

NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.E.I.P "El Greco"

ÍNDICE	PÁGINA
Introducción	9
A- Identificación Con Los Principios Recogidos En El Proyecto Educativo.	10
B- Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa	15
1. Profesorado: Derechos, Obligaciones y funciones	16
2. Alumnado: Derechos y obligaciones	18
3. Padres o tutores legales: Derechos y obligaciones	19
4. A.M.P.A	21
5. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de Gobierno, participación, coordinación docente y otros responsables	22
5.1 Órganos colegiados de gobierno	22
5.1.1 El equipo directivo	22
5.1.2 Claustro de Profesores	25
5.1.3 Consejo Escolar	26

5.2 Órganos de Participación.	28
5.3 Órganos de Coordinación Docente	29
5.3.1 Equipo De Nivel	29
5.3.2 Comisión De Coordinación Pedagógica	31
5.3.3 Tutores	32
5.3.4 Equipo De Orientación Y Apoyo	32
5.4 Otros responsables	33
5.4.1 Responsable de formación y TIC	33
5.4.2 Responsable de Biblioteca	34
5.4.3 Encargado de materiales curriculares	34
5.4.4 Encargado De Comedor	35
C- Procedimiento para la Elaboración, aplicación y revisión de las normas	36
1. Procedimiento para la elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento	37
2. Procedimiento para la aplicación de las normas de convivencia, organización y funcionamiento	37

3 Procedimiento para la Revisión de las normas de convivencia, organización y funcionamiento	38
D- La composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del consejo escolar.	39
E- Criterios comunes y elementos de las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento a nivel de aula, procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación.	42
F- Medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de Convivencia, organización y funcionamiento.	44
1. Conductas contrarias a las normas de Convivencia, organización y funcionamiento y medidas correctoras.	45
2. Conductas gravemente perjudiciales a las normas de Convivencia, organización y funcionamiento y medidas correctoras	51
3. Conductas incluidas en la Ley de autoridad del profesorado	56
3.1 Conductas contrarias que menoscaban la autoridad del profesorado.	56
3.2 Conductas gravemente atentadoras a la autoridad del profesorado.	60
4. Medidas preventivas.	66
G- Procedimientos de mediación para la resolución positiva de conflictos.	72

1. Procedimientos de mediación	73
2. Responsable de mediación	73
H- Criterios para la asignación de tutorías, elección de cursos, responsabilidades y otros aspectos a tener en cuenta	74
1 Criterios para la adscripción de tutorías y coordinación.	75
2. Criterios para la formación de grupos	76
3. Criterios para la elaboración de horarios	76
4. Criterios a seguir en la elaboración de horarios de las sustituciones	77
I- Organización de espacios y tiempos. Normas para el uso de instalaciones y Recursos	78
1. Organización de espacios	79
1.1 Espacios interiores	79
1.2 Espacios exteriores	79
2. Organización de tiempos	80
2.1 Horario Lectivo	80
2.2 Horario del Profesorado	80

2.3 Horario de Secretaría	81
2.4 Horario de atención a padres de dirección y jefatura de estudios	81
3. Normas para el uso de instalaciones	81
3.1 Normas generales del Centro	81
3.1.1 Entradas y salidas	83
3.1.2 Asistencia al centro: Alumnos y profesorado	85
3.1.3 Accidentes escolares	86
3.1.4 Material Fotocopiable	87
3.1.5 Objetos perdidos	87
3.1.6 Valores y religión.	87
3.1.7 Ordenadores del profesorado	87
3.1.8 Organización de refuerzos educativos	87
3.1.9 Recreos	88
3.1.10 Metodología de trabajo: Evaluación inicial y programación	88

3.1.11 Actividades extraescolares.	89
3.1.12 Protección de la Imagen	90
3.1.13 Uniforme escolar	91
3.2 Normas De Uso De La Biblioteca	91
3.3 Normas De Uso de La Sala Althia	92
3.4 Normas De Uso Del Aula De Audiovisuales	93
3.5 Normas De Uso Del Pabellón	93
3.6 Normas específicas del equipo de Educación Infantil.	94
3.6.1 Resumen de Normas para las familias de Educación Infantil.	106
3.6.2 Instrucciones de fin de curso Ed infantil.	111
4. Normas Para el Uso de los recursos	114
4.1 Materiales Didácticos	114
4.2 Materiales de Educación Física	115
4.3 Materiales de Educación Musical	115

J- Residencias escolares (sin contenido)	116
K- Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos/as y correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.	117
1. Comunicación a las familias	118
2. Justificación de faltas	118
L- Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores	119
M- Medidas para el uso y cuidado del material curricular	122
N- Funcionamiento de los servicios complementarios del centro	124
1. Funcionamiento del comedor escolar	125
2. Funcionamiento del Transporte	128
Base Legal	130

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene las normas de convivencia, organización y funcionamiento de nuestro centro.

La finalidad de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro es garantizar una correcta convivencia de todos los sectores de la comunidad

educativa. Dichas normas están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos.

Tal y como indica la legislación vigente deben incluir:

- a) La identificación explícita de los principios recogidos en el proyecto educativo en los que se inspiran.
- b) LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, derivados de la normativa del desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado..
- c) El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión en el nivel del centro y del aula que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.
- d) La composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del consejo escolar.
- e) Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.
- f) Las medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula; así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero , de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- g) Los procedimientos de mediación y resolución positiva de los conflictos.
- h) Los criterios establecidos por el Claustro para la asignación de tutorías y elección de curso y grupos, así como el resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente.
- i) Organización de los espacios y del tiempo en el centro y normas para el uso de las instalaciones y recursos del centro.
- j) Apartado referido a residencias escolares, no incluido en nuestro documento.
- k) Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos/as y correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.
- l) Protocolo de custodia de menores no incluido en nuestro documento.
- m) Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa.

***A. IDENTIFICACIÓN DE
LOS PRINCIPIOS
RECOGIDOS EN EL
PROYECTO EDUCATIVO***

1 IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO

Al enumerar los diferentes fines y principios de la educación, tenemos que tener en cuenta, que deberán estar en consonancia con los cambios que se están produciendo en nuestra sociedad y que de forma especial afectan a la población escolar de nuestro Centro. Esto nos hará tener una visión diferente de la escuela, ya que tiene que ser más plural, solidaria e intercultural. Los fines educativos del CEIP El Greco, obtenidos a partir del acuerdo de su claustro de profesores en conjunción con las expectativas de su comunidad educativa y bajo el amparo de la legislación vigente (el título preliminar en su capítulo I, de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (LOE), se establecen los fines y principios de la educación. En estos fines y principios se inspira el sistema educativo español, teniendo en cuenta el respeto a los derechos y libertades reconocidos en la Constitución Española)

➤ 1B.-FINES:

1. Formación personalizada del alumno, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales en todos los ámbitos de la vida: personal, familiar, social y profesional.
2. La participación y colaboración de los padres o tutores para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos.
3. La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas. La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España y del resto de países del mundo.
4. El desarrollo de capacidades creativas, del espíritu crítico, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
5. El fomento de los hábitos de comportamiento democrático. La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia dentro de los principios democráticos de convivencia, así como la preparación para participar activamente en la vida social y cultural.

6. La autonomía pedagógica de los centros dentro de los límites establecidos por las leyes, así como la actividad investigadora de los profesores a partir de su práctica docente.
7. La atención psicopedagógica y la orientación educativa y profesional.
8. La metodología activa que asegure la participación del alumnado en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
9. La evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, de los centros docentes y de los diversos elementos del sistema.
10. La relación con el entorno social, económico y cultural.
11. La formación en el respeto y defensa del medio ambiente.

➤ **2B.-PRINCIPIOS:**

- Favorecer las relaciones entre todos los elementos que componen la comunidad educativa, haciendo especial hincapié en que las familias ofrezcan su apoyo y respeto y colaboración a las líneas de actuación del profesorado.
- Atender las necesidades individuales del alumnado ofreciendo una respuesta educativa adecuada a la diversidad del centro (refuerzos ordinarios, ampliación de contenidos, desdobles, castellanización, etc.....) teniendo en cuenta las infraestructuras, recursos materiales y humanos del mismo.
- Favorecer la coordinación entre todo el equipo docente (niveles, interniveles y especialistas de un mismo área), unificando criterios metodológicos para dar coherencia al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.
- Aplicar las distintas medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para prevenir los posibles conflictos dentro de la comunidad educativa.
- Fomentar una formación integral del alumnado favoreciendo la adquisición de competencias adecuadas relativas a los aprendizajes básicos (comprensión y expresión oral y escrita en su propia lengua y el idioma extranjero estudiado, razonamiento lógico científico, cálculo mental y resolución de problemas y desarrollo)

➤ 3B.-VALORES:

El sistema educativo entre sus finalidades contempla el desarrollo integral de todas las capacidades del alumnado, y que no pueda considerarse completa y de calidad si no incluye la formación en un conjunto de valores, que no siempre se adquieren de manera espontánea. Alguno de estos valores englobados en el ámbito de la educación moral, se refieren a las actitudes personales ante los problemas básicos de convivencia. Se trata en definitiva de abordar un conjunto de cuestiones que contribuyan a proporcionar una verdadera educación integral y adecuar la enseñanza en nuestro centro a las exigencias de nuestro tiempo.

Asumiendo como propios los valores de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948 y de la C.E., y teniendo en cuenta la situación sociocultural de nuestro alumnado y su edad madurativa, además de las influencias que de la sociedad reciben, nuestra actividad educativa procurará la formación en los siguientes **valores**:

1º	RESPECTO	CUALIDAD BÁSICA E IMPRESCINDIBLE QUE FUNDAMENTA LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA EN UN PLANO DE IGUALDAD Y LLEVANDO IMPLÍCITA LA IDEA DE DIGNIDAD HUMANA.
2º	RESPONSABILIDAD	Entendida como la capacidad de cumplir responsabilidades consigo mismo, con su familia, con sus amistades y con la sociedad en la que vive.
3º	LIBERTAD	Entendida como la capacidad de decidir con autonomía respetando los derechos de los otros. La libertad exige una educación a propósito, porque ser libre no es fácil, hay que aprender a serlo.
4º	IGUALDAD	Entendida como el reconocimiento de unos derechos y deberes para todos e igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como la valoración crítica de las desigualdades.

5°	ESFUERZO PERSONAL	Entendida como la capacidad de afán de lucha y superación para alcanzar las metas que nos proponemos venciendo los obstáculos y huyendo de éxito fácil y fugaz.
6°	DEMOCRACIA	Entendida como la capacidad para educarse en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, la participación ciudadana, el espíritu crítico y la aceptación de la voluntad mayoritaria.
7°	SOLIDARIDAD	La socialización y el aprendizaje de la convivencia pacífica requieren para ser plenas de la solidaridad, porque no hay forma de convivir sin compartir, sin el cuidado, sin la ayuda a los demás.
8°	DIÁLOGO	Entendido como medio para superar las diferencias así como la prevención y resolución de los conflictos
9°	TOLERANCIA	Entendida como la actitud de respeto ante la diversidad y diferencias de cualquier orden.
10°	JUSTICIA	Entendida como la capacidad de ayudar a los más desfavorecidos superando cualquier discriminación y actuando como elemento compensador de desigualdades.
11°	CONVIVENCIA PACÍFICA	Entendida como la educación para la paz y el respeto al medio ambiente.
12°	ASERTIVIDAD (Honestidad)	Incluida dentro de la Competencia Emocional y entendida como la capacidad de aplazar las demandas y recompensas, de tolerar el fracaso y de no mostrar superioridad ante el éxito. Además implica la capacidad de hablar de sí mismo sin alardes ni falsa modestia y, poder reconocer y disfrutar con el éxito de los otros.

1 PROFESORADO

1.1 DERECHOS DEL PROFESORADO

Los **derechos** del profesorado tienen sus límites dentro de la Constitución y de las leyes que la desarrollan. Los profesores tienen derecho a:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- k) Utilizar libremente las dependencias, instalaciones y material del centro para cualquier actividad de índole profesional con la conformidad del equipo directivo.
- l) Participar en el funcionamiento del centro a través de los órganos de coordinación docente, del claustro de profesores y del consejo escolar.
- m) Ser informado por los padres de todas aquellas conductas, tratamiento y problemas físicos y psíquicos que tengan sus hijos con incidencia en el proceso educativo.
- n) Hacer uso de los permisos reglamentarios.

- o) Que sea respetada su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que hace referencia a esto.

1.2 OBLIGACIONES DEL PROFESORADO

Son **deberes** del profesorado:

Artículo 2.

- a) Cumplir el calendario y horarios establecidos en el centro.
- b) Cumplir y hacer cumplir, al alumnado, las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- c) Informar a los padres sobre el proceso educativo de sus hijos.
- d) Asistir a las reuniones.
- e) Formar parte de la vigilancia de los recreos
- f) Participar en la programación y colaborar en el desarrollo de las actividades que programe el centro.
- g) Velar por mantener la convivencia democrática en el centro y en las aulas, evitando la violencia, el acoso y el fracaso escolar.
- h) Facilitar la cooperación de las familias.

1.3 FUNCIONES DEL PROFESORADO

En la legislación vigente se establecen las siguientes **funciones** del profesorado:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación del proceso de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la orientación y dirección de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotor, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por el centro.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad, para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que le sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.

- l) La investigación, experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza.
- m) Mantener al día, la aplicación informática "delphos" introduciendo los partes de faltas mensuales como las notas de las evaluaciones en los plazos que se marquen desde secretaría y la CCP.

2 ALUMNADO

2.1 DERECHOS DEL ALUMNADO

Se reconocen a los alumnos los siguientes **derechos** básicos:

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

2.2 OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

Son **deberes** básicos de los alumnos: **artículo 2.d)**

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

3 PADRES O TUTORES LEGALES

3.1 DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes **derechos**:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que se reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A estar informados sobre el progreso académico de sus hijos, a través de las reuniones de carácter individual, del boletín de notas trimestral, de la entrega con retorno de los exámenes de las diferentes áreas o, en su defecto, del

- registro de las calificaciones obtenidas en dichos exámenes (pudiendo siempre concertar una entrevista individual para consultar los mismos)
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo en los términos establecidos en las leyes.
 - g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

3.2 OBLIGACIONES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos, sus **deberes** son: **artículo 3.c).**

- a) Ofrecer el prestigio, crédito y respeto necesarios a los docentes y sus decisiones pedagógicas, con el fin de facilitar su labor dentro del centro.
- b) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistir regularmente a clase.
- c) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- d) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- e) Participar de manera activa en las actividades que se establecen en los centro, en virtud de los compromisos educativos con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, velando por el normal desarrollo de las mismas sin impedir su correcta evolución.
- f) Conocer participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- g) Respetar la decisión del tutor de entregar los exámenes a las familias o, en su defecto, el registro de las calificaciones obtenidas en dichos exámenes.
- h) Velar por el normal desarrollo de las clases y de las actividades del centro, tanto en horario lectivo como en horario de conciliación, sin que quede justificado, bajo ningún concepto, el acceso a las aulas del centro.
- i) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- j) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

4 A.M.P.A

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

- a) Formar parte del Consejo Escolar.
- b) Colaborar en la labor educativa del centro, y de una manera especial en las actividades complementarias y extraescolares.
- c) Estar informados de las necesidades de recursos materiales y personales existentes en el centro, así como las deficiencias de las instalaciones.
- d) Disponer de las instalaciones y dependencias del centro para fines educativos, siempre que no perturben el desarrollo normal de la actividad docente, con conocimiento y autorización previa del director del centro.
- e) El AMPA tiene el deber de respetar las presentes normas de convivencia y dar a conocer a las familias los propósitos y objetivos del centro, así como su organización, actividades, y normas.
- f) Representar los intereses de los padres y hacer tomar conciencia a los mismos en todos los temas referentes a la educación de sus hijos.

5 RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN, COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES.

5.1 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Los órganos colegiados de gobierno de los centros públicos son el equipo directivo, el claustro de profesores y el consejo escolar, de acuerdo con lo establecido en los artículos 119.6 y 131 de la LOE

Las atribuciones establecidas en estas normas del Centro podrán verse modificadas total o parcialmente en función de la legislación vigente.

5.1.1 EL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director/a, el secretario/a (en centros entre 6 y 9 unidades) y el jefe/a de estudios (en centros con más de 9 unidades).

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director/a y las funciones específicas legalmente establecidas.

5.1.1.1 A DIRECTOR/A

Son **competencias** del director:

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

- e) 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 LOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- f) 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.
- g) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

5.1.1.B JEFE/A DE ESTUDIOS

Son **competencias** del Jefe/a de estudios:

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

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

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

5.1.1.C SECRETARIO/A

Son competencias del Secretario/a:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- 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.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

5.1.2 CLAUSTRO DE PROFESORES

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

El Claustro será presidido por el director y estará compuesto por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la 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 selección del director en los términos establecidos por la LOE.
- 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.
- L) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual (Art. 129 LOE)

5.1.3 CONSEJO ESCOLAR

La **composición** del Consejo Escolar de los centros públicos se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la LOE, sus miembros varían en función de las unidades que tenga el centro:

Centros que tengan 9 o más unidades:

- a) El director del centro, que será su Presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Cinco profesores, elegidos por el Claustro, representación que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- e) Cinco padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

Las **competencias** del Consejo Escolar del centro quedan establecidas en el artículo 127 de la LOE:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOE.
- b) Evaluar la programación general anual y del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente. LOMCE
- 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 establece la legislación. 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 la LOE 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 de la LOE.
 - 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.

Dentro del Consejo Escolar se crearán las siguientes **comisiones** estableciéndose sus miembros:

- a) Comisión de convivencia formada por el director, jefe de estudios (Si lo hubiera), un representante de padres y un representante del profesorado (Prescriptiva por ley)
- b) Comisión de permanencia formada por el director, dos representantes de los padres y dos representantes de los profesores (En centros entre 6 y 9 unidades se reduciría un representante de cada sector).
- c) Comisión gratuidad de la que forman parte el director, la secretaria y un representante de los padres (Prescriptiva por ley).
- d) Aquellas comisiones que el consejo escolar estime oportunas.

En el consejo escolar debe existir un responsable de la igualdad que será el elegido en la constitución del Consejo Escolar.

5.2 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Las **A.M.P.As** tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto educativo y en los términos que establezca la normativa vigente.

El AMPA que tenga mayor número de representantes en el centro tendrá también representación en el Consejo Escolar, que será elegido siempre que existan modificaciones en el mismo o renovación de los representantes de padres.

El AMPA tiene recogidos en estas normas sus propios derechos y deberes, no obstante podrá disponer de las instalaciones del centro se rigiéndose por los siguientes criterios:

- Solicitud por escrito al Consejo Escolar, dicha solicitud incluirá una descripción las actividades que se van a realizar en las instalaciones especificando la relación de materiales del centro que se van a necesitar, el horario de uso, responsables y finalidad. Ésta se presentará al menos con una semana de antelación para su estudio, viabilidad y previsión de medios.
- El uso de las instalaciones del centro en horario lectivo dependerá de la disponibilidad de espacio físico en el centro, en caso de no disponer de aulas en el horario lectivo se les asignará un despacho o similar en horario de tarde para sus gestiones. Dicho horario dependerá de los turnos de limpieza que establezca el ayuntamiento y se colocará en un lugar visible en el exterior para conocimiento de las familias.
- El uso de aulas para actividades extraescolares, igualmente dependerá de los turnos de limpieza que establezca el ayuntamiento.

Además deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar, la autorización del ayuntamiento si éste lo estima oportuno, y en cualquier caso los representantes del A.M.P.A serán responsables del cuidado de las mismas y si efectúan un uso inadecuado o provocan algún desperfecto tendrán que reponerlo o arreglarlo.

Respecto al material fotocopiable, se contabilizarán el número de copias que se hagan durante el curso escolar y aportarán los folios consumidos.

Todas las circulares que se repartan desde el AMPA se entregarán a la salida del centro y no en las clases si éstas vierten opiniones al respecto y no información general del funcionamiento del centro.

5.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En los centros de educación infantil y primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipo de nivel.
- Comisión de coordinación pedagógica (Centros con más de 9 unidades).
- Tutores.
- Equipo de orientación y apoyo.

5.3.1 EQUIPO DE NIVEL

La **composición** de los equipos de nivel incluirá a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas básicas del nivel.

Cada uno de los niveles estará dirigido por un coordinador y será designado por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel. Preferentemente deberá ser maestro con destino definitivo y horario completo en el centro.

Los profesores especialistas que no tengan asignada tutoría serán adscritos al nivel en el que tenga mayor dedicación horaria, o en su caso, en el que determine la jefatura de estudios.

Son **competencias** del equipo de nivel:

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

Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares que serán decididas por la mayoría de sus miembros. **Si algún profesor no quiere participar en alguna actividad no será obligado, pero el grupo tutorizado sí participará, siendo un miembro del equipo docente el que se hará cargo de dicho grupo.**

La jefatura de estudios establecerá dos reuniones de coordinación mensuales, pudiendo convocar el coordinador de nivel todas aquellas que considere oportuna para el buen funcionamiento del nivel. Es responsabilidad del coordinador de nivel levantar acta escrita de las reuniones, y leerlas en la sesión siguiente.

Todas las reuniones deberán incluir orden del día que será:

1.-Lectura y aprobación del acta anterior; 2.-Los puntos a tratar y 3.-Ruegos y preguntas.

Tras las reuniones de nivel, el coordinador se reunirá con el equipo directivo, para informar de los acuerdos y decisiones tomadas, siempre que sea necesario o haya asuntos de importancia que tratar. De dichas reuniones se levantará acta.

Se establecerán además reuniones interniveles para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.

Son competencias del **coordinador** de nivel:

a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.

b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.

c) Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.

d) Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.

e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.

5.3.2 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre niveles de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, el responsable de orientación, los coordinadores de nivel

y el coordinador de formación. En los centros que se encuentren desarrollando uno de los programas lingüísticos contemplados en el Decreto 7/2014, de 22 de enero, por el que se regula el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria en Castilla-La Mancha, el asesor lingüístico se integrará en la Comisión de coordinación pedagógica. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el Director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma. Actuará como secretario el profesor de menos edad.

Con el objeto de tratar asuntos que así lo requieran el director podrá convocar a dichas reuniones a cualquier otra persona distinta a los miembros de la misma.

Las **competencias** de la C.C.P. serán:

- a) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- b) Establecer directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- d) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- e) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- f) Proponer al claustro el plan para evaluar los aspectos docentes de proyecto educativo y la P.G.A., la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones de la administración educativa, e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

5.3.3 TUTORES

La tutoría forma parte de la función docente.

El tutor será designado por el director a propuesta del jefe de estudios de entre los maestros que impartan docencia al grupo.

Son **funciones** de la tutoría:

- a) Desarrollar con el alumno programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
- b) Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Coordinar al profesorado que interviene en el grupo de alumnos, para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza- aprendizaje
- d) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de un nivel a otro, previa audiencia de los padres.
- e) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos y encauzar sus problemas e inquietudes.
- f) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- g) Informar a los padres, maestros y alumnos de todo aquello que les concierne en relación al rendimiento académico y las actividades docentes.
- h) 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.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre maestros y padres de los alumnos.

El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Asimismo, se celebrarán al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas. Terminadas estas reuniones se rellenará el cuaderno de seguimiento de la tutoría.

5.3.4 EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.

Es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las Medidas de Atención a la diversidad, y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

Está constituido por la Orientadora, el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad, por las especialistas de PT y AL y una ATE, así como una fisioterapeuta que acude una sesión semanal.

Trabajarán en el desarrollo de las **funciones**:

- a) Favorecer los procesos de madurez personal, social y profesional que el alumno ha de realizar a lo largo de su vida.
- b) Prevenir las dificultades de aprendizaje.

- c) Colaborar en el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de cada uno de los alumnos.
- d) Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, niveles y etapas.
- e) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y coordinación docente.
- f) Asesorar a las familias en su práctica educativa.
- g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación.
- h) Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- i) Asesorar a la Administración educativa y colaborar en el desarrollo de los planes estratégicos.

5.4 OTROS RESPONSABLES

Los maestros que no hayan sido nombrados tutores de un grupo ordinario de alumnos podrán ser propuestos por el Jefe de Estudios para desempeñar otras tareas de coordinación. En cada caso, el Jefe de Estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos maestros dentro del horario de permanencia en el centro, y las responsabilidades que deberán asumir.

5.4.1 RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y TIC

Tendrá como **competencias**:

- a. Hacer llegar a los asesores de la unidad de formación de la Consejería y a su director las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el claustro de profesores, o por los equipos de nivel.
- b. Participar en las reuniones que se convoquen sobre la formación.
- c. Informar al claustro y difundir entre los maestros las actividades de formación que les afecten.
- d. Colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación de la participación de los maestros en las actividades de formación que se haga de forma colectiva.
- e. Fomentar la utilización de las tecnologías informáticas o audiovisuales por parte de los maestros en su actividad docente.
- f. Asesorar en lo relativo a la integración de las TDIC en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en centros.
- g. Coordinar las actividades del Althia y poner los recursos disponibles al servicio de la comunidad.
- h. Colaborar en la gestión y mantenimiento de los recursos disponibles y la adquisición del material.

- i. Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.
- j. Cualquier otra que le sea encomendada respecto a la utilización de las TDIC como recurso didáctico.

Cualquier otra que le encomiende el director en relación con su ámbito de competencias

5.4.2 RESPONSABLE BIBLIOTECA

El encargado de la biblioteca tendrá las siguientes **funciones**:

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

5.4.3 ENCARGADO DE MATERIALES CURRICULARES

Será el presidente de la comisión de materiales curriculares creada en el consejo escolar para tal fin. Tendrá las siguientes **funciones**:

- a. Constituir la comisión del Consejo escolar.
- b. Convocar en los términos establecidos en las pertinentes convocatorias a los miembros de la misma.
- c. Coordinar las actuaciones a desarrollar.
- d. Trasladar la información pertinente a las familias.
- e. Elaborar el inventario de libros disponibles para cada curso
- f. Y todas aquellas que se establezcan por convocatoria de materiales curriculares.

5.4.4 ENCARGADO DE COMEDOR

El responsable del comedor tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Coordinar la programación del plan de actividades.

- b) Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
- c) Organizar el funcionamiento del servicio de catering.
- d) Elevar a la dirección del centro propuestas sobre control y mejora de menús, y control del gasto.
- e) Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.

C. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS

1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas al Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas.

2 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Comenzaron a aplicarse durante el curso 2010/2011.

Al comienzo de cada curso se realizará una reunión con el claustro de profesores para dar a conocer el documento. En dicha reunión se establecerán las directrices para la puesta en práctica de las normas generales del centro, de las de ciclo y de las de aula.

Durante el mes de septiembre los profesores se reunirán para revisar e introducir los posibles cambios en las normas de nivel y aula.

Una vez aprobadas, las normas de organización y funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. La dirección del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa, para ello:

- Se elaborará una circular informativa y un tríptico que se repartirá a los padres al comienzo del curso.
- Estarán a disposición de la comunidad educativa en la Secretaría del centro.

3 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, tanto de centro como de aula, serán revisadas anualmente de forma consensuada por el Claustro, y en el caso de las normas de aula, por el profesorado y el alumnado que convive en ella.

En caso de realizar cualquier tipo de modificación será necesario que el Consejo Escolar realice la oportuna aprobación.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CEIP" EL GRECO"

***D. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO
DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES
DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA
DEL CONSEJO ESCOLAR***

1. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

El Artículo 14 del Decreto 3/2008 de la convivencia escolar de Castilla la Mancha establece la creación de una Comisión de Convivencia del Consejo Escolar:

1. En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión, quedarán definidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro docente.

2. La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

El Consejo Escolar, por defecto, delegará en la Comisión de Convivencia la facultad de resolver las posibles reclamaciones que se presenten ante las medidas adoptadas en las conductas gravemente perjudiciales, en caso de que no existiera ese acuerdo, deberá quedar reflejado en el acta de la constitución de la Comisión de Convivencia.

3. La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

En el Centro la Comisión de Convivencia estará constituida por: el director que será el presidente, o en su defecto el jefe de estudios, dos representantes de padres, dos representantes del profesorado y el personal de administración y servicios.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

La Comisión de Convivencia será constituida en el primer Consejo escolar del curso y en el caso de ser año de renovación de miembros del consejo escolar, se constituirá en la sesión de toma de posesión. Cada sector elegirá por y entre sus miembros los representantes de la misma.

Para la elección de representantes se procederá de la siguiente manera: Se solicitarán voluntarios a cada sector, en caso de haber más de dos voluntarios se procederá a la elección mediante votación; en caso de no haber voluntarios se procederá mediante sorteo de los miembros del sector. Con respecto al personal de administración y servicios al sólo haber una persona será la que forme parte de la misma.

El quórum establecido para que esta comisión funcione será el que se establezca en la sesión del Consejo escolar en la que se constituya.

***E. CRITERIOS COMUNES Y
ELEMENTOS DE LAS NORMAS
DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO EN EL AULA***

1 CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Dentro de las normas de organización y funcionamiento distinguiremos:

- las normas de centro, que serán de obligado cumplimiento por toda la Comunidad Educativa.
- Las normas de nivel, que acordarán todos los profesores que pertenezcan a dicho nivel.
- Las normas de aula, que se acordarán de manera democrática por los profesores y los alumnos de las clases. Estas serán consensuadas con el grupo o grupos paralelos.

Éstas últimas se establecerán durante la primera semana de clase. Será el tutor el responsable de informar a los especialistas de su tutoría, ofreciendo la posibilidad de modificar o añadir normas en el caso de que fuera necesario.

Las normas de aula recogerán:

- Conductas a cumplir.
- Consecuencias de su cumplimiento o no.
- Como se llevará a cabo la elección del delegado del aula, así como sus funciones.
- Responsables de su aplicación.
- Elección de los alumnos acogedores de los compañeros que se incorporan al curso, tanto en el inicio, como durante el curso.

Se colocarán en un sitio visible del aula y los padres serán informados de las mismas en la primera reunión colectiva.

El responsable de su aplicación será el equipo docente del aula.

**F. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS
CORRECTORAS ANTE
LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS
DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS

CONDUCTAS: a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o puntualidad	
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL	DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA
<p>a) Falta injustificada: cuando de forma reiterada se produce una falta sin existir una comunicación al tutor por parte de la familia de forma verbal o escrita.</p> <p>b) Falta de puntualidad: cuando de forma reiterada los alumnos no entran antes de que se cierren las puertas.</p>	<p>a) Toda falta no justificada debidamente por los padres.</p> <p>b) En caso de falta reiterada deberá traer un documento que acredite la falta.</p> <p>c) Los retrasos reiterados se consideran falta injustificada a tiempo parcial.</p>
Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta contraria y por tanto sean sancionables.	
MEDIDAS A ADOPTAR	MEDIDAS A ADOPTAR
<p>-Para a) con cinco faltas se hablará con los padres y si persiste, se procederá al protocolo que se sigue en Educación Primaria.</p> <p>-Para b) no entrarán hasta la sesión siguiente, salvo si vienen con justificante médico que pasarán directamente al aula. Se permitirán dos retrasos sin justificar y al tercero pasarán a partir del recreo.</p> <p>En primera instancia los padres serán citados por el tutor, si persiste serán citados por el equipo directivo.</p>	<p>-Para a) y b) se llamará a los padres y si no lo justifican dar parte a la comisión de absentismo, previa comunicación al equipo directivo, éste informará al PTSC, el cual se pondrá en contacto con la comisión de absentismo.</p> <p>Para c) Con cinco retrasos se hablará con los padres. ¿Qué consideramos retraso? Pg 85</p> <p>No entrarán en el aula hasta la siguiente sesión.</p>
Además de éstas, se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.	

CONDUCTAS: b) Desconsideración con otros	
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL	DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA
<p>Cuando un alumno se ría de las desgracias ajenas. Contradecir a un profesor.</p>	<p>-Reírse de un compañero. -Contradecir a un profesor . -No atender a las explicaciones del profesor. -Injurias. -No escuchar a los monitores.</p>
<p>Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta contraria y por tanto sean sancionables.</p>	
MEDIDAS A ADOPTAR	MEDIDAS A ADOPTAR
<p>-Primero se les concienciará de las consecuencias de sus actos a través del diálogo, cuentos, dramatizaciones...</p> <p>-Segundo, si persistiera, desarrollará actividades escolares en un aula de nivel inferior.</p> <p>-No participarán en actividades extraescolares y complementarias que se estimen oportunas.</p>	<p>-Sustitución del recreo por otras actividades.</p> <p>-No participarán en actividades extraescolares y complementarias que se estimen oportunas durante un mes.</p>
<p>Además de éstas, se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.</p>	

CONDUCTAS: c) Interrupción del normal desarrollo de las clases	
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL	DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA
<p>a) Cuando un alumno grita o hace ruidos intensos sin razón aparente, interrumpe las actividades que se están realizando...</p> <p>b) Traer juguetes u objetos de casa.</p>	<p>a) Levantarse sin permiso. -Hablar sin levantar la mano. -Molestar con el material escolar. -Hablar con los compañeros sin permiso. -No escuchar cuando una persona habla. -Falta de material. -No comer ni masticar chicle.</p> <p>b) Llevar móviles, MP3, consolas, relojes con alarma, zapatillas de ruedas. -Llevar juguetes varios.</p>
<p>Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta contraria y por tanto sean sancionables.</p>	
MEDIDAS A ADOPTAR	MEDIDAS A ADOPTAR
<p>Para a) Primero se le hará pensar sobre sus actos apartándole de la actividad que en ese momento esté realizando.</p> <p>-Segundo si persiste desarrollará actividades escolares en un espacio distinto a su aula.</p> <p>Para b) Primero se le quitará el juguete y se le devolverá al finalizar la jornada advirtiéndole que si lo vuelve a traer no se le devolverá, si se repite se le quitará durante una semana y si vuelve a reiterar se le quitará hasta final de curso.</p>	<p>Para a) Sustitución del recreo por actividades. -Castigos generales sin recreo.</p> <p>Para b) Se le quitará el objeto que para ser devuelto tendrá que venir a pedirlo alguno de sus padres o tutores legales, si reincide se le retirará hasta final de curso.</p>
<p>Además de éstas, se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.</p>	

CONDUCTAS: d) Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro

DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL	DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA
<ul style="list-style-type: none"> -No desplazarse en fila y en silencio. -Correr por los pasillos. -Saltar la alarma de incendios. 	<p>a) Abrir puertas sin llamar.</p> <ul style="list-style-type: none"> -No desplazarse en fila y en silencio. -Correr por los pasillos. -Molestar a los compañeros en la fila. -Permanecer en el baño más tiempo del necesario. -No realizar las entradas a clase y salidas al patio en fila con el resto de compañeros. <p>b) Uso de material en la zona de tierra del recreo.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Colgarse de las porterías o del vallado. -Sacar la arena del arenero. -Tirar basura al suelo. -Entrar al baño o clase sin permiso. -Reventar los bricks o yogures en el patio. -Tregar la valla. -Durante las actuaciones, representaciones... no situarse en el lugar indicado, interrumpir -Levantarse del asiento en el autobús. -Cambiar de sitio sin permiso. -Comer en el autobús. -Subir o bajar del autobús sin permiso. -Durante una excursión alterar el orden puesto por el profesor (fila, asientos, grupos). -No respetar las instalaciones y deteriorar cualquier tipo de material. -No atender a las explicaciones o talleres realizados durante las excursiones. -No respetar las indicaciones de los monitores en las salidas extraescolares. -No tirar los residuos en el contenedor adecuado. -Alterar el desarrollo de una salida. -Llevar móviles, MP3, consolas, alarmas, juguetes... a las excursiones.
<p>Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta contraria y por tanto sean sancionables.</p>	
MEDIDAS A ADOPTAR	MEDIDAS A ADOPTAR
<ul style="list-style-type: none"> -Primero explicación de los hechos. -Segundo disculparse ante el profesor molestado o/y disculparse ante el profesor. 	<p>Para a) Primero pedir disculpas pero si los hechos se repiten de forma reiterada se procederá a sustitución del recreo por actividades curriculares.</p> <p>Para b) Realización de tareas curriculares encaminadas a la reeducación de la conducta incorrecta.</p>
<p>Además de éstas, se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.</p>	

CONDUCTAS: e) Actos de indisciplina contra otros	
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL	DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA
-Insultar, pegar o empujar a otros alumnos -Dañar a personas u objetos ajenos.	Agredir física, verbal, o psicológicamente de forma leve a un compañero.
Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta contraria y por tanto sean sancionables.	
MEDIDAS A ADOPTAR	MEDIDAS A ADOPTAR
-Se le concienciará de las consecuencias de sus actos para el otro a través del diálogo, cuentos, dramatizaciones. -El maestro anotará con fecha y lugar el acto de indisciplina.	-Servicios a la comunidad educativa (limpiar patios, recoger material de infantil en los recreos: palas – cubos,...) - El maestro anotará con fecha y lugar el acto de indisciplina.
Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.	

CONDUCTAS: f) Deterioro intencional de dependencias o material del centro o material de otros	
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL	DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA
-Romper o robar de forma intencional material del centro o de otros. -Deteriorar de forma intencional el mobiliario o las dependencias del centro.	-Realizar mal uso de los materiales y las instalaciones del centro (aula Althia, comedor, conciliación, pabellón, audiovisuales, biblioteca, pasillos, aseos ...) -No cuidar los libros de texto. -No utilizar correctamente el material prestado por otro.
Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta contraria y por tanto sean sancionables.	
MEDIDAS A ADOPTAR	MEDIDAS A ADOPTAR
-Se le hará pensar sobre sus actos sacándole de la actividad que en ese momento esté realizando. -Los padres o tutores legales responderán del daño causado.	-Si deterioran material del centro u otros deberán reponerlos. -En caso de reiteración, además de reponer el material deteriorado, se propondrán diferentes medidas para la reeducación de la conducta contraria.
Además de éstas, se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.	

Medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008:

- Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.
- Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control de profesorado, según lo establecido en el Art. 24
- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS

Ante una conducta contraria el profesor/a rellenará el documento que detalla el suceso, el tipo de conducta y la medida que se adoptará. Éste documento se presenta en Jefatura de Estudios donde se refleja en Delphos y se comunica a la familia, tanto verbal como por escrito.

2 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE ESTAS CONDUCTAS.

CONDUCTAS: a) Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de la clase	
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL	DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA
-Interrupciones constantes y reiteradas consciente e intencionalmente. -Mal comportamiento que altere la convivencia en cualquier actividad (recreo, aula, salidas...) o servicio complementario del centro (comedor, transporte).	a) -Interrupciones constantes y reiteradas. -Contestar a los maestros. -Faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa. -Lanzar objetos. -Mal comportamiento en la convivencia general del centro: comedor, autobús, piscina... b) Grabar imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa, en cualquier actividad o servicio del centro.
Además todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta gravemente perjudicial y por tanto sean sancionables.	
MEDIDAS A ADOPTAR	MEDIDAS A ADOPTAR
Exclusión del uso del servicio complementario por tiempo no superior a una semana.	-Servicios a la comunidad educativa (limpiar patios, recoger material de infantil en los recreos: palas – cubos, barrer patio,...) - El maestro anotará con fecha y lugar el acto de indisciplina. -Citar a los padres en caso de falsificación de firmas en notas o cualquier otro documento y tomar las medidas pertinentes. -Si reincide restringirle durante un tiempo el uso de determinados servicios complementarios (autobús, aula matinal, comedor). -Si reincide se propone su expulsión.
Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 23. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.	

CONDUCTAS: b) Injurias u ofensas graves	
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL	DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA
No suele ser habitual en esta etapa.	-Culpar a otros miembros de la comunidad escolar sin estar absolutamente seguro de ello. -Inventar historias sobre algún miembro de la comunidad educativa. -Insultos. -Falsos testimonios. -Artículo 7.3.: agredir verbal o moralmente a un profesor.
Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta gravemente perjudicial y por tanto sean sancionables.	
MEDIDAS A ADOPTAR	MEDIDAS A ADOPTAR
	-Pedir disculpas al alumno afectado. -Redactar al día siguiente aspectos positivos del alumno/adulto agredido o insultado. Trabajar estrategias (resolución de conflictos) que fomente la empatía. -Nos parecen sanciones más leves que las puestas en otras faltas. - Citar a los padres en caso de falsificación de firmas en notas o cualquier otro documento y tomar las medidas pertinentes. -Si reincide restringirle durante un tiempo el uso de determinados servicios complementarios (autobús, aula matinal, comedor). -Si reincide se propone su expulsión.
Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 23. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.	

CONDUCTAS: c) Acoso o violencia y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad	
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL	DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA
-Dañar a otros compañeros de forma reiterada e intencional produciendo heridas o señales (mordiscos, pinchar con punzones, cortar con las tijeras). -Insultar o pegar de forma reiterada, consciente e intencionalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.	-Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar. -Pelears en el centro, acoso intencionado a compañeros. -artículo 7.3.: agredir física, moral o verbalmente a un profesor.
Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta gravemente perjudicial y por tanto sean sancionables.	
MEDIDAS A ADOPTAR	MEDIDAS A ADOPTAR

<p>Hablar con los padres.</p> <p>Adoptar medidas dentro del aula como sentarlo solo, no participar en determinadas actividades dentro de la jornada escolar.</p>	<p>-Pedir disculpas al alumno afectado.</p> <p>-Protocolo de acoso¿?</p> <p>Redactar al día siguiente aspectos positivos del alumno/adulto agredido o insultado.</p> <p>Trabajar estrategias (resolución de conflictos) que fomente la empatía.</p> <p>- Citar a los padres en caso de falsificación de firmas en notas o cualquier otro documento y tomar las medidas pertinentes.</p> <p>-Si reincide restringirle durante un tiempo el uso de determinados servicios complementarios (autobús, aula matinal, comedor).</p> <p>-Si reincide se propone su expulsión.</p>
<p>Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 23. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.</p>	

<p>CONDUCTAS: d) Vejaciones o humillaciones</p>	
<p>DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL</p>	<p>DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA</p>
<p>-“Hacerse pis” encima de otro niño o fuera del inodoro de forma intencionada y reiterada.</p> <p>-Reírse de las debilidades de otro de forma reiterada.</p>	<p>-Reírse de las desgracias o defectos de cualquier miembro de la comunidad escolar.</p> <p>-Conductas racistas o xenófobas.</p> <p>-artículo 7.3.: agredir física, verbal o moralmente a un profesor.</p>
<p>Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta gravemente perjudicial y por tanto sean sancionables.</p>	
<p>MEDIDAS A ADOPTAR</p>	<p>MEDIDAS A ADOPTAR</p>
<p>Citar a los padres.</p> <p>Adoptar medidas correctivas por parte del tutor dentro del aula.</p>	<p>-Citar a los padres en caso de falsificación de firmas en notas o cualquier otro documento y tomar las medidas pertinentes.</p> <p>-Si reincide restringirle durante un tiempo el uso de determinados servicios complementarios (autobús, aula matinal, comedor).</p> <p>-Si reincide se propone su expulsión.</p>
<p>Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 23. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.</p>	

CONDUCTAS: e) Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos y material	
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL	DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA
Sustracción de material de forma reiterada.	-Falsificación de firmas en agendas controles y notas. -Falsificación de notas. -Sustracción de exámenes. -Sustracción de material de otros compañeros, maestro o centro.
Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta gravemente perjudicial y por tanto sean sancionables.	
MEDIDAS A ADOPTAR	MEDIDAS A ADOPTAR
-Hablar con los padres. -Devolver o reponer el material por parte de la familia. Se prescinde de utilizar ese material durante un tiempo razonable respecto a la edad.	-Reponer material si hay algún tipo de sustracción. - Citar a los padres en caso de falsificación de firmas en notas o cualquier otro documento y tomar las medidas pertinentes. -Si reincide restringirle durante un tiempo el uso de determinados servicios complementarios (autobús, aula matinal, comedor). -Si reincide se propone su expulsión.
Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 23. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.	

CONDUCTAS: f) Deterioro grave, intencional, de dependencias, material del centro o de otros	
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL	DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA
-Romper la ficha o el material de otro niño de forma intencional y con el objetivo de provocar un daño al compañero. -Romper el material escolar por rabia o represalia ante una sanción anterior.	artículo 7.1. Deterioro intencionado o por negligencia de las instalaciones del centro, los equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta gravemente perjudicial y por tanto sean sancionables.	
MEDIDAS A ADOPTAR	MEDIDAS A ADOPTAR
-Reponer el material. -Privar del recurso durante un tiempo. -Dar una copia de la ficha para que la repita en casa muy bien y se la devuelva al día siguiente. -Cambiarle la ficha por la del compañero al que ha dañado.	-Reponer el material. -Privar del recurso durante un tiempo. - Citar a los padres en caso de falsificación de firmas en notas o cualquier otro documento y tomar las medidas pertinentes. -Si reincide restringirle durante un tiempo el uso de determinados servicios complementarios (autobús, aula matinal, comedor). -Si reincide se propone su expulsión.
Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 23. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.	

CONDUCTAS: g) Exhibir símbolos racistas y manifestación de ideologías de violencia, apología de xenofobia o terrorismo.	
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL	DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA
En E.I. no se suelen dar estos casos.	-Insultos graves y vejaciones causadas por diferencias raciales, religiosas, sociales y sexuales. -Aislar a algún compañero por estos motivos y negarse a participar en actividades con ellos.
Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta gravemente perjudicial y por tanto sean sancionables.	
MEDIDAS A ADOPTAR	MEDIDAS A ADOPTAR
	-Citar a la familia para informar de lo sucedido y tomar medidas educativas y disciplinarias /acción tutorial /educación de valores. -Si reincide restringirle durante un tiempo el uso de determinados servicios complementarios (autobús, aula matinal, comedor). -Si reincide se propone su expulsión.
Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 23. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.	

CONDUCTAS: h) Reiteración de conductas contrarias a las NCOF	
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL	DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA
Reiteración de conductas leves.	Reiteración de conductas leves.
MEDIDAS A ADOPTAR	
Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 23. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.	

CONDUCTAS: I) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad	
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL	DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA
No cumplir las sanciones impuestas por las conductas contrarias.	No cumplir las sanciones impuestas por las conductas contrarias.
MEDIDAS A ADOPTAR	MEDIDAS A ADOPTAR
Exclusión del uso del servicio complementario por tiempo no superior a una semana.	Exclusión del uso del servicio complementario por tiempo no superior a una semana.
Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 23. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.	

Medidas recogidas en el Art. 26. del D 3/2008:

- Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias, nunca por un periodo superior a un mes.
- Cambio del grupo clase.
- Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro por un periodo no superior a 15 días lectivos.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

Ante una conducta contraria el profesor/a rellenará el documento que detalla el suceso, el tipo de conducta y la medida que se adoptará. Éste documento se presenta en Jefatura de Estudios donde se refleja en Delphos y se comunica a la familia, tanto verbal como por escrito, informando a la familia que disponen de dos días para posibles reclamaciones.

3. CONDUCTAS INCLUIDAS EN LA LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

3. 1 CONDUCTAS CONTRARIAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

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

DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA

-Contradecir a un maestro o a cualquier adulto del servicio complementario del centro (personal de comedor, autobús, conserje...)

-No atender a las explicaciones del maestro.

-No cumplir las indicaciones de los maestros o de cualquier adulto del servicio complementario del centro (personal de comedor, autobús, conserje...)

-Interrupciones constantes y reiteradas. (Hacer ruidos o canturrear mientras el maestro explica, patinar, arrastrarse por la clase...)

- Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.

MEDIDAS A ADOPTAR

Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008 o las establecidas en el artículo 6 . 1 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.

CONDUCTAS: b) La desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente**DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA**

-Inventar historias sobre algún maestro o a cualquier adulto del servicio complementario del centro (personal de comedor, autobús, conserje...)

-Insultar a un maestro o a cualquier adulto del servicio complementario del centro (personal de comedor, autobús, conserje...)

-Ofender de manera no verbal (muecas, gestos...) a un maestro o a cualquier adulto del servicio complementario del centro (personal de comedor, autobús, conserje...)

-- Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.

MEDIDAS A ADOPTAR

Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008 o las establecidas en el artículo 6 . 1 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.

CONDUCTAS: c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información**DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA**

- No entregar las notificaciones de cualquier tipo de conducta.

- Falsificar la firma de los padres en el recibí de cualquier tipo de conducta.

- Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.

MEDIDAS A ADOPTAR

Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008 o las establecidas en el artículo 6 . 1 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.

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

DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA

--Coger el material que utilice el profesorado de forma intencionada.
 -Uso del ordenador del profesorado sin permiso.
 - Sustracción, manipulación o deterioro de materiales personales.
 - Deterioro intencionado o por negligencia de las instalaciones del centro, los equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, por parte de los padres o tutores legales o de sus hijos/as.
 - Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.

MEDIDAS A ADOPTAR

-Están obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento,
 -Restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
 -En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

Además se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008 o las establecidas en el artículo 6 . 1 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.

MEDIDAS A ADOPTAR (art. 22 del D 3/2008 y art.6.1 del D 13/2013)

- Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.(Art. 22. del D 3/2008)
- Sustitución del recreo por actividad de mejora de conservación del centro. (Art. 22. del D 3/2008)
- Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual bajo vigilancia. (Art. 22. del D 3/2008)
- Realización de tareas escolares en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. (Art.6.1 del D 13/2013)
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes. (Art.6.1 del D 13/2013)
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un tiempo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. (Art.6.1 del D 13/2013)

- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. (Art.6.1 del D 13/2013)

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

1. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna en el supuesto del art. 6 1a, y por la persona titular del centro en los demás supuestos.
2. Las conductas contrarias prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión. En el cómputo de los plazos fijados se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.
3. Las medidas correctoras prescriben a los dos meses. En el cómputo de los plazos fijados se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar

3.2 CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTADORAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

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

DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA

- Reírse del profesorado.
- Faltar el respeto increpando cualquier tipo de palabra mal sonante.
- Agredir físicamente al profesorado.
- Sustracción, manipulación o deterioro malintencionado de materiales personales.
- Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.

MEDIDAS A ADOPTAR

Reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos.

Además se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas las establecidas en el artículo 6.2 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.

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

DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA

- Todas las acciones reflejadas en la interrupción de las actividades en el aula siempre que se produzcan reiteradamente.
- Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.

MEDIDAS A ADOPTAR

Además se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas las establecidas en el artículo 6.2 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.

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

DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA

- Todas las acciones reflejadas en actitudes de acoso o violencia.
- Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.

MEDIDAS A ADOPTAR

Además se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas las establecidas en el artículo 6.2 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.

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

DESGLOSE DE CONDUCTAS EN CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: ALUMNADO, PADRES,...

- Todas aquellas acciones que estando implícitas en el enunciado de la conducta el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.

MEDIDAS A ADOPTAR

Reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos.

Además Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas las establecidas en el artículo 6.2 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.

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

DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA

- Sustracción y manipulación del material del profesorado.
 -Falsificación de calificaciones.
 -Falsificación de comunicaciones a las familias.
 - Todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.

MEDIDAS A ADOPTAR

Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas las establecidas en el artículo 6.2 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.

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

DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA

- Introducción de objetos punzantes de uso no escolar.
- Introducción de mecheros y artefactos que puedan resultar peligrosos.
- Introducción de móviles y sistemas de grabación de imágenes.
- Todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.

MEDIDAS A ADOPTAR

Retirada del objeto en cuestión y depósito en dirección durante el tiempo que el profesorado estime oportuno.

Además se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas las establecidas en el artículo 6.2 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.

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

DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA

- Todas aquellas acciones que estando implícitas en el enunciado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.

MEDIDAS A ADOPTAR

Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas las establecidas en el artículo 6.2 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.

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

DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA

-El profesorado antes de tomar la decisión de la medida correctora realizará una reflexión sobre los aspectos a tener en cuenta como agravantes o atenuantes.

Podrán considerarse agravantes: la mala intención, acciones realizadas de forma premeditada, motivos raciales o de discriminación, las injurias y las calumnias.

Podrán considerarse atenuantes: las acciones accidentales, reconocer el acto aceptar la medida correctora y pedir disculpas.

MEDIDAS A ADOPTAR

Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas las establecidas en el artículo 6.2 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.

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

DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA

-Coger el material que utilice el profesorado de forma intencionada.

-Uso del ordenador del profesorado sin permiso.

- Sustracción, manipulación o deterioro de materiales personales.

- Deterioro intencionado o por negligencia de las instalaciones del centro, los equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, por parte de los padres o tutores legales o de sus hijos/as.

- Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.

MEDIDAS A ADOPTAR

-Están obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.

-Restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.

-En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

Además se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas las establecidas en el artículo 6.2 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.

MEDIDAS CORRECTORAS ESTABLECIDAS EN EL ART. 6.2 DEL D 13/2013

- Realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes. (Art.6 2 a del D 13/2013)
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre. (Art.6 2 b del D 13/2013)
- El cambio de grupo o clase. (Art.6 2 c del D 13/2013)
- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. (Art.6 2 d del D 13/2013)
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. (Art.6 2 f del D 13/2013)
- Cuando por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías por la víctima, resultará de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:
 - El cambio de centro cuando se trate de un alumno que está cursando la enseñanza obligatoria.
 - La pérdida del derecho a la evaluación continua.
 - La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.(Art.6 . 4 del D 13/2013)

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

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

3. Las conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado, prescriben trascurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.(En el cómputo de plazos fijados se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia)
4. Las medidas correctoras recogidas en el art.6 apartados 2 y 4 prescriben a los cuatro meses. .(En el cómputo de plazos fijados se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia)

ASÍ MISMO, Y DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 7.4. DE LA LEY 3/2012, DE 10 DE MAYO, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO, LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO COMUNICARÁ AL MINISTERIO FISCAL Y A LOS SERVICIOS PERIFÉRICOS COMPETENTES EN MATERIA DE EDUCACIÓN, CUALQUIER HECHO QUE PUDIERA SER CONSTITUTIVO DE UN ILÍCITO PENAL.

4 MEDIDAS PREVENTIVAS DEL CENTRO

DESARROLLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS: a) Faltas injustificadas

E.I.	Función de los alumnos	
	Función de los padres.	<p>Valorar la puntualidad: Se procurará que los niños siempre lleguen 5 minutos antes a cualquier cita que tengan (cumpleaños, actividades extraescolares...) valorando explícitamente la importancia de la puntualidad de todos.</p> <p>Valorar la necesidad de cumplir con nuestras responsabilidades: la de los padres y a trabajar y atenderles, y la de los niños ir a la escuela y aprender.</p> <p>Enseñar a valorar la importancia de la escuela y las repercusiones de faltar sin causa justificada.</p> <p>Servir de modelos ante nuestros hijos.</p>
	Función de los profesores	<p>Concienciación de la importancia de venir a la escuela (de las cosas buenas)</p> <p>Concienciación de las repercusiones de faltar.</p>
	Recompensas	
E.P.	Consideraciones	<p>Antes de que suene el timbre estaremos todos en la fila preparados para entrar.</p>
	Función de los alumnos	<p>Preparar la mochila por la noche y la ropa.</p> <p>Valorar la puntualidad intentado llegar cinco minutos antes.</p> <p>Valorar la necesidad de cumplir las responsabilidades.</p>
	Función de los padres.	<p>Revisar la mochila de su hijo-a hasta que sea autónomo.</p> <p>Inculcar el valor de la puntualidad y la responsabilidad.</p>
	Función de los profesores	<p>Informar a las familias y si hay muchas faltas injustificadas dar parte al PTSC.</p>
	Recompensas	

DESARROLLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS: b) Desconsideración con otros.

	Función de los alumnos	<p>Decir cosas positivas de los demás en la asamblea de forma sistemática.</p> <p>Ayudar a los demás en situaciones desfavorecidas.</p> <p>Poner a los alumnos para que se ayuden entre sí cuando terminen.</p>
--	-------------------------------	---

E.I.	Función de los padres.	<p>Incidir en que sus hijos comuniquen sus problemas a las tutoras en vez de utilizar la violencia.</p> <p>Rechazar todo tipo de violencia por sistema desde el principio.</p>
	Función de los profesores	<p>A través del diálogo dirigido en la asamblea rechazar las conductas desconsideradas hacia el otro.</p> <p>Servir de modelo.</p> <p>Valorar explícitamente las conductas positivas ante el grupo clase.</p> <p>Intentar que se pongan en el lugar del otro.</p> <p>Hacer dinámicas donde los niños tengan que decir cosas positivas de los demás.</p> <p>Contar cuentos e historias relacionados con el tema.</p> <p>Realizar dramatizaciones entre los alumnos, con guiñoles...</p> <p>Trabajar contenidos que desarrollen la inteligencia emocional.</p>
	Recompensas	<p>Poner un punto verde al final de la actividad cuando ayuden a algún compañero/a.</p>
E.P,	Función de los alumnos	<p>Preparar trabajos, asambleas, rutinas... donde se fomente la tolerancia.</p>
	Función de los padres.	<p>Incidir en que sus hijos comuniquen sus problemas a las tutoras en vez de utilizar la violencia.</p> <p>Rechazar todo tipo de violencia por sistema desde el principio.</p>
	Función de los profesores	<p>Dinámicas de grupo.</p>
	Recompensas	<p>Salida fuera del centro, participación en actividades cooperativas.</p>

DESARROLLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS:C) Interrupción del normal desarrollo de las clases

E.I.	Función de los alumnos	Estar en silencio cuando explica la maestra. Permanecer sentado en periodos de trabajo en mesa y en la asamblea.
	Función de los padres.	Hacer respetar el turno de palabra en situaciones cotidianas para el niño: las comidas, cenas, viajes en coche...
	Función de los profesores	Se trabajarán las diferentes dimensiones por separado con dramatizaciones: Estar atentos, estar en silencio, hacer lo que diga la maestra. Crear un panel de comportamientos positivos.
	Recompensas	Cuando consiguen X puntos verdes, se les dará una recompensa (medallas).
E.P.	Función de los alumnos	Guardar silencio y respetar normas de intervención de clase. Elaborar normas de clase.
	Función de los padres.	Apoyar la labor educativa de los docentes. Mantener coherencia de normas con el colegio.
	Función de los profesores	Mantener la disciplina. Valorar positivamente el buen comportamiento.
	Recompensas	Llegado a un número de puntos determinado se realizará un juego en el patio, quitar o reducir los deberes un día que se celebre cumpleaños.

DESARROLLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS: d) Alteración del desarrollo normal de las actividades.

E.I.	Función de los alumnos	Elaborar normas de clase y respetarlas.
	Función de los padres.	Concienciar a sus hijos de que se deben respetar las normas del centro. Respetar las normas del centro para dar ejemplo a sus hijos.
	Función de los profesores	Mantener la disciplina. Valorar positivamente el buen comportamiento.
	Recompensas	Sistema de puntos. Refuerzo positivo.
E.P.	Función de los alumnos	Elaborar normas de clase y respetar.
	Función de los padres.	Concienciar a sus hijos de que se deben respetar las normas del centro. Respetar las normas del centro para dar ejemplo a sus hijos.
	Función de los profesores	Mantener la disciplina. Valorar positivamente el buen comportamiento.
	Recompensas	Dar responsabilidades que sean de su interés. Elección de tipo de recompensas.

DESARROLLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS: e) Actos de indisciplina

E.I.	Función de los alumnos	<p>No empujar.</p> <p>Permanecer en la fila detrás del compañero pero sin tocar al de adelante ni al de atrás.</p> <p>Entrar y salir en orden de clase.</p> <p>No insultar/pegar.</p> <p>Decir la niño/a que no nos moleste que no nos gusta que haga X y que nos deje en paz.</p> <p>Si continúa decírselo a la profesora.</p>
	Función de los padres.	<p>Incidir en que sus hijos comuniquen sus problemas a las tutoras en vez de utilizar la violencia.</p> <p>Rechazar todo tipo de violencia por sistema desde el principio.</p> <p>Practicar la fila en contextos naturales: autobús, supermercado...</p>
	Función de los profesores	<p>Mantener la disciplina.</p> <p>Valorar positivamente el buen comportamiento.</p>
	Recompensas	<p>Sistemas de puntos</p> <p>Refuerzo positivo.</p>
E.P.	Función de los alumnos	<p>Preparar trabajos, asambleas, rutinas... donde se fomente la tolerancia</p>
	Función de los padres.	<p>Incidir en que sus hijos comuniquen sus problemas a las tutoras en vez de utilizar la violencia.</p> <p>Rechazar todo tipo de violencia por sistema desde el principio.</p>
	Función de los profesores	<p>Dinámicas de grupo.</p>
	Recompensas	<p>Dar responsabilidades que sean de su interés.</p> <p>Elección de tipo de recompensas.</p>

***G . PROCEDIMIENTOS DE
MEDIACIÓN PARA LA
RESOLUCIÓN POSITIVA
DE CONFLICTOS***

1 PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

Ante conflictos surgidos en el centro se debe actuar con inmediatez, dando prioridad a la solución del problema para lograr una máxima eficacia. Es importante ofrecer la mediación a aquellos conflictos que puedan ser abordados desde esta perspectiva. Aunque el centro no va a poner en marcha un programa de mediación si que va a ofrecer la mediación para resolver determinados conflictos que puedan surgir en el centro entre alumnos, entre profesores, entre padres o entre cualquiera de los colectivos entre sí. Además, a nivel preventivo desde la acción tutorial se trabajaran contenidos propios de la mediación, para crear una cultura mediadora favorecedora de la buena convivencia en el centro, especialmente en el tercer ciclo de Educación Primaria.

2 RESPONSABLE DE MEDIACIÓN

Para resolver los conflictos planteados en el centro, susceptibles de mediación (de acuerdo con los criterios que establecen expertos como Boqué, Torrego, Villaoslada, etc.), la responsabilidad recaerá en el tutor del curso con la colaboración del orientador, cuando se trate de un conflicto entre alumnos del mismo curso. Cuando se trate de un conflicto entre profesores la labor de mediación recaerá en el equipo directivo con la colaboración del orientador. El resto de situaciones a mediar que se puedan generar, recaerán en la figura del orientador, salvo que el claustro decida que sea otra la figura mediadora porque esté más cualificada o tenga mejores aptitudes y actitudes para desarrollar la mediación escolar (sería deseable que, en el futuro, sean varios los miembros del claustro que desarrollen una formación más amplia en el terreno de la mediación).

H. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS, RESPONSABILIDADES Y OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA

1 CRITERIOS PARA LA ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS Y COORDINACIÓN

El tutor será designado por el director a propuesta de la jefatura de estudios. Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.

Siempre que sea posible impulsará la incorporación del profesorado definitivo a las tutorías del primer nivel de educación primaria teniendo en cuenta la rotación de nivel en los siguientes cursos.

En caso de que profesores especialistas deban coger tutoría, preferentemente se hará en cursos superiores (de 3º a 6º de EP).

Si se diese alguna circunstancia específica y en función de las necesidades del centro, el Equipo directivo podrá proponer la tutoría a aquellos profesores que consideren más idóneos para el desarrollo de su función.

Además de estos criterios, la elección de la tutoría se hará en función de:

1. Continuidad en el ciclo tanto si son definitivos como interinos que vuelven al centro.
2. Definitivos atendiendo al grado de antigüedad en el centro, en caso de empate por antigüedad en el cuerpo y nota si fuese necesario.
3. Provisionales en función de la antigüedad en el cuerpo y la nota.
4. Profesorado en prácticas, tras aprobar la oposición. En caso de más de un profesor en esta situación orden de puntuación en listas.
5. Profesorado interino según el orden de petición en la adjudicación de vacantes.

Las personas responsables de funciones específicas serán designadas por el director a propuesta de la jefatura de estudios

Las personas responsables de funciones específicas, en caso de que haya más de un interesado/a en la misma función, serán elegidas atendiendo a los siguientes criterios:

1. Definitivos atendiendo al grado de antigüedad en el centro, en caso de empate por antigüedad en el cuerpo y nota si fuese necesario
2. Provisionales en función de la antigüedad en el cuerpo y la nota.
3. Profesorado en prácticas, tras aprobar la oposición. En caso de más de un profesor en esta situación orden de puntuación en listas.
4. Profesorado interino según el orden de petición en la adjudicación de vacantes.

Si se diese alguna circunstancia específica y en función de las necesidades del centro, el Equipo directivo podrá proponer la función específica a aquellos profesores que consideren más idóneos para el desarrollo de la misma.

2 CRITERIOS PARA LA FORMACIÓN DE GRUPOS.

La asignación del alumnado a los diversos grupos se realizará atendiendo al criterio de heterogeneidad y de tal manera que entre las clases exista la máxima homogeneidad posible, teniendo en cuenta:

1. Número de alumnos.
2. Números de ACNEAEs
3. Igualdad en el número de niños y niñas.
4. Número de inmigrantes.
5. Número de repetidores
6. Número de alumnos con religión y atención educativa.
7. Fecha de nacimiento.
8. Si coinciden hermanos, o son gemelos, preferentemente, irán a distinta clase.

En caso de incorporaciones tardías se asignará al alumnado de forma equilibrada, en los distintos grupos. Salvo en aquellos casos en los que el equipo directivo en colaboración con el equipo de orientación lo estime oportuno.

Al finalizar la etapa de educación infantil el equipo directivo junto con el orientador, teniendo en cuenta las aportaciones de los tutores, reestructurarán los grupos. Asimismo, al finalizar cada uno de los ciclos de primaria, se valorarán los agrupamientos y se propondrá, en caso de necesidad, seguir la misma estrategia.

Del mismo modo, si se llevara a cabo algún desdoble, el profesor tutor junto con los especialistas decidirán que alumnos irán a un grupo y cuales a otro.

3 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

Los criterios para la elaboración de horarios estarán aprobados por claustro y seguirán las siguientes directrices:

Los criterios seguidos para la elaboración de los horarios de educación Infantil son los siguientes:

- Alternar actividades individuales y grupales.
- Establecer actividades y experiencias que permitan respeto del ritmo de la actividad, la curva de fatiga, el juego y el descanso.
- Organizar el "periodo de adaptación" para los alumnos de 3 años.
- Adaptarse al desarrollo psico-evolutivo de los alumnos, manteniendo un carácter globalizador e individualizado.
- En el caso del horario del ATE y de los apoyos de E.I. podrán modificarse a lo largo del curso en función de las necesidades surgidas en el mismo.

Los criterios seguidos para la elaboración de los horarios de educación primaria son los establecidos en la "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 de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 20-06-2007)". Además se han tenido en cuenta los siguientes aspectos:

- Realizar, en primer lugar, los horarios de especialistas compartidos con otros centros.
- En segundo lugar, los horarios de especialistas con mayor número de horas de atención a alumnos.
- Se procurará que el tutor imparta el mayor número de áreas posibles a su grupo de alumnos, aprovechando si es posible las habilitaciones de éste.
- Poner las áreas de mayor dificultad, preferentemente, en las primeras sesiones.
- Distribuir la misma cantidad de sesiones por áreas y grupos.
- Favorecer los diferentes tipos de coordinación.
- Para elaborar los horarios del Equipo Directivo se intentará que haya el máximo número de sesiones en las que estén presentes los miembros para realizar funciones comunes.

4 CRITERIOS A SEGUIR EN LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DE LAS SUSTITUCIONES

Las sustituciones prevalecerán en primer lugar ante las horas de no docencia directa y coordinaciones.

Estas serán planificadas por el Jefe de Estudios y, en su defecto, por el resto del Equipo Directivo.

Una vez establecidos los horarios, se expondrá en el tablón de anuncios de la jefatura de estudios un cuadrante con los mismos y la disponibilidad horaria del profesorado.

Se intentará que las sustituciones sean equitativas evitando dichas sustituciones en las horas de libre disposición, siempre que sea posible; no obstante, dicha labor dependerá de la disponibilidad horaria de cada profesor.

***I. ORGANIZACIÓN DE
ESPACIOS Y TIEMPOS.
NORMAS PARA EL USO
DE INSTALACIONES Y
R E C U R S O S***

1 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

1.1 ESPACIOS INTERIORES

Los espacios interiores, originariamente, se encontraban distribuidos: en el ala derecha del colegio divididas 4 aulas a la derecha y 2 a la izquierda de la entrada, las aulas de infantil, asimismo existe un despacho en esa zona que se destina como tutoría de infantil.

Las aulas de primaria se situarán en el centro del colegio divididas en dos plantas. En cada planta hay seis aulas en el lado derecho y el aula de música y pequeñas aulas para desdobles a la izquierda en la planta baja, en la planta de arriba hay seis aulas a la derecha y al lado izquierdo aula de desdobles y el aula de althia al fondo del pasillo.

La zona de despachos, secretaría y conserjería, se encuentran según se entra por la puerta de primaria a la izquierda y la biblioteca, sala de usos múltiples y comedor a la derecha, unidas por un pasillo que es el que lleva a la zona de Educación Infantil.

La atención educativa (alternativa a la religión) de infantil se llevarán a cabo en la tutoría de infantil.

Las alternativas a la religión y los apoyos o desdobles de primaria que se realicen fuera de las aulas se llevarán a cabo en las tutorías de la planta alta o baja según un horario distribuido desde jefatura de estudios.

El pabellón deportivo se encuentra situado a la izquierda del edificio de primaria y se accede al mismo a partir del pasillo que sale del hall de primaria. Las normas de uso se encuentran recogidas en este documento y el horario del mismo será elaborado por la jefatura de estudios.

Los espacios podrán ser modificados en función de las necesidades de ubicación de nuevas aulas.

1.2 ESPACIOS EXTERIORES

El centro cuenta con los siguientes patios:

- INFANTIL: dispone de extensiones de aula en la parte delantera de las clases, se accede a ellos directamente desde las aulas, además dispone de un patio para el recreo que se encuentra ubicado entre los edificios de educación infantil y primaria, es un arenero que tiene parte de hormigón.
- PRIMARIA: dispone de un patio en la parte posterior del pabellón, en el cual hay pistas deportivas y un arenero, los alumnos de primaria se distribuirán por el

espacio, estableciendo horarios en el uso de las pistas deportivas en caso de necesidad.

Además de los patios existe una zona dedicada al acceso y aparcamiento del profesorado que se encuentra ubicada a continuación de los patios de primaria y detrás del pabellón deportivo.

2 ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS

2.1 HORARIO LECTIVO

En **septiembre y junio** comenzaremos las clases a las 9:00 horas y finalizaremos la jornada lectiva a las 13:00 horas.

Durante este periodo se irá eliminando semanalmente de la siguiente manera: 1ª semana de septiembre- 1ª sesión, 2ª semana -2ª sesión, 3ª semana- 3ªsesión; la 1ª semana de junio- 4ª sesión, 2ª semana de junio la 5ª sesión y la última semana de junio se suprimirá la 6ª sesión. Se realizarán 2 sesiones antes del recreo de 45 minutos y una de 40 minutos y 2 después de 40 minutos. El recreo será de 11:10 a 11:40.

Desde **octubre a Mayo**, el horario del centro será de 9:00 a 14:00 horas.

El horario constará de 6 sesiones de 45 minutos, realizándose cuatro sesiones antes y dos después del recreo. El recreo tiene una duración de 30 minutos (será de 12:00 a 12:30h)

2.2 HORARIO DEL PROFESORADO

En septiembre y junio, la jornada lectiva será de 9:00 a 13:00 horas.

Se realizarán 5 horas de obligada permanencia en el centro. Fijándose su distribución a principio de curso por acuerdo tomado en claustro, pudiéndose distribuir en dos días a la semana.

A partir de octubre, la jornada lectiva será de 9:00 a 14:00 horas.

Se realizarán 4 horas de obligada permanencia en el centro a continuación de 14:00 a 15:00 de lunes a jueves. Fijándose su distribución a principio de curso por acuerdo tomado en claustro, quedando recogidas en la PGA.

Las consideraciones a seguir en la elaboración de los horarios de obligada permanencia serán:

- Las reuniones de los órganos de gobierno y participación y las actividades de formación permanente del profesorado se han de realizar fuera del horario lectivo del alumnado.

- La tutoría con las familias se adaptará, de forma flexible, a la disponibilidad de las mismas para garantizar que se convoque, al menos, una entrevista individual durante el curso escolar. Preferiblemente en la tarde del primer lunes del mes no excediendo del horario máximo del servicio complementario de comedor escolar.
- Se destinará una hora como mínimo a la atención de las familias.
- Los Servicios periféricos podrán unificar horarios en aquellos centros que tengan servicio de transporte común o por cualquier otra circunstancia que lo justifique.
- Se asigna una hora complementaria de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Pueden tener esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro.
- Se establecerán periodos para la coordinación docente (reuniones de nivel, internivel, etc.).

2.3 HORARIO DE SECRETARÍA

El horario de secretaría variará en función de la carga lectiva que tenga la persona que ejerza el cargo, estableciéndose anualmente en la PGA, en la que se reflejará tanto el horario de secretaría en los meses de septiembre y junio como el de octubre a mayo.

2.4 HORARIO DE ATENCIÓN A PADRES DE DIRECCIÓN Y JEFATURA DE ESTUDIOS.

Dicho horario se comunicará al comenzar el curso, en función de la disponibilidad horaria de los miembros del equipo directivo.

3 NORMAS PARA USO DE INSTALACIONES

3.1 NORMAS GENERALES DEL CENTRO

- a) Los profesores intentarán que la convivencia entre los alumnos sea la adecuada, supervisando las actitudes de los alumnos y paliando, con los medios a su alcance, las conductas agresivas de los mismos.
- b) No se permitirá la entrada de alumnos no usuarios del comedor en el Centro durante los períodos de recreo de comedor.
- c) Los alumnos mantendrán en todo momento un **comportamiento cívico** dentro y fuera del aula tales como llamar a la puerta antes de entrar, "por favor", "gracias", llamar a los profesores por su nombre, no gritar, no

interrumpir, dejar hablar, acatar las decisiones de la mayoría, no recoger ni levantarse hasta que lo indique el profesor, aunque haya sonado el timbre, no venir maquillados a clase...

- d) **A los/las alumnos/as del Centro no les está permitido traer móviles, Mp3, consolas, cámaras de fotos...** y todos aquellos objetos que el tutor considere inapropiados para el normal funcionamiento. Su pérdida o sustracción dentro del Centro será responsabilidad del alumno/a que lo haya traído.
- e) Si a algún alumno/a les falta material, **no se llamará** a las familias para que se lo traigan ni se repartirá nada durante la jornada, excepto desayunos y abrigos o chaquetas.
- f) No se realizarán habitualmente entrevistas con los padres/madres en los momentos de entrada. Si fuera necesario, el profesor/a marcará la hora de cita posterior, facilitándose desde el Equipo Directivo la flexibilización a la hora de concertar la entrevista si fuera necesario y cuando los padres/madres no puedan asistir al Centro en la hora destinada a la tutoría de padres.
- g) **Ante cualquier problema** se procederá con el siguiente **protocolo de actuación:**
 - 1º) Hablar con la persona implicada; 2º) Hablar con el tutor; 3º) Consultar con el/la coordinador/a; 4º) Pedir cita a dirección/orientación.
- h) **Pasados diez minutos de la hora de entrada y salida al Centro las puertas de acceso al recinto escolar permanecerán cerradas**, teniendo que identificarse la persona o personas que quieran acceder al Colegio ante el conserje. Firmando en el libro de registro de entradas en caso que sean alumnos que entren tarde (como se ha mencionado en apartados anteriores).
- i) Las entradas y salidas a la clase se realizarán en orden, estando los profesores/as organizándolas y acompañando a los alumnos.
- j) Solamente se dejará salir a un alumno del Centro si acuden los padres personalmente a buscarlo.
- k) Los alumnos/as que lleguen tarde, deberán entregar una justificación firmada por sus padres o vendrán acompañados de ellos, debiendo firmar el registro que hay en conserjería para tal fin. **En cualquier caso, se deberá realizar la incorporación a clase al finalizar la sesión correspondiente, para no entorpecer el buen funcionamiento del grupo.**
- l) El alumnado que padezca alguna enfermedad que le **impida hacer E. Física** deberá **aportar un informe médico**. Así mismo, el profesorado de E. Física podrán solicitar las justificaciones médicas que se estimen pertinentes en aquellos casos que exista una reiteración de inasistencia a la actividad, es decir, que el niño acuda al centro pero no realice la E. Física por diversos motivos.
- m) **No está permitido administrar ningún medicamento** en el centro, **excepto** en caso de enfermedades crónicas recogidas en el protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla la Mancha, siguiendo el procedimiento establecido en dicho documento.
- n) Se vigilará el buen uso de los servicios, no utilizando estas instalaciones para jugar o sacar agua con el fin de mojar a otros alumnos/as.

- o) Se vigilará la limpieza de las aulas y de todas las dependencias del Centro, incluido el patio.
- p) Cuando se utilicen instalaciones o material en las actividades escolares se deberán dejar en perfecto orden y estado.
- q) **Los alumnos que causen daño DE FORMA INTENCIONADA en las instalaciones del Centro o en su material, quedan OBLIGADOS A REPARAR EL DAÑO CAUSADO O HACERSE CARGO DEL COSTE DE LA REPARACIÓN.**
- r) **Los alumnos que sustrajeran bienes en el Centro, deberán RESTITUIR LO SUSTRÁIDO.**
- s) No podrán utilizarse las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y administrativas y aquellas que el equipo directivo no aconseje su uso por terceros.
- t) Y todas aquellas que han quedado recogidas en este documento de forma más extensa.

3.1.1 ENTRADAS Y SALIDAS

El Centro abrirá sus puertas, para los profesores, en función del horario del conserje.

Los alumnos de primaria podrán entrar al Colegio a partir de las 8:55 h (siempre que sea posible), por la puerta principal accediendo al patio a través del porche y allí se situarán en sus filas. Los alumnos de infantil entrarán a las 9:00 por su puerta dirigiéndose directamente a la clase.

Los padres no podrán acceder al centro con sus hijos/as, exceptuando aquellos casos en que, durante el periodo de adaptación (3 años) el tutor lo considere necesario. Si alguna familia necesita comunicarse con el tutor deberá usar la agenda en el caso del alumnado de primaria y una nota en el caso de infantil.

Los alumnos entrarán en fila a las aulas, acompañados del tutor o especialista en su caso; el orden se establecerá en el primer Claustro del curso.

En cualquier caso, son los profesores los que deben vigilar la formación de las filas y acompañar a sus alumnos al aula. En caso de lluvia los alumnos de primaria accederán directamente a sus aulas.

Cuando la primera hora sea impartida por un especialista, será éste el que recoja la fila de alumnos para facilitar al tutor, en caso necesario, su incorporación a otro grupo.

Los cambios de clase deben realizarse en la mayor brevedad posible con el fin de evitar posibles conflictos que alteren el desarrollo normal de la jornada escolar.

Si un compañero de nivel se retrasa, el profesor paralelo recogerá la fila de alumnos de éste y los meterá en el aula, avisando lo antes posible a jefatura de estudios.

Las puertas del centro se cerrarán a las 9:10. En el caso de **infantil y primaria** los niños que lleguen más tarde no podrán pasar a las aulas hasta el comienzo de la siguiente sesión, sin embargo se realizarán las siguientes **salvedades en infantil**:

- o Alumnos que vengan del médico y que aporten el justificante médico correspondiente.
- o Alumnos diagnosticados con necesidades educativas que tengan que acudir a Atención Temprana o a otros especialistas externos al Centro.

Se harán **dos** excepciones por retrasos del alumno (averías coche, dormirse...).

En estas salvedades los alumnos entrarán al aula.

Dos retrasos injustificados implican que el niño/a **no se incorporará hasta la hora del recreo.**

Cuando un alumno, que venga acompañado por un adulto, llegue tarde éste último firmará en el registro de entradas que se encuentra en conserjería; en caso de venir solo, además debe adjuntar al tutor la correspondiente justificación de sus padres o tutores legales.

Los padres nunca deberán pasar a las aulas, deben buscar al Conserje o a alguien del equipo directivo que esté en Secretaría para que acompañe al niño/a al aula.

Ningún alumno podrá salir del centro, durante la jornada escolar, si no es acompañado de sus padres, tutores legales o un adulto que haya sido autorizado de forma escrita por éstos; en cualquier caso, se avisará al tutor y se firmará en el registro de salidas. Dichas salidas se realizarán en la hora del recreo preferentemente o cambio de clase en el caso de primaria e Infantil.

El tutor o el especialista, al finalizar la jornada y antes de abandonar el aula debe vigilar: que los alumnos no dejen grifos abiertos ni luces encendidas en los baños ni en clase, que suban las sillas (excepto los alumnos de infantil) y mantengan una limpieza adecuada de las aulas y que el material quede perfectamente guardado y recogido.

En el caso de primaria, el tutor o el especialista deben acompañar a los alumnos, que irán en fila, al patio en la hora de recreo e igualmente a la salida del centro, al finalizar la jornada, hasta la puerta correspondiente.

En el caso de infantil, las salidas se realizarán por la puerta de su pabellón **de forma escalonada**, de pequeños a mayores, comenzando la salida entre 10 y 5 minutos antes de las 14:00 h.

Todos los alumnos saldrán en fila siendo entregados de uno en uno a sus familiares.

Los alumnos de 3 años bajarán siempre por la rampa donde deben esperarles sus familias.

SI NO HAN VENIDO A RECOGER A LOS ALUMNOS SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA: 1º- LLAMAR A LA FAMILIA.- 2º SE LLAMARÁ A LA POLICÍA LOCAL.

En ningún caso se permitirá la salida de alumnos por la puerta que no le corresponde a las 14:00h.

Después de la jornada escolar las puertas del Centro se cerrarán a las 14: 15 en el caso de Primaria y a las 14,05 en el caso de Infantil para aquellos alumnos que no utilicen el servicio de comedor y a las 16:00 para aquellos que hagan uso del mismo.

3.1.2 ASISTENCIA AL CENTRO

ALUMNOS

Las faltas de asistencia al Centro por parte de los alumnos deben ser justificadas por las familias **según el documento de justificación existente en el centro (que será entregado por el tutor), o bien a través de la agenda o nota a la tutora en infantil o por medio de la plataforma Delphos Papás.** El **tutor** tiene la obligación de recoger las faltas de asistencia de sus alumnos diariamente, anotándolo en las hojas de control de faltas dadas a tal efecto. Estas serán entregadas en jefatura de estudios al finalizar el mes o siempre que el jefe de estudios lo crea conveniente y **además el tutor será el responsable de meter las faltas en delphos durante los 5 primeros días del mes siguiente.**

Con los **retrasos** se procederá de la misma manera, siendo introducidos en Delphos en tramos horarios.

Si falta reiteradamente en **días de examen** y es **justificada**, se le repetirá el examen, en el momento y lugar que determine el profesor.

Si la falta no es justificada se repetirá o no, a criterio del profesor.

Se recomienda a los alumnos que busquen información con otros compañeros de las tareas y contenidos que se han dado cuando no han podido asistir a clase.

Ante reiteradas faltas de asistencia de un alumno el tutor se pondrá en contacto con las familias para conocer el motivo de las mismas, haciéndolo saber posteriormente al jefe de estudios. Si la comunicación con las familias fuera imposible, desde jefatura se enviará una carta, con acuse de recibo, y se informará al equipo de orientación del centro (PTFPSC) para que tome las medidas oportunas...

Retrasos: El alumnado que entre una vez cerradas las puertas no podrá acceder al aula hasta el inicio de la siguiente sesión. El alumno que entre a clase cinco minutos después se considera retraso. Si dichos retrasos son reiterados, el equipo directivo comunicará a los padres que son causa de falta. Será el profesor el encargado de anotarlo en el parte de faltas.

En infantil, se procederá de la misma forma mencionada en la página 82.

PROFESORADO

El profesorado deberá estar en el centro a las 9:00 horas y avisar, siempre que se pueda, si se va a producir un retraso.

En caso de conocer la ausencia con antelación, se avisará con tiempo suficiente a Jefatura.

El profesor que falte dejará en un sitio visible la programación facilitando así el trabajo del compañero que le sustituye. Si se es tutor y especialista se deberán dejar también las programaciones del resto de cursos.

Si un profesor tiene que ausentarse momentáneamente del centro deberá rellenar el impreso establecido para ello.

Las faltas del profesorado deberán estar justificadas en todo momento y acompañadas del modelo existente en el centro, así como de la justificación necesaria según la legislación vigente. De no ser así, se rellenará el modelo de declaración jurada.

Las faltas de asistencia para considerarse justificadas deben ser entregadas en jefatura de estudios el mismo día de la incorporación al centro, de no ser así se consideraran injustificadas.

Aquellos profesores que residan fuera de Illescas es necesario que soliciten a la Consejería de Educación el permiso de residencia.

3.1.3 ACCIDENTES ESCOLARES

Cuando un alumno del centro se accidente o sufra una caída o similares, nunca debemos dejarlo solo mientras espera que lo recojan los padres. Para ello se le acompañará bien a dirección, a secretaría o a conserjería, informando a la familia.

En caso de ser necesaria la asistencia médica urgente se llamará al Centro médico y/o al 112 para el traslado y/o asistencia del herido, en ningún caso se procederá al traslado del mismo por parte del personal del centro docente o no docente siguiendo, en todo momento el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha.

Si no se localiza a la familia se avisará al centro médico de la localidad para que nos indiquen como proceder al respecto.

Si el accidente ocasiona una reclamación o denuncia por parte de los padres se seguirá el procedimiento que nos indiquen desde el teléfono de defensa jurídica que nos proporciona la junta.

INTERVENCION EN CASOS DE URGENCIA

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, los pasos a seguir son:

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.

- c) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

INTERVENCION EN SITUACIONES NO URGENTES

Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud).

La Dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

1.- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración, conserjería y cafetería del centro.

2.- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.

3.- Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).

4.- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.

5.- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.

6. En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.

7.- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.

8.- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.

9.- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

3.1.4 MATERIAL FOTOCOPIABLE

Dado que para ampliar los conocimientos de nuestros alumnos se usan gran cantidad de fotocopias, desde las tutorías se irán aportando los folios en función del gasto que realice cada clase. Para este fin cada alumno traerá, a principio de curso, un paquete de 500 folios de la marca y gramaje que se indique desde la dirección del centro.

En Ed Infantil correrá a cargo de las cooperativas de cada nivel.

3.1.5 OBJETOS PERDIDOS

En conserjería existe un lugar para depositar los objetos perdidos que se van encontrando a lo largo del curso escolar. Los padres podrán pasar a buscar los objetos que los alumnos pierdan.

No obstante, al finalizar el curso se publicará en el tablón de anuncios los tres días que se puede pasar a recoger dichos objetos los que no se recojan durante este periodo serán donados a Cáritas.

3.1.6 VALORES Y RELIGIÓN

Los alumnos que quieran cambiar de Religión a Atención educativa o viceversa deberán hacerlo dentro del plazo correspondiente, rellenando el formulario que hay en el centro para tal fin. El cambio podrá ser anual pero siempre dentro del periodo fijado.

3.1.7 ORDENADORES DEL PROFESORADO.

Los profesores del centro que tengan portátil de la Consejería y sean interinos deberán entregarlo en dirección a final de curso.

3.1.8 ORGANIZACIÓN DE LOS REFUERZOS EDUCATIVOS

Los refuerzos educativos y/o desdobles se establecerán en función de las necesidades y teniendo en cuenta la disponibilidad del profesorado según sus horarios.

3.1.9 RECREOS

El profesorado será distribuido por grupos de forma aleatoria al inicio de curso, en función de la ratio marcada en la legislación vigente (30 alumnos por profesor en infantil y 60 alumnos por profesor en primaria). El horario de vigilancia de recreo será elaborada por el equipo directivo, **sin hacer distinción entre los etapas** para que de

éste modo sea lo más ecuánime posible; dicho horario se pondrá en el corcho de la sala de profesores.

El patio estará distribuido en zonas, incluido el servicio del pabellón y el profesorado deberá vigilar que los alumnos respeten las zonas de patio y la utilización de los servicios.

Los alumnos no podrán acceder a las aulas durante el recreo.

Si un alumno se accidenta en el recreo, se debe dar aviso al profesor tutor para tomar las medidas oportunas, y no abandonar la vigilancia del resto de los alumnos.

Los profesores, en turno de vigilancia de patios y baños del pabellón, deberán ser puntuales a la hora de salir al recreo, asimismo advertirán a los niños para mantener limpios los patios, no permitiendo que tiren basura fuera de las papeleras.

Ningún profesor que tenga turno de recreo podrá castigar a los alumnos dentro del aula. Si un profesor castiga a un alumno en este periodo deberá permanecer con dicho alumno en el aula y **nunca podrá dejarlo solo** dentro de la misma, ni habilitar otro espacio del centro para dicho castigo (dirección, secretaría, etc.)

Los profesores de educación física serán los responsables de elaborar un horario semanal de uso de la pista polideportiva para los alumnos de primaria.

Los días de lluvia los alumnos, tanto de infantil como de primaria, harán los recreos dentro de sus aulas bajo la vigilancia del tutor, salvo que se establezcan otros espacios.

En el caso que la arena de E.I. esté muy mojada se saldrá a las zonas hormigonadas, vigilando que no se sienten en el suelo. Si existen dudas acerca de si se sale o no al patio la decisión se tomará por mayoría del equipo de infantil.

Los alumnos de primaria, si no está lloviendo, siempre saldrán al patio.

No se podrá utilizar material de educación física ni de psicomotricidad para los recreos. Los balones se utilizarán exclusivamente dentro de la pista polideportiva.

3.1. 10 METODOLOGÍA DE TRABAJO

EVALUACIÓN INICIAL.

Al comienzo de curso cada profesor elaborará una prueba de evaluación inicial basándose en los contenidos mínimos facilitados por el equipo directivo. Se elaborará durante la primera semana de curso y se pasará a los alumnos a partir de la primera semana de clase. Dicha prueba servirá para conocer el nivel de competencia de los alumnos.

A partir de la tercera semana de septiembre las pruebas serán recogidas en secretaría.

Sería recomendable que los primeros días de clase se realizaran dinámicas de grupo para facilitar el conocimiento y la integración de los nuevos alumnos. Algunas de las actividades se podrán sacar del Plan de Acogida existente.

PROGRAMACIÓN

Basándose en los resultados de la evaluación inicial cada profesor elaborará su programación de aula. Dicha programación debe contener una introducción sobre las características del área, secuencia y temporalización de los contenidos, criterios de evaluación y sus correspondientes estándares de aprendizaje evaluables, integración de las competencias clave en los elementos curriculares, estrategias e instrumentos de evaluación, criterios de calificación, orientaciones metodológicas, didácticas y organizativas; materiales curriculares y recursos didácticos; plan de actividades complementarias. Del mismo modo, se elaborará una programación semanal que podrá ser pedida en cualquier momento por dirección y/o al menos una vez al trimestre para facilitar el funcionamiento de las aulas en caso de ausencia o sustitución del profesorado.

Dicha programación estará en un lugar visible para facilitar la labor del profesor que sustituye. Existe un modelo de dicha programación en dirección para quien lo estime oportuno.

3.1. 11 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

La celebración de las fiestas se llevará a cabo a nivel de centro, de etapa o de ciclo, decidiéndose a principio de curso cuales se celebrarán. La CCP se encargará de realizar la programación y coordinación, oídas las diferentes propuestas de los niveles.

A comienzo de curso los tutores repartirán una **autorización para las salidas por Illescas de validez anual** que guardarán durante todo el curso debidamente cumplimentado y firmado.

Las excursiones o salidas se realizarán sólo si la participación de los alumnos por aula supera el 50%. Los grupos irán acompañados, en este caso, por el tutor correspondiente. **En el caso de los especialistas adscritos a los diferentes niveles, siempre que sea viable y a juicio del Equipo Directivo, uno o varios de ellos de forma rotativa acompañarán a los tutores, aunque no estén adscritos a ese nivel.**

En Primaria el coordinador de nivel será el encargado de organizar dicha salida, recoger el dinero y pagar tanto la entrada como el autocar, dará la autorización para que la firmen los padres, que traerán junto con el dinero de la actividad. **Ningún niño podrá salir del centro sin dicha autorización firmada.** Aquellos alumnos que no entreguen la autorización dentro del plazo establecido por el ciclo/nivel **no podrán asistir a la misma.**

En Infantil, el coordinador de ciclo gestionará las actividades de todo el ciclo, en las actividades de nivel será cada responsable del nivel en el que se encargue de dichas funciones.

Previamente a la realización de la actividad, el coordinador debe entregar en Jefatura de Estudios un pequeño informe sobre la excursión, en el que aparecerá destino, profesorado que asiste, itinerario...

Tras la realización de la actividad extraescolar es necesario, que los profesores asistentes realicen una evaluaciónⁱ sobre la misma. Dicha evaluación será entregada en Jefatura de estudios.

Es recomendable que al programar las excursiones no coincidan, el mismo día, con otras salidas de otros niveles y **tratar de evitar repetir excursiones todos los años** salvo en aquellos casos que el equipo de nivel estime oportuno repetirla porque exista variación en las actividades que se van a realizar en dicha salida (consultar memoria fin de curso).

Los acuerdos adoptados en el nivel sobre una actividad **serán prescriptivos**.

A lo largo del curso **cada nivel** podrá realizar **una salida al trimestre fuera de la localidad**.

Además se podrán hacer las salidas a la localidad para las actividades ofertadas por el ayuntamiento.

La **ratio** a tener en cuenta para las salidas será: **1/10** o fracción para Educación Infantil y **1/15** para Educación Primaria. Esta ratio podrá verse modificada en función del tipo de actividad (si se cuenta con monitores o no, salida al aire libre, espacios cerrados...), y de las características del alumnado.

3.1. 12 PROTECCIÓN DE LA IMAGEN

La legislación vigente establece:

- Se garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y a la propia imagen. (Constitución Española, 1978)
- La Ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus funciones. (Constitución Española, 1978)
- Tendrán consideración de intromisiones ilegítimas en el ámbito de protección: la captación, reproducción o publicación por fotografía, filme o cualquier otro procedimiento, de la imagen de una persona en lugares o momentos de su vida privada o fuera de ellos. (LO 1/1982 del 5 de mayo)
- El tratamiento de los datos de carácter personal requerirá el consentimiento inequívoco del afectado, el cual podrá ser revocado. (LO 15/1999 de 13 de diciembre)

En aplicación de esta normativa, el centro repartirá a las familias, en su incorporación al mismo, un modelo solicitando el consentimiento para la realización de fotografías o vídeos.

Dichos documentos estarán en el expediente personal de cada alumno, serán conocidos por el equipo directivo y/o personas responsables que se establezcan. Por ese motivo, y para evitar posibles problemas con aquellas familias que no dieran su consentimiento, **QUEDA PROHIBIDA LA REALIZACIÓN DE FOTOGRAFÍAS O**

GRABACIONES DENTRO DEL CENTRO POR PERSONAS QUE NO SEAN LAS ESTABLECIDAS PARA TAL FIN.

3.2 NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

Existe un responsable de la biblioteca al que habrá que dirigirse para su uso. El encargado realizará un horario de uso y préstamo de la biblioteca al comenzar el curso.

Antes de sacar material de la biblioteca, tanto profesores como alumnos, es necesario comunicárselo a su responsable para que lo anote en el programa informático. En caso de ser fuera del horario de biblioteca del responsable, **los profesores anotarán el material en un registro elaborado para ello.**

Los alumnos podrán llevarse un libro a casa y devolverlo en un plazo máximo de quince días, si pasados estos no han terminado de leerlo lo podrán renovar el préstamo por otros quince más.

El préstamo sólo se realizará en el horario indicado en la entrada de la Biblioteca.

Es necesario devolver un libro antes de coger otro.

Si un libro se deteriora o se pierde, el alumno deberá reponerlo. En caso de no haber existencias, deberá comprar otro ejemplar de similares características. Dicho ejemplar lo elegirán los responsables de la Biblioteca.

Los alumnos entrarán en la biblioteca cuando esté dentro un responsable o acompañado del tutor.

Cuando se salga de la biblioteca es necesario dejar todo en perfecto estado (libros, mesas, sillas bien colocadas...)

Para facilitar la elección, los libros están colocados por ciclos en las estanterías y catalogados de la siguiente manera:

1. Infantil: tejuelo" **Rosa**"
2. Primer ciclo: tejuelo "**Amarillo**"
3. Segundo ciclo: tejuelo "**Azul**"
4. Tercer ciclo: tejuelo "**Verde**"
5. Uso General: tejuelo" **Blanco**"

Antes de finalizar el curso, es imprescindible devolver todos los materiales a la biblioteca.

3.3 NORMAS DE USO DE LA SALA ALTHIA

Para poder utilizar la sala Althia es necesario apuntarse en el cuadrante existente en la sala de profesores. Semanalmente cada profesor elegirá la hora que desea.

No está permitido el uso del aula si está reservada por otro profesor.

Será responsabilidad del profesor que lo utilice velar por el correcto uso y funcionamiento de los recursos del aula y dejar, al finalizar la sesión, la sala en perfecto estado (ordenadores apagados, ventanas cerradas, persianas bajadas, luces apagadas...).

Si se produjese alguna anomalía, el profesor lo comunicará al responsable de la sala para que se tomen las medidas oportunas.

Se recuerda también el uso adecuado, por parte del profesorado, de los recursos que ofrece la sala.

Para su utilización tendrán prioridad los grupos completos de alumnos sobre los desdobles o grupos de alternativa a la religión. De mismo modo, tienen prioridad los alumnos sobre los profesores, debiendo abandonar la sala si desea utilizarla un grupo.

El material informático que se use deberá quedar bien recogido y ordenado en los estantes preparados para ello. (cd's , sillas, auriculares, etc.) Habrá un registro para las incidencias que se produzcan donde se anotará quién ha producido el deterioro.

3.4 NORMAS DE USO DEL AULA DE AUDIOVISUALES

Para poder utilizar los medios audiovisuales es necesario hacérselo saber con anterioridad a su encargado.

Siempre que sea posible se destinará un aula o sala para el uso de los medios audiovisuales, en este caso el aula de audiovisuales coincidirá con el aula de música, no estando permitido el uso de la misma si se están impartiendo clases en ella o está ocupada por algún otro motivo solicitado con anterioridad.

La llave del armario blindado se debe pedir en secretaría. Dicho armario deberá cerrarse una vez finalizada su utilización guardando en su interior todos los materiales.

Todo el material audiovisual deberá ser utilizado con mucho cuidado, respetando en todo momento las instrucciones de uso. Ante la duda en su utilización se deberá preguntar al encargado por su manejo.

La clase quedará en todo momento ordenada, dejando el mobiliario colocado tal y como estaba.

3.5 NORMAS DE USO DEL PABELLÓN.

El acceso al pabellón se realizará desde el pasillo que lo une al centro o desde patio del colegio, según de donde procedan los alumnos.

Debido a que el pabellón es municipal, las normas por las que se rige el uso, las encontramos en la normativa reguladora de gestión, uso, planificación y programación de actividades, instalaciones y equipamientos de los servicios deportivos del ayuntamiento de Illescas.

El profesor responsable del grupo de alumnos será el encargado de llevar a cabo un correcto uso de las instalaciones, equipamientos, materiales y deportivos disponibles.

Para el acceso de los niños a la instalación será imprescindible la asistencia y permanencia del profesor durante el tiempo de la sesión.

El profesor será el responsable del comportamiento y control de los alumnos.

A la pista se accederá solamente con la indumentaria y el calzado adecuado y limpio, queda prohibido el uso de zapatos o zapatillas que puedan perjudicar el buen mantenimiento de los pavimentos deportivos, por ejemplo zapatos con tacón, zapatillas de suela negra, calzado no adecuado.

Las bolsas de aseo y zapatilleros estarán en clase durante la semana, pero se deberán llevar a casa el fin de semana para su limpieza e higiene. El profesor de educación física será el responsable de pedir un tipo de zapatillero adecuado y junto con el tutor serán los encargados de su correcta colocación en las aulas o en las mesas de la clase.

3.6 NORMAS ESPECÍFICAS DEL EQUIPO DE EDUCACIÓN

INFANTIL.

INFORMACIÓN PARA EL EQUIPO DE CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL.

A continuación se detallan los aspectos básicos necesarios para conocer el funcionamiento de centro y aquellas normas y acuerdos específicos de nuestro ciclo.

Es conveniente leer los documentos de centro, se suelen enviar a principio de curso si no os llegan debéis solicitarlos, para tener un conocimiento más amplio.

❖ NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO A TENER EN CUENTA RESPECTO A LAS FAMILIAS Y ALUMNADO:

1. HORARIO OFICIAL DE CENTRO:

En septiembre y junio de 9:00 a 13:00.

A partir de octubre de 9:00 a 14:00.

El horario de los servicios complementarios:

Comedor: De 13:00 a 15:00 (septiembre y junio)

De 14:00 a 16:00 (resto del curso)

Transporte: Llegada 9.00h, recogida 14.00h

2. ENTRADAS Y SALIDAS

- **Puntualidad en las entradas y actuación ante retrasos o salidas antes del horario de centro :**

Es necesario recordar en las reuniones que la hora de entrada son las 9'00h, dejándose un **margen de 5 minutos**, después de este tiempo se les pondrá retraso.

La puerta, por cortesía, permanecerá abierta hasta 9'10 h para ocasiones excepcionales.

La conserje, siempre que esté disponible, cierra y lleva a las clases a los alumnos/as que han llegado después de las 9'05h.

En el caso de que la conserje no estuviese disponible se asignará dicha función a uno de los apoyos de infantil.

Los niños que lleguen después de las 9'10h deben hacerlo por la puerta de Primaria firmando en el registro de entrada.

No se llevarán a clase hasta la siguiente sesión, salvo que sea por causa justificada.(que vengan del médico o del centro de atención temprana).

Dos retrasos injustificados implicarán que el niño/a no se incorpore hasta la hora del recreo. Esta medida debe valorarse en función de la causa del retraso ya que a lo largo del año pueden darse algunos problemas que hagan que se supere este límite sin ser un hábito reiterado en esa familia.

La acumulación de retrasos de forma habitual puede considerarse absentismo, por lo tanto debe informarse a Dirección y registrarse mensualmente en Delphos para poder proceder como se crea oportuno.

Siempre que los alumnos tengan que entrar o salir del centro por motivos justificados, se hará por la puerta de Primaria a la hora necesaria y los familiares deberán firmar en los libros de registro para que conste. Deben esperar a ser recibidos por la conserje o docente que los reciba, en ningún caso los familiares van a las aulas a recoger o llevar a los niños.

Siempre que lo sepan es conveniente que avisen al tutor en estos casos de retrasos o salidas antes del horario habitual.

- **Organización de entradas y salidas :**

Estos periodos deben ser controlados por los docentes, apoyándonos mutuamente.

Los niños se desplazarán por el centro en fila y con orden.

Los alumnos/as de educación infantil entrarán y saldrán por la puerta de infantil, nunca por la puerta principal destinada a alumnos de primaria.

Cuando salgan los alumnos de infantil podrán salir los alumnos/as que hagan uso del servicio de transporte, tanto E.I. como E. P.

Los familiares deben permanecer fuera de la zona delimitada para facilitar este momento, no pueden entrar al centro acompañando a los niños/as ni entrar a por ellos en la salida, **los alumnos/as entran y salen solos.**

En las entradas: Es necesario que los maestros controlen la entrada desde la puerta, los tutores junto a los especialistas que tengan a primera hora en infantil deben estar atentos y se turnarán para controlar y evitar que los niños se den la vuelta saliendo del centro .

Para ello es deseable la puntualidad del profesorado.

Cada curso la coordinadora organizará las funciones de las maestras de apoyo en las entradas y salidas.

La entrada se hace de forma libre y fluida una vez que la conserje abra la puerta con puntualidad.

Los de 3 y 4 años van directamente a sus aulas, según la distribución de cada curso, los de 5 años hacen filas junto con sus tutores en la sala de psicomotricidad (vestíbulo de entrada) para ir a sus aulas en la zona de Primaria

En las salidas: La salida se hará de forma escalonada para asegurar la entrega segura de los niños por niveles y no colapsar la puerta, además de facilitar a las familias la recogida de los niños que vayan a Primaria, tal y como se tiene recogido como norma interna aprobada por Consejo Escolar, **permitiéndose empezar a salir con un margen de hasta 10 minutos.**

Periodos orientativos:

Nivel de 3 años: Junio /Septiembre: 12`50h(fuera del horario del PA)

Octubre /Mayo: 13`50h

Nivel de 4 años: Junio /Septiembre: 12`55h. Octubre /Mayo: 13`55

Nivel de 5 años: Junio /Septiembre: 12`58h. Octubre /Mayo: 13`58h

Los grupos del nivel saldrán con su tutor/a en fila , saldrán dos clases a la vez ,pegándose a los laterales.

El resto de niveles espera en fila en la sala de psicomotricidad hasta que llegue su turno.

Hay que informar a los familiares que en 3 años se coloquen en la zona de la rampa ya que se entregará a sus niños por esa zona para evitar las escaleras, mientras que los familiares de 4 y 5 años deben esperar en la zona de la escalera, así es más fácil localizarlos.

En el caso de estar sustituyendo a un compañero/a y tener que entregar a sus alumnos/as a la salida ,este grupo podrá salir en último lugar para facilitar la entrega del alumnado al no conocer a las familias.

Los tutores que entregan a su grupo se quedarán ayudando a sus compañeros de nivel mientras que los de los otros niveles vigilan a los niños de comedor y así sucesivamente hasta que las cuidadoras de comedor salen a por los niños/as a las 14'00h.

Hay zonas asignadas para dejar las mochilas y abrigos de los niños de comedor.

Los niños de 3 y 4 años las dejan en sus perchas del pasillo o sala de psicomotricidad.

En ningún caso los niños de comedor /transporte pueden quedarse sin vigilancia.

Si el transporte se retrasara sin poder quedarse ningún docente a su cargo se informará a Dirección.

3. PERSONAS AUTORIZADAS PARA LA RECOGIDA DE LOS ALUMNOS/AS.

Hay que avisar a los tutores si la persona que recogerá a su hijo/a es distinta a la habitual, y los usuarios del servicio de transporte deberán avisar al personal del mismo en caso de no hacer uso del mismo.

Si es algo excepcional se avisará mediante nota o vía telefónica.

En caso de duda no se entregará a los niños/as sin llamar previamente a los familiares.

En los casos de padres separados y problemas de custodia, se debe tener constancia de la sentencia y acuerdos e informar a Dirección.

En caso de hermanos menores de edad debe haberse entregado una autorización por escrito.

4. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA:

Las **faltas de asistencia serán justificadas siempre** por escrito y/o verbalmente cuando el niño/a se incorpore al centro. Si no se considerarán **faltas injustificadas**.

No es necesario pedir justificante médico salvo en situaciones que haya sospecha de un caso de absentismo. En ese caso se les pedirá justificante como acompañantes del paciente ya que a veces los médicos no hacen el justificante a nombre del niño/a.

Salvo en casos graves por enfermedades contagiosas o que impliquen un periodo de ausencia prolongado no es necesario que las familias llamen al centro para informar de la ausencia.

5. SALIDAS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Las salidas/actividades extraescolares del centro se harán previa información a las familias y con autorización firmada, debiéndose remitir a las tutoras/es las autorizaciones oportunas con el correspondiente AUTORIZO O NO AUTORIZO firmado junto con la entrega del dinero indicado, dentro de la fecha tope indicada en la autorización .

En caso contrario no podrá asistir a la actividad quedando al cuidado de otros docentes.

Puede haber salidas al entorno cercano en las que no se avise puesto que se da consentimiento por escrito para las mismas en la autorización de principio de curso.

Como norma general, no se recogerá la autorización y/o dinero fuera del plazo establecido para posibilitar la organización y pago de la actividad.

En caso de niños enfermos las tutoras contactaran para que las familias se responsabilicen de su entrega dentro del plazo marcado.

Se hará un recordatorio a todo el grupo a través de la plataforma Papás 2.0 uno o dos días antes de la fecha tope de entrega.

En las actividades de pago individual, se mandará directamente la autorización y si el niño falta por causa justificada se le devolverá el dinero. **Nunca se devolverá el dinero del autobús .**

En el caso de que en un grupo los familiares no entreguen las autorizaciones /dinero dentro de plazo dándose la situación de no haber la mitad más uno de participación, el grupo no asistirá a la actividad.

6. ATENCIÓN Y COMUNICACIONES CON LAS FAMILIAS:

- Tutorías y reuniones trimestrales:

Existe un día semanal para las tutorías con las familias (se les informa cada principio de curso. Normalmente lunes de 14-15h)

En el caso de que de forma excepcional fuera necesario reunirse fuera de este horario se dejará el primer lunes de cada mes para reunirse de 15-16h.

Si por necesidad hubiera que citar a familias en otro día, se recalcará que es una media excepcional para no sentar precedente ni interferir con las reuniones internas del profesorado.

No se harán tutorías diarias en la puerta al entrar o salir los niños/as, no pueden acceder los familiares al centro ni salir las tutoras, aunque de forma excepcional y para intercambiar informaciones puntuales podemos atenderles.

Se citará a las familias siempre dejando un margen para que salgan los niños/as del ciclo y transporte, dejando al menos 10 minutos después de la hora oficial de salida.

Tanto para reuniones individuales como grupales las familias entrarán por la puerta de Primaria no antes de la hora fijada. En caso de que entren antes de la hora de la cita hay que invitarles a que esperen en el hall de Primaria y recordarles que no pueden entrar al centro con anterioridad.

Siempre se rogará a las familias en la circular que se evite la asistencia de los niños a las mismas en la medida de lo posible, en el caso en el que los traigan tendrán que permanecer con sus padres dentro del aula, ningún maestro se ocupará fuera del horario escolar del cuidado de los mismos.

Las reuniones individuales con familiares se realizarán dentro del aula o en el despacho de dirección, nunca en las zonas comunes de infantil (tutoría, sala psicomotricidad).

- Circulares y notas para las familias.

Es conveniente informar de determinadas circulares que se envíen a las familias. Informando a la coordinadora y /o dirección (Por ej.: cuando se vaya a realizar algún tipo de actividad especial que implique colaboración con la familia, petición de materiales especiales fuera de la cooperativa, asuntos delicados...).

Hay que usar como medio principal de comunicación la plataforma oficial Papás 2.0 o debe fotocopiarse la nota para guardarla, cuando se trate de asuntos importantes de los que debe quedar constancia.

La comunicación diaria con las familias se hará mediante notas, siempre con la cautela necesaria para evitar malas interpretaciones o a través de la plataforma Papás 2.0

Las familias deben recordar a sus hijos/as que entreguen la nota su tutor/a y revisar las mochilas a diario para comprobar si hay nota del colegio.

Los tutores recordarán cada día a los niños/as que miren si tienen nota de casa y se la entreguen, no revisarán individualmente las mochilas salvo en el primer trimestre de 3 años.

7. NIÑOS ENFERMOS, CON ALERGIAS O TRATAMIENTOS ESPECIALES:

Se recordará a las familias que los niños/as enfermos que no estén en condiciones de seguir el ritmo habitual (fiebre, diarrea, vómitos...) y/o requieran cuidados especiales deberán permanecer en casa hasta que se recuperen.

No está permitido administrar ningún medicamento en el centro como norma general.

En el caso de **enfermedades contagiosas** (conjuntivitis, varicela, sarampión, escarlatina, gastroenteritis...) no debe acudir al centro hasta que el médico lo estime oportuno y es **necesario avisar al centro** para prevenir posibles contagios y epidemias.

En el caso de piojos, se informará a la tutora y el niño debería estar en cuarentena hasta que esté totalmente limpio de piojos y liendres. Se mandará una nota por aula /nivel para informar a las familias de que deben revisar a sus hijos por la presencia de piojos.

En el caso de niños/as que tengan cualquier tipo de alergia se debe informar a los tutores de las causas, síntomas y si existiera algún protocolo médico a seguir. Se identificará a ese alumno de forma clara (nombre, foto, tipo de alergia) dentro del aula para evitar una reacción sobre todo en el caso de ausencia de la tutora.

En casos de alergias extremas, así como otras enfermedades especiales (epilepsia, diabetes...) los familiares deben adjuntar informe médico y protocolo de actuación en caso de crisis, se informará a Dirección que serán los que tomarán las decisiones dado el caso. En estos casos excepcionales el responsable podrá administrar la medicación oportuna con la autorización escrita de la familia.

En el resto de casos si algún niño/a requiere algún tipo de medicación durante la jornada escolar serán los padres los que vengan a dársela.

8. NORMAS BÁSICAS PARA ASISTIR AL CENTRO ESCOLAR:

- **Control de esfínteres:** Todos los niños/as deben controlar esfínteres, no pudiendo llevar pañales dentro del centro escolar. Con la excepción de los ACNEES que tienen la atención del ATE.

En el caso de que hubiera que cambiarlos por pis, caca o vómito, se llamará a la familia para que traigan la muda necesaria y cambien a los niños/as en el baño de la entrada de Primaria.

Las tutoras no aceptarán mudas en clase ni cambiarán a los niños/as como norma general, salvo en el caso de ACNEES con dictamen y atención de ATE.

Solamente en el caso de familias que contratan a una persona externa para cambiar a sus hijos ,y previo aviso a la tutora, se permitirá que lleven una muda en la mochila .

Ante situaciones excepcionales y justificadas (niños que se hacen pis con el objetivo de que vengan sus padres, situación extraordinaria que impide que acudan a cambiarlo en un tiempo prudencial) **pueden permitir que los niños se cambien solos sin que venga la familia.**

- **Es necesario vigilar la higiene (ducha frecuente, aseo diario, peinarse, uñas cortadas, ropa limpia...),** para asegurar su cumplimiento se debe plantear a las familias como un hábito saludable para los niños que debe ser una rutina diaria.
- **No se traerán al centro chupetes, biberones ni juguetes. En tal caso podrán ser custodiados en el centro por el tiempo que se estime oportuno.**
- **Es necesario que traigan ropa cómoda fácil de subir y bajar, sin cinturones ni tirantes, zapatos con velcro,** que favorezcan la autonomía del niño/a y adecuada a la temperatura.
- **No se pueden traer bufandas, fulares, guantes, gorros con cordones, paraguas, anillos, pulseras, pendientes largos.**
En invierno pueden traer gorros y bragas de cuello.
- **Todas las pertenencias de los niños/as deben estar identificadas con su nombre y apellidos en un lugar visible y la ropa (abrigo, chaquetas, babi...) debe llevar una cinta de unos 25cm (no menos pues no se puede colgar, ni mucho más para que no se lo puedan colgar de la cabeza) para ayudarles a colgarla en las perchas.**
- **Es obligatorio el uso de babi, se mandará cada viernes a casa para que lo laven y lo vuelven a traer cada lunes.**
- **Si algún niño/a se lleva a casa algo que no es suyo deberá devolverlo lo antes posible.**

- **Los días de psicomotricidad deben venir con chándal y zapatillas de deporte**, en los casos reiterado y una vez avisados si no se cumple este requisito el maestro puede optar porque no participe en las actividades.
- **Los familiares no pueden permanecer en las vallas del recinto durante el horario escolar. Está prohibido fotografiar a los niños /as en el patio y darles cualquier alimento.**
- **Los cambios de ropa por parte de los padres a los alumnos se realizarán en el aseo de la biblioteca escolar** y esperarán a ser atendidos por el conserje o cuidadoras de comedor, responsables de la entrega /recepción de los alumnos que entran y salen del centro.

ALMUERZO SALUDABLE:

Dado que uno de los objetivos de educación infantil es la adquisición de hábitos de salud por parte de los alumnos, para trabajar dicho objetivo es necesaria la colaboración de las familias a la hora de traer desayunos equilibrados y variados. Por esta razón los desayunos de los niños/as serán de la siguiente manera:

Lunes: Galletas y zumo / batido.

Martes: Lácteos (yogur, natillas, quesitos...)

Miércoles: Bocadillo/sándwich

Jueves: Fruta.

Viernes: Libre.

Se fomentará la variedad insistiendo a las familias de la necesidad del respeto de esta medida , y evitando así el abuso del chocolate o alimentos ya triturados y envasados en el caso de la fruta.

Todos los días deben traer una botellita de agua que debe renovarse a diario en casa.

9. CUMPLEAÑOS:

Las celebraciones de cumpleaños se harán en la clase a la hora del desayuno, siendo necesario avisar a la tutora para planificarse.

Los niños podrán traer como almuerzo para compartir con sus compañeros/as:

-Zumos o batidos individuales o de litro en cuyo caso deben traernos los vasos para repartir.

-Bollitos, galletas o surtido de galletas a su gusto.

No se avisará a las familias de los días en los que se celebrarán los cumpleaños por lo que todos los días los alumnos deberán traer su merienda, ya que a algunos niños/as tal vez no les apetezca y por los alérgicos.

Se avisará en la reunión de principio de curso a las familias que **no pueden traer chucherías** y por tanto, en caso de que las traigan, **no se repartirán devolviéndose a la familia en cuestión.**

Las tutoras no se responsabilizarán de repartir invitaciones de cumpleaños, para evitar situaciones delicadas cuando no se ha invitado a todos los niños de la clase. Por ello las familias deben ponerse en contacto y tienen que entregarlas fuera del centro y una vez que haya salido toda la fila de niños.

10. MATERIALES BÁSICOS :

Cada principio de curso los alumnos/as deben traer cuando se les indique:

-**Un babi con botones por delante**, el nombre puesto y cinta para colgarlo (25 cm) del color asignado a principio de ciclo.

-**Una mochila pequeña** con su nombre, para llevar y traer el almuerzo.

No se aceptarán mochilas excesivamente grandes o con ruedas.

-**2 rollos de papel de cocina.**

-**2 paquetes de toallitas.**

-**1 caja de pañuelos (tisúes)**

-**Materiales de aula:** Trabajamos mediante cooperativas de materiales. El **dinero para la cooperativa podrá variar cada curso en función de los materiales editoriales elegidos y/o fotocopiados** .

Se ingresará en la cuenta del nivel una vez elegidos los titulares de cada clase.

En el concepto del ingreso se pondrá el nombre y apellidos del alumno/a y el resguardo bancario se entregará a su respectivo tutor/a lo antes posible.

En el caso que pasada la fecha límite de ingreso alguna familia no haya ingresado, se le avisará. Si la situación persiste se le informará por escrito/ verbalmente de que su hijo no podrá beneficiarse del uso de materiales comunes y deberá comprarlo de forma individual, facilitándosele una lista de material.

-**Materiales editoriales:** La lista estará en la web del centro y/o en los paneles informativos.

Se traerán en una bolsa con el nombre y apellidos del niño/a , su curso y grupo escrito, debe ser entregado al conserje a la hora de las entradas y salidas, en caso que esto no sea posible, el padre/madre dejará los materiales en el vestíbulo del colegio en el montón correspondiente a la clase de su hijo/a una vez que hayan entrado los niños/as a las aulas.

Es importante que todos estos materiales se entreguen cuando cada tutor lo indique.

12-EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COOPERATIVAS Y USO DE MATERIALES DE NIVEL.

Fue aprobado con el beneplácito de los padres el primer año de funcionamiento del centro.

Cada curso se elegirá al responsable de cada clase del nivel.

Se intentará en la medida de lo posible hacer uso de sus fondos pagando mediante transferencia bancaria y usar el remanente en metálico para compras pequeñas guardando siempre los tickets o facturas.

El dinero de las cooperativas se destinará para la compra de material fungible del nivel, reposición de materiales deteriorados por el grupo, para la compra de materiales para actividades especiales que se programen, así como para las actividades de navidad y fin de curso.

El sobrante de cada curso se acumulará para el año siguiente excepto en el caso de cinco años que se cierra la cooperativa, por lo tanto si hubiera sobrante se incluiría en el remanente común beneficiándose de forma progresiva todos los alumnos/as del ciclo.

Las tutoras/es del nivel se tendrán que poner de acuerdo para la compra de los materiales que debe hacerse de forma conjunta y equitativa, siempre pensando en el ahorro y optimización de los mismos.

Por norma general, los materiales y recursos que no se pueden dividir se comparten entre dos clases contiguas del nivel.

Normas para la compra y uso de materiales:

-Comprar cajas grandes de ceras, rotuladores, pegamentos...para repartir cada dos clases.

-Los niños tendrán que compartir los utensilios de trabajo por grupos.

-Ningún tutor puede comprar materiales con el dinero de la cooperativa sin el consentimiento del resto de miembros del nivel.

-Cada encargado de nivel gestionará sus gastos y para las actividades conjuntas se tendrá que aportar una cantidad proporcional, así como para reposición de materiales deteriorados por los niños/as.

A final de curso se cerrarán las cooperativas, los encargados de cooperativa entregarán el extracto de la cuenta con el dinero en metálico y se guardará en el blindado como remanente para el próximo curso.

Los sobrantes de 3 y 4 años se usarán el curso siguiente para compra de materiales antes de abrir las cooperativas.

El dinero de cinco años pasará como remanente común para reponer materiales.

Cada curso se juntará el dinero sobrante de las actividades extraescolares comunes como remanente común.

❖ NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y ACUERDOS DEL CICLO DE EI:

1-HORARIOS:

HORARIO LECTIVO:

-JUNIO-SEPTIEMBRE DE 9-13h

La organización de las sesiones puede variar en función del horario de los especialistas.

-OCTUBRE-MAYO DE 9-14h

Seis sesiones de 45 minutos y recreo de 30 minutos (12-12,30h)

Como norma interna de centro la salida en El se hará de forma escalonada todo el curso .Se intentará respetar en la medida de lo posible y nunca se sacará a los niños antes del margen establecido.

HORARIO DE OBLIGADA PERMANENCIA DEL PROFESORADO:

Puede variar cada curso.

-Junio y septiembre: Se distribuyen las exclusivas en 4 días compensando la reducción horaria.

-Octubre a mayo

- Lunes: atención a las familias de 14:00 a 15:00 horas.
- Martes de 14:00 a 15:00 horas formación del profesorado.

- Miércoles de 14:00 a 15:00 horas reuniones de ciclo, preparación de materiales curriculares.
- Jueves de 14:00 a 15:00 horas, hora de cómputo mensual: puede compensarse si se han hecho horas extra por reuniones o excursiones o destinarse a claustros, Consejo Escolar, programación de aula...

2-ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Las habituales a nivel de Centro: Navidad, Día de la Paz, Carnaval, Día del Libro, Fin de curso.

En los últimos cursos, por la complejidad de las situaciones familiares y limitaciones, se han eliminado las celebraciones del Día del padre, madre y la familia. Media revisable cada curso.

Además se planificarán las actividades para los diferentes trimestres.

Por acuerdo de centro, cada nivel podrá hacer una salida fuera de la localidad por trimestre, además de las actividades que oferte el ayuntamiento dentro de la localidad(el teatro en Inglés, visita biblioteca de Señorío...)

Los tutores serán los encargados de cambiar previamente el dinero de las actividades programadas para facilitar el pago de las mismas.

3-FUNCIONES DEL COORDINADOR/A Y ENCARGADOS DE NIVEL.

El coordinador /a de ciclo será la vía de comunicación y transmisión de todas las directrices e informaciones marcadas por el Eq de Dirección y acuerdos aprobados en la CCP con el equipo de ciclo.

Velará por el cumplimiento de las normas y organizará las actividades que afecten al ciclo.

En el caso de que no se respeten las normas y acuerdos deberá informar al Equipo directivo de las situaciones dadas.

Como norma interna y por ser un ciclo tan numeroso, la función de coordinador /a será compartida con los encargados de cada nivel, que transmitirán las informaciones que incumban a su nivel y velarán igualmente por el cumplimiento de las normas y acuerdos de ciclo, prepararán las actividades y circulares que les competan, controlarán el dinero de su cooperativa, ayudarán a buscar actividades complementarias, entregarán los boletines a jefatura de estudios y las actas de evaluación de su nivel o cualquier otra tarea que sea necesaria para ayudar a la coordinadora/or. De igual modo informarán al coordinador/a en el caso de que no se estén cumpliendo las normas o acuerdos por miembros de su nivel.

Podrán asistir como invitados a las CCP e informar a su nivel hasta que se reúna el ciclo

Habrá que tener en cuenta las normas de centro respecto a las familias/ alumnado y acuerdos de ciclo para favorecer su cumplimiento y evitar actuar de forma contraria.

4-CONTROL DEL PATIO DURANTE EL RECREO.

Se ruega puntualidad habitual para cuidar el recreo, siendo imprescindible permanecer junto al grupo hasta que haya un **mínimo de al menos 4 personas del**

turno del ese día en el patio, teniendo en cuenta que es inevitable que se retrasen los compañeros de Primaria y que tienen que irse un poco antes a recoger a su grupo.

Habrà que distribuirse para que no queden zonas sin vigilancia respetando las indicaciones de jefatura de estudios.

Se cuidará con especial interés la comunicación con el patio de primaria y las puertas de infantil, zona de cristalera, todo el borde de la acera del arenero y vigilando el uso de los aseos.

En el caso que se detecte que falta más de un compañero en el turno de patio habrá que informar para sustituirlo si fuera necesario.

Uso del baño durante el recreo: Será necesario que los niños vayan siempre al aseo antes de salir al patio y controlar su uso reiterado, para evitar el caos en los pasillos y baños. Se les recordará que aseo deben usar .

Los niños de cuatro y cinco años irán al baño de las aulas de 4 años A y B

Los de tres años irán al baño de las aulas de 3 años A y B.

Los días de lluvia: Los especialistas pasarán por las aulas para que las tutoras puedan ir al baño.

Uso de los patios pequeños: En días en los que haya llovido o el patio siga muy húmedo, el ciclo acordará el uso del patio pequeño ya que el grande tiende a mantener charcos y excesiva humedad durante el invierno.

Habrà un cuadrante para que los compañeros de Primaria /Infantil sepan donde les toca hacer patio siempre que no hayamos salido al patio grande Este cuadrante se pondrá en la puerta de los tres patios de la zona de infantil.

La distribución de los niveles será la siguiente:

Patio 1 (aulas 3 a y b): Alumnos/as de 5 años.

Patio 2(aulas 4 a y b): Alumnos/as 3 años.

Patio 3(aula 4 c y d): Alumnos/as 4 años.

5-ORGANIZACIÓN DE LAS AULAS POR NIVELES.

Las aulas están distribuidas por niveles y ordenadas por letra , no pudiéndose variar, salvo por una necesidad de fuerza mayor que habría que valorar.

Pasillo de infantil: desde el fondo 3 A y B. 4 A y B

Sala psicomotricidad: 4 C y D.

Pasillo de Primaria : 5 A; B;C Y D, 4 C Y D.

6-MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.

El profesorado debe velar por la conservación de las instalaciones y buen uso de los recursos del centro, informando de los deterioros que se detecten para que puedan ser subsanados cuanto antes.

Para evitar atascos e inundaciones hay que vigilar que los niños/as no echen arena en el alcantarillado de los patios pequeños, así como controlar el uso de los baños para que no echen toallitas o papel de manos al wc.

7-RESPECTO A LAS PROGRAMACIONES Y ACTIVIDADES.

Respetando la libertad de cátedra de cada tutor, se tendrán en cuenta las bases fijadas en la programación de ciclo, y **se pondrán en común las posibles actividades que se pretendan desarrollar tanto a nivel de ciclo como internivel**, favoreciendo la coordinación entre todos los niveles del ciclo.

Debe haber una coordinación para la elaboración de la programación de aula y selección de los contenidos básicos trimestrales, que deben entregarse a las familias cada trimestre por escrito.

Además debe haber un acuerdo para la planificación de la lectoescritura y lógica-matemática dentro de las unidades/proyectos, siempre teniendo en cuenta los diferentes ritmos de trabajo y necesidades de cada grupo.

El nivel debe acordar las fichas de refuerzo y ampliación que se vayan a hacer en cada trimestre seleccionando de ese banco común de fichas las que se vayan a realizar.

8-EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Boletines trimestrales:

Por acuerdo de ciclo, **los boletines de evaluación serán trimestrales y redactados por competencias.**

Serán elaborados por los tutores de los niveles teniendo en cuenta el modelo estándar y facilitado a la jefa de estudios cada trimestre, por la encargada de cada nivel.

Cada trimestre las tutoras elaboraran un cuadrante donde queden registrados los resultados de la evaluación de su grupo, se dejará una copia en el expediente del grupo.

Al final de cada curso se realizará la evaluación final cumplimentando los **informes de nivel** del centro que se incluirá en el expediente de los alumnos/as.

Registro sesiones de evaluación.

Se usará el modelo aportado por Jefatura de Estudios, incluyendo los aspectos más destacables del grupo que evidencien sus características, necesidades y seguimiento de proceso de enseñanza- aprendizaje.

Este registro se hará en formato digital, la encargada de cada nivel enviará las actas de su nivel por mail a jefatura de estudios y cada tutora aportará una fotocopia en papel el día de la sesión de evaluación que debe ser firmada por el tutor/a y especialistas.

Los tutores deben quedarse otra copia que adjuntarán al cuadrante de registro de evaluación trimestral del grupo.

9-REALIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO EN LOS CASOS DE ACNEES.

Los tutores realizarán y evaluarán los PT de su grupo, facilitándoselos en las fechas establecidas a la Unidad de Orientación que por su parte, y en la medida de sus posibilidades, asesorarán a los tutores existiendo una coordinación con las especialistas.

10-REGISTRO DE FALTAS DE ASISTENCIA.

Por semanas o la primera semana de cada mes cada tutor/a deberá registrar las faltas de asistencia o retrasos de su grupo en Delphos, informando de los casos de retrasos reiterados o faltas injustificadas a Dirección.

11-PREPARACIÓN AL PASO A PRIMARIA.

En el tercer trimestre del nivel de 5 años se planificarán las actuaciones oportunas para preparar a los niños y familias para su paso a la etapa de Primaria.

Medidas a llevar a cabo:

- Se comprarán estuches de tela para decorar y cada niño se hará responsable de los utensilios que se le dan de forma individual. Se informará a las familias que este estuche lo deben traer los primeros días de cole al inicio del próximo curso.

- Se mandarán deberes los fines de semana.

- Los niños/as dejarán de traer babi.

- Los días que se crea conveniente almorzarán en el patio, limitándose en todo caso el periodo de almuerzo en clase.

- Se controlarán las salidas al baño, disminuyendo su frecuencia (pero deben tener al menos dos momentos obligatorios para ir)

- Si la ratio y espacio del aula lo permiten se puede optar por cambiar los agrupamientos por un modelo en U o filas.

- En coordinación con los tutores/as de primero se planificará alguna actividad de acogida para familiarizarse con la nueva experiencia.

- Durante el curso y sobre todo en la reunión final se informará a las familias de los cambios que conlleva el paso a Primaria.

- Orla y Graduación:

Las becas y birretes los harán las familias siguiendo las directrices de las tutoras/es.

Las fotos de la orla se harán en el centro y se llevarán a una tienda especializada para su realización en tamaño A4 a color.

La graduación se hará en la Casa de la cultura de Illescas, hay que pedir en el mes de marzo/abril fecha y contratar los autobuses con suficiente antelación.

Los niños prepararán un baile y se les entregan los diplomas en presencia de las familias del nivel.

Se invitará a dos familiares por niño/a.

Con el dinero de la cooperativa se pagará la orla y si se les quiere hacer algún obsequio de recuerdo.

ANTE TODO SE INTENTARÁ CREAR UN CLIMA DE TRABAJAJO CORDIAL Y COOPERATIVO BASADO EN EL SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y COMPAÑERISMO.

3.6.1 RESUMEN DE NORMAS PARA LAS FAMILIAS DE EDUCACIÓN INFANTIL.

1. Horario de centro :

Septiembre y junio de **9:00 a 13:00**.

A partir de octubre de **9:00 a 14:00**.

Para facilitar la salida de todo el alumnado y la recogida de alumnos/a de Primaria, la salida será escalonada, empezando por los alumnos de 3 años a partir de las **12:50** en septiembre y junio y a las **13:50** el resto del año (fuera del horario del periodo de adaptación).

2. Es obligatoria la puntualidad en las entradas y salidas del centro, tolerándose un margen de 5 minutos para facilitar la entrada de todo el alumnado .

Pasados estos cinco minutos al alumno/a se le pondrá retraso y si su grupo se ha incorporado a clase esperará a que la conserje lo lleve al aula.

La puerta permanecerá abierta, por cortesía, hasta las 9'10 h para facilitar el acceso en ocasiones excepcionales.

3. Retrasos y entradas o salidas fuera del horario habitual.

Pasadas las 9'10h el alumno/ a se incorporará por la puerta de Primaria firmando en el registro de entrada. **No se incorporará al aula hasta la siguiente sesión salvo que el retraso sea justificado(cita médica con justificante, asistencia al centro de atención temprana)**

Dos retrasos injustificados supondrán que no se puede incorporar hasta el recreo (12h)

Cuando los alumnos/as deban llegar más tarde o salir antes del centro, **por motivos justificados**, la entrada o salida se hará a la hora necesaria **por la entrada de Primaria**, siendo recibidos por el conserje y firmando en el libro de registro. Cuando sea posible se informará con antelación al tutor/a.

4. Las **entradas y salidas** de los alumnos/as de educación infantil se realizarán por la puerta correspondiente, nunca por la otra pues es para los alumnos de primaria.

Los alumnos entran y salen solos. Los padres permanecerán fuera del recinto escolar.

Si necesitan comentar algo a la tutora lo harán mediante una nota que el niño/a entregará a la misma o a través de la plataforma Papás 2.0.

La familia debe ser puntual e intentar esperar siempre en el mismo sitio, para que el niño/a y la tutora les localicen fácilmente en las salidas. En casos de retrasos reiterados el niño/a será llevado a Dirección quedando informada del suceso.

5. Las **faltas de asistencia serán justificadas siempre** por escrito y/o verbalmente **cuando el niño/a se incorpore al centro o a través de la plataforma papás 2.0.**

Si no se considerarán **faltas injustificadas** pudiendo activarse el protocolo de absentismo en caso necesario.

Salvo enfermedades contagiosas o que requieran una larga convalecencia no es necesario avisar telefónicamente al centro.

- 6. Los niños/as que estén enfermos deberán permanecer en casa.** Teniendo en cuenta que su estado debe permitirles seguir el ritmo habitual (sin fiebre, vómitos, diarrea...para poder participar en las actividades y salir al patio)

No está permitido administrar ningún medicamento en el centro salvo en el caso de enfermedades graves diagnosticadas, previa entrega de informe médico y protocolo de actuación.

Si su hijo/a ha contraído alguna **enfermedad infecto-contagiosa** (conjuntivitis, pediculosis, sarampión, varicela, escarlatina...) **no debe acudir al centro hasta que el médico lo estime oportuno** y es **necesario avisar al centro** para prevenir contagios. En caso de liendres o piojos hay que comunicarlo a la tutora rápidamente y no deberían acudir al centro hasta estar totalmente limpios de piojos y liendres.

Es imprescindible avisar de los casos de alergias alimentarias o de cualquier otro tipo así como de enfermedades que requieran una atención especial (epilepsia, diabetes, ataques de fiebre...)

- 7. Es imprescindible vigilar la higiene para crear hábitos saludables y un clima agradable** (aseo diario, ducha frecuente, uñas cortadas, venir peinados, ropa limpia, no olvidar la crema de protección solar en meses de calor...)
- 8. Todas las pertenencias: babis, mochilas, chaquetas, abrigos, etc.,** deberán llevar **el nombre y apellidos puesto y una cinta** de unos 25 cm .
- 9. Es obligatorio el uso de babi .**
- 10.No se pueden traer bufandas, fulares, guantes, gorros con cordones, paraguas, anillos, pulseras, pendientes largos, chupetes, biberones...**

En invierno podrán traer gorros y bragas de cuello.

- 11.No se pueden traer juguetes u objetos al colegio, en su caso podrán ser custodiados en el centro hasta que se estime oportuno.**
- 12.Si algún niño/a se lleva a casa algo que no es suyo deberá devolverlo lo antes posible.**
- 13.Los niños/as deben usar ropa cómoda fácil de subir y bajar y calzado con velcro, evitando pantalones tipo pitillo, con cinturones o tirantes, calzado con cordones, para potenciar la autonomía de los niños/as.**
- 14.Les recordamos que para asistir al colegio, es obligatorio que el niño/a controle sus esfínteres, no podrán asistir a clase con pañales.** Las tutoras llamarán a las familias para cambiar a los niños/as si se hacen pis o caca. Las tutoras no guardarán ropa de cambio en el aula ni podrán llevarla en la mochila.

Los cambios de ropa por parte de los padres a los alumnos se realizarán siempre en el aseo de la biblioteca escolar, los familiares esperarán a ser atendidos por personal del centro. Los familiares no accederán a las aulas.

- 15.Para el desarrollo de la psicomotricidad es imprescindible traer chándal y calzado deportivo. Se les informará de los días semanales.**
- 16. A principio de curso se dará la circular para autorizar salidas al entorno cercano durante el curso, además para otras salidas así como las actividades extraescolares (cuentacuentos, teatro, magia...) que se**

desarrollen dentro o fuera del centro cada trimestre y haya que pagar se notificarán por escrito, debiéndose remitir a las tutoras las **autorizaciones** oportunas **debidamente cumplimentadas** con nombre del alumno/a, opción elegida(autorizo/no autorizo), firma de padre/madre y el dinero dentro del plazo establecido.

En caso contrario, una vez finalizada la fecha tope, **no se aceptará ninguna autorización ni el dinero quedando excluido el alumno/a de la actividad**. Os pedimos especial responsabilidad en beneficio de vuestro hijos/as.

17. El horario de atención a padres (se les dará una nota informativa a principio del curso escolar), **es el momento oportuno para tratar con los tutores los asuntos sobre sus hijos/as.**

Hay que respetar la hora exacta de la citación de las reuniones , sin acceder al centro antes de la hora marcada tanto para tutorías individuales como para reuniones generales.

Siempre se accederá por la puerta de Primaria una vez haya salido el alumnado.

Fuera de este periodo las **comunicaciones se realizarán mediante la plataforma Papás 2.0 o una nota** que los niños deben entregar a las tutoras; estas cada día al llegar y en el momento del almuerzo **recordarán que se las entreguen. Las familias deben revisar a diario la mochila por si hubiera alguna circular/nota del centro o la tutora.**

18. Avisar por escrito a los tutores si la persona que recogerá a su hijo/a es distinta a la habitual.

En el caso de hermanos menores de edad , los padres deben rellenar una autorización para que puedan recoger al alumno/a.

En el caso de que los tutores no sean avisados y no se conozca a la persona que viene a recogerlo no se entregará al alumno/a.

Los usuarios del servicio de transporte deberán avisar al personal del mismo en caso de no hacer uso del mismo.

19. El servicio de comedor y conciliación deben contratarse.

Hay que informar a los tutores/as en el caso del uso del comedor de forma permanente o esporádica. Estos periodos no son controlados por los maestros/as.

20. Por el bienestar de los niños/as no se puede permanecer en las vallas del recinto durante el horario escolar.

Está prohibido fotografiar a los niños /as en el patio y darles cualquier alimento.

21. Otros aspectos a destacar:

DESAYUNOS:

Uno de los objetivos de educación infantil es la adquisición de hábitos de salud por parte de los alumnos, para trabajar dicho objetivo es necesaria la colaboración de las familias a la hora de traer desayunos equilibrados y variados que les permitan experimentar con diferentes sabores y texturas.

Por esta razón los desayunos de los niños/as serán de la siguiente manera:

Lunes: Galletas y zumo / batido.

Martes: Lácteos (yogur, natillas, quesitos...)

Miércoles: Bocadillo/sándwich variados.

Jueves: Fruta fresca (pelada, troceada y en tupper).

Viernes: Libre.

TODOS LOS DÍAS DEBEN TRAER UNA BOTELLITA DE AGUA QUE DEBE RENOVARSE A DIARIO.

Evitar la fruta triturada y lácteos (petis, natillas) con envases para succionar .

CUMPLEAÑOS:

Las celebraciones de cumpleaños se harán en la clase compartiendo el almuerzo con los compañeros/as.

Es necesario avisar a las tutoras/es con antelación para su planificación dentro del horario. Pudiendo traer para su celebración:

-Zumos o batidos individuales.

-Bollitos, galletas individuales o surtido de galletas.

En ningún caso la celebración del almuerzo de cumpleaños se hará con chucherías, al poder resultar de tamaños o texturas peligrosas así como poco saludables en exceso.

En caso de que se trajeran se devolverán a la familia en cuestión sin entregarlas a los niños/as.

No se avisará a las familias con antelación de la celebración de los cumpleaños por lo que todos los días los alumnos deberán traer su almuerzo.

Las tutoras /es no se responsabilizarán de repartir las invitaciones de cumpleaños.

Será función de las familias hacerlo fuera del centro y una vez que haya salido toda la fila de niños.

MATERIALES:

-Un babi con botones por delante con el nombre puesto y cinta para colgarlo (25 cm no menos porque no se puede colgar, ni mucho más para que no se lo puedan colgar de la cabeza)).

-Una **mochila pequeña** o saco de tela con su nombre, donde le quepa el almuerzo y la botella de agua. **NO SE ACEPTARÁN MOCHILAS GRANDES NI CON RUEDAS.**

-A principio de curso (se pueden volver a pedir a lo largo del curso si fuera necesario):

-2 rollos de papel de cocina.

-2 paquetes de toallitas higiénicas.

-1 caja de pañuelos de papel (tisúes)

Las tutoras avisarán cuando deben empezar a traerlo.

-Materiales de aula: Funcionamos mediante cooperativa .El dinero para la cooperativa **puede variar cada curso en función de los materiales editoriales y fotocopiables escogidos, se le informará en la reunión de inicio de curso del importe exacto.**

Se ingresarán en la cuenta del nivel(3 años, 4 años o 5 años) una vez elegidos los titulares de cada clase /nivel se les informará del número de cuenta.

Respetar el tiempo máximo para el ingreso del dinero.

En el caso de que alguna familia no pague el importe, pasada la fecha límite, el alumno/a no podrá disfrutar de los materiales comunes, teniendo que comprar de manera individual los materiales del listado que le facilite la tutora.

MUY IMPORTANTE: En el **concepto** del ingreso se pondrá el **nombre y apellidos del alumno/a** y el **resguardo de ingreso bancario se entregará, en papel, lo antes posible al tutor/a.**

Por favor, **tengan en cuenta que cada nivel tiene un número diferente de cuenta en el que deben ingresar el dinero.**

- **Materiales editoriales:** La lista estará en la web del centro y/o en los paneles informativos.

Se traerán en una bolsa con el nombre y apellidos del niño/a, su curso y grupo escrito en la bolsa, así como también en las 3 carpetas y en las portadas de los cuadernillos que llevan dentro **(por favor no ponerlo dentro de las fichas de los cuadernillos) .**

Los materiales se entregarán al conserje a la hora de la entrada, en caso que esto no sea posible, se dejarán los materiales en el vestíbulo del colegio en el montón correspondiente a la clase/ nivel de su hijo/a una vez que hayan entrado los niños/as a las aulas.

ES IMPORTANTE QUE TODOS ESTOS MATERIALES SE TRAIGAN A LO LARGO DE LA PRIMERA SEMANA DE CLASE SALVO QUE LA TUTORA INDIQUE LO CONTRARIO.

Para evitar errores os recordamos que en Educación Infantil los niveles son:

Nivel de 3 años (grupo A, B, C...)

Nivel de 4 años (grupo A, B, C...)

Nivel de 5 años (grupo A, B, C...)

Por favor, no confundir con los niveles de Primaria(1º, 2º, 3º...) ya que pueden extraviarse las pertenencias y materiales así como dificultar que el personal del centro localice a vuestros hijos/as a lo largo del curso.

3.6.2 INSTRUCCIONES DE FIN DE CURSO ED INFANTIL.

- **GRADUACIÓN DE 5 AÑOS.**

En la reunión del tercer trimestre se informa a las familias de esta actividad.

El acto se realiza en la casa de la cultura de Illescas. Hay que reservar el autobús con antelación de al menos 3 -4 semanas.

Se invitará a dos personas por familia solamente.

Los tutores prepararán un baile por clase.

El acto de graduación se hará al menos de dos en dos clases , llamando a los niños/as de forma individual para la entrega del diploma.

• ACTIVIDADES FIN DE CURSO.

Durante la última semana de junio se desarrollan diferentes actividades sujetas a las preferencias del profesorado del ciclo. No se hacen festivales con asistencia de las familias por norma general.

Algunas de las actividades que se suelen hacer son la fiesta del agua, juegos y talleres...

Dejando para el último día de curso el almuerzo de verano que se compra con la cooperativa de cada nivel.

• INFORMES FIN DE CURSO.

Tras la entrega de notas, se procede a rellenar los informes de carácter interno de cada grupo.

La parte de ítems se fotocopiará para todo el nivel. Es estándar aunque se revisa, pueden incluirse algunos contenidos concretos trabajados este curso (referente principalmente a letras, formas y números concretos).

La parte de observaciones y atención a la diversidad se hará en formato digital imprimiéndose de forma individual.

Es necesario especificar con detalle todos los aspectos que influyen en el proceso de enseñanza-aprendizaje (características individuales, dificultades, actitud de la familia...)

Una vez rellenados los informes se incluirán en el expediente de cada alumno/a.

• RECOGIDA DE LAS AULAS.

Una vez se hayan ido los niños/as hay recoger las aulas de forma correcta para evitar el deterioro del material y facilitar el curso próximo la incorporación al compañero/a que llegue. Os pedimos encarecidamente responsabilidad e implicación.

Para ello:

1. Se revisará todo el material de aula, las clases del nivel pondrán en común las principales necesidades en vistas al próximo curso, haciendo uso del remanente de su cooperativa para la reposición del material perdido o estropeado por los alumnos.
2. Tras revisar el material se tirará lo que esté roto y se hará una lista de aquellos juegos que se hayan tirado.
3. Si se han cogido durante el curso materiales de la sala de infantil se devolverán .
4. Se separarán los materiales de aula por rincones usando el baúl, contenedores y cajas de cartón , evitando la mezcla de piezas de juegos.

5. Para guardar los materiales se usarán los contenedores de aula, cajas y armario.No debe quedar material en las estanterías.
6. Respecto a los materiales editoriales , cuando no haya cambio de editorial, se revisarán anotando lo que se haya deteriorado y se guardarán debidamente en el armario del profesor todos juntos, dejándose en el aula.
7. Todas las fichas/papeles sobrantes deben llevarse a reciclar sin dejarlos en el aula.
8. Las tijeras , punzones ,alfombrillas de picado, esponjas, moldes y utensilios de plastilina...son material de aula y no se cambian de clase , así como el material comprado con los 100 € con que nos dota el centro a principio de curso.
9. En cada clase hay que dejar un mínimo material sobrante para facilitar el inicio de curso al siguiente grupo que ocupará el aula (al menos un paquete de folios, ceras, lápices y rotuladores gordos, algún pegamento, plastilina) hasta que el docente pueda organizar el material que ha pasado con su grupo y está empaquetado.Si no hay suficiente de la clase hay que comprarlo a final de curso.

Este material se dejará en las bandejas de clase.

- 10.La mayoría de material sobrante de 5 años pasará a las clases de 3 años que comienzan sin remanente de cooperativa ni materiales de grupo.
- 11.Si fuera necesario en las últimas semanas de curso se hará un pedido de materiales para que el grupo inicie el próximo curso.
- 12.Desde dirección se nos suele pedir hacer un inventario de aula cada curso.

•TRASPASO DE MATERIALES DEL GRUPO AL SIGUIENTE NIVEL.

Salvo el remanente de materiales que hay que dejar en el aula para el inicio de curso del próximo grupo, el resto de materiales fungibles que se han comprado con el dinero de la cooperativa pasará con el grupo de alumnos al siguiente nivel. Menos en cinco años que al acabarse la cooperativa unos se dejan en la clase y otros pasan a 3 años.

La preparación de los materiales se hará empaquetándolos en cajas (es conveniente ir pidiendo durante el mes de junio cajas a la conserje para este fin) con su correspondiente etiqueta que se os facilitará. Es muy importante identificar correctamente los materiales ya que durante el verano puede haber obras o limpieza que conlleve el cambio de materiales de aula.

Debido a las necesidades de centro las aulas de los niveles varían cada curso , es por ello que los materiales se dejarán en el aula actual.

Como se ha mencionado en el apartado anterior , es necesario que cada tutor sea responsable en el remanente de materiales con los que va a pasar su grupo al siguiente nivel para que no haya una descompensación entre aulas.

Por lo que si fuera necesario el nivel debe acordar que se haga un pedido mínimo de los materiales básicos .

Por otro lado, durante todo el curso cada tutor ha debido gestionar los materiales de manera eficiente potenciando es sus alumnos el cuidado de material y el ahorro.

•CIERRE DE LAS COOPERATIVAS.

A principios de junio se pedirá a los responsables de las cooperativas de cada nivel que vayan a cancelar la cuenta, entregando a las tutoras el correspondiente extracto bancario con todos los ingresos , gastos y sobrante .

En 3 y 4 años : El dinero junto con el extracto se guardará en la caja de caudales de cada cooperativa.

Además el encargado de nivel debe incluir el informe de gastos que se haya hecho con el remanente en metálico y todos los tickets y facturas de compra.

En 5 años: El sobrante de la cooperativa pasa a integrarse como parte del remanente común del ciclo , de tal forma que todos los alumnos se benefician del dinero de la cooperativa de infantil durante los tres años .

ETIQUETAS PARA EMPAQUETAR LOS MATERIALES DEL GRUPO

<p>MATERIAL DEL GRUPO</p> <p>_____AÑOS _____</p>	<p>QUE PASA EL PRÓXIMO CURSO</p> <p>_____ / _____ A</p> <p>_____AÑOS _____</p>
<p>TUTORA:</p>	

<p>MATERIAL DEL GRUPO</p>	<p>QUE PASA EL PRÓXIMO CURSO</p>
----------------------------------	---

_____AÑOS _____	_____/_____ _____AÑOS _____
_____A	
TUTORA:	

4 NORMAS PARA EL USO DE LOS RECURSOS

4.1 MATERIALES DIDÁCTICOS

El material bibliográfico de infantil se encontrará ubicado en la tutoría de esta etapa. Los materiales didácticos se encuentran distribuidos en las aulas.

En la etapa de primaria los materiales bibliográficos están organizados por materias en la biblioteca.

Los profesores que necesiten utilizar cualquiera de estos materiales una vez terminado su uso los volverán a colocar en su lugar, para facilitar la utilización por parte de otros compañeros.

Al comenzar el curso se realizará un inventario de los materiales que hay en el aula que debe ser entregado en Secretaría antes de finalizar octubre. Del mismo modo, en junio se realizará otro para comprobar el estado del material.

En las primeras reuniones de nivel se pondrán en común las necesidades de materiales y dichas necesidades se entregarán en secretaría para valorarlas y darle respuesta.

El uso del mismo estará supervisado en todo momento por los maestros de esa especialidad, serán ellos los que velen por el buen cuidado de los mismos, y siendo los encargados de que una vez que se haya finalizado la actividad con los mismos éstos se queden recogidos.

El alumnado que dañe de forma intencionada o haga un mal uso del mismo podrá restringírsele su uso como queda establecido en las conductas contrarias

4.2 MATERIALES DE EDUCACIÓN FÍSICA

Los materiales destinados a la enseñanza del área de educación física estarán ubicados en el almacén que se destine para tal fin dentro del pabellón deportivo.

El uso del mismo estará supervisado en todo momento por los maestros de esa especialidad, serán ellos los que velen por el buen cuidado de los mismos, y siendo los encargados de que una vez que se haya terminado de usarlos éstos se queden recogidos.

Dicho material será inventariado al comienzo y al final del curso comprobando el estado del mismo.

No se podrán utilizar estos materiales fuera de las sesiones de educación física.

El alumnado que dañe de forma intencionada o haga un mal uso del mismo podrá restringírsele su uso como queda establecido en las conductas contrarias.

4.3 MATERIALES DE EDUCACIÓN MUSICAL

Los materiales destinados a la enseñanza del área de música estarán ubicados en el aula de música.

El uso del mismo estará supervisado en todo momento por los maestros de esa especialidad, serán ellos los que velen por el buen cuidado de los mismos, y siendo los encargados de que una vez haya finalizado su uso éstos queden recogidos.

Dicho material será inventariado al comienzo y al final del curso comprobando el estado del mismo.

El alumnado que dañe de forma intencionada o haga un mal uso del mismo podrá restringírsele su uso como queda establecido en las conductas contrarias.

J. RESIDENCIAS ESCOLARES

Sin Contenido

***K. PROCEDIMIENTOS DE
COMUNICACIÓN
A LAS FAMILIAS Y JUSTIFICANTES***

1. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

El tutor tiene la obligación de recoger las faltas de asistencia de sus alumnos diariamente y anotarlas en las hojas de control de faltas. Estas serán cumplimentadas de forma mensual, entregadas en jefatura de estudios al finalizar el mes o siempre que el jefe de estudios lo crea conveniente y **además será el responsable de introducir las faltas en la aplicación informática Delphos durante los 5 primeros días del mes siguiente**. Con los **retrasos** se procederá de la misma manera, siendo introducidos en Delphos en tramos horarios.

Ante varias faltas de asistencia de un alumno el tutor se pondrá en contacto con las familias para conocer el motivo de las mismas, haciéndolo saber posteriormente al jefe de estudios. Si la comunicación con las familias fuera imposible, desde jefatura se enviará una carta, con acuse de recibo, y se informará al equipo de orientación del centro (PTFPSC) para que tome las medidas oportunas.

En primaria, los retrasos ocasionales de los alumnos a la hora de entrar los gestionará el profesor tutor, si dichos retrasos son reiterados, el equipo directivo comunicará a los padres que son causa de falta. Si el retraso es superior a 10 minutos, el alumno se incorporará al aula en el siguiente cambio de clase y el profesor deberá reflejarlo en el parte de faltas.

En infantil, se procederá de la misma forma que en primaria a excepción de los que vengan del médico y que aporten el justificante médico correspondiente; los alumnos diagnosticados con necesidades educativas que tengan que acudir a Atención Temprana o a otros especialistas externos al Centro.

Se harán **dos** excepciones por retrasos del alumno (averías coche, dormirse...).

En estas salvedades los alumnos entrarán al aula.

Los boletines de notas, de primaria, que se entregan trimestralmente, recogerán el número de faltas justificadas e injustificadas del trimestre.

2. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

Independiente de la etapa en la que se encuentre el alumnado, será obligatoria la justificación de faltas por parte de las familias.

Las faltas de asistencia al Centro por parte de los alumnos deben ser justificadas por las familias **según el documento de justificación existente en el centro (que será entregado por el tutor), o bien a través de la agenda**.

En el caso de que las faltas sean justificadas o injustificadas superen el 20% de los días hábiles del mes, se podrá requerir a las familias otro tipo de justificaciones como son las médicas. En caso de que no se faciliten las mismas se procederá a iniciar el protocolo de absentismo escolar.

Una acumulación de cinco retrasos se considera falta injustificada.

L. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN
DEL PROTOCOLO
DE CUSTODIA DE MENORES

1. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

Como se establece en la normativa las NCOF deben incluir Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería con competencia en educación.

Actualmente la actuación ante padres separados y divorciados, se realiza siguiendo el apartado 2 y 3 del "Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla La Mancha:

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

1. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con la medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.

2. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

3. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

3.- Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.

2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o

cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.

3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

***M. MEDIDAS PARA EL
USO Y CUIDADO DEL
MATERIAL CURRICULAR***

1 MEDIDAS PARA EL USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES

La comunidad educativa deberá cuidar y mantener en correcto estado el material curricular haciendo hincapié en el que está incluido en el plan de gratuidad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Para tal fin se creará una comisión en el Consejo Escolar que será la encargada de revisar el material al finalizar el curso escolar, notificando los desperfectos existentes, así como las necesidades que haya para el curso siguiente.

El profesorado velará por el uso adecuado y correcto del mismo, concienciando al alumnado para que sea cuidadoso con este material. Asimismo deberá informar a las familias en la primera reunión de curso de la necesidad de cooperar con el centro en este sentido.

Otra función de los tutores/as es la de repartir a principio de curso los libros del programa de gratuidad y de recogerlos a final del mismo.

Las familias son las encargadas de cuidar dicho material en caso de que se ocasionen desperfectos, si éstos han sobrevenido por un mal uso o se han hecho de forma intencionada, las familias deberán que reponer el material deteriorado.

En caso de traslado del alumnado una vez comenzado el curso los materiales curriculares serán devueltos al centro en el momento en que el alumno/a vaya a dejar de asistir al mismo.

El centro repondrá aquellos materiales curriculares que se hayan deteriorado por el uso, debiendo comprar los mismos de forma proporcionada al menos en dos de las librerías del pueblo.

***N. FUNCIONAMIENTO DE
LOS SERVICIOS
COMPLEMENTARIOS
DEL CENTRO***

I FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

El Comedor Escolar se rige por el Decreto 138 de 11 de octubre de 2012 que regula la organización y el funcionamiento de los comedores Escolares, En el centro este servicio comprende la comida del mediodía, la atención al alumnado durante la comida y el período anterior y posterior a ésta.

La solicitud del servicio, selección y admisión de los usuarios se realizará de acuerdo a la normativa vigente.

Un miembro del equipo directivo o profesor del centro, será el encargado, de forma voluntaria, del servicio de comedor escolar durante todo el curso escolar.

Las dotaciones de personal de vigilancia se determinarán en función del número de comensales respetando en cualquier caso la ratio establecida por en la normativa vigente.

El funcionamiento de este servicio tendrá una duración de 2:00 horas desde la salida de clase.

El comedor escolar es un servicio complementario del centro, por lo que son de obligado cumplimiento las Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento del centro.

No obstante y debido a las características del servicio se establecen además unas normas específicas para el uso del mismo. Estas normas son:

- Queda expresamente restringido el acceso del alumnado a la cocina, antes, durante y después de la comida. **Cuando el número de usuarios supere la capacidad del espacio destinado a comedor se podrá autorizar la organización del servicio en doble turno** a turno corrido, siempre garantizando que el tiempo dedicado a la ingesta de alimentos no sea inferior a treinta minutos y con necesidades especiales se ampliará esta duración en lo que se estime necesario para su correcta evolución. **La distribución de los cursos asignados a cada turno, podrá verse modificada a lo largo del curso en función del número de comensales.**
- No se cambiará a ningún alumno del turno de comida asignado, salvo de forma excepcional y con la justificación pertinente.
- El alumnado del 2º turno que se vaya antes de la comida, deberá firmar la hoja de salida de la empresa.
- Excepcionalmente, siempre que el funcionamiento de dicho servicio lo permita, con el fin de agilizar las salidas éstas se realizarán de la siguiente manera:
 - Turnos de salida: 15:00 – 15:30 – 15:45 (una hora menos en septiembre y junio).El horario de salida seleccionado no se cambiará, salvo de forma excepcional.
 - El horario de salida a partir del cual podrá salir el alumnado del segundo turno dependerá del número de comensales que coman en este turno.
 - EDUCACIÓN INFANTIL: Saldrá por la puerta de infantil.

- EDUCACIÓN PRIMARIA: Saldrá por la puerta de primaria. Los niños/as desde 3º a 6º de primaria saldrán solos, bajo la supervisión de dos monitoras, por la puerta de primaria. 1º y 2º saldrán acompañados por una monitora que irá entregándoles.
 - Los adultos que vienen a recogerlos deben esperar en la zona de salida y siempre en el mismo lugar, para facilitar el encuentro de niños y familiares. Recordar a los niños que si no encuentran al familiar deben volver al Centro.
 - Las familias deberán cumplimentar la hoja de autorización de salidas, acompañada de la documentación que se indica. En caso de que acuda, a recoger al alumnado, alguien no autorizado, deberá comunicarse al teléfono del servicio de comedor a través de un Whatsapp, indicando los datos de la misma.
 - Los días de tutoría Y/o reuniones generales, se respetarán los horarios de salida establecidos, debiendo esperar fuera a los alumnos.
- En caso de no comerse el primer plato no se podrá repetir del 2º plato, ni viceversa.
 - El alumnado que tenga alguna alergia o intolerancia deberá presentar un informe médico con la solicitud de comedor.
 - No se podrá introducir o sacar comida del comedor escolar como establece la normativa vigente.
 - No se permitirá la entrada de alumnos usuarios del comedor en las aulas durante el servicio de comedor.
 - Los usuarios esporádicos deberán cumplimentar la solicitud pertinente y comunicar su asistencia con 24 horas de antelación.
 - Los alumnos mantendrán en todo momento un comportamiento cívico durante el periodo del comedor tales como respetar al personal del comedor acatando las decisiones que tomen, respetar a los compañeros, colocar las mochilas en el lugar establecido, lavarse las manos antes de comer, respetar la fila y esperar el turno, pedir las cosas por favor y dar las gracias, comer tranquilos, relajados y sentados correctamente, hablar en voz baja y sin tener la boca llena, masticar correctamente con la boca cerrada, comer de todo y variado para estar sano, tiramos la basura dentro de la papelera no al suelo, no se podrán traer objetos ni juguetes de casa.
 - A los/las alumnos/as del Centro no les está permitido traer objetos ni juguetes al servicio de comedor. Su pérdida o sustracción dentro del Centro será responsabilidad del alumno/a que lo haya traído.
 - No se podrá sacar nada de las mochilas durante la hora del recreo, sin supervisión de las monitoras.
 - Ante cualquier problema se informará a la dirección del centro (vía email o papas), indicando de forma detallada lo ocurrido.
 - No está permitido administrar ningún medicamento en el centro, excepto en caso de enfermedades crónicas recogidas en el protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla la Mancha, siguiendo el procedimiento establecido en dicho documento.
 - Se vigilará el buen uso de los servicios, no utilizando estas instalaciones para jugar o sacar agua con el fin de mojar a otros alumnos/as.

- Se vigilará la limpieza de la sala del comedor, no tirando alimentos al suelo de forma intencionada.
- Cuando se utilicen instalaciones del centro deberán dejar en perfecto orden y estado (pabellón deportivo, aula...
- Los alumnos que causen daño DE FORMA INTENCIONADA en las instalaciones del Centro o en su material, quedan OBLIGADOS A REPARAR EL DAÑO CAUSADO O HACERSE CARGO DEL COSTE DE LA REPARACIÓN.
- Los alumnos que sustrajeran bienes del centro o de sus compañeros, deberán RESTITUIR LO SUSTRÁIDO.
- En caso de retrasos reiterados, a la hora de recoger a los alumnos en el último turno se procederá como establece la Ley.
- Los días de tutorías y/o reuniones, se respetarán los horarios de salida del alumnado usuario de comedor, debiendo las familias esperar a la salida del centro.
- En caso de recoger al alumnado personas distintas de las autorizadas, se enviará un mensaje (wasap) al teléfono del comedor con los datos de la persona autorizada.
- Los usuarios que no realicen los pagos correspondientes serán expulsados del servicio a partir de la fecha en la que se acabe el plazo para hacer efectivo el pago del recibo. En caso de no pagar los recibos se podrá proceder legalmente contra los mismos.
- Para cursar baja de este servicio **es obligatorio presentar con cinco días lectivos de antelación**, en la secretaría del centro, el impreso de baja que aparece en esta página debidamente cumplimentado.
- Y todas aquellas normas que quedan recogidas en las NCOF del centro.
- Las monitoras velarán para que la convivencia entre el alumnado sea la adecuada, comunicando a la dirección del centro el incumplimiento de estas normas, para que se interpongan los partes de conducta contrarias y las medidas correctoras pertinentes.

Son **derechos** de los usuarios del servicio de comedor:

- Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Recibir ayuda de comedor/aula matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en la Orden.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.

- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

Son **deberes** de los usuarios del servicio de comedor:

- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones.
- Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia a mismo por un tiempo determinado.

2 TRANSPORTE (EN CASO DE SU EXISTENCIA)

El transporte Escolar del Centro se rige por la Orden de 22 de Junio de 2004, que regula la Organización y el Funcionamiento del Servicio de transporte. Con ello, se garantiza el servicio de Transporte escolar en las debidas condiciones de calidad, a todo el alumnado de los Centros públicos de Castilla-La Mancha, que cursan Infantil, Primaria y secundaria.

Podrá ser beneficiario del transporte el alumno, que este escolarizado en este centro público de la localidad del Señorío de Illescas, que provenga de "pedanía" perteneciente a esta localidad de Illescas, siendo la distancia entre el límite del casco urbano donde se encuentre el centro y su domicilio sea superior a 2 Km.

Para hacer uso del transporte es necesario solicitarlo con anterioridad.

Se facilitará a los alumnos una acreditación que lo identifique como usuario del transporte.

Son **derechos** de los usuarios del servicio de transporte:

- a) Conocer información relativa sobre la normativa vigente.
- b) Usar diariamente el autobús en las debidas condiciones de Calidad y Seguridad.
- c) Llegar y salir del centro con un margen de no más de 10 minutos, siempre que sea posible
- d) No superar los 60 minutos de permanencia durante la ruta en cada viaje.
- e) Tener un trato correcto por parte de los empleados de la empresa del transporte y de los acompañantes.
- f) Ser atendidos con prontitud en caso de incidencia surgida durante el viaje
- g) Conocer las paradas establecidas para que el autobús se detenga en y que éstas estén en un lugar seguro.

Son **deberes** de los usuarios del transporte escolar:

- a) Observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del centro escolar.
- b) Hacer un buen uso del autobús dando buen trato a los asientos y cuidando que se mantenga limpio.
- c) Permanecer sentado, en el mismo asiento durante todo el curso, mientras dure el viaje
- d) Ser puntual en el acceso al autobús, para no modificar el horario
- e) Obedecer y atender a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- f) Cumplir durante el viaje las normas de convivencia, funcionamiento y organización del centro
- g) Entrar y salir del autobús con orden
- h) Demostrar solidaridad y ayuda con los compañeros

Los centros docentes velarán por el cumplimiento, por parte de las empresas adjudicatarias de las rutas, de la normativa vigente, así como de las condiciones recogidas en los pliegos de cláusulas administrativas particulares del contrato. También se deben recibir los partes de incidencias presentados

por el acompañante y a remitir mensualmente a la Delegación los partes del servicio de transporte.

BASE LEGAL

- ❖ La Constitución Española, en su artículo 27. (sobre libertad de enseñanza y derecho a la educación).
 - ❖ Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio: LODE Art. 15 y 42.1.j. Reguladora del Derecho a la Educación.
 - ❖ DECRETO 3/2008 de Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, de fecha de 8 de Enero de 2008
 - ❖ R.D. 732/1995, de 5 DE Mayo por el que se establecen los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros.
 - ❖ R.D. 82/1996 de 26 de Enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de E.I. y de los Colegios de E.P.
 - ❖ O.M. de 29 de Febrero de 1996 por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de E.I., de los colegios de E.P. y de los Institutos de Educación Secundaria.
 - ❖ Decreto 138/2002 de 8 de octubre que ordena la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en Castilla la Mancha.
 - ❖ R.D. 1004/1999, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas escolares de régimen general.
 - ❖ Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha..
 - ❖ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.
 - ❖ Orden de 2 de julio de 2012, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
 - ❖ Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado. [2012/7512]
 - ❖ Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado de Castilla la Mancha.
 - ❖ Orden 05/08/2014 de organización y evaluación en E. Primaria en la C.A. de C.M.
 - ❖ Decreto 66/2013 de 3 de septiembre que regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en Castilla La Mancha.
 - ❖ Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
-