatura de Estudios, levantará acta de la sesión reflejando los acuerdos y decisiones que se hayan tomado. De dicha acta entregará copia a la Jefatura de Estudios.

Todos estos aspectos, y otros más específicos de la atención y respuesta educativa a la diversidad del alumnado, quedarán recogidos en el documento elaborado en el curso 2008-2009, que se revisará, modificará y/o ampliará cuando sea necesario y así sea acordado en CCP.

Además para dar la respuesta a la diversidad, y si fuera preciso, en el centro contaremos con la presencia de un/a **Auxiliar Técnico Educativo**, cuyas funciones vienen recogidas en la Resolución del 08-07-2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa de la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de Atención a la Diversidad en los colegios de Educación Infantil y en los Institutos de Educación Secundaria.

Son **funciones generales** de los profesionales de Apoyo, y del Auxiliar Técnico Educativo como parte de ellos:

- Asesorar al Equipo Directivo y a la Comisión de Coordinación Pedagógica, en el marco del Proyecto Educativo y de las Programaciones Didácticas en la elaboración del Plan de Atención a la Diversidad.
- Colaborar con los tutores en la prevención y detección del alumno con necesidades educativas y aportar información a los responsables de la orientación en el proceso de evaluación psicopedagógica.
- Colaborar con la Jefatura de Estudios en el desarrollo de las medidas organizativas que facilitan el Plan de Atención a la Diversidad.
- Colaborar con el tutor, con otros apoyos y con los responsables de la orientación en la programación, desarrollo y evaluación de las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo de las adaptaciones curriculares individuales del alumnado.
- Participar y colaborar con el tutor en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, especialmente en lo relacionado con la evaluación, elaboración de informes y decisiones de promoción.
- Asesorar y apoyar al profesorado en la adquisición y uso de materiales específicos y de materiales de acceso al currículo.
- Elaborar en colaboración con el profesorado, materiales curriculares adaptados para facilitar el aprendizaje y dar respuestas ajustadas a las necesidades educativas del alumno.
- Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación y formación a familias.
- Colaborar en el seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo sanitarios y sociales.

Son **funciones específicas** y se establecen como prioridades del Auxiliar Técnico Educativo:

- 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.
- Participarán con el resto de apoyos y el profesorado en general en el desarrollo de las siguientes tareas:
 - 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, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
 - Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
 - Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

OTROS ÓRGANOS Y RESPONSABLES

EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

El Equipo de actividades complementarias estará formado por un componente de cada uno de los ciclos, preferentemente el/la coordinador/a, y la Jefatura de Estudios. Tendrá como **finalidad**:

- Planificación y desarrollo de las actividades y celebraciones que estén programadas en la Programación General Anual.
- Coordinación de las actividades que impliquen a la globalidad del centro o de alguno de sus ciclos.
- Comunicar al resto del profesorado la programación de las actividades.
- Colaborar con la Jefatura de Estudios en la planificación y previsión de necesidades generadas por estas actividades.

El encargado contará en su horario lectivo con sesiones para poder realizar estas funciones. Estas sesiones serán las que, por organización de centro, puedan designarse desde la Jefatura de Estudios en base a la legislación vigente.

RESPONSABLE DEL USO DE LAS T.I.C

El responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación será designado por el/la Directora/a a propuesta del Jefe/a de Estudios y tendrá como **competencias**:

- a) Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en centros.
- b) Coordinar las actividades en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
- c) Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales. Dará cuenta al Equipo Directivo de los desperfectos que observe, tanto los originados por el uso ordinario como de los que puedan se deriven de un mal uso.
- d) Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

El encargado contará en su horario lectivo con sesiones para poder realizar estas funciones. Estas sesiones serán las que, por organización de centro, puedan designarse desde la Jefatura de Estudios en base a la legislación vigente.

RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN CON EL CENTRO DE PROFESORES

Será nombrado por la Dirección, y se encargará de trasladar al profesorado todos los aspectos relacionados con el funcionamiento del CEP, con especial atención a las convocatorias de formación. Podrá o no coincidir que sea la misma persona que coordine el seminario, grupo de trabajo, curso, etc, que se esté llevando a cabo en el centro si a comienzo de curso el Claustro decide participar en alguna de las modalidades de seminario, grupo de trabajo, curso, etc.

La Dirección del centro asignará en base a la legislación vigente un tiempo determinado para realizar esta función.

EQUIPO DE COORDINACIÓN DE LA SECCIÓN EUROPEA.

Estará formado por todos aquellos profesores implicados en el proyecto, con el fin de conseguir una coordinación en los ciclos y etapas. Las principales **funciones** serán:

- Colaborar con la Jefatura de Estudios en la elaboración de los horarios al inicio de curso, respetando los parámetros legales y atendiendo a las necesidades del centro.
- Programar las enseñanzas de cada uno de los ciclos, tanto de la Lengua Francesa, como de aquellas áreas no lingüísticas que utilicen como lengua vehicular el francés.
- Coordinar con los tutores las programaciones de las áreas no lingüísticas.
- Establecer, en colaboración con la Jefatura de Estudios, las prioridades en las actuaciones del Auxiliar de Conversación Francesa.
- Programar intercambios de información, experiencias y materiales con otros centros e instituciones.
- Participar en actividades de formación relativas a la materia, y en especial en aquellas que redunden en la mejora del proyecto en el centro.
- Dinamizar el centro a través de carteles, trabajos, celebración de fiestas, teatros, periódicos, etc.
- Adquirir material bibliográfico y audiovisual, registrarlo, inventariarlo y velar por su buen uso.

Existirá la figura del **coordinador** de la Sección, que coordinará todas las actuaciones del profesorado involucrado. Dará cuenta a la Jefatura de Estudios de todas las decisiones tomadas, levantando acta de los acuerdos tomados en las reuniones. Pasará copia de dicha acta a la Jefatura de Estudios.

RESPONSABLE DE LA BIBLOTECA

Será nombrado a comienzo de cada curso por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios. Se tendrá en cuenta el carácter definitivo del profesorado, puesto que los objetivos de funcionamiento de la biblioteca estarán marcados a medio y largo plazo. Colaborarán con este responsable todo el profesorado con dedicación horaria en la biblioteca.

El responsable asumirá estas **funciones**:

- Al inicio de cada curso escolar, el responsable informará a todos los sectores, profesorado, alumnado y familias, sobre el funcionamiento y servicio de préstamos.
- Será el encargado de comunicar a las familias los desperfectos que ocasione el alumnado, informará al Equipo Directivo sobre los hechos ocurridos, y colaborará con éste en la imposición de medidas que reparen el daño.
- Mantendrá actualizados los inventarios de la biblioteca, y catalogará todo fondo de nueva adquisición. Para el registro bibliográfico y para el registro de préstamos utilizará el sistema informático ABIES:
- Asesorará al Equipo Directivo en la compra de referencias bibliográficas para la renovación de fondos.
- Una vez elaborado el horario del profesorado encargado del funcionamiento de la biblioteca por parte de la Jefatura de Estudios, elaborará el horario de apertura y servicio de la biblioteca.
- Informará al alumnado y profesorado de las horas de apertura para préstamo y devolución de libros.
- Dinamizará el uso de la biblioteca mediante la programación de actividades específicas de fomento a la lectura.

El encargado contará en su horario lectivo con sesiones para poder realizar estas funciones. Estas sesiones serán las que, por organización de centro, puedan designarse desde la Jefatura de Estudios en base a la legislación vigente.

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES (AMPA)

El Decreto 268/2004, de 26 de octubre, regula las Asociaciones de madres y padres de alumnos y alumnas y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Las asociaciones de alumnos y alumnas y las asociaciones de madres y padres de alumnos y alumnas tienen como **finalidad** colaborar y participar, en el marco del Proyecto educativo y en los términos que establezca la normativa vigente (artículo 119 de la Ley General 2/2006, 3 de mayo, de Educación), en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas.

En el artículo 4 del Decreto 268/2004 vienen recogidos los **finés** de las Asociaciones de Padres y Madres:

- 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, asociaciones de alumnos y alumnas 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.

En el artículo 5 del citado decreto se recogen los **derechos** de las AMPAS:

- 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 y queden recogidas en el Reglamento de Régimen Interior.
- d) Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del 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.

Al inicio de cada curso el Ampa planificará su actividad que recogerá en el Plan de Actividades, que deberá ser presentado a la Dirección del centro y al Consejo Escolar.

Respecto a la utilización de las Instalaciones del centro y al desarrollo de las actividades:

- Podrán celebrar sus reuniones ordinarias, mensualmente en el centro previa presentación del calendario a la Dirección del centro, al comienzo de cada curso. Las reuniones extraordinarias serán comunicadas a la Dirección del Centro con dos días de anticipación.
- La Dirección les facilitará el espacio que necesiten para la realización de las asambleas y actividades culturales cuya programación haya sido aprobada en el Consejo Escolar.
- La fecha y hora de las asambleas será comunicada a la Dirección dos días antes.
- Se les facilitará la entrada al recinto escolar por parte de la Dirección del centro.
- Las actividades nunca podrán interferir en el desarrollo de las actividades lectivas.
- Cuando de las actividades que programen se deriven gastos económicos, estos correrán por cuenta de la propia Asociación.
- La correspondencia que llegue al centro se le hará llegar mediante el buzón que tienen asignado.

FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

HORARIOS GENERALES

- Horario de apertura del centro: de 7:30 a 17:30, exceptuando los viernes que finaliza a las 16:00 horas.
- Horario lectivo del alumnado: de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 h.
- Horario lectivo reducido (septiembre y junio): de 9:00 a 13:00 h.
- Horario de talleres: de lunes a viernes, en dos turnos: primera hora (15:30 a 16:30) y segunda hora (16:30 a 17:30).
- Horario de los servicios complementarios:
 - Comedor: de 14:00 a 16:00 horas.
 - Aula Matinal: De 7:30 a 9:00 horas
 - Transporte: Al iniciar y terminar la jornada escolar.

- Salidas del punto de origen: los dos autobuses saldrán a las 8:30, aproximadamente.
- Salidas del colegio: Unauto 14:00 h y Martín Car 15:00 h.

❖ Los días que la Delegación Provincial de Educación autorice a finalizar las clases a las 13:00 horas los servicios de transporte y comedor escolar quedarán igualmente adelantados. De esta circunstancia se dará notificación a las familias.

HORARIOS DEL ALUMNADO

El horario lectivo del alumnado comenzará a las 9 horas, dividiéndose en cinco períodos lectivos con un intervalo de descanso a mitad de jornada. Estos períodos varían en los meses de septiembre y junio.

Septiembre y Junio	Resto del curso
1ª sesión: 9:00 a 9:45 h	1ª sesión: 9:00 a 10:00 h
2ª sesión: 9:45 a 10:30 h	2ª sesión: 10:00 a 11:00 h
3ª sesión: 10:30 a 11:15 h	3ª sesión: 11:00 a 11:45 h
RECREO: 11:15 a 11:45 h	RECREO: 11:45 a 12:15 h
4ª sesión: 11:45 a 12:25 h	4ª sesión: 12:15 a 13:15 h
5ª sesión: 12:25 a 13:00 h	5ª sesión: 13:15 a 14:00 h

Para la **confección** de los **horarios** de las **tutorías** se tendrán en cuenta estos **criterios**:

- a) Cumplir con los tiempos fijados en la ley de educación vigente, respetando el cómputo por ciclos que se establece para cada una de las áreas, incluido la Lengua Francesa, tanto en Ed. Infantil como Ed. Primaria.
- b) Fijar en los primeros períodos lectivos las áreas instrumentales, puesto que es en estos en los que mejor rinden los alumnos. Esta circunstancia vendrá condicionada por las áreas que imparte el profesorado itinerante y que de manera evidente también ocuparán primeras sesiones.
- c) Establecer las sesiones de Música del segundo curso de cada ciclo con una duración de una hora completa.
- d) Computar el horario de religión por ciclos en el segundo y tercer ciclo de Educación Primaria, para distribuir el horario del profesorado en función de su itinerancia.

- e) Inclusión en el horario de cada tutoría de una sesión en el aula de informática.
- f) Desarrollar una sesión quincenal en cada tutoría en la formación de valores y hábitos sociales (tutoría).

HORARIO DEL PROFESORADO

El profesorado tiene 29 horas semanales de permanencia en el centro, de las cuales veintitrés tendrán la consideración de lectivas y el resto de complementarias.

El **horario lectivo** del profesorado será de 9 a 14 horas. Las horas lectivas del profesorado se dedicarán a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas, como el desarrollo de las medidas de refuerzo y ampliación previstas en las medidas de atención a la diversidad, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado está ausente. La realización de las siguientes **funciones** computarán como lectivas:

- Docencia directa.
- Atención al alumnado con dificultades de aprendizaje (apoyos y refuerzos dentro del aula).
- Función Directiva.
- Tareas específicas de Orientación Educativa.
- Responsable de tecnologías de la información y de la comunicación.
- Coordinadores de los ciclos.
- Responsable del equipo de actividades extracurriculares.
- Responsable de la biblioteca y el equipo de apoyo a la misma.
- Coordinador/ de la Sección Europea.

Las **horas complementarias** incluirán las siguientes actividades:

- El desarrollo de la función directiva.
- Reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
- Reuniones tutores - jefatura de estudios - responsables de orientación.
- La atención a las familias.
- Reuniones de los órganos de coordinación didáctica.
- Reuniones con el equipo de actividades extracurriculares.
- La coordinación y preparación de materiales curriculares.
- Participación en actividades de formación e innovación.
- Tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado.
- Coordinación de la Sección Europea.
- Coordinación de la formación en centros.
- Atención a la Biblioteca y su funcionamiento.
- La organización de actividades en recreos.
- Otras funciones de las establecidas en la Programación general anual, que el/la Director/a les asigne.

La reducción horaria que se derive de la realización de estas funciones será la que establezca la normativa vigente, al igual que lo que afecte al profesorado itinerante.

La distribución de las horas complementarias la realizará el Equipo Directivo, en consenso con el Claustro y de acuerdo con las prioridades del Proyecto educativo del centro y los criterios establecidos estas normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Las **horas de obligada** permanencia del profesorado se distribuyen de la siguiente forma:

- Martes (8-9 h) Reuniones de ciclo, interciclos, Comisión de Coordinación Pedagógica, Claustros, del Equipo de la Sección Europea, etc.
- Miércoles (8-9 h) Atención a las familias.
- Jueves (8-9 h): Elaboración de documentos de centro y material didáctico. Reuniones del Equipo de Orientación con el profesorado para atender la respuesta a la diversidad.
- Lunes (15:30- 17:00 h) de forma quincenal: Atención a las familias, reuniones de coordinación y formación en centros.

Para la **elaboración de los horarios del profesorado** se han seguido los siguientes **criterios**:

- Coordinar con otros centros los horarios del profesorado itinerante y compartido.
- Establecer en primer lugar los horarios de aquellas áreas que imparte el profesorado que no permanece a tiempo completo en el centro, ya que esta circunstancia incide directamente en su elaboración.
- Procurar que los miembros del Equipo Directivo desarrollen sus labores de dirección en los primeros periodos lectivos, puesto que es en esos momentos donde más trabajo se requiere.
- Los especialistas que impartan clase en Educación Infantil procurarán no hacerlo en la primera y última sesión, para así asegurar que la entrada y salida del grupo se realice con las tutoras.
- Todo el profesorado completará su horario lectivo asumiendo funciones de coordinación de ciclo, responsable de biblioteca, responsable de medios audiovisuales, coordinación de Secciones Europeas; etc.
- Priorizar en que el profesorado disponible refuerce dentro del aula a aquellos alumnos que presenten dificultades en el aprendizaje, siendo conveniente que sean del mismo ciclo.

- Garantizar los periodos destinados a la coordinación y participación en los órganos de funcionamiento del centro.
- Priorizar las horas en las que el alumnado con necesidades educativas especiales sale del aula. Se evitará en la medida de lo posible que sea en Educación Física, Música, etc.

Durante los meses de septiembre y junio, el horario del profesorado será de 8 a 13 horas, de lunes a viernes. En estos meses, el profesorado no acudirá al centro en horario de tarde.

HORARIO DEL EQUIPO DIRECTIVO

Los miembros del Equipo Directivo establecerán un horario a comienzo de cada curso para la atención a las familias. Se publicará en los tablones de anuncios a comienzo de cada curso. Preferentemente, y si el resto de horarios lo permite, se establecerá de 8 a 10 horas. Además, como cualquier otro miembro del Claustro tendrán la tutorías establecidas en la hora de obligada permanencia de los miércoles y quincenalmente, en horario de tarde, los lunes.

Cuando finalicen las actividades del profesorado, al finalizar el mes de junio, el centro permanecerá abierto los días necesarios con los miembros del Equipo Directivo, para garantizar los procesos de matriculación, expedición de certificaciones, tramitación de becas y en general, para prestar atención y dar información a los usuarios. Finalizadas estas actividades comunicarán al Servicio de Inspección Educativa, la fecha del mes de julio en que dan por concluidas todas las tareas que se hayan de realizar en este periodo.

HORARIO DE SECRETARIA

Se publicará en los tablones de anuncios a comienzo de cada curso el horario para las gestiones académicas. Preferentemente será de 9 a 10 horas. No se atenderá fuera de este horario por posibles interferencias en la docencia del profesor/a encargado de la Secretaría.

La atención se realizará por orden de llegada, debiendo esperar en la zona habilitada del pasillo hasta que se les atienda. Por causas extraordinarias de funcionamiento de centro (sustituciones, docencia, reuniones, etc), el Secretario podrá no atender la secretaría, prestando esta atención al día laboral siguiente.

La recogida de certificados se realizará al día laboral siguiente de su solicitud.

ASIGNACIÓN DE GRUPOS Y TUTORÍAS

Para la **asignación** de **tutorías** seguiremos estas orientaciones y **criterios**:

- Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios.
- La tutoría de cada grupo recaerá en el maestro que tenga mayor horario semanal con dicho grupo, siempre que la organización del centro lo permita.
- Al Jefe de Estudios, Secretario y Director se le adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden.
- El Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías, teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión de claustro del curso.
- En ningún caso los tutores permanecerán más de un ciclo con el mismo grupo. Cuando a juicio del Equipo Directivo existieran razones para obviar este criterio, se podrá motivar la continuidad o no del tutor/a con este grupo de alumnos. De la decisión adoptada se remitirá un informe motivado al Servicio de Inspección Técnica Educativa.
- Asegurar la asignación del primer curso de cada ciclo al profesorado definitivo del centro siempre que no tengan que finalizar ciclo con otro curso.
- Se tendrá en cuenta la especialidad al puesto de trabajo al que este adscrito y por el que haya sido nombrado por la Administración en el centro. Igualmente y si fuera necesario, se tendrá en cuenta otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.
- La asignación se realizará en los claustros de final de curso, provisionalmente, y de comienzo de curso, definitivamente.

Si no se produjera un acuerdo en el primer claustro de curso, el Director asignará los grupos por el siguiente orden:

1. Miembros del Equipo Directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la Educación Primaria.
 2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
 3. En caso de igualdad tendrá preferencia la antigüedad en el cuerpo. En caso de igualdad tendrá preferencia el orden de la lista de nombramiento en el B.O.E. o en el D.O.C.M.
 4. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
 5. Maestros interinos.
- Siempre la última decisión será tomada por el Director.

- Otros criterios:

Se tendrá en cuenta la especialidad al puesto de trabajo al que este adscrito cada maestro y las especialidades para las que este habilitado.

Los miembros del Equipo Directivo, que deberán impartir docencia, lo harán preferentemente en el tercer ciclo.

Al profesorado itinerante y a los miembros del Equipo Directivo se les asignará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Licencias y Permisos de conformidad con la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley Orgánica 3/2007 de igualdad y por el RD 1777/1994, de 5 de agosto, por el que se adecuan las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal.

CAUSA	LEGISLACIÓN	DOCUMENTACIÓN	DURACIÓN	OBSERVACIONES
Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar de Primer Grado.	Ley 7/2007 del Estatuto Básico Art. 48.1. a	Solicitud Cualquiera que lo justifique: certificado médico, ingreso de urgencias, etc.	1º GRADO CONSAGUINIDAD: Tres días hábiles cuando el suceso es en la misma localidad. Cinco días hábiles si es en distinta localidad.	1º Grado de consanguinidad y de afinidad: padres, hijos, cónyuge, nuera, yernos, suegros. .- Transcurrido 1 día de plazo desde la solicitud sin resolución expresa, se entiende estimada y por tanto concedido el permiso.
Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar Segundo Grado.	Ley 7/2007 del Estatuto Básico Art. 48.1. a	Solicitud Cualquiera que lo justifique: certificado médico, ingreso de urgencias, etc.	2º GRADO CONSAGUINIDAD: Dos días hábiles cuando el suceso es en la misma localidad. Cuatro días hábiles si es en distinta localidad.	2º Grado de consanguinidad o afinidad: Hermanos, cuñados, nietos, abuelos, propios y políticos. .- Transcurrido 1 día de plazo desde la solicitud sin resolución expresa, se entiende estimada y por tanto concedido el permiso.
Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por funcionarias embarazada.	Ley 7/2007 del Estatuto Básico Art. 48.1. e	Solicitud Certificado Médico	Tiempo necesario previa justificación de la necesidad de realización en el centro de trabajo.	
Traslado de domicilio.	Ley 7/2007 del Estatuto Básico Art. 48.1. b	Solicitud	Un día	.- Sin cambio de residencia. .- Transcurrido 10 días de plazo desde la solicitud sin resolución expresa, se entiende estimada y por tanto concedido el permiso.
Exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud.	Ley 7/2007 del Estatuto Básico Art. 48.1. d	Solicitud, certificado del tribunal.	Durante los días de su celebración.	.- Transcurrido 3 días de plazo desde la solicitud sin resolución expresa, se entiende estimada y por tanto concedido el permiso.
Lactancia de hijo	Ley 7/2007 del Estatuto Básico	Impreso oficial. Libro de familia	1 hora diaria, tres opciones: * continuada al inicio o final de	..-Hijo menor de 12 meses. Padre o madre (uno de los dos).

menor de 12 meses.	Art. 48.1. f Circular del Director General de Personal Docente Castilla la Mancha de fecha 7/4/05.		la jornada. * Fraccionada en 2 sesiones de media hora al inicio y al final de la jornada. * Posibilidad de solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.	Lactancia natural o artificial. .- Este permiso se incrementará proporcionalmente en casos de parto múltiple. .- Transcurrido 1 día de plazo desde la solicitud sin resolución expresa, se entiende estimada y por tanto concedido el permiso.
Reducción de Jornada por razones de guarda legal .	Ley 7/2007 del Estatuto Básico Art. 48.1. h	Solicitud. Libro de familia. Informes médicos.	Disminución 1/3 o 1/2 jornada. Retribución proporcionalmente reducida	.- Menor de 12 años. .- Persona mayor que requiera especial dedicación. .- Persona con discapacidad que no desempeñe actividad .- Cuidado directo de familiar 2º grado afinidad o consanguinidad, por razones de edad, accidente o enfermedad y no pueda valerse por si mismo y que no desempeñe actividad retribuida. .- Transcurrido 10 días de plazo desde la solicitud sin resolución expresa, se entiende estimada y por tanto concedido el permiso.
Reducción de Jornada por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado.	Ley 7/2007 del Estatuto Básico Art.48.1.i	Solicitud. Cualquiera que lo justifique.	Reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave. Plazo máximo de 1 mes.	.- Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso el plazo máximo de un mes. .- Transcurrido 10 días de plazo desde la solicitud sin resolución expresa, se entiende estimada y por tanto concedido el permiso.
Maternidad.	Ley 7/2007 del Estatuto Básico Art.49. a.	Impreso oficial. Antes del parto: certificado médico de estar en 6 últimas semanas. Después certificado médico o libro de familia	.- 16 semanas ininterrumpidas. .- Ampliables en 2 semanas más en caso de discapacidad del hijo. .- Ampliables en el caso de parto múltiple en 2 semanas más por cada hijo a partir del segundo.	.- El padre puede disfrutar de una parte del periodo pasadas las 6 primeras semanas, bien de forma simultanea o sucesiva con el de la madre, salvo que exista riesgo para la salud madre. En todo caso la suma de los periodos no podrá exceder de 16 semanas o la que le corresponda en caso de parto múltiple o discapacidad. Si fallece la madre, el otro progenitor puede usar lo que reste de permiso. Puede disfrutarse a jornada completa o tiempo parcial si el servicio lo permite y así se determina reglamentariamente. En los casos de parto prematuro u hospitalización, se amplía el plazo en los días necesarios, con un máximo de 13 semanas adicionales. .- Transcurrido 3 días de plazo desde la solicitud sin resolución expresa, se entiende estimada y por tanto concedido el permiso.
Permiso por	Ley7/2007 del	A disfrutar a partir del	.- Derecho a la ausencia de	La duración del permiso será

nacimiento de hijos prematuros u hospitalizados tras el parto.	Estatuto Básico Art. 48.g.	nacimiento o decisión Solicitud. Certificado médico.	dos horas diarias del trabajo sin disminución de retribuciones. .- Derecho a reducción de la jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas con disminución proporcional de retribuciones.	durante los días que el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.
Permiso por Adopción o acogimiento.	Ley7/2007 del Estatuto Básico Art. 49.b	A disfrutar a partir la decisión administrativa o resolución judicial Solicitud.	.- La duración a partir de la adopción o acogimiento será 16 semanas ininterrumpidas, ampliables en 2 semanas más en caso de discapacidad del hijo y en el caso de adopción o acogimiento múltiple en 2 semanas más por cada hijo a partir del segundo.	Si ambos trabajan el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos. En caso de disfrute simultáneo la suma de los mismos no podrá exceder de 16 semanas o las que correspondan en caso de discapacidad o adopción múltiple. Puede disfrutarse a jornada completa o tiempo parcial si el servicio lo permite y así se determina reglamentariamente.
Adopción o acogimiento internacional.	Ley 7/2007 del Estatuto Básico Art.49. b.	Solicitud. Resolución judicial adopción.	.- La duración a partir de la adopción o acogimiento será 16 semanas ininterrumpidas, ampliables en 2 semanas más en caso de discapacidad del hijo y en el caso de adopción o acogimiento múltiple en 2 semanas más por cada hijo a partir del segundo.	.- Derecho además en caso de desplazamiento previo a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo solamente la retribuciones básicas. .- El permiso por adopción o acogimiento podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial o decisión administrativa.
Enfermedad.	RDL 4/2000 de Seguridad Social de Funcionarios. Art. 11 y ss	Impreso oficial. Baja médica	Hasta alta médica. Máxima 18 meses (ILT). Agotada (ILT): invalidez provisional. Finalizada invalidez provisional: invalidez permanente.	Renovación licencia cada 15 días, hasta 3 meses plenitud retribuciones. A partir tercer mes, retribuciones básicas la Junta y resto complementos MUFACE. Situación máxima hasta 30 meses.
Matrimonio.	Decreto 315/1964 Ley de Funcionario Civiles del Estado.	Impreso oficial. Libro de familia.	15 días naturales.	.- Antes, partidos o después. Dentro de los 15 días se debe incluir el día de la boda. .- Transcurrido 10 días de plazo desde la solicitud sin resolución expresa, se entiende estimada y por tanto concedido el permiso.
Estudios función pública.	Decreto 315/1964 Ley Funcionarios Civiles del Estado. Art.72 y 74 del	Anexo O.M. de la convocatoria	Indeterminada a priori, se establece en la convocatoria.	Sólo retribuciones básicas. Concesión subordinada necesidades del servicio.
Asuntos propios.	Decreto 315/1964 Ley Funcionarios Civiles del Estado Art. 73 y 74.	Impreso oficial. Cualquiera que lo justifique	Hasta 3 meses cada 2 años	Sin retribución. Concesión discrecional subordinada a las necesidades del servicio.
Funciones sindicales o de representación personal.	Ley 7/2007 del Estatuto Básico Art. 48.1. c	Solicitud. Cualquiera que lo justifique	En los términos que se determine.	
Deber inexcusable	Ley7/2007 del Estatuto Básico	Solicitud. Concesión	Tiempo indispensable.	.- Transcurrido 3 días de plazo desde la solicitud sin

de carácter público o personal.	Art. 48.1. j	discrecional.		resolución expresa, se entiende estimada y por tanto concedido el permiso.
Deberes relacionados con la conciliación de la vida laboral y familiar.	Ley7/2007 del Estatuto Básico Art. 48.1. j	Solicitud. Concesión discrecional.	Tiempo indispensable.	
Permiso de Paternidad.	Ley7/2007 del Estatuto Básico Art. 49.c	A disfrutar a partir del nacimiento o decisión administrativa o judicial.	E15 días naturales.	Es independiente del disfrute de los permisos compartidos con el otro progenitor.
Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria.	Ley7/2007 del Estatuto Básico Art. 49.d	Las faltas se consideran justificadas por tiempo y condiciones en que determinen servicios sociales de atención o de salud.	Para hacer efectiva su protección, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o reordenación del tiempo de trabajo, aplicación del horario flexible.	

En todos los casos, igualmente, se tendrán en cuenta las indicaciones que anualmente se remitan desde la Delegación Provincial de Educación.

Procedimiento a seguir en caso de baja o permiso:

Las bajas por enfermedad de más de quince días y permisos oficiales (asuntos propios, licencias...) se tramitarán ante la Delegación Provincial según la normativa vigente. En cualquier caso ha de ser comunicado al Director con la mayor brevedad posible a fin de prever las sustituciones.

El resto de permisos se solicitarán a la Dirección del centro según el siguiente procedimiento:

- Solicitud por escrito con una antelación de dos días en los casos que pueda preverse.
- En casos urgentes o inesperados ha de comunicarse a la mayor brevedad posible, telefónicamente, al Jefe de Estudios o al Director del Centro.
- Se justificará mediante los impresos oficiales del colegio ante el Jefe de Estudios y siempre que exista posibilidad, ha de adjuntarse certificado expedido por las personas u organismos competentes. En caso de no poseer dicho certificado se presentará una declaración jurada. Se entregará el mismo día de la incorporación del profesor.

Sustituciones en caso de permisos o ausencias.

Cuando se trate de una ausencia motivada por un permiso o licencia de larga duración, se informará al órgano correspondiente para su posible sustitución por parte de otro profesor.

En caso de sustituciones de tutores por un periodo largo en el que no se prevea que la Administración vaya a mandar sustituto, la Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante para cubrir dicha baja procurando que en el aula actúen el menor número de docentes posibles pero no influir negativamente en el alumnado.

En sustituciones por ausencias puntuales o de corta duración se organizarán por la Jefatura de Estudios en el orden que a continuación se especifica:

- Profesores que tengan asignada tareas de refuerzo educativo en el aula que haya que sustituir.
- Profesorado del mismo nivel y/o ciclo que no tenga docencia directa que tenga la misma especialidad.
- Profesorado del mismo nivel y/o ciclo que no tenga docencia directa.
- Coordinadores de Ciclo, encargado de T.I.C., biblioteca y representante del C.P.R.
- Equipo Directivo.
- Profesores de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje.

Las sustituciones realizadas por cada profesor quedarán reflejadas por la Jefatura de Estudios en un cuadrante situado en la sala de profesores. Se velará por un reparto anual equitativo de las sustituciones en función de las horas de no docencia del profesorado. A su vez, será recomendable que el profesorado que sustituya sea del mismo ciclo que el profesor ausente.

En el caso de sustituciones de especialistas, será el tutor quien supla la baja permaneciendo en el aula con su grupo, y realizando las actividades que estime oportunas.

En caso de ausencia del A.T.E., y si las circunstancias así lo requieren, entrará a apoyar al tutor/a en la atención educativa del/de los alumno/os determinado/s, el maestro/a que designe el Jefe de Estudios, según corresponda con el cuadro de sustituciones establecido a comienzo de curso. En el caso de Educación Infantil, será el/la Profesor/a de apoyo a esta etapa. Esta circunstancia no implica realizar funciones específicas del ATE.

ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS y SALIDAS DE LOS ALUMNOS

Consideraciones a tener en cuenta por los miembros de la comunidad educativa en las entradas y salidas de los alumnos:

Las entradas y salidas se realizarán siempre por la puerta que tiene su acceso por la Calle Ronda de la Cornisa s/n. Si existiera algún motivo que lo impidiera, se seguirán las indicaciones dadas por la Dirección del centro.

Todo el profesorado del centro, tanto tutores como especialistas, estarán involucrados en el buen comportamiento y desarrollo de las entradas y salidas del alumnado.

Para ayudar al profesorado en este cometido existirá en cada uno de los grupos/cursos la figura del **Delegado/a**. Se elegirá mediante votación en las primeras semanas del curso escolar. Este tendrá como principales funciones:

- Representar al alumnado ante sus profesores, recogiendo sus iniciativas e inquietudes para su posterior transmisión.
- Servir de modelo en el cumplimiento de las normas.
- Mantener el aula en orden en los intercambios de sesiones.
- Realizar las tareas que le encomiende el profesorado.
- Representar a su clase en las reuniones a las cuales haya sido convocado.

El que en votación haya quedado en segundo lugar, hará las veces de subdelegado. Tendrá las mismas funciones que el delegado en ausencia de este.

Igualmente, existirá la figura del **Alumnado encargado**. Semanalmente, un alumno de cada clase ayudará al profesor a que sus compañeros vayan en orden en las filas. Esta función del alumnado será rotativa y todos la ejercerán a lo largo del curso. Un criterio para fijar los turnos puede ser por orden alfabético. En cada clase habrá un chaleco que servirá de distintivo para el alumno encargado y lo utilizará durante toda la semana.

La/el conserje cumplirá con lo que desde el Equipo Directivo se le asigne.

Al comenzar la jornada escolar, 9 h:

A las 9 h cuando el timbre suene, los alumnos harán la fila en el patio, o en el lugar que se indique, y esperarán correctamente la llegada del tutor/a o profesor encargado.

Todo aquel alumno que se retrase, y llegue después de que su grupo haya accedido al centro, esperará a que todos los cursos hayan pasado, pudiendo hacerlo antes si algún profesor se lo indica.

Los alumnos serán responsables de su material, y no dejarán las mochilas, chaquetas, etc, extraviadas.

El comportamiento del alumnado será el correcto, manteniendo silencio y orden en la fila, y no empujando a sus compañeros para conseguir una entrada lo más tranquila y dinámica posible.

Cada tutor/a saldrá a buscar a su grupo y no les hará pasar hasta que no estén en fila y callados. Los grupos accederán por orden, iniciándose por el alumnado de 6º de primaria y finalizando por el de infantil 3 años.

Todos los especialistas, al no tener que recoger a ningún grupo, ayudarán en los pasillos y escaleras para que el orden conseguido en el patio no se pierda al entrar en el edificio. A estos se les indicará a comienzo del curso el lugar que vayan a ocupar.

Al inicio de la jornada, únicamente los familiares de los alumnos de Educación Infantil podrán acceder al patio para acompañar al alumnado hasta la fila. Los familiares de los alumnos de Educación Primaria no podrán acceder al patio, exceptuando cuando tengan que comunicar algo al tutor/a.

Cuando los alumnos hayan accedido los familiares deberán abandonar el centro. Si algún familiar necesita acceder a Secretaría, esperará a ser acompañados por el/la conserje.

Aquellos días en los que llueva, la entrada se hará lo más rápido posible pero sin perder la corrección y el orden.

Al comenzar las clases se abrirán las contraventanas y se colocarán las sillas y mesas en su posición correcta.

Al iniciarse el recreo, 11:45 h:

El profesor que termine con cada clase bajará hasta el patio con los alumnos, prestando especial atención a que no corran por los pasillos.

Si por inclemencias del tiempo los alumnos no pudieran bajar al patio, permanecerán en su aula, siendo atendidos por su tutor/a y el especialista asignado a ese curso.

Al finalizar el recreo, 12:15 h:

Como al inicio de la jornada, los tutores recogerán a su grupo haciéndoles pasar cuando estén en fila y en silencio. Evitarán que el alumnado vaya al aseo en ese momento puesto que ya han tenido el recreo para hacerlo. Los especialistas estarán igualmente colocados por los pasillos y las escaleras.

Al finalizar la jornada escolar, 14 h:

Al finalizar las mismas se colocarán las sillas encima de las mesas, se cerraran las ventanas y contraventanas y se apagarán las luces.

Los alumnos bajarán con el profesor que finalice la clase con ellos, acompañando al grupo la puerta más próxima al comedor.

Las salidas se realizarán en orden, sin correr, cediendo el paso a los pequeños y a aquellos alumnos que puedan presentar alguna discapacidad.

El alumnado de Educación Infantil bajará con las tutoras hasta la puerta de acceso al centro unos minutos antes de que lo hagan los alumnos de primaria

para evitar posibles empujones y caídas de los más pequeños. Será en estas puertas donde aguarden los familiares.

Aquellos alumnos que sean de transporte escolar serán recogidos por las encargadas (monitoras) del mismo.

El alumnado de comedor atenderá a las órdenes del personal del mismo. Los familiares que acudan al centro a recoger a algún alumno de este servicio, no podrán hacerlo antes de las 14:30 horas para garantizar un período suficiente para realizar la comida.

Después de la hora de salida no podrán permanecer en los pasillos ni en las aulas sin permiso de los profesores ningún alumno.

A las 14 horas el alumnado abandonará el centro solo o en compañía de algún familiar. El profesorado del alumnado más pequeño del centro velará porque abandonen el centro en compañía de familiares, notificando a la Dirección del centro si esta circunstancia no se produce para que actúe en consecuencia. Desde el Equipo Directivo se avisará a la familia, y de no ser posible, darán parte a la Policía Local. Esta circunstancia excepcional se transmitirá a las familias a comienzo del curso y en la reunión inicial con las familias para que sea tenida en cuenta y sean conocedores de las actuaciones desde el centro en caso de no acudir ningún familiar a recoger al alumno.

ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECREOS

El profesorado vigilará y controlará al alumnado en los espacios de recreo en el número establecido según lo dispuesto en la ley. Los turnos serán fijados por el Equipo Directivo, que a comienzo de cada curso, elaborará grupos de cuatro profesores, procurando que haya un profesor de cada ciclo.

El Equipo Directivo y/o el profesorado itinerante formarán parte de estos grupos cuando sean necesarias por necesidades del curso escolar.

El profesorado se situará de la siguiente manera: tres profesores en el patio (uno en el área de infantil, otro próximo a los servicios nuevos, y el otro cercano al porche) y el cuarto en el gimnasio.

En el mismo período de recreo estarán tanto alumnos de primaria como de educación infantil. El patio tendrá dos zonas claramente diferenciadas para que los alumnos de las dos etapas puedan jugar sin riesgo aparente.

El Equipo Directivo fijará mensualmente los turnos de recreo. Se comunicará al profesorado al inicio de cada mes y se fijará un cuadrante visible en la sala de profesores.

Para mantener los turnos de vigilancia, cuando se produzca la ausencia de algún profesor, se incorporará en su lugar un docente de aquellos que no

tengan asignado ningún día. En caso de enfermedad, jefatura de estudios determinará la sustitución.

El profesorado de vigilancia en el recreo se incorporará a su turno con rigurosa puntualidad para evitar que el alumnado quede desatendido.

Durante el tiempo de recreo, las demás dependencias del centro (aulas, pasillos, etc...) no podrán ser utilizados por el alumnado, salvo situaciones especiales y con la presencia de algún profesor.

El desarrollo del recreo de los alumnos conlleva por parte del **profesorado**:

- Presencia física en el patio.
- Tomar las medidas oportunas ante cualquier situación o problema que surja, notificando posteriormente las circunstancias del hecho y las medidas tomadas al respecto al Tutor/a correspondiente, Jefe de Estudios o Director/a, según la gravedad de los hechos. El alumnado acudirá al profesorado de vigilancia para resolver los conflictos surgidos durante el recreo.
- Evitar la salida de los alumnos del recinto escolar, salvo permiso del tutor y de algún miembro del Equipo Directivo, acompañado de una persona mayor si es pequeño.
- Controlar los pasillos para impedir la permanencia de alumnos en ellos.
- Cuidar de que al finalizar el mismo, no quede ninguna clase de material, bien sea deportivo o personal, en el patio u otras dependencias de tránsito.
- Evitar la presencia de cualquier persona ajena al Centro, dentro del recinto escolar, principalmente en contacto con los alumnos.
- Velar por la limpieza del espacio de recreo.

Cuando se utilice el tiempo de recreo como sanción del alumnado, será el profesor que impuso la sanción el que controle su cumplimiento en todo momento.

Si algún alumno tiene necesidad de utilizar los aseos podrá hacerlo en los existentes en el patio, no en los del interior del centro. Al existir cuatro aseos, dos de ellos estarán destinados al alumnado de Infantil, 1º, 2º y 3º de Primaria (los situados en el porche), y los otros dos al alumnado de 4º, 5º y 6º (los situados en la zona nueva). Perderán el derecho de utilización por un periodo de tiempo si no hicieran buen uso de las instalaciones.

Durante el recreo podrá utilizarse el **gimnasio**. De esta forma, descongestionará de alumnos el patio. Cada día será utilizado por un curso, y

será en el gimnasio el único lugar donde se pueda practicar fútbol con pelotas de cierta dureza. Siempre habrá un profesor/a vigilando este espacio. Los días asignados a cada curso son los siguientes:

LUNES: 1º Y 2º
MARTES: 3º
MIÉRCOLES: 4º
JUEVES: 5º
VIERNES: 6º

Si un día el gimnasio queda libre porque al grupo que le corresponda está de excursión, podrá ser utilizado por otro curso (prioritariamente 1º y 2º)

En todas las aulas se colocará el horario de utilización del gimnasio como la normativa (ver apartado al efecto). Específicamente, respecto al uso del gimnasio en el período del recreo, se debe tener en cuenta:

- Ningún curso o alumno podrá bajar al gimnasio sin la presencia de un profesor. Esperarán en fila a que algún docente les acompañe.
- Los alumnos deberán tomarse en el patio los bocadillos y bebidas que hayan traído.
- Estará prohibido comer chicle.
- Los alumnos únicamente podrán bajar el día que le corresponda a su grupo.
- La utilización del gimnasio es voluntaria. Aquellos que prefieran estar en el otro patio lo podrán hacer.
- Es muy importante cuidar el material. De no ser así, se prohibirá bajar durante el resto del curso.
- No se podrá permanecer en las escaleras que dan acceso al gimnasio.
- Es obligatorio el uso de zapatillas de deporte.
- Al finalizar el recreo, deberá quedarse como estaba, todo recogido.
- Estará prohibido utilizar el material del área de Educación Física sin la presencia de los profesores de esta área. Igualmente no podrá utilizarse el material de las actividades extracurriculares.

En los **días de lluvia**, cuando el mal tiempo aconseje no salir al patio o por otras circunstancias, el alumnado permanecerá bajo la vigilancia del tutor/a.

Los tutores, que contarán con la ayuda de los especialistas que se les asigne a comienzo de curso por la Dirección, para así tener tiempo de descanso.

Igualmente se seguirá tocando el timbre para saber el inicio y final del recreo. Los alumnos podrán pedir juegos de mesa al conserje, o utilizar aquel material que su tutor/a les permita. Posteriormente, si el material no era de su clase, el profesor- tutor enviará a un alumno/a responsable para dejarlo en su lugar correspondiente.

Para que, ni en el cuarto de baño, ni en el pasillo haya incidentes, se evitará que los alumnos vayan en grupo, haciéndolo de forma individual.

LA CONSERJERÍA

El/la conserje del colegio es el encargado/a de custodiar, vigilar y mantener de forma elemental el edificio y todas sus dependencias durante la jornada escolar, coincidente con su horario laboral que va desde las 8:00 a las 15:00 h.

Las **funciones** que tiene asignadas son:

- Conservar en su poder las llaves del centro, debiendo abrir y cerrar las puertas de acceso al mismo al inicio y final de la jornada, al igual que el resto de dependencias interiores del centro.
- Encender las luces del centro, calefacción y fotocopiadoras del centro. Desactivar la alarma del aula de informática.
- Vigilar en el horario lectivo los pasillos, aseos, patio y demás dependencias comunes, evitando en la medida de lo posible cualquier problema que pueda afectar al desarrollo de las clases, velando principalmente por el orden y silencio en los pasillos. Comunicará al Director del centro, y en su defecto a algún otro miembro del Equipo Directivo, cualquier anomalía que surja.
- Recibir a toda persona ajena al centro, comunicándolo inmediatamente a la Dirección.
- Acompañar a dichas personas hasta el aula o despacho que se le indique.
- Avisar mediante el procedimiento establecido del inicio y final del período de clases y de recreo. Solo será necesario en casos de avería del timbre automático.
- Colaborar con el profesorado en las entradas y salidas evitando que los alumnos rompan el orden de sus filas, corran, griten o perturben la tranquilidad que se persigue.
- Evitar que, a excepción de las familias de Educación Infantil, los padres accedan al centro durante las entradas de los alumnos.
- Comunicar a la Dirección cualquier anomalía que detecte en el centro (roturas, falta de limpieza, etc)
- Comunicar mediante el parte de incidencia pertinente a la empresa Limasa o a la Oficina técnica del Ayuntamiento cualquier deficiencia que surja en la electricidad, fontanería, cristalería, cerrajería, limpieza, etc del centro. Hará partícipe al Equipo Directivo de dicha información.

- Durante los períodos vacacionales, sin actividad lectiva o administrativa, asistirá al centro durante el período que se le indique. En este período extremará la vigilancia del centro.
- Recibir la correspondencia y mensajería haciéndola llegar a sus destinatarios.
- Revisar los niveles de los equipos y materiales existentes (fotocopiadoras, depósito de gasóleo, folios, papel higiénico, etc) y comunicar a la Dirección su estado para suministrarlo con suficiente antelación.
- Realizar las tareas de reprografía y derivadas que le sean encomendadas, contabilizando diariamente el número de fotocopias que cada curso o profesor realice.
- Atender en el centro a las necesidades, que fuera del horario lectivo, surjan y sean de su competencia o que les sea encomendadas por su empresa o Ayuntamiento (elecciones, períodos de desinfección en el centro, etc). En el caso de encontrarse en su período vacacional, la empresa deberá mandar un sustituto.
- Estará a las órdenes del Director/a del centro como inmediato superior.
- Al finalizar el curso escolar, recogerá el material de uso común del centro (mobiliario del patio, televisiones, radiocassettes, video, etc), y retirará la información que no sea necesaria de los paneles informativos.
- Suministrar material higiénico diariamente a los aseos del centro.

Jornada y rutina diaria del conserje

De 8:00 h a 8:50 h

- Encender el alumbrado del colegio.
- Abrir todas las dependencias del centro, con especial atención al abrir el aula de informática (desactivación de la alarma)
- Dotar de papel higiénico y jabón a los cuartos de baño del profesorado, y custodiar el de uso del alumnado.
- Realizar los encargos de fotocopias que le encargue el profesorado, quedando interrumpidos antes de las 8:50 para la apertura de puertas del centro.

De 8:50 h a 9:10 h

- Abrir las puertas que dan acceso al centro.
- Abrir el gimnasio.

- Tocar el timbre para avisar del inicio de las actividades lectivas (en caso de no funcionar el timbre automático) y vigilar la subida de los alumnos.
- Permanecer en la puerta de acceso al patio evitando que los padres que no sean de infantil entren en el mismo, invitándoles a entrar cuando deban realizar gestiones en secretaría, siempre que todos los alumnos hayan entrado en las aulas.
- Acompañar a las familias al despacho o aula pertinente, avisando con anterioridad al profesor implicado.
- Pasados 10 minutos cerrará las puertas de acceso.

De 9:10 h a 11:45 h

- Abrir desde el interior del centro a toda persona que llame al timbre. De ser algún alumno retrasado lo comunicará a Dirección para su autorización.
- Mantener los pasillos en orden y silencio, con especial atención a cuando los alumnos van al aseo.
- Realizar las tareas que se le encomienden.
- Tocar el timbre para avisar del final del primer tramo de clases (en caso de no funcionar el timbre automático) y vigilar la bajada de los alumnos.

De 11:45 a 12:15 h

- Abrir las puertas para facilitar la salida de los alumnos.
- Cuando compruebe que todo el alumnado ha salido al patio cerrará las puertas.
- Vigilar que ningún alumno permanezca en clase o en pasillos, comunicándolo al tutor del curso al que pertenezca y haciéndolo salir.

A las 12:15 h

- Tocar el timbre para avisar de la finalización del recreo (en caso de no funcionar el timbre automático).
- Abrir las puertas para facilitar la entrada de los alumnos.
- Colaborar con los profesores en la entrada ordenada de los alumnos.

De 12:15 a 13:50 h

- Abrir desde el interior del centro a toda persona que llame al timbre.
- Mantener los pasillos en orden y silencio, con especial atención a cuando los alumnos van al aseo.
- Realizar las tareas que se le encomienden.

A las 13:55 h

- Cerrar el gimnasio y apagar las luces, excepto cuando hay clase de Educación Física.
- Abrir las puertas del centro para la salida escalonada de los alumnos.

A las 14 h

- Tocar el timbre para avisar de la finalización de la jornada (en caso de no funcionar el timbre automático)
- Permanecer en las puertas de acceso para evitar que los familiares permanezcan en las escaleras obstaculizando la salida del alumnado.
- Colaborar con los profesores en la salida ordenada de los alumnos.
- Cerrar las puertas del centro 10 minutos después de la salida.

De 14:10 a 15:00 h

- Reposición de material para la jornada siguiente.
- Recoger las prendas que hayan quedado perdidas por los pasillos.
- Finalización de la jornada.

NORMAS PARA EL USO DEL AULA ALTHIA

- Al inicio del curso escolar desde la Dirección se establecerá un horario que permita la mejor utilización de este espacio por parte de todo el profesorado y clases. Cada tutoría dispondrá de una hora semanal de utilización. Una vez asignadas estas horas, se pasará a comienzo del curso, un cuadrante para que el profesorado especialista pueda asignar sesiones en este espacio con los grupos que estime oportunos.
- Habrá un profesor encargado de su funcionamiento y organización que será nombrado por la Dirección a comienzo de cada curso. Este dispondrá de los periodos asignados para el control y supervisión de este espacio y sus materiales.
- El profesorado y el alumnado respetarán el horario establecido.
- El alumnado solo utilizará los ordenadores una vez hayan recibido las instrucciones pertinentes.
- El mal uso de este espacio puede motivar perder el derecho a la utilización por parte del alumnado, grupo, o entidad en el caso de las actividades extracurriculares.
- En caso de deterioro, por mal uso, el causante se hará cargo de reponer lo deteriorado.
- Para que el alumnado pueda utilizar el material del centro se necesitará la autorización del profesor.
- El material quedará guardado en el lugar que corresponda una vez finalizado su uso. Podrá sacarse del aula, únicamente por el

profesorado, con el conocimiento previo del profesor encargado, y con el compromiso de devolverlo al lugar correspondiente tras su utilización.

- El profesorado velará porque al abandonar el aula, todo ordenador quede apagado y el mobiliario recogido.
- La Alternativa a la Religión se realizará en las mesas situadas en este mismo espacio. De decidir el/la tutor/a utilizar los ordenadores será con la responsabilidad de un control constante de la información digital a la que accede el alumnado.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.

La biblioteca contará con un profesor responsable del centro, nombrado por la Dirección a principio de cada curso. Podrá contar con la colaboración de otros docentes igualmente nombrados a comienzo de curso.

SISTEMA DE FUNCIONAMIENTO

La utilización de la biblioteca puede hacerse de dos formas:

1. En la **hora de lectura**: cada curso, acompañado por su tutor/a, y en las condiciones generales establecidas para la biblioteca, podrá leer el libro que le haya recomendado su profesor/a. Es decir, cada alumno podrá estar leyendo un título distinto, o bien, por el contrario, el tutor/a utilizará las colecciones existentes en las vitrinas para realizar una lectura conjunta. En ambos casos, el alumno será consciente en todo momento de que este espacio es para leer, debiendo guardar completo silencio para no molestar a los compañeros.
2. En el horario establecido, y expuesto en cada una de las aulas, para el **préstamo** en presencia del profesorado encargado de la biblioteca. Habrá una hora diaria, en período lectivo, en las cuales los alumnos podrán subir para coger o devolver libros. El profesorado facilitará y autorizará a que sus alumnos suban por turnos y de forma breve para que no suponga un trastorno en el desarrollo de las clases. Será recomendable que lo hagan en los cinco primeros o últimos minutos para no interferir en exceso.

Aspectos importantes a recordar por el profesorado:

- Serán responsables del uso que den sus alumnos en las horas de lectura.
- En cada aula existirá un horario para que el alumnado conozca cuando puede acudir.

- Serán usuarios en las mismas condiciones que el alumnado, con la diferencia en el tiempo de préstamo (1 mes). Podrá hacerlo para uso particular, o como material de apoyo para el aula.
- Dispondrá del mismo horario que el alumnado, añadiendo a este, las tardes de los lunes que acudamos al centro.
- Colocarán en su lugar correspondiente los libros que utilicen los alumnos. Cada libro en la última hoja tiene anotado nº de estantería y nº de balda. En caso de no saber colocar algún libro, lo dejarán en la mesa del ordenador para que lo coloquen los profesores responsables.
- Se procurará que los libros de consulta no salgan de la biblioteca. Al no estar informatizados, comunicarán a los profesores responsables si desean llevárselo.
- Se podrá utilizar este espacio, como aula de audiovisuales, puesto que existe televisor, DVD, colecciones de documentales, películas, e incluso conexión a la antena parabólica.

Aspectos importantes a recordar por el alumnado:

- Sólo accederán en los horarios establecidos.
- Es imprescindible entregar una foto para la tramitación del carnet y traer cumplimentada por los padres la hoja de compromiso (ver modelo)
- Serán aconsejados por los docentes en la elección de los títulos, para evitar que cojan libros que no sean adaptados a su edad.
- El período de préstamo es de 15 días, debiendo efectuar su devolución en ese período para no ser penalizado por el programa informático.
- El alumnado de Educación Infantil dispone de un rincón con alfombra para realizar actividades de animación a la lectura.

Normas generales:

- Dentro de la Biblioteca se guardará silencio.
- Los libros que sean retirados de las estanterías para su consulta, deberán ser repuestos en el lugar del que fueron retirados.
- Después del uso de la biblioteca, el mobiliario deberá dejarse debidamente colocado para el beneficio de los siguientes usuarios.
- Ordenar las sillas y las mesas.
- Se cerrarán las ventanas al abandonar la biblioteca.
- Siempre se apagará la luz al abandonar la biblioteca.
- Las Normas de préstamo estarán en un lugar visible. A comienzo del curso escolar, el encargado recordará a todos los docentes el sistema de préstamo existente para que trasladen esa información al alumnado.
- Dentro de las aulas se expondrá el horario de préstamo y devolución de libros.

Modelo compromiso de las familias

FICHA DE RESPONSABILIDAD

D/Dña con D.N.I.....
padre/madre del alumno.....del curso

Me comprometo a que mi hijo/hija devuelva en buen estado los libros que se lleva de la biblioteca del centro.

En caso de que algún libro sufra algún desperfecto o se pierda, me comprometo a devolver otro libro igual o su importe en efectivo al colegio para su reposición.

En Toledo, a de de 2....

Fdo:

NORMAS DE USO DEL GIMNASIO

- Ningún curso o alumno podrá bajar al gimnasio en horario lectivo sin la presencia de un/a profesor/a.
- Existirá un horario de uso elaborado a comienzo de cada curso.
- Fijadas las horas para Educación Física y Psicomotricidad en Ed. Infantil, podrán fijarse otras destinadas a otras áreas.
- El profesorado estará en todo momento atento al uso que el alumnado hace del material.
- El docente se responsabilizará del encendido y apagado de luces, así como de cerrar cuando finalice.
- Estará prohibido comer o beber, con especial atención al chicle.
- Es obligatorio el uso de zapatillas de deporte.

UTILIZACIÓN DE OTROS ESPACIOS

Las **aulas** sólo podrán ser utilizadas en los periodos lectivos. Podrán utilizarse en los periodos de recreo, siempre y cuando estén bajo la supervisión de un docente. Los responsables de cada espacio/aula velarán porque permanezcan cerradas en los periodos de descanso y al finalizar la jornada escolar. Se deberán cerrar las ventanas de todas las aulas, con especial atención a aquellas que, situadas en la planta baja, den a la calle. El docente que finalice la jornada lectiva en el aula será el encargado de realizar las tareas anteriormente citadas.

La **Sala de Profesores** se destinará únicamente para el uso de los docentes. Podrá acceder a ella el personal del comedor para almacenar en el frigorífico las muestras de los menús diarios. Igualmente, tanto el personal docente como no docente, podrá acceder a esta sala para utilizar el botiquín existente.

El profesorado velará porque los alumnos utilicen responsablemente los **aseos** tanto en el horario lectivo como de recreo. El alumno procurará ir al servicio en los períodos de descanso para así no interrumpir las actividades de clase. En cualquier caso, el docente podrá autorizar al alumnado a ir al aseo cuando lo estime necesario.

Los alumnos utilizarán los aseos más cercanos a su aula, y en el período de recreo, aquellos que tengan asignados. Los más cercanos al porche serán los destinados para el alumnado de infantil, 1º, 2º y 3º de primaria. Los alumnos de 4º, 5º y 6º de primaria utilizarán los situados en el porche nuevo.

En cada aula, existirá papel higiénico que el alumno utilizará cuando necesite. Así se evitará el mal uso del que se pudiera encontrar allí.

Los espacios destinados a **almacenes, cuartos de luces, caldera, depósito y cuarto de limpieza**, estarán siempre cerrados con llave.

En el **despacho de conserjería** se encontrará un cuadro de llaves, al cual sólo podrá acceder la Dirección del centro, el/la conserje y cualquier docente, siempre y cuando lo comunique a la Dirección del centro. La máquinas de reprografía serán manipuladas por el/la conserje, siendo esta la persona encargada de notificar cualquier anomalía en su funcionamiento. El profesorado podrá realizar estas tareas en ausencia del conserje.

Fuera del horario lectivo, las instalaciones estarán a disposición de quien lo solicite, y se ajustarán a las normas establecidas en este documento. Deberán solicitarlo por escrito a la Dirección del centro, quien lo comunicará a la Administración correspondiente para su visto bueno. Su estimación les será notificada por escrito, haciéndoles llegar el documento de compromiso y responsabilidad (ver modelo).

COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD

D/D^a _____ responsable de la actividad _____ desarrollada por la entidad _____, me comprometo a cumplir y hacer cumplir las normas de uso y funcionamiento de las instalaciones del C.E.I.P. San Lucas y María.

El/ La Responsable

Fdo: _____

D.N.I. _____

Vº Bº El/ La directora/a del C.E.I.P. San Lucas y María.

Fdo: _____

(Sello del centro)

En Toledo, a _____ de _____ de _____

ASISTENCIA DEL ALUMNADO

El profesor/a-tutor/a controlará la asistencia del alumnado de su grupo-clase, comunicando a la familia o tutores legales, y a la Jefatura de Estudios, las faltas de asistencia reiteradas y no justificadas del alumnado.

Las faltas de puntualidad se justificarán al tutor/a, preferiblemente por escrito, cumplimentadas por padres o tutores legales. De no ser así, el tutor/a mandará a las familias el informe de justificación de la falta de asistencia, si la familia no lo hubiera remitido el día de la reincorporación del alumno.

Modelo justificación falta asistencia por las familias

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS	
D. Dña: _____	con D.N.I.: _____
padre/madre/tutor/a del alumno/a: _____	del curso _____
Justifico la falta/s del día/s: _____ por el siguiente motivo	

Toledo a _____ de _____ de _____	
Firma del padre/madre/tutor/a	
Fdo:	

Aún justificando las faltas de asistencia, cuando el tutor/a estime que existe motivo para contactar con las familias por alguna falta de asistencia lo hará de forma inmediata vía telefónica.

Las faltas de asistencia o puntualidad quedarán reflejadas en los boletines trimestrales de información a los padres.

Cada tutor/a cumplimentará mensualmente un registro de faltas de asistencia del que entregará copia al finalizar el mes a la Jefatura de Estudios, al igual que deberá grabar las faltas en el programa informático Delphos.

En el caso de persistir casos de ausencia a las actividades lectivas, se iniciará desde el centro el Protocolo de Absentismo.

En caso de abandono del centro por el alumnado sin la debida autorización, el tutor lo notificará a la Jefatura de Estudios, para que el Equipo Directivo tome las medidas oportunas, tales como: avisar a las familias, a los tutores legales, a la policía, etc... conllevando además para el alumnado la sanción correspondiente.

Aspectos relacionados con el protocolo de absentismo del centro:

1. Alrededor de 5 faltas mensual sin justificar se debe considerar absentismo y como tal debe iniciarse el protocolo establecido en la Orden de 9 de marzo de 2007.
2. Las justificaciones deben acreditarse convenientemente bien mediante certificado médico, si fuese el caso, u otra certificación de carácter oficial.
3. Las convocatorias a los padres por razones de absentismo se realizarán por escrito, debiendo firmar haber acudido e informado de lo que se trate.
4. Los expedientes de absentismo iniciados en los que la situación persiste se remitirán a la Comisión de absentismo escolar.
5. Siempre, la primera responsabilidad en cuanto al control y seguimiento de las faltas de asistencia, así como la comunicación de las mismas a la familia, recae en el/la tutor/a.
6. Finalizados los recursos ordinarios del tutor/a, y en caso de persistir el absentismo, deberá derivarse al Equipo Directivo y a la Unidad de Orientación.
7. El Equipo Directivo en colaboración con la Unidad de Orientación se pondrá en contacto con las familias mediante el correspondiente comunicado oficial, que será remitido por vía escrita mediante correo certificado y con acuse de recibo.
8. Específicamente, existe un documento en el centro sobre Medidas de Atención a la Diversidad en el cual se recoge todo el protocolo a seguir desde el centro en casos de absentismo escolar. Del citado documento se extrae un breve resumen del protocolo:

Guión-Protocolo según la Orden de 9 de marzo de 2007 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se establece el programa regional de prevención y control del absentismo escolar.

1º PASO: TUTOR-A CONTROLA LA ASISTENCIA DIARIA Y SI OBSERVA FALTAS INJUSTIFICADAS/ABSENTISMO (Informa al Equipo directivo): COMUNICACIÓN A LA FAMILIA

Anexo1. Convocatoria de reunión desde tutoría a familias por faltas de asistencia injustificadas

Anexo 2. Orientaciones para la preparación de la reunión familia/tutor-a sobre comunicación de absentismo.

Anexo 3. Acta de comparecencia de la familia y petición de compromiso de cambio.

SI LA SITUACIÓN NO REMITE:

2º PASO: TUTOR-A CITA PARA ENTREVISTA A LA FAMILIA

Anexo 4. Citación-Comunicación desde dirección a las familias por faltas injustificadas y absentismo.

Anexo 5. Orientaciones para realizar la reunión familia- Eq. Directivo sobre la comunicación de absentismo.

Anexo 6. Acta de comparecencia escolar de la familia y compromiso o no de cambio.

SI LA SITUACIÓN NO REMITE:

3º PASO: REALIZAR UNA VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN PERSONAL-ESCOLAR DEL ALUMNO DESDE EL EOA

Anexo 7. Derivación-valoración a la UO: hoja de derivación.

Anexo 8. Citación-Comunicación desde UO-comunicación desde UO a las familias por faltas injustificadas y absentismo.

Anexo 9. Orientaciones sobre el contenido de la reunión de la familia-UO

SI PREDOMINAN FACTORES SOCIOFAMILIARES:

4º PASO: VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN PERSONAL Y ESCOLAR DEL ALUMNO POR EL EOA

Anexo 10. Hoja de derivación a Servicios Sociales Básicos.

REALIZADA LA VALORACIÓN:

5º PASO: ACUERDO DE MEDIDAS DESDE EOA Y SSSS BÁSICOS: PLAN DE INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA

Anexo 11: Modelo de Plan de Intervención Socioeducativa.

6º PASO: INFORMACIÓN DEL PROCESO AL SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

Anexo 12: Modelo de Informe para comunicar actuaciones sobre absentismos al SIE.

Otro aspecto que tendrá muy en cuenta en relación a la asistencia del alumnado será la puntualidad. Pasados 10 minutos desde la entrada del alumnado, las puertas del centro se cerrarán. En caso de retraso, se advertirá verbalmente a las familias. De persistir esta circunstancia, se notificará por escrito mediante nota del Equipo Directivo.

Cuando por circunstancias justificadas un alumno/a acuda al centro tarde, se incorporará al aula al inicio de la siguiente sesión, para así no interrumpir el desarrollo de la clase. Esperará bajo la tutela del conserje o de algún miembro del Equipo Directivo.

Las familias procurarán que la reincorporación sea lo más ajustada con respecto al inicio de la siguiente sesión, y de ser próximo al recreo será en este momento cuando se deba reincorporar.

En caso de retraso injustificado, el alumno esperará hasta el inicio de la siguiente sesión y desde el centro se advertirá a la familia.

No se permitirá la salida del alumno del centro, sin la presencia de los padres o tutores legales. Será preceptivo el permiso del tutor/a para que pueda abandonar un alumno el centro en horario lectivo. Las familias lo avisarán con antelación al profesorado.

Los alumnos tendrán especial atención al material con el que deben acudir diariamente, supervisando la familia en caso de que los alumnos sean pequeños.

Al iniciarse el curso, se establecerá un período relativo para que las familias puedan adquirir el material, libros y cuadernillos necesarios. En los tablones de información y mediante escrito a las familias se dará publicidad del material necesario para el alumnado. Estimado desde el centro que ya ha transcurrido un tiempo suficiente para su adquisición, y ante la falta de material por parte del alumnado se comunicará por escrito esta falta para que la familia lo resuelva inmediatamente.

Modelo comunicación falta de material

ALUMNO/A:
 Estimada familia:
 El motivo de la presente circular es el de informarles de la falta de materiales de su hijo/a. Habiendo transcurrido ya veinte días desde el comienzo de curso entendemos que la falta de estos materiales puede repercutir negativamente en la marcha escolar. Por eso, les rogamos que con la máxima celeridad posible pongan remedio al asunto. Somos conscientes de que en muchas ocasiones el problema deriva de la falta de existencias en las librerías, pero por eso esperamos que no sea por desinterés de las familias.

Les recordamos que a su hijo/a fecha de hoy le falta:

Libros	Cuadernillo Inglés	Cuadernillo Francés	Cuadernos Edelvives	Flauta	Dinero	Otros	Libros (forrados)

Esperando que estas recomendaciones sean tenidas en cuenta, se despide cordialmente.

Toledo, a de de .

EL JEFE DE ESTUDIOS

ACOGIDA DEL ALUMNADO NUEVO

Para la acogida del alumnado de nueva incorporación desde el centro se iniciará el protocolo de acogida, que implica a todos los miembros de la comunidad educativa. Dicho protocolo resume las actuaciones que se contemplan en el Plan de Acogida (documento incluido en el Proyecto Educativo de Centro)

El Plan de Acogida es el conjunto de actuaciones que nuestro Centro Educativo pone en marcha para facilitar la adaptación del alumnado que se incorpora por primera vez.

	ACTUACIONES	RESPONSABLE
Actuaciones con la familia	<p>Proceso de matriculación (Primer contacto de la familia con el centro): se informará a la familia sobre los documentos necesarios que han de aportar para formalizar la matrícula. Estos documentos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de empadronamiento en el municipio. - Fotocopia del libro de familia, o en su defecto, otro documento acreditativo. - Fotocopia de la tarjeta de la seguridad social. - Fotocopia de la cartilla de vacunaciones o algún certificado equivalente (recomendable) - Fotografías tamaño carné (4). - Expediente académico o dirección, si es posible, del último centro donde estuvo matriculado. 	Secretario/a del centro.
	<p>Información a la familia de los aspectos más importantes de la organización y funcionamiento del centro (Actuación con la familia)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presentación del profesorado y Equipo Directivo. ■ Organización del Centro: <ul style="list-style-type: none"> - Normas del Centro - Justificación de las faltas de asistencia - Lugares de entrada y salida del alumnado - Calendario escolar - Horario general del centro y del alumno. - Material escolar necesario - Servicio y funcionamiento del comedor escolar. Precios. Entrega de menús y posibilidades de adecuarlos a peculiaridades concretas. - Breve explicación de nuestro Sistema Educativo. - Actividades complementarias y extraescolares: salidas, visitas, etc. Se les pedirá la pertinente autorización firmada. - Información sobre las ayudas para libros, aula matinal, transporte y comedor escolar - Información sobre las funciones y actividades del AMPA 	Equipo Directivo.

	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidades como padres que exige el centro - Colaboración de los padres en las demandas del profesorado. ■ Visitar con la familia todas las aulas e instalaciones del Centro para que conozcan directamente los espacios, mobiliario, materiales... 	
Actuaciones con la familia	<p>Presentación del tutor/a: de esta forma, y en futuras ocasiones la familia conocerá a la persona de referencia del grupo de su hijo/a.</p>	Tutor/a
	<p>Entrevista de la familia con el Equipo de Orientación: se informa sobre el período de adaptación y la respuesta a la diversidad planteada del centro (refuerzos, apoyos, inmersión o país, el Profesor Técnico de servicios a la Comunidad asesorará lingüística, etc). Si la familia y alumno proceden de otra localidad sobre los recursos comunitarios que pueden utilizar (AMPA, ONGs, Cruz Roja, etc)</p>	U.O.(orientador/a y P.T.S.C.)
Actuaciones con el alumno	<p>Adscripción del alumno al grupo-clase: se hará teniendo en cuenta la edad, historial académico y las características del alumno y del grupo.</p>	Equipo Directivo
	<p>1. Trabajo previo en el aula: si con anterioridad se conociera la incorporación del alumno, el tutor/a trabajará la acogida antes de al incorporación.</p> <p>2. Acogida en el aula por parte del tutor/a: el tutor será el referente directo y al cual debe recurrir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del alumno al grupo. • Realización de dinámicas de grupo para la integración (diálogos sobre lo que conoce, de donde viene, sus gustos, etc) <i>Mirar ejemplos del Plan Acogida del centro adjuntos.</i> • Determinar un alumno (o grupo) que tutorice al nuevo compañero: se colocarán a su lado en clase, en el comedor, le acompañarán al recreo, procurando su aceptación. Explicará normas de convivencia más elementales de centro y aula. • Potenciar la cooperación entre todos los compañeros y la implicación del grupo en su proceso de adaptación. 	Tutor/a
Actuaciones del Equipo Docente	<p>Actuaciones del tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar el expediente del alumno. • Entregarle el horario. • Explicarle las normas de funcionamiento y convivencia del 	Tutor/a

	<p>aula.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionarle el listado de material necesario. • Realizar dinámicas de acogida, como introducir conocimientos sobre el país o zona de origen del alumno. • Trasladar la información al resto del profesorado. • Convocar con la mayor brevedad posible a la familia para la recogida de información y traslado de lo más relevante del centro y del curso. <p>Evaluación inicial y conocimiento de las competencias curriculares del alumno.</p> <p>Colaboración con el tutor por parte del Equipo de Orientación y Apoyo en la evaluación inicial.</p>	
	<p>Toma de decisiones compartida sobre la adopción de las medidas encaminadas a adecuar la respuesta del centro a nivel del alumno: determinar su normal incorporación al grupo o si por el contrario necesita refuerzo educativo, inmersión lingüística o apoyo. Primeras medidas de actuación, recursos personales necesarios, pautas de actuación para estos, materiales, etc.</p>	<p>Tutor/a y equipo de Orientación y apoyo, bajo supervisión de Jefatura de Estudios.</p>
	<p>Evaluación y revisión de las medidas adoptadas: replanteamiento y modificación de ellas si fuera necesario: Transcurridas unas semanas y al finalizar cada trimestre.</p>	<p>Tutor/a y equipo de Orientación y apoyo, bajo supervisión de Jefatura de Estudios.</p>
<p>Actuaciones del E.O.A</p>	<p>En caso de ACNEAE, NEE, Desconocimiento del castellano, altas capacidades, desfase curricular, etc:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contactar con la U.O. del centro de procedencia del alumno. • Colaborar con el tutor en la realización de entrevistas familiares. PTSC se entrevistará para ofrecer a la familia servicios sociocomunitarios. • Cumplimentar ficha-registro establecida de datos de interés del alumno y su familia (anexo del Ptsc) 	<p>Equipo de Orientación y Apoyo</p>

PERÍODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE 3 AÑOS

Tal y como dicta la ley, la incorporación de los niños de tres años al centro se realizará de forma progresiva y flexible.

Para facilitar este proceso tanto a familias como a niños se garantiza el intercambio de información con los padres. Se programan dos reuniones generales informativas, una en junio, para así tener información de cómo preparar al niño desde casa durante el verano, y otra en septiembre, para dar a conocer las normas de funcionamiento del centro, conocer al tutor/a, recibir el horario de incorporación de los niños, así como las reacciones normales que se puedan plantear. En esta reunión también se informa del calendario de entrevistas personales que, durante este período, se realizarán a los padres

para obtener una información más concreta sobre los niños relativa al comportamiento, alimentación, sueño, enfermedades, datos familiares, etc.

La incorporación del niño al centro será de forma gradual, aunque garantizando la acogida de todos los niños desde el comienzo del curso.

Anualmente, y en base a la nueva normativa surgida y circunstancias concretas del centro podrá haber modificaciones, las cuales se notificarán a las familias de forma inmediata.

Las actividades planteadas en este período van encaminadas a facilitar la llegada del niño al centro. Se propondrán actividades de conocimiento de los compañeros, del aula, de las profesoras/es, de la zona de recreo, de aseo, etc. Estas actividades le proporcionarán al niño unas rutinas diarias de trabajo que a su vez la harán más autónomo dentro del colegio.

NORMAS PARA LAS EXCURSIONES Y SALIDAS DEL CENTRO

Las actividades complementarias serán organizadas por el profesorado del centro, bien sea tutor de un grupo o especialista. Deberán estar recogidas en la P.G.A, y por consiguiente aprobadas por el Consejo Escolar.

Se programarán con la antelación suficiente y cumplirán los objetivos establecidos en la P.G.A. Se evaluarán una vez finalizadas mediante cuestionario pasado por la Jefatura de Estudios, y finalizado el curso en la Memoria Anual.

El docente que organiza la actividad acompañará a los alumnos en el desarrollo de la misma, apoyado por otros profesores cuando el número de alumnos participantes y las características de la actividad así lo aconsejen. El profesorado de apoyo será el que se dictamine desde la Jefatura de Estudios para que su participación en la actividad no influya negativamente en el desarrollo de las clases en el resto de grupos. Derivado de ello, será conveniente la pronta comunicación a la Jefatura de Estudios las distintas actividades para la planificación y previsión del profesorado de apoyo.

El profesorado que vaya a desarrollar actividades y salidas que afecten al desarrollo normal de las sesiones, avisará de esta circunstancia al resto de profesores que puedan verse implicados.

Para que el alumnado pueda participar en estas actividades será necesaria la autorización de los padres en impreso facilitado por el centro y que abone el importe de la misma si la actividad conlleva gasto económico. El alumnado que no pueda afrontar los gastos de la actividad podrá solicitar ayuda al centro mediante el P.T.S.C, que emitirá un informe al Equipo Directivo para que autorice la subvención en dicha actividad.

Con el fin de agilizar la organización de estas actividades, al principio de cada curso escolar se recogerá una autorización de los padres para todas las salidas que no necesiten hacer uso del transporte, por realizarse dentro de la localidad. Derivado de esto, será fundamental que todos los tutores exijan este requisito a las familias a comienzo del curso.

Cuando un alumno no pueda asistir a una actividad cuyo importe ya había abonado se le devolverá únicamente el dinero de los gastos que no hayan sido previamente abonados y/o que sean recuperables.

Podrá negarse el derecho de participación al alumnado en alguna actividad concreta cuando las circunstancias que se deriven imposibiliten garantizar la seguridad del alumno o de sus compañeros. Igualmente, se tendrá en cuenta el tener los recursos materiales necesarios, tales como silla de ruedas, etc, como personales (profesorado y personal auxiliar) para atender al alumnado correctamente.

Aquel alumnado que no participe en alguna de las salidas pero acuda al centro, será atendido en el grupo más cercano a su edad, realizando aquellas tareas que le haya encomendado el/la tutor/a.

El alumnado guardará el debido respeto y seguirá las instrucciones de los profesores, monitores, guías y personal ajeno al centro que participe en la actividad. Para la participación en las visitas y actividades se tendrá en cuenta el comportamiento mostrado por el alumnado, pudiendo negarse el derecho de participación si no hubiera sido el correcto.

Se atenderá al máximo en el cuidado del uso de los autobuses, espacios y materiales utilizados, colaborando en su limpieza y mantenimiento.

El profesorado que organice y proponga la actividad, valorará si la participación del alumnado será mayoritaria para su realización, o por el contrario se recomienda su suspensión.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y TALLERES.

La asistencia a los talleres ofertados al alumnado por el AMPA y otras organizaciones en horario de tarde es totalmente voluntaria.

En ningún caso pueden impartirse materias que estén recogidas en las Programaciones Didácticas de cada uno de los ciclos.

Tendrán lugar de lunes a viernes, siempre por la tarde. La primera hora de los talleres es de 15:30 a 16:30 y la segunda hora, de 16:30 a 17:30. Se comenzará a las 15:30 para garantizar un período razonable para la comida y posterior descanso y digestión de la misma.

Los niños/as se apuntarán de forma voluntaria en aquel o aquellos talleres que prefieran, y lo harán según lo establecido en las bases del organismo que la convoque. Los alumnos inscritos en cualquier taller tienen la obligación de asistir con regularidad.

La entidad organizadora del taller se hará cargo del material y gasto que se origine de la actividad. En caso de necesitar el material existente en el centro deberá solicitar permiso por escrito a la Dirección. Se comprometerá a realizar un buen uso y a la reposición en caso de deterioro o rotura.

Los monitores y alumnos están obligados a respetar las normas de comportamiento y uso de instalaciones que recogen las Normas del centro.

En caso falta de asistencia por parte del monitor de la actividad, será este, y en su defecto los responsables superiores de la entidad organizadora, el encargado de comunicarlo a las familias y alumnos. En caso de ser imposible avisar con antelación, la entidad procurará mandar en el período más corto posible un sustituto para atender al alumnado que puede quedar desatendido. En ningún caso el centro se hará responsable de los problemas que pudieran surgir derivados de esta circunstancia.

Al comienzo de cada curso escolar y una vez formalizada la demanda de talleres por parte del alumnado, la Asociación de Padres y Madres y el resto de entidades organizadoras informarán al Equipo Directivo del alumnado inscrito, grupos, actividades, horarios, monitores correspondientes y teléfonos de contacto.

Cualquier modificación de la oferta de talleres será comunicada a la Dirección del centro a la mayor brevedad posible.

Cuando un alumno/a finalice el taller quedará terminada su jornada en el centro, con lo cual no podrá permanecer en el mismo. Si no abandona el centro, la responsabilidad civil de lo que le pueda suceder o de lo que pueda hacer recaerá sobre los padres de dicho alumno/a. El responsable de la actividad siempre será el último en abandonar el centro, siendo el encargado de avisar a las familias en caso de la no comparecencia de las mismas a la hora de recoger al alumnado de la actividad.

SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

El comedor escolar se regula por la Orden del 2 de marzo de 2004. El control de este servicio lo realiza el Consejo Escolar, delegando su control a la **Comisión** creada al efecto. Dicha Comisión tiene como **funciones** específicas las siguientes:

- Admisión y baremación de los solicitantes de este servicio.
- Examinar las cuentas documentadas.

- Realizar el seguimiento diario del funcionamiento.
- Sugerir a la empresa adjudicataria de este servicio los cambios pertinentes en los menús.
- Estudiar las infracciones a este Reglamento y tomar las decisiones de sanción que se consideren convenientes e informar de ellas al Consejo Escolar.
- Decidir en los casos no previstos en este reglamento.
- Proponer al Consejo Escolar las modificaciones que se crean oportunas a este Reglamento.
- Oír las quejas, reclamaciones, observaciones y sugerencias que dirijan los padres de los usuarios del comedor.

Para las tareas sistemáticas y diarias relacionadas con el servicio, la Comisión de Comedor escolar podrá delegar en el/la **profesor/a encargado/a**. Este/a tendrá como **competencias**:

- La portavocía de la Comisión.
- Trasladar a la Comisión los hechos que se produzcan en el comedor y que alteren el funcionamiento de este.
- Recoger las solicitudes oficiales para la admisión en el servicio, así como la documentación requerida para la concesión de becas.
- Trasladar las opiniones de las familias a la empresa y a la Comisión de Comedor.
- Corregir, como profesor encargado del servicio al igual que docente del centro, actitudes negativas de los comensales.
- Establecer la unión entre la comisión y la empresa del catering.

El servicio de comedor escolar se considera parte de la jornada escolar del alumnado, aplicándose las mismas normas elementales de convivencia. Este servicio que viene a cubrir las necesidades de las familias de nuestro centro, tiene un fin no solo nutricional sino también educativo.

Los alumnos **comensales** además de los de cualquier alumno del centro, en su calidad de usuarios de este servicio poseen los siguientes **derechos** específicos:

- Derecho a beneficiarse de todas las prestaciones que comprende el Servicio de Comedor Escolar (asistencia del personal contratado, servicio de comida, etc) en las mejores condiciones posibles de seguridad, higiene y bienestar.
- Derecho a recibir un trato correcto, con respeto y sin discriminación de ningún tipo, tanto por parte de sus compañeros de comedor, como de todo el personal adscrito al Servicio de Comedor Escolar.
- Derecho a disfrutar de las instalaciones que el Centro posee a disposición del Servicio de Comedor Escolar para el desarrollo de las actividades que le son propias.
- Derecho a recibir beca en el cumplimiento de los parámetros que marque la Consejería de Educación de Castilla- La Mancha.

- Derecho a tener una atención particular en los menús en caso de alergias, indicaciones médicas o creencias religiosas. Se tendrá en cuenta que estos menús, no difieran especialmente del resto de menús.

Los usuarios del Servicio de Comedor además de los propios del alumnado del centro, como usuarios de este servicio, poseen los siguientes **deberes**:

- Deber de participar activa y correctamente en el desarrollo de todas las actividades del Servicio de Comedor, con espíritu de colaboración y solidaridad.
- Deber de tratar con la corrección debida, respeto y cordialidad a sus compañeros de comedor, así como a todo el personal adscrito al Servicio de Comedor Escolar, obedeciendo sus indicaciones.
- Deber de usar correctamente y cuidar las instalaciones que el Centro pone a disposición del Servicio de Comedor Escolar para el desarrollo de las actividades que le son propias.
- Deber de respetar las Normas Generales de Convivencia del Centro, aplicables a las circunstancias en que se desarrollan las actividades propias del Servicio de Comedor Escolar.
- Deber de respetar los menús establecidos, comiendo aún cuando estos no sean del todo de su agrado (comer de todos y cada uno de los platos)
- Utilizarán correctamente los utensilios de comida, ayudando al personal del comedor en su recogida en función de sus posibilidades. Se penalizará el deterioro causado intencionadamente del material empleado y de las instalaciones usadas durante el servicio.
- Tendrán unos hábitos de higiene correctos, debiendo asearse antes y después del servicio, siendo recomendable cepillarse los dientes con el material que diariamente traigan de casa en una bolsa de aseo.
- Se colocarán en los lugares que les indique el personal del comedor. Se sentarán correctamente, evitando balanceos que puedan ser causa de caídas.
- Deberán dejar sus pertenencias recogidas en las perchas y bancos que se les hayan asignado a comienzo de curso. Cada comensal dispondrá a comienzo del curso de una percha con su nombre inscrito al igual que un espacio en los bancos debajo de su percha.

Si las circunstancias así lo exigen, se adoptarán las medidas necesarias para favorecer el estricto cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos beneficiarios del Servicio de Comedor Escolar. La aplicación de las medidas que en cada caso convenga tendrá un marcado carácter educativo, procurando en todo caso garantizar el respeto a los derechos de todos los implicados en dicho servicio complementario y la convivencia solidaria entre todos ellos.

Cuando algún alumno comensal o familiar de este considere que se incumple alguno de los derechos antes expresados, lo comunicará con la debida corrección al Profesor Encargado del Comedor, para que haga que se adopten las medidas oportunas al respecto, informando éste al Equipo Directivo del Centro de dichas circunstancias y de las medidas a adoptar.

En relación con el incumplimiento de los deberes antes indicados, serán de aplicación las medidas previstas en el presente documento en todo lo que concierne a la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Todas las decisiones y medidas impuestas al alumnado que muestre conductas contrarias al buen funcionamiento de este servicio, serán notificadas por el profesor encargado del servicio y/o por el Equipo Directivo. Además de las medidas recogidas de carácter general, se adoptarán medidas tales como:

- Sanciones disciplinarias tendentes a hacer reflexionar sobre la falta cometida, o, en su caso, medidas tendentes a reparar los daños causados.
- Notificación a los padres del alumno implicado, con apercibimiento de suspensión del derecho al Servicio de Comedor Escolar, por espacio de tres días, si se produjere reiteración en las conductas motivo de corrección.
- Suspensión del derecho al Servicio de Comedor Escolar por lo que reste del curso. Esta medida será también de aplicación caso de reiteración en las faltas graves que previamente hayan sido objeto de corrección mediante la suspensión temporal del derecho al Servicio de Comedor Escolar. El Consejo Escolar, a propuesta de la Comisión del Comedor, será la encargada de adoptar esta medida excepcional, oídos los padres del alumno implicado y sopesado el impacto de la adopción de dicha medida en las circunstancias socioeconómicas de la familia afectada.

Las medidas correctoras y sancionadoras las adoptará la Comisión del Comedor del Consejo Escolar, el Director del centro en atribución de las competencias que le confieren o el Consejo Escolar.

Serán consideradas faltas referidas a las Normas Generales de Convivencia del Centro, aplicables a las circunstancias en que se desarrollan las actividades propias del Servicio de Comedor Escolar:

1. Todas aquellas que, por su condición de deber, no sean cumplidas correctamente.
2. Agredir física o moralmente, o discriminar gravemente por alguna circunstancia personal o social a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
3. Perturbar el normal desarrollo de las actividades propias del Servicio de Comedor.
4. Riñas, insultos y expresiones soeces.
5. Deterioro causado intencionadamente al material empleado y a las instalaciones usadas durante el Servicio de Comedor.
6. Abandonar el recinto escolar sin autorización durante el tiempo en que dure el Servicio de Comedor.
7. Incumplimiento de las sanciones impuestas.

8. Incumplimiento en pago de las costas derivadas del servicio por parte de las familias.

El servicio de comedor escolar está contratado directamente por la Delegación Provincial de Educación. La comida no es de elaboración propia en el centro. Viene elaborada y es servida a modo de catering en la escuela. Serán **competencias** de la **empresa** gestora:

- Transportar los menús en las condiciones de higiene requeridas y velar por la calidad de estos.
- Proporcionar los menús especiales alumnado que lo justifique.
- Recibir las altas y bajas que se produzcan en el servicio.
- Gestionar el cobro a las familias y tramitar y reclamar los recibos devueltos.
- Gestionar los contratos de los/as cuidadoras del servicio.

Dentro del **personal** del servicio encargado de la **vigilancia y cuidado** existirá la figura de encargado/a que será nombrado/a por la empresa. Dicho personal tendrá como competencias:

- Cumplir con las normas establecidas para todos los miembros de la comunidad educativa.
- Preparar las mesas para los usuarios.
- Colaborar con el profesorado de infantil en que el alumnado acceda de forma ordenada.
- Servir las comidas y vigilar la utilización de los utensilios con especial atención de los más pequeños.
- Recoger y limpiar finalizado el servicio los utensilios, mesas, sillas, etc.
- Vigilar al alumnado hasta la hora máxima establecida para la recogida por parte de los familiares. De no producirse, lo comunicarán de inmediato vía telefónica a las familias. En caso de no localizarles, darán parte a la Policía Municipal.

Las familias podrán solicitar el servicio, teniendo en cuenta que existe un número máximo de comensales por día establecido en 90, que utilizan este servicio en varios turnos. Al finalizar cada curso escolar, los usuarios solicitarán plaza en este servicio a fin de elaborar los listados para el inicio del próximo curso.

Igualmente, las familias podrán solicitar ayudas de becas que se regularán en base a las instrucciones que la Delegación Provincial dé. Estas serán estudiadas por una comisión formada por miembros del Consejo Escolar y por el/la profesor/a encargado del servicio que las estimarán en función de la normativa establecida.

Cuando los beneficiarios de beca muestren problemas de absentismo injustificado podrá negársele el derecho de beca. Para adoptar esta medida será necesario el acuerdo de los miembros de la Comisión del Comedor.

Al formalizar la documentación para el uso del comedor, será obligatorio que las familias proporcionen un número de cuenta bancaria para el cargo de los gastos que se deriven del uso de este servicio.

El alumnado que por cualquier circunstancia no asista al colegio no podrá hacer uso del servicio.

AULA MATINAL

La regularización del aula matinal en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha, viene recogida en la Orden de 2 de marzo de 2004 de la Consejería de Educación y Ciencia.

La gestión directa del aula matinal la realiza el A.M.P.A. del centro. Comienza a las 7:30 h de la mañana y finaliza a las 9:00 h.

Tiene como finalidad la acogida del alumnado cuyas familias por razones de conciliación laboral, deben dejar a sus hijos en el centro antes del inicio de las actividades lectivas.

Al realizarse, en las instalaciones del centro los usuarios deberán atenerse a las normas establecidas en este documento.

TRANSPORTE ESCOLAR.

La regularización del transporte escolar en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha, viene recogida en la Orden de 22 de junio de 2004 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar.

Al finalizar cada curso escolar, los usuarios solicitarán plaza en este servicio a fin de elaborar los listados para el inicio del próximo curso.

Derechos de los alumnos y alumnas usuarios

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del transporte escolar en las debidas condiciones de calidad y de seguridad.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.

- 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.
- 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 usuarios

- De tener en el autobús una buena conducta, como si se tratará del centro escolar, dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús y en las paradas, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y del acompañante/cuidador.
- De cumplir durante el viaje las Normas descritas en este documento, como si se tratara del propio centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

Este servicio complementario es gratuito. A comienzo de cada curso, las familias que deseen utilizarlo deberán ponerse en contacto con el centro para así, ser informados de las vacantes, horarios, paradas y rutas existentes. No obstante, al finalizar cada curso escolar, desde la secretaría del centro se realizará una previsión de usuarios a fin de elaborar los listados provisionales.

Las familias, al iniciar el curso, entregarán en secretaría, debidamente cumplimentada, la hoja de compromiso a notificar la no asistencia al centro, o el uso parcial del servicio, así como la autorización para que el alumno abandone sólo el transporte escolar en la parada determinada. Igualmente, facilitarán los nombres y teléfonos de contacto de las personas autorizadas para la recogida del menor.

Será obligatorio que en cada parada se encuentre algún adulto mayor de edad para la recogida del alumno. En caso de que la familia autorice a que pueda abandonar el transporte solo o que el alumno vaya a ser recogido por un familiar menor de edad, se exigirá una autorización por escrito por parte de los padres/tutores. Hasta que el personal del transporte no esté en posesión de esta autorización no permitirá al alumnado abandonar el transporte, devolviéndolo al centro en caso de no encontrar algún adulto autorizado en la parada. Desde el colegio se avisará a las familias para que acudan a recogerlos al centro, y de no localizarlos, se avisará a la Policía Local para que actúe en consecuencia.

INFORMACIÓN USUARIOS SERVICIO DEL TRANSPORTE ESCOLAR

D. _____ padre/madre, tutor/tutora del alumno/a _____ usuario/a del Transporte Escolar del C.E.I.P "San Lucas y María" **he sido informado/a** de los datos básicos del servicio de transporte escolar (ruta, parada, horarios de ida y vuelta, asiento (asignado en el vehículo) así como de sus derechos y deberes en relación al transporte, relacionados en el anexo III de la Orden de 22/06/04 por la que se regula dicho servicio.

En base a dicha información:

Me comprometo a cumplir el horario en el uso del servicio, a comunicar al conductor o acompañante de la ruta la "no asistencia al Centro", así como el uso parcial del servicio, a fin de evitar esperas y retrasos innecesarios. Igualmente:

- Autorizo a que mi hijo/a realice el desplazamiento desde la parada del transporte escolar hasta mi domicilio por sus propios medios (SI / NO) (táchese lo que no proceda).
- Autorizo a que mi hijo sea recogido por otras personas (SI/ NO)

Responsables autorizados de la recogida del alumno/a	
Nombre:	Teléfono de contacto
Domicilio del alumno/a:	
Localidad:	Provincia:

Firmado:

Fecha: _____ de _____ de 200 .

Una vez cumplimentado entregar en el centro escolar.

Las familias comunicarán a los/as monitores/as del autobús la no asistencia al centro y la consiguiente no utilización del servicio, o la utilización parcial, para evitar esperas y retrasos innecesarios en el servicio.

SECCIÓN EUROPEA

En el centro se desarrolla el programa de Secciones Europeas de la Consejería de Educación de Castilla La Mancha, que viene regulado por la orden de 13 de marzo de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula el desarrollo del Programa de Secciones Europeas en las centros públicos de educación Infantil, Primaria y Secundaria de Castilla- La Mancha.

El desarrollo de este programa pretende la adquisición de una segunda lengua extranjera por parte del alumnado, en los parámetros que dictamine el marco legislativo. La principal característica del programa es la enseñanza de la lengua francesa desde Educación Infantil hasta el sexto curso de primaria, además de la utilización de esta lengua como vehicular en las áreas no lingüísticas que se determinen, entre las que estará el Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural, y otra, consensuada por el Claustro de profesores al inicio de curso.

La renovación de este proyecto se realiza de forma anual mediante contrato escrito que remite la Consejería de Educación.

Al finalizar cada curso escolar, será preceptivo realizar una evaluación sobre los resultados del alumnado, compromisos del centro y compromisos de la Administración, para la toma de decisiones a la hora de plantearse la continuidad en el programa.

Las Secciones Europeas ajustará su horario a lo establecido en la Orden de 12 de junio de 2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se establece el horario y la distribución de las áreas de conocimiento en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha o, en su caso, a lo establecido en la normativa vigente al respecto.

La evaluación del alumnado de Educación Primaria en las áreas implicadas en el programa se ajustará a lo establecido en la Orden de 4 de junio de 2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado en Educación Primaria. Los correspondientes documentos de evaluación del alumnado reflejarán la participación en el programa.

El centro contará con el profesorado necesario que garantice la enseñanza del número de áreas que la orden establece que, como mínimo, deben ser impartidas en segunda lengua extranjera.

Las tareas del **profesorado implicado** en la Sección Europea serán las siguientes:

- Profesorado de las áreas no lingüísticas en la lengua de la Sección Europea: Además de las funciones habituales para el resto del profesorado del centro, será el responsable de:
 - Elaborar, desarrollar y evaluar la programación y las unidades didácticas del área o materia.
 - Impartir la docencia al grupo en la lengua de la Sección Europea y en lengua castellana.
 - Evaluar la competencia del alumnado en su materia.
 - Coordinar sus actuaciones con las del profesorado que imparta la lengua extranjera de la Sección Europea, con el responsable del asesoramiento lingüístico y con el becario auxiliar de conversación.

- Profesorado especialista del idioma de la Sección Europea que lo imparta al grupo o grupos implicados en la misma: Además de las funciones habituales para el resto del profesorado del centro, será el responsable de:
 - Coordinar sus actuaciones con las del profesorado de las áreas no lingüísticas, con el responsable del asesoramiento lingüístico y con el becario auxiliar de conversación.

- Profesorado que desarrolle las tareas de asesoramiento lingüístico: En los centros de Educación Secundaria en los que este profesorado no sea del idioma correspondiente, se coordinará con el Departamento de coordinación didáctica del idioma de la Sección. Además de las funciones habituales para el resto del profesorado del centro, será el responsable de:
 - Realizar tareas de apoyo presencial en el aula al profesorado de las áreas no lingüísticas y al alumnado, de acuerdo con la programación, en aquellas sesiones en las que se imparta el área o materia en la lengua extranjera en el aula.
 - Colaborar en la elaboración de la programación y de las unidades didácticas de las áreas no lingüísticas en la lengua de la Sección Europea.
 - Facilitar recursos y elaborar materiales curriculares de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje.
 - Programar y coordinar las actividades complementarias relacionadas con los objetivos de la Sección Europea.
 - Coordinar la programación de actividades extracurriculares relacionadas con los objetivos la Sección Europea.
 - Coordinar sus actuaciones con las del profesorado de las áreas no lingüísticas, con las del profesorado que imparta la lengua extranjera de la sección Europea y con el becario auxiliar de conversación.

- Becario Auxiliar de conversación: Será el responsable de:
 - Colaborar en el desarrollo de las actuaciones establecidas en la programación y en las unidades didácticas.
 - Realizar prácticas de conversación con el alumnado.
 - Coordinar sus actuaciones con las del profesorado de las áreas no lingüísticas, con las del profesorado que imparta la lengua extranjera de la Sección Europea y con el responsable del asesoramiento lingüístico.

A nivel de centro, el profesorado trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de estas funciones.

OTROS ASPECTOS

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Se comunicará cualquier información relevante sobre sus hijos, cambios de horario, días festivos, huelgas, elecciones, etc, a las familias por medio de circulares individuales y mediante carteles informativos en los paneles y puertas situados en los accesos del centro.

Al inicio del curso escolar, se entregarán trípticos informativos a las familias donde se recogerá el calendario escolar, profesorado del centro, horarios del alumnado, de los servicios complementarios escolares, períodos de evaluación, etc.

A la finalización de cada trimestre se informará a las familias de los resultados académicos mediante informe escrito del tutor/a, y del profesorado de apoyo en los casos necesarios. Se realizará mediante los documentos que a comienzo del curso escolar se acuerden tanto en la Comisión de Coordinación Pedagógica para el alumnado en general, y por el Equipo de Orientación y Apoyo para los alumnos Acneaes.

En el caso de comunicaciones a familias separadas se obrará según lo dispuesto en el apartado específico de este documento.

INFORMACIÓN AL PROFESORADO

Desde el Equipo Directivo se dará la publicidad necesaria a la información destinada al profesorado: información de la administración, legislación, información sindical, formación profesional, etc.

En la zona de uso del profesorado (pasillo planta baja y sala de profesores) la información se colgará en los tabloneros, bandejas y archivadores correspondientes.

Las comunicaciones personales serán totalmente confidenciales.

RÉGIMEN DE VISITAS PARA CONOCER EL CENTRO

Desde el centro se facilitará el que las familias puedan conocer el colegio y sus distintas dependencias. Puesto que esta circunstancia afecta a la dinámica de la jornada escolar, se procurará que estas visitas se realicen preferentemente en el período de matriculación, o bien, en los días que pueda marcar el centro. Se priorizará que estas visitas se realicen a comienzo del curso escolar, o en las fechas que se fijen como “jornada de puertas abiertas”.

Será el/la conserje del centro quien, en función de la disponibilidad del momento, acompañe a las familias por las distintas dependencias del centro. Se realizarán fuera del horario lectivo, bien antes del inicio de las actividades, o a la finalización de las mismas.

ACOGIDA DEL ALUMNADO DE PRÁCTICAS DE MAGISTERIO

El centro y su profesorado colaborarán con la Escuela Universitaria de Magisterio y otros centros docentes en el desarrollo de las prácticas del alumnado universitario.

Ante la demanda de nuestro colegio como centro para la realización de las prácticas, desde el Equipo Directivo se trasladará esta información al Claustro

de profesores para que, de forma voluntaria, indiquen si desean ser tutores del alumnado de prácticas. Será preceptivo que el tutor/a tenga la misma especialidad que el alumno a tutorizar.

En caso de existir más profesorado voluntario del centro que alumnado de prácticas, será el Equipo Directivo quien, en función de los grupos y alumnos, designe el tutor/a de prácticas. En cualquier caso, se procurará que el alumnado de prácticas conozca todos los niveles educativos del centro, para que, posteriormente complete sus prácticas en un grupo determinado.

USO DE MÓVILES EN EL CENTRO

El profesorado y personal del centro tendrán permitido el uso de teléfonos móviles, siempre y cuando su uso no afecte directa o indirectamente al desarrollo de las actividades lectivas.

Bajo ningún concepto, el alumnado del centro podrá traer teléfonos u otros aparatos electrónicos, ya que esta circunstancia podría ser motivo de pérdidas, roturas, etc, de las cuales el centro, en ningún caso, se hará responsable.

El alumnado que desee ponerse en contacto con sus familias, o viceversa, podrá realizarlo con los aparatos que el centro tiene a su disposición.

GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y VISITAS AL ALUMNADO POR PARTE DE PADRES NO CUSTODIOS Y NO PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos/as en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y guardia y custodia.

PATRIA POTESTAD: es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendente al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos/as. Implica el derecho a representar a los hijos/as y administrar sus bienes y persona.

GUARDIA Y CUSTODIA: es el cuidado ordinario de los hijos/as, implicando las decisiones del día a día de la crianza del menor.

El Código Civil establece que la patria potestad la ejerce, si los padres viven separados, aquel con el que el hijo/a conviva. Pero el mismo Código Civil establece que la separación, nulidad y divorcio, no exime a los padres de sus obligaciones para con los hijos/as.

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio.

La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia, no exime al que ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo/a, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo/a.

Conviene recordar, que el derecho a la información sobre el proceso educativo de sus hijos/as es un DERECHO DE LOS PADRES.

SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS

Procedimiento normalizado:

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al Centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y copia aportada, se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al menor, al único fin de que, en su caso, pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de 10 días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que a su juicio implican la falta de derecho a ser informado del progenitor solicitante.
3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos ante un caso previsto en la disposición común de este documento, el Centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evaluaciones académicas de los niños/as afectados. Este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos posteriores.
4. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
5. En ningún caso se considerarán documentos relevantes para denegar información al progenitor no custodio, denuncias, querellas, demandas, reclamaciones extrajudiciales o ningún otro documento que no consista en resolución judicial o acuerdo entre las partes que conste en documento público.
6. La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial, pues se entiende que estos datos hacen referencia a la intimidad de sus hijos/as.

En ningún caso, el centro se regirá por acuerdos entre las partes que no estén reflejadas en sentencia judicial.

Casos especiales

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges que consten en documento público.

2. En casos de separación de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente, se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.
3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente contiene disposiciones al efecto, la actuación del Centro atenderá a lo dispuesto en ellas.

COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

Según el Código Civil, los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos/as menores, excepto en los casos en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo/a con sus abuelos y otros parientes allegados.

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño adoptada en procedimiento penal y que le conste al Centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el Centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

En casos como los que a continuación se enumeran:

- Opción por asignaturas que afectan a la formación religiosa o moral
- Autorizaciones para viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva
- Traslados de matrícula
- Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva
- En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias

Deberá comunicarse al progenitor no custodio y no privado de la patria potestad que recibe información, a fin de que presente alegaciones, sin perjuicio de acordar y ejecutar lo que el progenitor que tiene la custodia ha solicitado. Cuando exista desacuerdo irreconciliable, se pondrán los hechos en conocimiento de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia para que ésta, en su caso, lo ponga en conocimiento del ministerio Fiscal, como posible hecho perturbador de la patria potestad.

DISPOSICIÓN COMÚN

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los cónyuges, por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad de identidad sexual del otro cónyuge o de los hijos/as que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por

violencia doméstica; NO SE FACILITARÁ INFORMACIÓN NI COMUNICACIÓN alguna con el/la menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en los que se encuentre bajo la custodia del Centro.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y USO DEL BOTIQUÍN EN EL CENTRO

El profesorado y personal del centro no administrará ningún medicamento al alumnado. Tan solo atenderá pequeñas heridas que requieran tratamiento cutáneo y que no revistan la gravedad necesaria para un traslado al centro de salud más próximo al centro.

Las familias procurarán administrar los medicamentos al alumnado que requiera tratamiento al inicio o a la finalización de la jornada escolar. Solo en situaciones excepcionales, y previa decisión de la Dirección, se podrá administrar medicamentos al alumnado por parte de otras personas (familiares u otras personas) o para que sea el propio alumno quien de su propia mano se administre el medicamento. Para que esta circunstancia pueda darse será necesaria una autorización expresa firmada por la familia. Esta autorización se incluye en el anexo final del presente documento. En ningún caso se permitirá la autoadministración de medicamentos al alumnado de educación infantil, 1º y 2º de educación primaria.

Será obligatorio que al comienzo del curso, las familias manifiesten su autorización, o por el contrario, su negativa expresa, a que el personal del centro pueda trasladar al alumno enfermo al centro hospitalario más cercano en caso de gravedad extrema.

En caso de enfermedades infectocontagiosas, el centro actuará bajo las prescripciones médicas que reciba. Se recomendará desde el centro que, en el caso de estas enfermedades, el alumnado enfermo no acuda al centro hasta que no pase el riesgo de contagio para los demás miembros del grupo y/o colegio.

El centro cuenta con tres botiquines con el material necesario para pequeñas curas. Contendrán productos para desinfectar heridas, tiritas, vendas, termómetro, pomadas para contusiones y picaduras, guantes estériles, etc. Estos, están situados en el almacén del patio, sala de profesores y despacho de conserjería. A estos solo podrá acceder el personal del centro.

OBJETOS Y PRENDAS EXTRAVIADAS

Durante el desarrollo del curso escolar, se irá recogiendo el material y prendas de vestir que se extravíen en el centro.

Los objetos y prendas que se encuentren serán entregadas a cualquier miembro del Equipo Directivo, en caso de que ningún docente reconozca la pertenencia de este objeto a alguno de sus alumnos.

Quedará guardado en el comedor bajo la vigilancia del personal del mismo, para futuras reclamaciones. Podrá acceder a él cualquier familiar fuera del horario lectivo y en presencia del personal del servicio, para buscar en caso de pérdida.

Al finalizar el curso, se recogerá todas las prendas y objetos perdidos. Transcurridos varios meses desde su almacenaje, y sin haber sido reclamados por ninguna familia, se donará a cualquier asociación de carácter benéfico.

Se recomendará a las familias que marquen las prendas con el nombre, para así facilitar su devolución en caso de pérdida. Igualmente, se recomendará a las familias que vigilen los juguetes u otros objetos que sus hijos traigan al centro, con el fin de evitar posibles pérdidas y roturas.

GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS IMÁGENES DEL CENTRO Y ALUMNADO

A lo largo del curso, y derivado de las diferentes actividades y celebraciones que se realizan en el centro, el profesorado y el Equipo Directivo, para la inclusión de imágenes en las memorias de fin de curso, periódico escolar, orlas de recuerdo para el alumnado, etc., podrá tomar imágenes tanto fotográficamente como digitalmente. Únicamente, su tratamiento se realizará con fines educativos y como forma de divulgación de nuestro centro y de las actividades que en él se realizan.

Cuando en nuestro centro desde algún agente externo se solicite la toma de imágenes (fotografía y televisión), será el Equipo Directivo, quién en función de la opinión del Claustro y las autorizaciones de las familias, autorice o no la toma de imágenes. A comienzo del curso y/o cuando se formalicen matrículas, se hará llegar a las familias la pertinente autorización.

COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES

CENTRO DE PROFESORES

Este centro está vinculado al Centro de Profesores y Recursos de Toledo para mantener el proceso de formación continua y asesoramiento del profesorado.

Se nombrará a principio de curso, un profesor/a que coordine esta colaboración y mantenga informado al profesorado. Por decisión del Claustro, a comienzo del curso escolar, se valorará la idoneidad de llevar a cabo seminarios, grupos de trabajo en el centro, en función de la disponibilidad horaria que exista y de la temática que se determine.

INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA.

Este centro mantendrá una actitud abierta a cualquier propuesta de colaboración y coordinación con el I.E.S Sefarad situado igualmente en el casco histórico. El centro buscará la mejor adaptación de nuestro alumnado de sexto curso en el I.E.S.

Igualmente, y al contar dicho I.E.S. con el Programa de Secciones Europeas, podrán establecerse relaciones de coordinación para el desarrollo de actividades conjuntas.

OTROS CENTROS DOCENTES

En relación con el desarrollo de actividades educativas se podrán establecer colaboraciones con otros centros de la localidad, o fuera, como por ejemplo con el extranjero derivadas del programa de Secciones Europeas.

Desde el Equipo Directivo se coordinarán medidas conjuntas para la elaboración de los horarios del profesorado que comparte centro, velando por el interés de todas las partes, docente y distintos centros.

OTRAS INSTITUCIONES

A la hora de educar en valores, somos conscientes del importantísimo papel de las instituciones públicas, privadas, ONGs, etc, por cuanto facilitan y proporcionan los medios necesarios para llevar a cabo parte de la programación que, de otra manera, no podría completarse.

Derivado de esta circunstancia, anualmente se programarán actividades conjuntas para completar la formación de nuestro alumnado.

Otra de las misiones principales de alguna de estas entidades es la de servir en muchos casos de nexo de unión entre las familias y el centro, y mediar en todos aquellos aspectos que incidan en la marcha escolar de sus hijos.

LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL.

En cuanto a la Diputación, la relación es puntual. Brinda al centro todos los medios que tiene disponibles y envía información muy detallada sobre cómo utilizar los mismos. Los programas en los que el centro ha participado son: visitas a granjas-escuelas, donación de árboles para el centro, libros para la biblioteca, rutas de senderismo, etc.

EL AYUNTAMIENTO.

Este centro intentará siempre mantener las mejores relaciones de solidaridad, colaboración y apertura con Exmo. Ayuntamiento, implicando al ente local en la escolarización de alumnos, nombramiento de su representante en el Consejo Escolar, reparación, realización de obras de mejora y limpieza del edificio.

Este Ayuntamiento titular del edificio del centro, podrá ofertar sus instalaciones a quien se lo solicite, y siempre que estas actividades no interfieran en las actividades del centro.

Desde el centro se solicitará la colaboración del Ayuntamiento para la reparación de averías, materiales, aparatos, etc. Igualmente, será el responsable de la limpieza del centro, pudiendo delegar el servicio en otras empresas.

UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO LECTIVO

Aquellas instituciones, asociaciones, ONGs, que utilicen las instalaciones del centro deberán acogerse al cumplimiento de este reglamento en aquello que les concierna, al igual que será obligatorio su solicitud motivada por escrito a la Dirección del centro.

Todos los usuarios se comprometerán a cuidar las instalaciones y el material existente, comprometiéndose a subsanar los desperfectos en caso de producirse. Se prestará especial atención al aula de informática, gimnasio y aulas del centro. Antes de iniciar las actividades en el centro, será obligado que la entidad organizadora cumplimente la *hoja de compromiso* a la Dirección del centro.

Modelo compromiso para utilización de las instalaciones

<u>COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD USO DE LAS INSTALACIONES</u>	
D/D ^a _____	responsable de la actividad _____ desarrollada por la entidad _____, me comprometo a cumplir y hacer cumplir las normas de uso y funcionamiento de las instalaciones del C.E.I.P. "San Lucas y María".
<i>El/ La Responsable</i>	
Fdo: _____	D.N.I.: _____
Vº Bº El/ La directora/a del C.E.I.P. San Lucas y María.	
Fdo: _____	(Sello del centro)
En Toledo, a _____ de _____ de _____	

En el caso de desarrollarse actividades con menores, será el monitor/a el responsable del uso que den los alumnos participantes.

Para la utilización del gimnasio, se deberá cumplimentar el compromiso escrito específico que se custodiará en la secretaría del centro.

Modelo compromiso para utilización del Gimnasio

NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL PABELLÓN DEPORTIVO DEL C.E.I.P. SAN LUCAS Y MARÍA

FUERA DEL HORARIO ESCOLAR.

Para que todos podamos beneficiarnos de las ventajas de disponer de una instalación deportiva cubierta y ésta pueda estar a disposición del mayor número de ciudadanos posible, desde la dirección del centro escolar hemos elaborado unas normas de utilización y funcionamiento. Estas normas serán de obligado cumplimiento para todas las personas o grupos que utilicen dichas instalaciones fuera del horario escolar.

Nos gustaría que se tenga en cuenta que:

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

Las condiciones de uso del pabellón deportivo para personas ajenas al centro y fuera del horario escolar son las siguientes:

- a) Tiene que haber una persona responsable de la actividad para la que se solicita el uso del pabellón. Este responsable será el mismo durante el tiempo que dure la actividad, comunicando a la dirección del centro cualquier modificación sobre esta persona.
- b) Tendrán preferencia todas aquellas actividades organizadas por el centro y por cualquier otra entidad u organización de las que se beneficie el alumnado del mismo y las que vayan destinadas a los vecinos del barrio o del casco histórico, pudiéndose modificar el calendario y el horario de las otras actividades
- c) Esta persona debe estar perfectamente identificada y estos datos de identificación deben estar a disposición del centro, así como cualquier dato que pueda facilitar su localización.
- d) La persona responsable se encargará de abrir y cerrar la instalación para lo cual dispondrá de las respectivas llaves que serán facilitadas por la dirección del centro.
- e) Ante cualquier desperfecto que se produzca en las instalaciones, el responsable dará cuenta de lo acontecido a la dirección del centro y se hará cargo de la reparación del daño o desperfecto si es imputable a la organización de la actividad.
- f) No se permitirá la entrada a las instalaciones a ninguna persona ajena a la actividad (adultos o niños) y de ocurrir, el único responsable será el encargado de la actividad.
- g) Se respetará en todo momento el material que hay en el pabellón ajeno a la actividad que se está desarrollando. Si se producen desperfectos en el material o en las instalaciones y estos se producen con reiteración, se tomará la decisión de suspender la actividad y se iniciarán las acciones oportunas para que los daños sean subsanados.
- h) La instalación no dispone de espacio para guardar el material. Si para el desarrollo de la actividad es necesario algún tipo de material no podrá ser almacenado en el gimnasio, ya que si este material resulta dañado el centro no se hará responsable del mismo. Si este material implicase algún peligro para el alumnado del centro sería retirado por personal del centro, quedando convocada la persona responsable de la actividad para recogerlo. Si esta actitud se reiterase podría ocasionar la finalización de la actividad.
- i) La persona responsable de la actividad entregará las llaves que obran en su poder a la finalización del curso escolar, no quedando autorizado, bajo ningún concepto, para hacer duplicados de las mismas. El responsable de hacerlo es el personal del centro escolar.
- j) El uso de las instalaciones queda delimitado por la duración del curso escolar, no desarrollándose actividades en los periodos vacacionales ni durante los fines de semana.
- k) El monitor de la actividad dispondrá de todos los datos necesarios de los participantes en la actividad por si ocasionalmente debe suspenderse la misma.
- l) El incumplimiento de estas normas y de las que se vayan desarrollando según las necesidades del centro conllevará el cese de dicha actividad.

D/ D^a _____ responsable de la actividad _____ desarrollada por la entidad _____, me comprometo a cumplir y hacer cumplir las normas de uso y utilización del pabellón deportivo del C.E.I.P. San Lucas y María.

<i>El/La Responsable</i>	
Fdo: _____	D.N.I. _____
<i>El/La directora/a del C.E.I.P. San Lucas y María.</i>	
Fdo: _____	(Sello del centro)
En Toledo, a _____ de _____ de _____	

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE MATERIALES CURRICULARES

Serán beneficiarios del programa todos los alumnos de Educación Primaria del Centro.

Los materiales curriculares adquiridos con cargo a los fondos públicos destinados al efecto, son propiedad del Colegio y serán facilitados por los alumnos en forma en que el profesorado considere más adecuada para el desarrollo del trabajo diario.

Todos los materiales serán inventariados y al finalizar cada curso revisados para determinar su grado de conservación. Serán dados de baja cuando cumpla su periodo de utilización.

Los alumnos beneficiarios estarán obligados a conservar en debido estado los materiales curriculares entregados, dispensándoles buen trato y uso, y a reingresar los mismos al centro al finalizar el curso.

El incumplimiento del párrafo anterior por parte de los alumnos, entendiéndose por tal el maltrato deliberado de manera que el material no pueda ser utilizado el curso siguiente, la pérdida de material o el no reintegro del mismo, podrá ser sancionado con la pérdida de la condición de beneficiario al curso siguiente.

REGULARIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA

DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

El Profesorado del C.E.I.P. "San Lucas y María" tienen **derecho a:**

- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal por compañeros, alumnado, familias y personal no docente del colegio.
- A ejercer su actividad académica en unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene.
- A pertenecer al Claustro con voz y voto.

- Participar en los diversos órganos de gestión y de coordinación del centro.
- Desempeñar cargos en los órganos de gobierno, de participación en el control y gestión y en los de coordinación.
- Que se le garantice el derecho de reunión, siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades escolares, y en su caso, de acuerdo con lo que dispone la legislación y previa comunicación a la Dirección.
- Impartir las enseñanzas con las técnicas que considere más adecuadas, manteniéndose actualizados pedagógicamente.
- Desarrollar sus clases en un clima de orden y respeto a las normas de convivencia sin ser interrumpidos durante el desarrollo de las mismas.
- Utilizar todos los recursos materiales e instalaciones de los que disponga el colegio para los fines educativos, con arreglo a las normas establecidas para su uso.
- Que se respete su horario de atención a las familias de acuerdo con la Programación General Anual.
- A recibir de las familias y de la Secretaría del centro la información relevante que pueda incidir en el proceso de aprendizaje de sus alumnos.
- Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica y de cuanta información pedagógica y profesional se reciba en el centro, así como a debatir previamente a un Consejo, los puntos a tratar para que sus representantes lleven sus propuestas.
- A disponer de todos los documentos del centro: Proyecto Educativo, Plan de Orientación, Evaluación Interna, Plan de Acción Tutorial, etc.
- Formular propuestas para su inclusión en el orden del día de los órganos de participación y de coordinación, así como iniciativas para el buen funcionamiento del centro.
- A participar en la elaboración de los documentos del centro y a que se respeten sus propuestas en la PGA y Programación de Aula.
- Ejercer ante las personas u organismos competentes el derecho de sugerencia petición o queja ante asuntos académicos o administrativos.
- A conocer todas las normas de funcionamiento del centro.
- A recibir asistencia jurídica en caso de ser denunciados en temas relacionadas con la vida del centro.
- A actualizarse y perfeccionarse en su profesión.
- A participar en charlas o reuniones con expertos para tratar temas educativos relacionados con la problemática del centro y su alumnado.
- Que le respeten sus creencias y opiniones, así como su intimidad.
- Todo aquello que le reconoce la legislación vigente.

El Profesorado del C.E.I.P. “San Lucas y María” tienen el **deber de**:

- Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones puntualmente.

- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, tratando con corrección y respeto a todos sus integrantes.
- Respetar los horarios así como la asistencia puntual, tanto a las actividades lectivas como no lectivas.
- Cumplir los acuerdos de todos los órganos (Consejo, Claustro, Equipos de ciclo, CCP, etc) así como lo dispuesto en todos los documentos del centro (PGA, P.E.C., Normas de Convivencia, etc)
- Mantener la confidencialidad de la información académica.
- Elaborar sus programaciones, informes de evaluación, etc.
- Cumplir con las normas de funcionamiento generales: recreos, vigilancias, sustituciones, etc.
- Comunicar a las familias del alumnado de su responsabilidad toda incidencia ocurrida, enfermedades, caídas, etc, así como a entrevistarse con las familias en los horarios establecidos, y excepcionalmente en otros momentos, cuando estas lo soliciten.
- Atender las peticiones de las familias siempre y cuando estas se hayan solicitado en el horario establecido para tutorías, o en su defecto cuando el profesor/a estime oportuno.
- Participar en la elaboración de los documentos de centro en el grado que le corresponda y/o asigne.
- Respetar el trabajo de los demás maestros/as.
- Solicitar los permisos reglamentados con antelación para facilitar la organización de las sustituciones.
- Justificar las faltas de asistencia mediante los impresos oficiales.
- Ante una falta de asistencia prevista facilitar la programación de actividades al Jefe de Estudios para que pueda orientar al profesor/a sustituto/a.
- Vigilar los recreos de acuerdo a los turnos establecidos, siendo responsables del alumnado durante ese tiempo.
- Cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- Trabajar coordinadamente con el resto del profesorado.
- Controlar diariamente la asistencia y la puntualidad de su grupo clase y notificar a los padres y al Jefe de Estudios las faltas no justificadas.
- Devolver el material de uso común del centro en las mismas condiciones que había sido prestado.
- Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el profesorado e incluidas en la Programación General Anual.
- Contribuir a que las actividades del colegio se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores propios de la sociedad democrática.
- Ejercer la tutoría de los alumnos cuando le corresponda dirigiendo su aprendizaje, transmitiéndoles valores y ayudándolos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
- Colaborar con los servicios especializados en el proceso de orientación educativa, académica y profesional del alumnado.

- Coordinar las actividades docentes que les sean encomendadas.

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

El alumnado del C.E.I.P. "San Lucas y María" tienen **derecho a:**

- Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Tener una jornada de trabajo adecuada a sus necesidades educativas y una planificación equilibrada de sus necesidades de estudio.
- A que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad:
 - El centro hará público los criterios generales de evaluación.
 - El centro arbitrará las medidas legales de reclamación.
 - Se tendrá en cuenta su esfuerzo y actitudes positivas.
- A recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.
- A recibir orientación educativa, así como a recibir las ayudas y apoyos necesarios para compensar sus carencias de tipo social y/o educativos.
- A no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por deficiencias físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- A que se garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- A manifestar su opinión respecto a las decisiones educativas que se les ofrecen.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las leyes educativas vigentes. Participará en el Consejo Escolar un representante del alumnado del tercer ciclo, que tendrá voz pero no voto.
- A que se le garanticen espacios seguros e higiénicos.
- A expresarse libremente sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A elegir sus representantes mediante votación para que les representen en el aula o en otros órganos.
- A reunirse en el centro en las condiciones que la Dirección del mismo les oferte.
- A utilizar responsablemente las instalaciones del centro en las condiciones que se les determine.

El alumnado del C.E.I.P. "San Lucas y María" tiene como **deber:**

- Respetar en todo momento a sus compañeros, profesores y a todos los miembros de la comunidad, así como a cualquier persona que circunstancialmente se encuentre en el centro.

- Asistir a clase puntualmente y participar en las actividades orientativas al desarrollo de los planes de estudio.
- Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su educación y aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Estudiar y trabajar, aprovechando al máximo las atenciones que se le prestan, para conseguir el pleno desarrollo de sus capacidades.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar las Normas de convivencia del Centro docente y el P.E.C.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar y utilizar correctamente los bienes, muebles, material educativo e instalaciones del centro.
- Participar en las actividades lectivas y complementarias programadas.
- Participar en la vida y funcionamiento del Centro, especialmente en lo que concierne a la convivencia escolar.
- Aceptar las decisiones, que fruto de un consenso se hayan adoptado, especialmente las normas de centro y de aula.
- Justificar las faltas de asistencia al profesor/a tutor/a.
- Acudir al centro en las debidas condiciones de salud e higiene, y provistos de los materiales necesarios para las clases.
- Respetar los horarios de entrada y salida, así como el orden en las entradas y salidas en las aulas y pasillos.
- Respetar el desarrollo de las clases no interrumpiendo al profesorado.
- No permanecer en las instalaciones del centro fuera del horario lectivo, salvo el alumnado que participe en los servicios de comedor, aula matinal o actividades extracurriculares.
- No correr ni comer alimentos y chucherías (chicles, pipas, etc) en las clases, debiendo recoger el aula a la finalización de la jornada escolar.
- Tener un buen comportamiento en clase y respetar su turno de palabra.
- Cuidar su vocabulario y evitar el uso de palabras poco apropiadas y malsonantes.
- Respetar las pertenencias de los demás niños y profesores.
- Utilizar las papeleras para echar desperdicios.
- No traer móviles, aparatos de música y juguetes al colegio. En caso de hacerlo, el centro no se hará responsable de su pérdida. Si algún docente requiriera este material, solo será devuelto al padre, madre o tutor legal del alumno.

En base al Decreto 3/2008, de 8 de enero de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, y en base a la autonomía pedagógica y organizativa que se le confiere a los centros educativos, el incumplimiento de alguno de los deberes del alumnado se determinarán como faltas, siendo estas diferenciadas en **Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula** y **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**.

Son actos contrarios a las Normas de Convivencia, no solo los acontecidos en el centro escolar, también se considerarán aquellos producidos en las actividades complementarias y extraescolares, en el transporte y comedor escolar, y todos aquellos que estén motivados o directamente relacionados con la vida escolar, aunque sean realizados fuera del recinto.

Desde el centro se promoverán medios para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos. Se procurará que la adopción de medidas disciplinarias sea prácticamente innecesaria. En casos inevitables en los que haya que dictaminar alguna corrección, tendrán un carácter educativo, contribuyendo así al proceso general de formación integral del alumno.

Se consideran aspectos fundamentales a la hora de adoptar medidas correctivas:

- a) Tener un carácter educativo y recuperador.
- b) Respetar el derecho del resto del alumnado.
- c) Procurar la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Respetar el derecho a la educación y a la escolarización.
- e) No ser contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- f) Ser proporcional a la gravedad de la conducta.
- g) Contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- h) Tener en cuenta la edad, circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias.

❖ Atenúan la gravedad:

- a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b) La ausencia de medidas correctoras previas.
- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) La falta de intencionalidad.
- f) La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

❖ 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 reincidencia.
- d) La publicidad.
- e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f) Las realizadas colectivamente.

	Faltas	Medidas correctoras
Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula	<ul style="list-style-type: none"> 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 intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25. d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna. <p>❖ La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del presente artículo. 2. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del presente artículo. <p>❖ En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.</p>

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.	<p>a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar</p> <p>c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas 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> <p>e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> <p>f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.</p> <p>h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p> <p>i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p>	<p>Además de las descritas anteriormente:</p> <p>a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.</p> <p>b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.</p> <p>c. El cambio de grupo o clase.</p> <p>d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.</p> <p>❖ Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director/a, de acuerdo con la normativa vigente, dando posterior traslado a la Comisión de Convivencia.</p>
---	---	---

Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno/a, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

Las comunicaciones a las familias se realizarán mediante el informe –registro de conductas contrarias a la convivencia, el cual recoge los hechos ocurridos, el profesorado implicado, las medidas impuestas, así como la conformidad del Director y del alumno. Tras el visto bueno de la familia, se archivará en su expediente, y la falta quedará registrada en el programa informático Delphos. Cuando la gravedad de los hechos lo requiera, se informará de inmediato al Servicio de Inspección Educativa y al Consejo Escolar a través de su Comisión de Convivencia.

Sirva el presente informe para el conocimiento del alumno, las familias y Consejo Escolar, y pase a formar parte de la documentación existente en el expediente del alumno/a.

En Toledo, a de de .

El Director

Fdo.: _____

Enterado:

El/la alumno/a

La familia

Fdo.:

Fdo.:

Ante las sanciones impuestas se podrán interponer los **recursos** pertinentes en las condiciones que prevea la legislación vigente.

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

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

Además de los supuestos y medidas correctoras especificadas, se podrán tener en cuenta **otras medidas**:

Cambio de centro:

- El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, 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.

- La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.
- Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Responsabilidad de los daños:

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído.

Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

Prescripción y responsabilidad penal.

- Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
- Las medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26 del Decreto de Convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 del citado Decreto.
- En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.
- La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta

perseguido penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

En cualquier caso, previo a la imposición de sanciones disciplinarias, todo el profesorado del centro trabajará conjuntamente en el desarrollo de **medidas preventivas ante conductas contrarias a las normas de convivencia**.

Entendemos la prevención, desde una perspectiva educativa, como la puesta en funcionamiento de una serie de medidas que evitan o mitigan la presencia de conductas o comportamientos contrarios a las normas de convivencia del centro.

Estas medidas se han agrupado en cinco grandes bloques que atañen a aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en el centro.

1. Establecer cauces de comunicación

- La comunidad educativa fomentará cauces de comunicación entre sí, tendentes a la creación y mantenimiento de un clima de confianza y respeto.
- Los educadores y las familias mantendrán frecuentes entrevistas encaminadas a lograr la debida cooperación en el proceso educativo del alumnado.

2. Atender adecuadamente a la diversidad

- Toda la comunidad educativa valorará las diferencias étnicas, culturales y religiosas como un factor de diversidad enriquecedora.
- La interculturalidad y cohesión social son factores de diversidad fundamentales en nuestro centro.
- El plan de acogida favorecerá la inclusión de toda la comunidad educativa en la dinámica del centro.
- En el desarrollo del proceso de E/A se tendrán en cuenta las motivaciones e intereses del alumnado.
- Dentro del proceso de E/A se fomentará el trabajo en grupo, aprendizaje cooperativo y otras metodologías que favorezcan la participación activa del alumnado en su proceso de aprendizaje.

3. Crear normas consensuadas

- Todos los miembros de la comunidad educativa serán responsables, cada uno desde sus competencias, de crear y revisar juntos las normas que han de regir en el aula y el centro.
- Las normas y sus consecuencias deben surgir del consenso.

4. Desarrollar la acción tutorial

- Será tarea de todo el equipo docente la educación en valores como solidaridad, tolerancia, democracia, justicia, paz o respeto.
- El trabajo de las habilidades sociales y la empatía impregnará las actuaciones del equipo educativo.

- La resolución pacífica de conflictos es una estrategia que debe conocer toda la comunidad educativa.
- La formación de una autoestima positiva será un objetivo prioritario en el aula.
- El trabajo de la interculturalidad y cohesión social forman parte fundamental de la acción tutorial.

5. Fomentar la participación

- El profesorado animará al alumnado a participar en las diferentes acciones educativas promovidas por el centro.
- Se establecerán cauces para prevenir el absentismo del alumnado.
- Desde el centro se animará a colaborar a las familias y se las incluirá en determinados aspectos de su dinámica y funcionamiento diario.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES O TUTORES LEGALES.

DERECHOS:

- Las familias tienen derecho a que sus hijos tengan educación con las máximas garantías de calidad, en consecuencia, con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Castilla la Mancha y en las leyes Educativas.
- Recibir información sobre el funcionamiento del centro.
- A disponer, a través de la Dirección, del Proyecto Educativo y Normas de Convivencia.
- Recibir de los tutores información sobre las programaciones didácticas, el proceso de aprendizaje, su evaluación, así como del proceso de integración socio-educativa de sus hijos.
- A elegir voluntariamente a que sus hijos cursen el área de Religión.
- Recibir por escrito información sobre los resultados académicos.
- Comunicarse con los tutores, en el horario establecido, individualmente y en las reuniones programadas.
- A participar en el control y gestión del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- Podrán participar en aquellos organismos que la ley establece: A.M.P.A. y Consejo Escolar.
- Promover y formar parte del A.M.P.A.
- A ser respetados por toda la comunidad educativa.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos en el horario establecido.
- Realizar sugerencias, propuestas, críticas, reclamaciones y recibir información, respetando los espacios, tiempos y funciones del Equipo Directivo y docentes. Estas las podrán hacer llegar de forma escrita o verbalmente, mediante reunión con el/los interesado/s previa cita concertada. Igualmente, podrán hacer sus sugerencias mediante el buzón que se encuentra en las escaleras de acceso al centro. Podrán

hacer uso de los representantes de las familias para que lleven sus inquietudes a las reuniones de Consejo Escolar.

El procedimiento secuenciado para resolver y aclarar estas inquietudes será:

- 1º El Profesor.
- 2º El tutor.
- 3º Jefe de Estudios.
- 4º Director.
- 5º Consejo Escolar.
- 6º Inspección Técnica Educativa.

DEBERES:

- Aceptar las decisiones adoptadas en el seno del Consejo Escolar.
- Notificar al centro, por escrito, cualquier problema médico de los alumnos que pueda tener incidencia en el proceso educativo de su hijo, o en el caso de enfermedades contagiosas que puedan afectar a los miembros de la comunidad escolar. Informarán al centro de la evolución y tratamiento de la enfermedad.
- Informar al centro de las condiciones de tutela del alumno en el caso de padres separados, y de proporcionar voluntariamente copia de la documentación oficial para que se adjunte al expediente. Mantendrán actualizada dicha información.
- Asistir a las reuniones a las que se les convoque.
- Devolver firmados los documentos, notificaciones, informes de evaluación, etc, que desde el centro se les manden.
- Facilitar al centro uno o más teléfonos donde se les pueda localizar en caso de emergencia.
- Informar del cambio de domicilio o de teléfono.
- Comunicar en el día la falta de asistencia de sus hijos, justificarlas por escrito en el día de su reincorporación.
- Mantener un estrecho contacto con el tutor/a de su hijo, que le permita hacer un buen seguimiento de su progreso educativo.
- Respetar los horarios establecidos para las tutorías con el profesorado y con el Equipo Directivo.
- Dejar y recoger a sus hijos en los lugares y horarios establecidos. El centro se reserva el derecho de comunicar a la Policía la ausencia de responsables adultos que se hagan cargo de los alumnos al finalizar la jornada escolar.
- Los padres dejarán y recogerán a sus hijos en las puertas de acceso al recinto escolar, evitando invadir las zonas habilitadas para el alumnado y no pasando al edificio ni a las aulas sin el debido permiso ni hasta que no haya accedido todo el alumnado. En todo momento deberán seguir las indicaciones del conserje.
- Recoger personalmente a sus hijos o autorizar a otra persona cuando deban hacerlo durante el horario escolar. De lo contrario, el centro no

permitirá la salida del centro a ningún alumno sin la presencia de un responsable.

- Evitar toda crítica negativa delante de los niños sobre aspectos relativos al profesorado, reconociendo las indicaciones que estos puedan darles en materia educativa.
- Fomentar el respeto de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Enviar a sus hijos con regularidad y puntualidad, en buen estado de salud, supervisando su higiene y aseo.
- Proporcionar a sus hijos el material escolar necesario, así como velar por su buen cuidado, con especial atención al material de gratuidad que se les entrega al iniciar el curso.
- Conocer, respetar y atenerse a esta normativa, y concienciar a sus hijos en el cumplimiento de las normas del centro.
- Evitar enfrentamientos con otros padres o alumnos por conflictos infantiles, permitir que los niños solucionen por ellos mismos sus conflictos de convivencia o busquen la ayuda de los profesionales del colegio. Cuando la gravedad de los hechos exija la presencia de familiares de los implicados, deberán hacerlo con educación y con una predisposición a la resolución pacífica del conflicto.
- Respetar el protocolo para la resolución de conflictos (profesor- tutor- Jefatura Estudios- Director) en los periodos de tutorías establecidos.
- Motivar y estimular a sus hijos en la realización de las actividades y estudio diario, ayudándoles a organizar su tiempo de ocio y estudio.
- Identificarse cuando se comunique con el profesorado, ya sea por vía escrita o por teléfono.
- Abstenerse en circular por los pasillos y por otras zonas del centro, patio, comedor, etc, durante el horario lectivo.

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Se considera personal no docente a todas aquellas personas que no realizan tareas específicamente educativas necesarias para el buen funcionamiento del centro.

El C.E.I.P. “San Lucas y María” cuenta con:

- Personal encargado del comedor.
- Personal encargado de la limpieza.
- Un conserje.
- Un Auxiliar Técnico Educativo.
- Un Auxiliar de Conversación Francesa.

DERECHOS:

- Conocer las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

- Ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Poder trasladar sus sugerencias directamente a la Dirección o a los profesores, a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia en el centro.
- A que se les proporcionen los recursos e información necesaria para el desempeño de su labor. Las quejas, sugerencias y reclamaciones de los maestros se canalizarán a través del Director del colegio.
- Recibir información sobre la vida del centro.

DEBERES:

- Conocer las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y cumplir con estipulado en el documento.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
- Informar al Director de cualquier queja o sugerencia que detecten en el desarrollo de sus funciones.
- Respetar el mobiliario, documentación, material... que existe en el colegio.
- Específicos del/ de la conserje:
 - Conocer las necesidades del Centro en cuestiones como limpieza, calefacción y otros servicios que corren a cargo del Ayuntamiento y de la empresa LIMASA.
 - Trasladar las necesidades del centro a los organismos oportunos.
 - Servir de vehículo de comunicación e información ante las familias cuando sea necesario.
- Específicos del personal de limpieza:
 - Limpiar todas las dependencias del recinto escolar, según contrato en vigor, intentando evitar la utilización excesiva de productos tóxicos.
 - Ventilar las dependencias durante la limpieza y dejar cerradas las ventanas.
 - Tratar de adaptarse en el orden de limpieza a los tiempos de permanencia en el colegio de profesorado y monitores de actividades extracurriculares.
- Específicos del personal del comedor:
 - Cumplir con la labor de cuidado, atención educativa del alumno y apoyo a las actividades de acuerdo con el programa anual del servicio de comedor escolar.
 - Realizar tareas relativas a la educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y una correcta utilización y conservación del menaje del comedor.

- Ayudar al alumno que, por edad o por necesidades asociadas a condiciones personales especiales de discapacidad, necesiten la colaboración y soporte de un adulto en las actividades de alimentación y aseo.
- Recoger a los alumnos del comedor con puntualidad
- Informar al encargado del comedor de cualquier incidencia relacionada con el desarrollo del servicio de comedor.

DEBERES DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

- Ningún miembro de la comunidad educativa que se encuentre dentro de las dependencias del centro será portador, consumidor o distribuidor de sustancias clasificadas legalmente como drogas o narcóticos.
- Ningún miembro de la comunidad educativa que se encuentre dentro de las dependencias del centro podrá fumar, aún siendo espacios al aire libre.
- Todos los integrantes de la comunidad escolar, tienen derecho al secreto de las comunicaciones postales, telegráficas y telefónicas dirigidas a ellos, a título personal o corporativo. Solo eximirá de su cumplimiento la autorización del destinatario y por escrito.

NORMAS DE AULA

Dichas normas se elaboran, revisan y aprueban anualmente. Se elaborarán siempre de forma conjunta y bajo la supervisión de su tutor/a. A nivel orientativo, se detallan algunos ejemplos que servirán como base para futuras modificaciones en las normas de aula. Bajo ningún concepto, alguna de estas normas podrá ir en contra de los principios recogidos en el Proyecto Educativo del Centro ni del presente documento.

Para la elaboración de las normas de aula deberán tenerse en cuenta estas consideraciones y elementos comunes:

- Respeto y compañerismo con todos los miembros de la comunidad.
- Respeto al material del centro, de los compañeros y el propio.
- La asistencia a clase, la puntualidad y la obligación de informarse de las tareas en caso de ausencia.
- La justificación de las faltas.
- El estudio y la realización de las tareas diarias.
- La provisión del material necesario para el desarrollo normal de todas las áreas.
- La higiene y buena alimentación.
- Cualquier otro que fundamente su carácter educativo.

INFANTIL	1º E.P.	2º E.P.	3º E.P.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recojo los juguetes 2. Hablo bajito 3. Ir en fila 4. Utilizar la papelera 5. Pedir el turno de palabra 6. Lavarse las manos antes de almorzar y comer 7. Sentarse correctamente 8. No pegar ni pelear 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ponerse en fila en orden y silencio. 2. En el recreo, no ir al espacio de infantil. 3. Venir a clase a aprender y trabajar. 4. Estar atentos, callados y no hacer tonterías. 5. Cuidar todo el material, nuestro y del colegio. 6. Ser puntuales. 7. Ser amigo de todos. 8. No sacar punta cuando el profesor explica. 9. Atender a todos los profesores. 10. No tirar papeles al suelo. 11. No decir palabras malsonantes. 12. Sentarnos bien cuando trabajamos. 13. Levantar la mano para hablar. 14. Escuchar a los compañeros. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llegar puntuales. 2. Traer el material de trabajo. 3. Trabajar en silencio. 4. Pedir turno para hablar. 5. Hablar en voz baja. 6. Cuidar el material. 7. Compartir las cosas. 8. Atender a los profesores. 9. Jugar con todos. 10. Tener la clase limpia y ordenada. 11. No comer en clase. 12. Ir al servicio antes de entrar del recreo. 13. No arrastrar las sillas. 14. Entrar y salir en orden. 15. Recoger al terminar la clase. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacemos la fila rápido y en silencio 2. Subimos y bajamos en fila, caminando y sin gritar 3. Somos educados al entrar y salir de un aula (llamamos a la puerta, decimos: buenos días, adiós, gracias...) y no decimos palabrotas 4. Traemos el material que necesitamos para el día. (procuraremos no tener que utilizar la frase: "se me ha olvidado") 5. Cuidamos los libros y el material propio y el de los compañeros 6. Trabajamos en silencio y sin molestar a los demás 7. Respetamos el turno de palabra, levantando la mano y escuchando a los demás. 8. Ayudamos a los compañeros 9. No tiramos papeles al suelo y dejamos ,al irnos, la clase colocada 10. Hacemos todos los días la tarea del cole (que no siempre consiste en escribir en los cuadernos, es también estudiar, repasar lo aprendido y leer un poquito diariamente) 11. Nos esforzamos por cumplir estas normas y no olvidamos: <u>Comportarnos con los demás de la misma forma que nos gustaría se comportaran los demás con nosotros</u>

4º E.P.	5º E.P.	6º E.P.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Obedecer a los profesores. 2. Respetar a los compañeros. 3. Ayudar a los compañeros. 4. Ser educado, pedir las cosas por favor, no gritar y no decir palabrotas. 5. Cuidar el material. 6. No tirar las cosas al suelo. 7. Levantar la mano y guardar turno para hablar. 8. No comer en clase. 9. Trabajar en silencio. 10. No correr por los pasillos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llegar puntuales por la mañana. 2. traer todo el material a clase. 3. Levantar la mano para hablar. 4. No levantarse sin permiso. 5. No arrastrar las sillas ni las mesas. 6. Llamar a todos por su nombre. 7. No reñir con ningún compañero. 8. Tratar con respeto a todos los profesores. 9. Ir al servicio antes de entrar del recreo. 10. Subir a clase nada más tocar el timbre. 11. Tener siempre el aula ordenada. 12. Dejar la clase limpia antes de salir. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respetar a todas las personas. 2. No pelear, empujar o insultar. 3. Comportarse bien. 4. Levantar la mano para hablar en clase. 5. No hablar todos al mismo tiempo. 6. Escuchar antes de hablar. 7. Traer todos los materiales a clase. 8. No levantarse sin permiso. 9. Mantener el colegio y la clase limpios, utilizando las papeleras. 10. No comer en clase.

DISPOSICIONES FINALES

CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento serán de obligado cumplimiento para todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Ninguna persona, colectivo o corporación podrá eludir su responsabilidad aludiendo como excusa la ignorancia de esta normativa.

En aquellos casos no tipificados en este documento, la facultad de resolución correrá a cargo del Consejo Escolar en reunión ordinaria o extraordinaria según lo demande la necesidad preventoria.

El régimen disciplinario de estas normas, al amparo del Real Decreto 732/1995, nunca irá en menoscabo de las responsabilidades civil, penal, administrativa o laboral, en que pueda incurrir cualquier miembro del Centro según las disposiciones vigentes que le puedan ser aplicadas.

CONOCIMIENTO GENERAL. PUBLICIDAD

El conocimiento del presente documento se hará llegar a todos los sectores de la Comunidad Educativa. Una copia del mismo estará depositada en la Secretaría del centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte

implicada. Se dará publicidad del documento a través de la página web del centro.

MODIFICACIONES

La presente normativa podrá ser modificada, ampliada y revisada cuando lo solicite el Equipo Directivo, el Claustro o cualquier miembro de los sectores representados en el Consejo Escolar o por la Asociación de Padres y Madres.

Este documento necesitará para su modificación, cuando las circunstancias lo aconsejen y se cumplan los requisitos necesarios, el acuerdo favorable de las dos terceras partes de los miembros del Consejo Escolar.

Se revisará, de forma ordinaria, cada dos años, al final del curso escolar y extraordinariamente siempre que las circunstancias lo determinen.

ANEXO: **MODELO DE AUTORIZACIONES PARA TODA LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNO**

AUTORIZACIONES DEL ALUMNADO

Con el fin de agilizar trámites y reducir la documentación a presentar en el centro a comienzo de cada curso, se recomienda a las familias que, en este informe conjunto, den su visto bueno y autorización a los aspectos que a continuación se detallan. Este documento estará custodiado en la Secretaría y recogido en cada uno de los expedientes del alumnado. Tendrá validez para toda su escolarización en el centro salvo modificación expresa de la familia.

D./ Dña: _____
 Con D.N.I: _____ como Padre/ Madre o Tutor/a del alumno/a:

DOY MI AUTORIZACIÓN para que mi hijo/a:

Consentimiento		ASUNTO (Cumplimentar todos los casos)	Observaciones
SI	NO		
		Reciba la enseñanza del área de Religión	
		Reciba los apoyos y refuerzos necesarios cuando desde la Unidad de Orientación se considere oportuno (de su puesta en práctica será informado)	
		Realice las salidas y excursiones dentro de la localidad siempre y cuando vaya acompañado del profesorado y personal del centro.	
		Abandone al finalizar la jornada escolar el centro y/o parada del autobús solo.	
		Sea recogido en el centro y/o parada del autobús por las personas que se detallan más abajo.	
		Sea trasladado por personal del centro al centro médico más cercano en caso de urgencia.	
		Se administre por su propia mano los medicamentos que deba tomar por prescripción médica y que obligatoriamente deba ser en el horario lectivo. De esta circunstancia será obligatorio informar a los tutores. Queda excluido el alumnado de infantil, 1º y 2º de primaria.	
		Reciba por parte de las personas abajo indicadas los medicamentos que deba tomar por prescripción médica y que obligatoriamente deba ser en el horario lectivo.	
		Pueda ser fotografiado y/o filmado por parte del profesorado del centro o por parte de aquellas personas que hayan sido autorizadas por la Dirección del mismo, con un único fin educativo y divulgativo de las actividades que en él se realizan.	

Personas autorizadas a recoger y/o administrar medicamentos a mi hijo/a:

Nombre	D.N.I.	Grado de parentesco	Teléfono

Toledo a _____ de _____ de _____

FIRMA DEL PADRE/ MADRE O TUTOR/A

Fdo: