

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

Enero 2016

JUSTIFICACIÓN

A. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN ESTAS NORMAS

A.1. LA CARTA DE CONVIVENCIA

B. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE ESTAS NORMAS

C. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 1. Derecho a la intimidad y a la protección de datos

Artículo 2. Obligación de respetar el derecho a la intimidad

C.1. EL PROFESORADO

Artículo 3. Derechos del profesorado

Artículo 4. Deberes del profesorado

C.2. EL ALUMNADO

Artículo 5. Derechos del alumnado

Artículo 6. Deberes del alumnado

C.3. LOS PADRES Y MADRES

Artículo 7. Derechos de los padres y madres

Artículo 8. Deberes de los padres y madres

Artículo 9. La Asociación de Madres y Padres. Definición

Artículo 10. La Asociación de Madres y Padres. Fines

Artículo 11. La Asociación de Madres y Padres. Derechos

Artículo 12. La Asociación de Madres y Padres. Deberes

C.4. EL PERSONAL NO DOCENTE

Artículo 13. El Conserje / La Conserje

Artículo 14. El personal del Comedor Escolar

Artículo 15. *Los Ayudantes Técnicos Educativos*

D. LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO: LOS ÓRGANOS, EQUIPOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO

D.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 16. *Composición, nombramiento y funciones del Equipo Directivo*

D.2. EL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 17. *Composición, elección, funciones y funcionamiento del Consejo Escolar*

D.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Artículo 18. *Composición, competencias y funcionamiento del Claustro de Profesores*

D.4. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 19. *Composición, funciones y funcionamiento de la C.C.P.*

D.5. LOS EQUIPOS DE CICLO O NIVEL

Artículo 20. *Organización, funciones y funcionamiento de los Equipos de Ciclo o Nivel*

D.6. LOS EQUIPOS DOCENTES

Artículo 21. *Composición, funciones y funcionamiento de los Equipos Docentes*

D.7. LOS PROFESORES TUTORES

Artículo 22. *Definición y funciones de los Profesores Tutores*

D.8. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

Artículo 23. 1. *Composición, funciones y funcionamiento del Equipo de Orientación y Apoyo*

2. Otros recursos personales especializados

D.9. OTROS COORDINADORES Y RESPONSABLES

Artículo 24. *Designación y aspectos generales*

Artículo 25. *Funciones y horario del responsable de tecnologías de la información y*

la comunicación

Artículo 26. *Funciones y horario del responsable de biblioteca escolar*

Artículo 27. *Funciones y horario del responsable de comedor escolar*

Artículo 28. *Funciones y horario del responsable de programa de gratuidad*

Artículo 29. *Funciones y horario del responsable de actividades complementarias y extracurriculares*

Artículo 30. *Funciones y horario del responsable de actividades de formación*

Artículo 31. *Funciones y horario del responsable de prevención de riesgos laborales*

Artículo 32. *Funciones del responsable de medidas de igualdad entre hombres y mujeres*

Artículo 33. *Funciones y horario del responsable de la Asesoría Lingüística*

E. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PROPIAMENTE DICHAS

E.1. LAS RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 34. *Las relaciones entre alumnos, familias, profesores y otro personal del centro*

E.2. HORARIOS DEL ALUMNADO

Artículo 35. *Entradas y salidas*

Artículo 36. *Tiempo de recreo*

Artículo 37. *Faltas de asistencia. Procedimientos, autorizaciones y justificaciones*

E.3. LOS ESPACIOS Y LAS INSTALACIONES DEL CENTRO. SU USO

Artículo 38. *Las aulas. Sus normas específicas*

Artículo 39. *El comedor. Sus normas específicas*

Artículo 40. *Los pasillos*

Artículo 41. *Los aseos*

Artículo 42. *La biblioteca*

Artículo 43. *El aula Althia*

Artículo 44. *Las salas de usos múltiples*

Artículo 45. *El aula de música*

Artículo 46. *El polideportivo*

Artículo 47. *Las tutorías y despachos*

Artículo 48. *La sala de profesores*

Artículo 49. *Los centros de recursos*

Artículo 50. *Los almacenes*

Artículo 51. *La conserjería*

E.4. LOS RECURSOS DIDÁCTICOS

Artículo 52. *Adquisición, organización, uso y mantenimiento de los recursos didácticos*

E.5. LOS MATERIALES CURRICULARES: USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO

Artículo 53. *Uso, cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares*

E.6. ORGNIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CARÁCTER PEDAGÓGICO

Artículo 54. *El horario del profesorado*

Artículo 55. *Asignación de tutorías y elección de cursos y grupos*

Artículo 56. *Permisos, ausencias y sustituciones del profesorado*

Artículo 57. *Criterios para la formación de los grupos de alumnos*

Artículo 58. *Criterios para realizar nuevos agrupamientos*

Artículo 59. *Período de incorporación de los alumnos de E. Infantil*

Artículo 60. *Criterios para la incorporación de alumnos a lo largo del curso*

Artículo 61. *Actividades complementarias y extraescolares en horario lectivo*

Artículo 62. *Actividades extracurriculares en horario no lectivo*

Artículo 63. *Criterios para darse de alta o baja en el área de Religión*

E.7. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA E INFORMATIVA

Artículo 64. *Organización administrativa del centro*

Artículo 65. *Organización económica del centro*

Artículo 66. *Organización informativa del centro*

E.8. SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

Artículo 67. *Funciones del Equipo Directivo y del Consejo Escolar*

Artículo 68. *La comisión del comedor del Consejo Escolar*

Artículo 69. *El responsable de comedor escolar*

Artículo 70. *Derechos y obligaciones del concesionario*

Artículo 71. *El personal de cocina y los vigilantes*

Artículo 72. *Periodo de funcionamiento*

Artículo 73. *Solicitud de plaza del servicio de comedor escolar*

Artículo 74. *Becas o ayudas*

Artículo 75. *Cobro del servicio*

Artículo 76. *Derechos y obligaciones de los padres o tutores*

Artículo 77. *Derechos y obligaciones de los usuarios*

Artículo 78. *Normas de funcionamiento*

E.9. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTE

Artículo 79. *Medidas de prevención y actuaciones en caso de emergencia o accidente*

F. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS. TIPIFICACIÓN.

Artículo 80. *Aspectos generales*

F.1. MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 81. *Medidas para prevenir las conductas contrarias a las normas*

F.2. EL ESPACIO DE REFLEXIÓN

Artículo 82. *Definición y funcionamiento del espacio de reflexión*

F.3. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS

Artículo 83. *Tipificación de las conductas contrarias a las normas y gravemente perjudiciales. Procedimiento de actuación y medidas correctoras*

G. LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS

Artículo 84. *La mediación como instrumento para la resolución de conflictos en el centro*

ANEXOS

- **ANEXO I:** Normativa en la que se fundamentan estas normas
- **ANEXO II:** Tipificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia y gravemente perjudiciales. Medidas correctoras
- **ANEXO III:** Ficha de Conductas Contrarias a la Convivencia
- **ANEXO IV:** Ficha de reflexión del alumno

- **ANEXO V:** La mediación para la resolución de conflictos
- **ANEXO VI:** Actuaciones en caso de emergencia o en caso de accidente

JUSTIFICACIÓN¹

Estas normas han sido elaboradas de común acuerdo entre toda la Comunidad Educativa del colegio, convencidos de que nos hacen falta para convivir y ordenar la vida en el centro.

Están basadas en la normativa vigente, recogida en el anexo I de estas normas y se actualizarán a medida que éstas se modifiquen.

A. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN ESTAS NORMAS

El objetivo prioritario del Centro es conseguir una formación ética, moral y cívica basada en los derechos humanos y en el pluralismo ideológico. Nuestra escuela debe transmitir a sus alumnos los valores básicos de una sociedad democrática, el respeto hacia los demás y hacia uno mismo, el sentido de la libertad ligado al de la responsabilidad, la solidaridad, la tolerancia y el gusto por el trabajo bien hecho.

Nuestros alumnos tienen derecho a que se les corrija y estimule, a apreciar con recta conciencia los valores éticos y sociales, a que se favorezca en su entorno una actitud de trabajo, juntamente con unos hábitos de observación, reflexión, creatividad, juicio crítico, orden y limpieza en lo personal y en lo común.

Nuestro Centro hace una apuesta decidida por el bilingüismo, al menos en el 40% del horario se utilizará el inglés como lengua vehicular. En el CEIP Ocejón estamos convencidos que el desarrollo del currículo integrado que desarrollamos acogidos, como estamos, al Convenio del MEC con el British Council aportan elementos formativos y de comprensión del mundo actual que mejoran la calidad de nuestra enseñanza.

Por ello la actividad educativa del C.E.I.P. “Ocejón” se basará en los siguientes principios, recogidos en el PEC.:²

1. *Contribuir al desarrollo de la personalidad...*
2. *La educación para la prevención de conflictos...*
3. *El reconocimiento y valoración de que vivimos en una sociedad formada por hombres y mujeres...*
4. *El compromiso con una educación basada en el respeto a la diversidad....*
5. *La asunción, transmisión y puesta en práctica de valores....*
6. *La práctica de un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad y equidad....*

¹ NOTA DE REDACCIÓN: todas las normas que aparecen en este documento están referidas tanto a hombres como a mujeres. Por tanto, cuando un término aparezca en femenino queda referido a ambos sexos.

² El texto completo de los principios se pueden consultar en el Punto B del Proyecto Educativo.

7. *El desarrollo de un **currículo rico** en información y conocimientos ...*
8. *La práctica habitual de la **lectura**,...*
9. *La adquisición de hábitos y técnicas que favorezcan “**aprender a aprender**”...*
10. *La práctica de la **participación democrática**....*
11. *La construcción de la **interculturalidad**...*
12. *El desarrollo de la **creatividad**...*
13. *El fomento de la **participación**...*

A.1. LA CARTA DE CONVIVENCIA

De estos principios se deriva la siguiente **carta de convivencia** del centro:

El Colegio de Educación Infantil y Primaria “Ocejón”, a través de esta Carta de Convivencia, manifiesta los principios y valores en los que quiere basar la convivencia del centro para desarrollar la educación de nuestros alumnos, cuya formación irá encaminada a conseguir personas y ciudadanos responsables y felices.

1.- **DESARROLLO INTEGRAL** de la persona. En el Colegio no sólo aprendemos conocimientos. También aprendemos valores y principios como los de esta Carta de Convivencia. Aprendemos a ser educados y a tener buenos modales, a sonreír cuando nos hablan, a utilizar las normas de cortesía con los compañeros, profesores y todo el personal del centro. (Hola, adiós, buenos días, por favor, gracias...)

2.- **CONSTRUCCIÓN DE UNA CONVIVENCIA PACÍFICA**. Rechazamos toda violencia así, cuando nos equivocamos nuestras acciones molestan o dañan a los demás, aprendemos a pedir perdón y a perdonar. Rechazamos las peleas, las palabrotas y las frases feas. Solucionamos los problemas hablando

3.- **TOLERANCIA, RESPETO Y EMPATIA**. Procuramos tener paciencia, valoramos las opiniones y los gustos de los demás, esperamos nuestro turno para hablar, escuchamos y nos ponemos en el lugar del otro para comprenderle aunque no estemos de acuerdo.

4.- **PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA**. Trabajamos juntos para realizar con éxito las tareas, dejamos participar a todo el mundo en las actividades y juegos del Colegio, respetando las normas. Trabajamos en grupos cooperativos para conseguir el bien del grupo. Nos ayudamos unos a otros cuando lo necesitamos.

5.- **CONOCERNOS MEJOR Y ACEPTARNOS**. Pensamos que nosotros no somos superiores a los demás, que no debemos ser mandones. Nos informamos antes de dar una opinión negativa sobre alguien y sobre lo que hace.

6.- **INTERCULTURALIDAD Y DIVERSIDAD**. Aunque todos somos diferentes

también podemos ser amigos. Todos nos podemos enriquecer con las diferencias de cada uno si aprendemos a relacionarnos. Hablamos con palabras y tonos agradables para entendernos mejor.

7.- **PRACTICAMOS HÁBITOS SALUDABLES.** Mantenemos la postura bien sentados en clase para trabajar mejor. Colaboramos en la limpieza y orden de los lugares del Colegio. Aprendemos a lavarnos y a estar limpios usando los lavabos adecuadamente. Elegimos alimentos sanos y variados para mantenernos fuertes y crecer.

8.- **RESPONSABILIDAD, ESFUERZO Y TRABAJO.** Nos esforzamos por realizar las tareas, trabajos y estudios con atención, limpieza, puntualidad y cuidado. También procuramos no molestar a los compañeros cuando estudian y trabajan, para que puedan aprender mejor. Ayudamos a los compañeros que lo necesitan.

9.- **CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE.** Tratamos con cuidado los juguetes, los materiales y las instalaciones que tenemos. Recogemos y ordenamos los lugares y los materiales que usamos para que los demás también los disfruten. Cuidamos nuestro Colegio, nuestros patios y plantas. Utilizamos las papeleras y aprendemos a reciclar.

10.- **EXPRESIÓN POSITIVA DE LAS EMOCIONES.** Queremos para los demás todo lo bueno que queremos para nosotros mismos. No hacemos ni decimos a los demás lo que no nos gusta que nos hagan ni digan a nosotros. Somos educados y amables, escuchamos a los demás con atención y respeto, pedimos y ofrecemos ayuda cuando lo vemos necesario.

En la difusión y respeto del decálogo de esta Carta estará comprometida toda la Comunidad Educativa.

B. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE ESTAS NORMAS

Las Normas de Convivencia fueron elaboradas por el Equipo Directivo, tras recoger las aportaciones de la comunidad educativa, junto con la Comisión de Elaboración del Proyecto Educativo de Centro.

El Claustro de Profesores las informó y el Consejo Escolar las aprobó por unanimidad, en la sesión del día 17 de junio de 2008.

Es necesario identificar algunas “figuras” que resultan claves en la aplicación de las normas:

- El Equipo Directivo coordina todas las actuaciones del centro y es garante de la participación democrática.
- El Claustro de Profesores es competente para definir las actividades y concreciones que nos marca el currículo e incorporar la convivencia como uno

de los contenidos clave.

- El Consejo Escolar debate el Proyecto Educativo y realiza propuestas para la mejora de la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.

En el seno del Consejo Escolar funcionará, entre otras, la Comisión de Convivencia cuya composición y funciones se recogen en el artículo 15 de estas normas.

La **revisión y actualización** de las normas se ha realizado según establece la normativa vigente durante el curso 2015 2016.

C. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 1. *Derecho a la intimidad y a la protección de datos*

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho al respeto a su intimidad y a que en todo momento se guarde la debida confidencialidad y protección de todos los datos personales que no hayan sido expresamente cedidos o autorizado el uso de los mismos.

Artículo 2. *Obligación de respetar el derecho a la intimidad*

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán observar y cumplir la normativa sobre la protección de datos, garantizando en todo momento el derecho a la intimidad, a la confidencialidad de los datos personales y de cualquier otra información que pudiera afectar a la imagen y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.

C.1. EL PROFESORADO

Artículo 3. *Derechos del profesorado*

El profesorado del centro podrá ejercer los derechos que establecen tanto la legislación laboral de funcionarios públicos como la específica de educación. En cualquier caso, en su quehacer diario ante los alumnos y sus familias, tendrá derecho a:

- a. A la libertad de cátedra, cuyo ejercicio estará orientado a la consecución de los fines educativos, de acuerdo con las leyes vigentes, con el Proyecto Educativo del centro y con la Propuesta Curricular de Centro.
- b. A que se respeten sus convicciones cívicas, morales y religiosas, así como su

- intimidad acerca de las mismas.
- c. A recibir el respeto y consideración de los alumnos, familias y comunidad educativa, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
 - d. A intervenir y participar en la organización y gestión del centro, a través de los órganos correspondientes.
 - e. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados para los alumnos, dentro de lo establecido en el Proyecto Educativo y en la Propuesta Curricular de Centro.
 - f. Asimismo, se le reconocen los derechos recogidos en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

Artículo 4: *Deberes del profesorado*

El profesor/a tiene el deber de ejercer su tarea docente con arreglo a la legislación vigente y, en todo caso, a:

- a. Respetar y cumplir el Proyecto Educativo del Centro y la Propuesta Curricular de Centro.
- b. Cumplir con el horario y la función docente que se le haya asignado. Especialmente las siguientes:
- c. Evaluar con el mayor grado de objetividad posible el rendimiento escolar de los alumnos, de acuerdo con el currículo establecido, y atender a la diversidad de capacidades de los mismos.
- d. Respetar la libertad de conciencia así como la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- e. Programar y enseñar las áreas y materias que tenga encomendadas.
- f. Mantener el espíritu de colaboración con todos los miembros de la comunidad escolar.
- g. Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para la cooperación en el mismo.
- h. Asistir a claustros, equipos de ciclo, comisiones del centro, equipos docentes, así como participar en los órganos de gestión y de funcionamiento del centro.

C.2. EL ALUMNADO

Artículo 5: *Derechos del alumnado*

El alumnado tiene derecho a:

1. A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. A la igualdad de oportunidades que se promoverá mediante la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, raza, capacidad económica, nivel social, convicciones religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
3. A la evaluación del rendimiento escolar con criterios objetivos.
 - a. El centro hará pública la Propuesta Curricular de Centro donde quedarán expuestos los criterios generales y específicos de evaluación por áreas.
 - b. El profesorado hará públicos, en las reuniones con las familias a principio de curso, los criterios generales para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
 - c. Dado el carácter formativo que debe tener la evaluación, se establecerá una comunicación fluida entre profesorado, las tutoras y familias sobre el aprovechamiento académico del alumnado, su proceso de aprendizaje y las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
 - d. Los alumnos o sus padres podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren oportunas acerca de la valoración del proceso de aprendizaje utilizando los cauces reglamentarios.
4. A recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal según sus capacidades e intereses.
5. A que se desarrolle la actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
6. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
7. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
8. A participar en las actividades escolares del centro, así como en su funcionamiento de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.
9. A formar parte del círculo de calidad, como mediadores, que exista en el Colegio.
10. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
11. A percibir las becas y ayudas que necesiten para compensar posibles carencias

familiares, económicas y socioculturales que limiten su acceso a los distintos niveles educativos.

Artículo 6: *Deberes del alumnado*

El alumnado tiene el deber de:

1. El estudio constituye un deber básico de los alumnos, concretándose en:
 - a. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades propias de los planes de estudio.
 - b. Cumplir y respetar los horarios del centro.
 - c. Seguir las orientaciones del profesorado y otro personal del centro respecto de su aprendizaje y mostrarle respeto y consideración.
 - d. Respetar el derecho al estudio de sus compañeras.
2. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Respetar a todas las personas dirigiéndose a ellas con educación y cortesía, no discriminando a ningún miembro de la Comunidad Educativa.
4. Respetar las Normas de Convivencia del centro.
5. Cuidar y utilizar correctamente los bienes, instalaciones, libros de texto, materiales curriculares y recursos del centro, así como las pertenencias personales de los otros miembros de la comunidad educativa.
6. Participar en las actividades escolares del centro. El alumnado del C.E.I.P. Ocejón podrá participar en la organización y funcionamiento del centro llevando sus propuestas al tutor, éste se las comunicará al Jefe de Estudios que será el encargado de encauzarlas dirigiéndose al Director, al Claustro o al Consejo Escolar del Colegio. Para poder ejercer su derecho de reunión deberán seguir el anterior procedimiento.

C.3. LOS PADRES Y MADRES

Artículo 7. *Derechos de los padres y madres*

Los padres y las madres tienen derecho a:

1. Que sus hijas e hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución, la Ley de Educación y la normativa que la desarrolla.
2. Ser atendidos por el profesorado del Centro respetando el horario establecido a

tal efecto.

3. Ser informados sobre las características y funcionamiento del centro en el periodo de solicitud de plaza escolar. Para ello se organizará todos los años un periodo de “puertas abiertas” en el que desde el Colegio se informará a las familias.
4. Recibir información periódica sobre la evaluación del proceso educativo de sus hijos. Con este motivo el Centro organizará reuniones y entrevistas destinadas a informar a las familias de los alumnos.
5. A participar y colaborar en la organización y funcionamiento del Centro, formando parte de los órganos colegiados y de gobierno del Centro en los términos que establece la ley y elegir a sus representantes en dichos órganos.
6. Pertenecer a la A.M.P.A. y elegir a sus representantes dentro de la misma.
7. Estar informados de cualquier proceso sancionador que se siga contra su hija, de la falta o faltas que se le imputen y de la propuesta de sanción cuando las faltas se tipifiquen como gravemente perjudiciales.
8. A presentar sugerencias o reclamaciones ante la tutora de su hija y, posteriormente ante los órganos unipersonales o colegiados del Centro.

Artículo 8. *Deberes de los padres y madres*

Los padres y las madres tienen el deber de:

1. Conocer, cumplir y hacer cumplir a sus hijas las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de este Centro.
2. Colaborar con el profesorado y las demás familias para el mejor desarrollo de las actividades del colegio. Apoyar la función educativa del Centro, dentro de sus posibilidades, cuando esta colaboración les sea requerida.
3. Comunicar al profesorado responsable todos los datos y circunstancias que contribuyan a un mejor conocimiento del alumno.
4. Atender a la citación del profesorado, como obligación ineludible para resolver asuntos relacionados con la educación de sus hijos
5. Educar a sus hijos en el respeto a las personas y a las cosas y crear en ellos hábitos y valores para complementar la labor del profesorado.
6. Justificar por escrito o verbalmente, las ausencias y retrasos de sus hijos e hijas.
7. En caso de separación judicial, si se desea notificación de las calificaciones

escolares, así como de otros asuntos relevantes (la elección de optatividad, la solicitud de cambio de centro, etc.) deberán hacer la petición por escrito adjuntando la resolución judicial que afecte a la guarda y custodia y a la patria potestad.

8. Enviar a sus vástagos al colegio convenientemente aseados y con atuendo respetuoso y limpio.
9. Facilitar el material didáctico solicitado por el Centro.
10. No enviar a sus hijos o hijas al colegio en caso de enfermedad.
11. Respetar las horas de visita con el profesorado. Si por una circunstancia especial fuese preciso hacer una visita en otro momento que no sea el establecido como horario de visita, se deberá concertar con la tutora o profesora correspondiente.
12. Acceder al centro exclusivamente: durante el horario de atención al público, para asistir a entrevistas previamente concertadas, para la colaboración con el AMPA y para participar en actividades recogidas en la PGA. Abstenerse de acceder a las aulas una vez empezadas las actividades docentes.

Artículo 9. *La Asociación de Madres y Padres. Definición*

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente, los padres y madres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo. En el centro se podrán constituir cuantas Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos sean promovidas por los padres, madres y tutores legales, que cumplan con los requisitos establecidos.

Artículo 10. *La Asociación de Madres y Padres. Fines*

1. Informar a las madres y los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
2. Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
3. Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, la problemática social o de salud.
4. Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos solidarios, democráticos y participativos, así como acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de la Comunidad Educativa.

5. Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para contribuir al buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
6. Colaborar con el Centro Educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del Proyecto Educativo.
7. Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, local y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
8. Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
9. Participar en los órganos de gobierno de los Centros Educativos que contemple la legislación vigente.

Artículo 11. ***La Asociación de Madres y Padres. Derechos***

1. Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar.
2. Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del P.E.C.
3. Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del Centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones y queden recogidas en las Normas de Organización y Funcionamiento.
4. Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el Centro y elaborar información con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del Centro.
5. Utilizar, con preferencia, las instalaciones del Centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran el desarrollo de la actividad docente.
6. Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.
7. Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del Centro.
8. Tener reservado en el Centro, un espacio claramente diferenciado, para informar a sus socios.

Artículo 12. ***La Asociación de Madres y Padres. Deberes***

1. Planificar anualmente su actividad de acuerdo con los fines que tienen encomendados a cuyo efecto podrán elaborar un Plan de Actividades.
2. Los responsables de la Asociación solicitarán el uso de la instalación, y los materiales que precisen con la antelación suficiente a la fecha en la que vayan a realizar la actividad.
3. La Asociación de Padres de Alumnos, se hará responsable de los daños o perjuicios que, con motivo de la realización de sus actividades, puedan producirse en instalaciones, material o patrimonio del Centro.

C.4. EL PERSONAL NO DOCENTE

Artículo 13. ***El Conserje /La Conserje***

1. Tiene derecho a ser respetado dentro de su cometido de cuidar y velar por los enseres y material del centro, así como de las dependencias de éste.
2. Tiene derecho a recibir un trato correcto por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa: alumnado, familias y profesorado.
3. Cumplirá con el contrato y las funciones que le encomienden el Ayuntamiento y el Equipo Directivo del Centro.
4. Será diligente en aquellos cometidos que correspondiendo a sus competencias le encargue el Profesorado y el Equipo Directivo.
5. Tratará con respeto a todos cuantos forman la comunidad educativa.

Artículo 14. ***El personal del Comedor Escolar***

1. Las personas que realizan su trabajo en el Comedor Escolar –personal de cocina y cuidadoras- tienen el derecho de ser respetados y tratados con educación por toda la comunidad educativa.
2. Además de atenerse a lo establecido en el reglamento de los servicios complementarios incluido en el Proyecto Educativo, tendrán en cuenta lo siguiente:
 - a. Cumplir las normas de higiene que establece la Legislación sobre Comedores Escolares.
 - b. Velar por el buen funcionamiento del comedor, procurando que los comensales cumplan las normas del mismo.
 - c. Dirigirse a todos los miembros de la comunidad educativa (profesores,

padres y alumnos) con educación y respeto.

- d. Si se vieran obligados a imponer alguna corrección por infringir las Normas de Convivencia en el tiempo en que realizan su servicio, deberán ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo.

Artículo 15. **Los Ayudantes Técnicos Educativos**

El Ayudante Técnico Educativo colaborará con el profesorado y atenderá a las recomendaciones que este le haga sobre la actitud y comportamiento de los alumnos que tiene que atender.

Sus funciones están las recogidas en la legislación y normativa vigente.

D. LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO: LOS ÓRGANOS, EQUIPOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO

D.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 16. *Composición, nombramiento y funciones del Equipo Directivo*

El equipo directivo del centro está formado por la directora, la secretaria y la jefa de estudios. Como tal equipo, trabaja de forma coordinada y es el responsable de la puesta en marcha de todas aquellas decisiones aprobadas. Su composición y nombramiento, así como las funciones correspondientes, se atenderá a lo dispuesto en la normativa y legislación educativa vigente

D.2. EL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 17. *Composición, elección, funciones y funcionamiento del Consejo Escolar*

1. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno del centro educativo en el que están representados todos los sectores de la comunidad educativa. Está constituido por el equipo directivo, cinco representantes del profesorado, cinco representantes de los padres y madres, un representante del personal de administración y servicios, un representante designado por el Ayuntamiento.
2. La forma de elección de sus miembros, sus funciones, forma de funcionamiento y la creación de comisiones vienen establecidas por la legislación vigente.
3. Se reunirá, al menos, una vez por trimestre.

4. La convocatoria de las reuniones, en la que figurará el orden del día, se entregará a los miembros al menos con cuarenta y ocho horas de antelación. Esta comunicación se hará en formato electrónico o informático y se entregará impresa a aquellos miembros que lo soliciten. Se procurará aportar toda la documentación necesaria sobre los temas a tratar.
5. Presidirá y coordinará las sesiones la Dirección, siendo sus funciones: presentar los temas, fijar los tiempos, dar el turno de palabra, resumir, centrar el debate, evitar repeticiones y monólogos, establecer conclusiones, promover el consenso y, en caso necesario, centrar las votaciones. En ausencia de la Directora, la dirección y coordinación estará a cargo de la Jefa de Estudios.
6. La redacción de las actas la realizará la Secretaria y, en ausencia de éste, la Jefa de Estudios.
7. En el seno del Consejo Escolar se constituirán las siguientes comisiones:
 - Comisión Económica.
 - Comisión de préstamo de libros.
 - Comisión de comedor.
 - Comisión de admisión de alumnos.
 - Comisión de Convivencia.
 - Comisión Permanente

También habrá una persona responsable de impulsar el fomento de la igualdad.

8. Cabe destacar la de convivencia, que estará formada por:
 - La Dirección que actuará de presidencia.
 - El resto del Equipo Directivo.
 - Una persona del Claustro.
 - Una representante de las familias.
 - Un alumno/a, cuando se considere necesaria su presencia por la mayoría de los componentes de ésta comisión.

Tanto el miembro del Claustro como en representación de las familias pueden ser con carácter voluntario o elegido por votación entre los miembros del Consejo Escolar.

Las competencias de esta Comisión son:

- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos y profesores.
- Resolver y mediar en los conflictos que se presenten.
- Canalizar las iniciativas de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Realizar los informes oportunos dentro de su ámbito de competencias.

D.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Artículo 18. *Composición, competencias y funcionamiento del Claustro de Profesores*

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. Está constituido por la totalidad del profesorado. En el caso de maestros que comparten varios centros, es la administración educativa la que fija a qué claustro pertenecen.
3. Se reunirá como mínimo una vez por trimestre y siempre que sea necesario.
4. Para lograr una mayor implicación y efectividad se elaborará un orden del día que se dará a conocer con cuarenta y ocho horas de antelación, facilitando la posibilidad de incluir cualquier tema. Esta convocatoria se enviará en formato electrónico o informático y se entregará impresa a aquellos miembros que lo soliciten. Se procurará aportar toda la documentación necesaria sobre los temas a tratar.
5. Presidirá y coordinará las sesiones la Dirección, siendo sus funciones: presentar los temas, fijar los tiempos, dar el turno de palabra, resumir, centrar el debate, evitar repeticiones y monólogos, establecer conclusiones, promover el consenso y, en caso necesario, centrar las votaciones. En ausencia de esta, la dirección y coordinación estará a cargo de la persona que ejerce la Jefatura de Estudios.
6. La redacción de las actas la realizará la Secretaria y, en ausencia de éste, la Jefa de Estudios.
7. Las competencias del claustro de profesores son:
 - a. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y 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 que establece la Ley

- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de funcionamiento del centro.

D.4. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 19. *Composición, funciones y funcionamiento de la C.C.P.*

1. Estará integrada por la Dirección, que será quien detente su presidencia, el Jefe/a de estudios, los coordinadores de ciclos y nivel y el Orientador/a del centro. Se reunirá como mínimo una vez al mes. Actuará como Secretaria/o la profesora de menor edad, que levantará acta de las sesiones.
2. Además de sus competencias legales se responsabilizará de:
 - a. Garantizar la coordinación de los criterios de evaluación y promoción de acuerdo con la legislación vigente.
 - b. Proponer y coordinar las actividades complementarias y extraescolares.
 - c. Coordinar y controlar los materiales pedagógicos disponibles o susceptibles de adquirir por el centro.
 - d. Coordinar técnicamente las salidas y actividades fuera del centro, así como el funcionamiento general del mismo.

D.5. LOS EQUIPOS DE ETAPA O NIVEL

Artículo 20. *Organización y funcionamiento de los Equipos de Etapa o Nivel*

1. De acuerdo con la configuración de la Educación Infantil y Primaria, nuestro centro se estructura en los siguientes equipos de etapa y nivel:

- a. E.I.: Educación Infantil (2º Ciclo).
 - b. 1º de Primaria
 - c. 2º de Primaria
 - d. 3º de Primaria
 - e. 4º de Primaria
 - f. 5º de Primaria
 - g. 6º de Primaria
2. Cada ciclo, a principio de curso y siguiendo la normativa vigente, propondrá entre sus componentes una persona para realizar las funciones de coordinación. La dirección, una vez oídos a todos, y a propuesta de la jefatura de estudios, nombrará a los correspondientes coordinadores.
 3. En caso de cese de un coordinador, la dirección, oído el equipo de ciclo o nivel, nombrará otra persona coordinadora con carácter inmediato, siendo la persona cesada quien cubra el ajuste del horario correspondiente. Si hubiera que cubrir la baja de un coordinador, el ciclo o nivel valorará la posibilidad de la elección de un sustituto al que se nombraría desde la dirección.
 4. Corresponderá la coordinadora de etapa o nivel:
 - a. Ser la portadora de las propuestas y acuerdos de la Comisión de coordinación pedagógica ante el profesorado que compone en ciclo.
 - b. Reunir a su equipo al menos quincenalmente.
 - c. Ser el portavoz en las sesiones de la C.C.P. y del Claustro de las propuestas y acuerdos de su equipo.
 - d. Levantar acta, en el Libro de Actas de nivel o etapa, de los temas tratados y los acuerdos adoptados.

D.6. LOS EQUIPOS DOCENTES

Artículo 21. *Composición, funciones y funcionamiento de los Equipos Docentes*

El Equipo docente está constituido por la tutora, que lo coordina, y el conjunto del profesorado que imparte enseñanza al mismo grupo de alumnos y alumnas. Se procurará que el número de profesoras que compongan este equipo sea el mínimo que la organización del centro permita.

Será convocado por el tutor para estudiar, valorar, hacer aportaciones a las incidencias que sucedan en ese grupo de alumnos.

Además de las atribuciones que indican las normas legales vigentes, los equipos docentes deberán realizar una reunión con las familias a principio de curso para presentar la Programación de curso. Las reuniones con familias prescriptivas de cada

trimestre se convocarán desde la tutoría correspondiente.

D.7. . EL PROFESORADO TUTOR

Artículo 22. ***Definición y funciones.-***

1. El profesorado tutor son aquellas docentes que coordinan la tarea educativa de cada uno de los grupos de alumnado y llevan a cabo la orientación, tanto al discente como a su familia, del proceso de aprendizaje. Asimismo, son las encargadas de la gestión administrativa y la cumplimentación de la documentación de carácter pedagógico del grupo de alumnado al que tutelan.
2. Salvo casos excepcionales, cada grupo de alumnos contará con una profesora tutora que ejercerá dicha función durante un curso completo.
3. Sus funciones, así como la forma de designación, vienen determinadas por la legislación vigente.

D.8. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

Artículo 23. A). ***Composición, funciones y funcionamiento del Equipo de Orientación y Apoyo***

El equipo de orientación y apoyo está formado por la orientadora, la profesora de pedagogía terapéutica y la profesora de audición y lenguaje. Es el responsable de asesorar al profesorado en el proceso de orientación del alumnado y en la adopción y ejecución de medidas de atención a la diversidad.

Su actuación se realizará siempre en estrecha colaboración con el resto del Claustro y a petición de las personas que lo componen.

Sus funciones y programa de actuación vienen determinadas por la legislación vigente.

Artículo 23. B). Otros recursos personales especializados y de apoyo al Plan de Atención a la Diversidad

Dadas las características de los alumnos acnees, el centro tiene dotación de ATEs. Asimismo en nuestro centro también contamos con los servicios de una fisioterapeuta y una Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad (PTSC). Este personal no forma parte de la plantilla del Centro, pero acude según demandas.

D.9. OTROS COORDINADORES Y RESPONSABLES

Artículo 24. *Designación y aspectos generales*

1. Las responsables de las tareas que a continuación se enumeran serán designadas, de entre los miembros del claustro de profesores, por la dirección a propuesta de jefatura de estudios. Su función primordial será la de dinamizar el área de actuación que le ha sido asignada y coordinar las tareas del equipo que trabaja en esa área o del conjunto de la comunidad educativa.
2. A la hora de la designación, el equipo directivo tendrá en cuenta la formación, la capacitación profesional, la experiencia anterior en estas responsabilidades y las aportaciones que hagan los propios miembros de cada nivel o ciclo.
3. Se intentará no acumular varios cargos en un misma persona.
4. Cada una de estas coordinadoras o responsables podrá dedicar a dicha tarea las horas semanales que se establecen en la legislación vigente.

Artículo 25. *Funciones de la persona responsable de tecnologías de la información y la comunicación*

1. Sus funciones serán:
 - a. Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en centros.
 - b. Coordinar las actividades en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
 - c. Colaborar en la gestión y mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
 - d. Cualquier otra que se le encomiende relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso educativo.

Artículo 26. *Funciones de la persona responsable de biblioteca escolar*

1. La responsable tendrá estas funciones:
 - a. Analizar la situación y necesidades del centro y, a partir de ese análisis, diseñar un plan de trabajo integrado en el proyecto educativo, en las programaciones didácticas y en el plan lector de centro.
 - b. Incluir en la Programación General Anual sus objetivos y actuaciones; integrar su valoración en el proceso de evaluación interna y las conclusiones en la Memoria Anual.
 - c. Colaborar en la programación, desarrollo y evaluación de la lectura en las programaciones didácticas de todas las áreas.

- d. Coordinar las actuaciones de la Comisión de Biblioteca Escolar o equipo de apoyo a la misma cuando se constituyan uno u otro.
- e. Realizar la selección y adquisición de los recursos documentales y del equipamiento partiendo de las propuestas de la comunidad educativa y del presupuesto del centro.
- f. Reunir toda la información y documentación que responda a las necesidades de los usuarios.
- g. Realizar el tratamiento documental de todos los materiales y ponerlos a disposición de los usuarios.
- h. Organizar el uso de la biblioteca, los fondos documentales, los espacios y tiempos. Garantizar su uso por la comunidad educativa y facilitar su apertura para el préstamo y consulta.
- i. Difundir y hacer circular todo tipo de información, tanto administrativa como pedagógica y cultural.
- j. Diseñar y organizar, junto con los miembros del equipo docente, actividades de formación de usuarios y otras relacionadas con la búsqueda y tratamiento de la información.
- k. Contribuir al desarrollo y afianzamiento de hábitos lectores, asegurando la presencia de obras adecuadas en la biblioteca, asesorando y guiando a los alumnos en la elección de sus lecturas y realizando actividades de animación a la lectura.
- l. Programar y evaluar actividades extracurriculares relacionadas con la lectura, organizadas en colaboración con otras instituciones.
- m. Evaluar el funcionamiento de la biblioteca a partir de los objetivos propuestos en el plan general de actuación.

Artículo 27. *Funciones de la persona responsable de comedor escolar*

- 1. Una persona, miembro del claustro de profesores, actuará en calidad de encargada de la gestión formativa y administrativa del comedor, sin perjuicio de las funciones que le corresponden al Director y Secretario según el Reglamento Orgánico de Centros.
- 2. Estas funciones podrán ser asumidas por el Equipo Directivo.

Sus funciones de índole formativa o pedagógica serán:

- a. Coordinar la programación del plan de actividades que recoja los siguientes aspectos: Desarrollo de hábitos y del uso de instrumentos relacionados con el hábito de comer así como conocimientos alimentarios, higiénicos, de

salud y de relación social en el entorno del comedor. Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia de los alumnos comensales.

- b. Información a la tutoría correspondiente de las incidencias que alguno de sus alumnos haya tenido en el comedor.
3. Sus funciones de índole administrativa:
 - a. Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del comedor.
 - b. Organizar el servicio de comida de mediodía y aula matinal.
 - c. Elaboración y actualización periódica del inventario de menaje y su reposición.
 - d. Elevar a la Dirección del centro propuestas sobre el control y mejora de menús así como la distribución del presupuesto y control de gasto, a través de la comisión de comedor dentro del Consejo Escolar.
 - e. Control de altas y bajas del alumnado, con el apoyo de la secretaría del centro.

Artículo 28. *Funciones de la persona responsable de programa de préstamo de materiales curriculares*

1. Sus funciones serán:
 - a. Coordinar la comisión de préstamo de materiales curriculares del Consejo Escolar, encargada de valorar el uso de los materiales curriculares.
 - b. Incorporar en la Aplicación Informática de Gratuidad (Delphos) los materiales seleccionados para el centro en las fechas que los responsables del programa indiquen.
 - c. Controlar que, al terminar cada curso, cada profesor tutor ha recogido y revisado los lotes de libros de su grupo de alumnos.

Artículo 29. *Funciones de la persona responsable de actividades complementarias y extracurriculares*

1. Estará encargada de coordinar las propuestas y las decisiones que los niveles y ciclos presenten, a través de sus coordinadores.

2. En las actividades extracurriculares canalizará las propuestas de los padres y madres pertenecientes al AMPA.

Artículo 30. ***Funciones de la persona responsable de actividades de formación.***

1. En su designación se tendrá en cuenta, además de la disposición, formación y competencias que requiere el puesto, el hecho de coordinar algún proyecto o programa de innovación que se lleve a cabo en el centro.
2. Sus funciones serán:
 - a. Recoger las propuestas de formación que formule el claustro de profesores para hacerlas llegar al organismo correspondiente.
 - b. Difundir toda la información profesional y formativa que se reciba en el centro, principalmente la procedente del organismo correspondiente.
 - c. Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
 - d. Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - e. Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.
 - f. Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación.
 - g. Informar al profesorado de la oferta de formación que llegue al centro.

Artículo 31. ***Funciones de la persona responsable de prevención de riesgos laborales***

Será designada, preferentemente, de entre aquellos miembros del claustro que cuenten con la formación específica que prescribe la normativa vigente.

Impulsará todas las medidas pertinentes para la prevención de riesgos y el fomento de la salud laboral de todo el personal del centro, ateniéndose a la normativa vigente. Impulsará todos aquellos programas o actuaciones promovidos por la administración e por los representantes sindicales.

Artículo 32. ***Funciones de la persona responsable de medidas de igualdad entre hombres y mujeres.***

La responsable de esta tarea será designada de entre los miembros del Consejo Escolar.

Su cometido será el de promover tanto entre el alumnado como entre el profesorado y el resto de la Comunidad Educativa, todas aquellas actuaciones encaminadas a conseguir la igualdad de género.

Artículo 33. *Funciones de la persona responsable de la Asesoría Lingüística*

- a) La coordinación con el resto de profesores de las áreas no lingüísticas. Esta coordinación se establecerá dentro del horario lectivo y/o complementario, según la disponibilidad horaria del centro y de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Garantizar la progresión adecuada del proyecto MEC British Council, garantizado la implementación del Currículo específico con el marcado por nuestra Administración Educativa.
- c) Supervisión del desarrollo curricular por grupos y niveles, así como de las actividades propuestas y la elaboración del portfolio comprometido.
- d) Apoyar dentro del aula al profesorado cuando se considere necesario y la distribución horaria lo permita.
- e) Bajo la organización del equipo directivo, coordinar las funciones y responsabilidades del auxiliar de conversación nativo.
- f) Acudir a las Comisiones de Coordinación Pedagógica que se convoquen en el Centro.
- g) Asistir a los Programas de Formación específica que la administración educativa competente convoque, con el fin de informar de aspectos lingüísticos o metodológicos de interés para el buen desarrollo y ejecución de estos Programas Lingüísticos.
- h) Colaborar con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para facilitar información de aquellos aspectos más relevantes relacionados con el funcionamiento del Programa.
- i) Realizar el informe final de evaluación anual del Proyecto MEC British Council.

E. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PROPIAMENTE DICHAS

E.1. LAS RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 34. ***Las relaciones entre alumnos, familias, profesores y otro personal del centro***

1. Se mostrará respeto a todo el profesorado del centro y demás personal no docente (conserje, personal de limpieza, cuidadoras del comedor...), dirigiéndose a ellos con cortesía y atendiendo sus explicaciones e indicaciones.
2. Se respetarán los derechos de los demás, evitando palabras, gestos o actitudes o hechos que puedan incidir negativamente en la convivencia.
3. Se utilizará un vocabulario correcto, evitando tacos y palabras malsonantes.
4. Se cuidará el aseo, la limpieza personal. Se asistirá al centro con una indumentaria adecuada y respetuosa.
5. Los alumnos que padezcan alguna enfermedad contagiosa, deberán comunicarlo al centro.
6. Los padres o tutores, ante cualquier problema, deben hablar en primer lugar con el profesor tutor que les pondrá en contacto con el profesor implicado. Si una vez tenidas las entrevistas, el problema persiste se pedirá cita al Jefe de Estudios para que medie y tome las medidas que considere necesarias.

E.2. HORARIOS DEL ALUMNADO

Artículo 35. ***Entradas y salidas***

1. El horario lectivo será de 9:00 a 14:00 horas (de octubre a mayo) y de 9:00 a 13:00 horas en septiembre y junio.
2. La conserje será el encargado de tocar el timbre, para indicar el comienzo y la finalización del periodo lectivo, el recreo y los cambios de clase. Cuando suene la señal acústica los alumnos se colocarán en filas tanto para entrar al centro como para salir del mismo.
3. El alumnado de Ed. Infantil y Ed. Primaria harán las filas en los lugares que se marquen para tal fin y que serán establecidos en el primer claustro de cada curso. El profesorado, por turnos, será el encargado de acompañarlos hasta la clase. A la salida serán recogidos por los padres o tutores en el mismo lugar de entrada. Salvo aquellos que tengan permiso familiar para volver solos.
4. Los padres o personas que acompañen en las entradas o recojan en las salidas a los alumnos, deberán respetar el lugar asignado con el fin de no alterar la buena organización de las mismas y no interferir en las puertas.

5. Las familias que deseen dirigirse a secretaría en el horario de entrada de los alumnos esperarán a que éstos suban a sus clases.
6. La asistencia con puntualidad a clase y a todas las actividades docentes es obligatoria y debe respetarse el horario establecido.
7. Para evitar que los posibles retrasos perturben la marcha de las clases, la puerta de la calle se cerrará diez minutos después del comienzo de la jornada lectiva. Pasado este tiempo, si un alumno llega al colegio, será recogido por la persona encargada hasta su incorporación al aula en el siguiente cambio de clase.
8. Ningún alumno podrá salir del colegio antes de las horas establecidas a no ser por alguna actividad extraescolar o complementaria, o por causa justificada. Cuando una alumna necesite salir del Centro en horas lectivas, las familias tendrán la obligación de comunicar previamente la profesora tutora la circunstancia de esa salida. Sólo se permitirá la salida del recinto escolar al alumnado que tenga autorización expresa de la profesora tutora o de la dirección y salgan acompañados de sus familias o personas previamente autorizadas por ellos.
9. El profesorado será el último en salir del aula, cuidando que no quede ninguna persona y vigilando que todo el mobiliario y material quede ordenado.

Artículo 36. *Tiempo de recreo*

1. El tiempo de recreo será de 30 minutos, preferiblemente en la segunda parte de la mañana..
2. El alumnado no conversará a través de la verja con personas ajenas al Centro ni aceptarán objetos de ellas. Es conveniente que los y las familiares se abstengan de merodear alrededor del patio en horas de recreo.
3. A la hora del recreo la profesora saldrá del aula junto con sus alumnos dejando el mobiliario y el material ordenado. Si no tiene que vigilar patio esperará a que haya personas encargadas de la vigilancia para abandonar el patio de recreo.
4. En tiempo de recreo, el alumnado sólo permanecerán en el aula en presencia de la profesora y a instancias del mismo. Cuando esto suceda la profesora deberá encargarse de que no haya personas en los pasillos o en los servicios.
5. La vigilancia de los recreos, por parte del profesorado forma parte de su horario lectivo, y por tanto es obligatoria y ha de cumplirse con la máxima puntualidad.
6. En el tiempo de recreo, sólo se utilizarán los aseos situados en el patio.
7. No se permitirán los juegos y objetos que supongan molestias o peligros para los demás.
8. No se utilizarán teléfonos móviles ni juegos electrónicos en el Colegio.

9. Queda prohibido subirse en la valla, canastas y porterías así como arrojar piedras (sea dentro o fuera del recinto escolar).
10. Si surge algún problema en el tiempo de recreo, los alumnos se dirigirán a las personas vigilantes, los cuales deberán mediar en el conflicto tomando las medidas oportunas. Si se ha cometido una falta grave contra las normas de convivencia, la profesora que cuida el recreo deberá completar el impreso correspondiente y firmarlo. Dicha amonestación será firmada también por la profesora tutora de la alumna.
11. Al salir al patio el alumnado depositarán las envolturas de bocadillos y objetos desechables en las papeleras y contenedores. El patio deberá mantenerse limpio en todo momento.
 12. En los días de lluvia o cuando las condiciones meteorológicas sean adversas, el alumnado Los de Ed. Primaria permanecerán en sus aulas, siendo las tutoras, junto con el profesorado responsable de la vigilancia del recreo, los encargados de mantener el orden en el aula, pudiendo establecer breves turnos siempre que todas las aulas estén vigiladas. En estos días los alumnos podrán salir ordenadamente a los aseos y los profesores controlarán aulas y pasillos.
13. El alumnado de los distintos niveles de primaria utilizarán las pistas según un horario elaborado a principio de cada curso, en el que se delimitaran los distintos espacios del patio.

Artículo 37. *Faltas de asistencia. Procedimientos, autorizaciones y justificaciones*

1. Las ausencias a clase, incluidas las faltas de puntualidad o salidas del centro antes del horario fijado (siempre en los cambios de clase), deberán ser justificadas, presentando ante la profesora tutora el impreso, debidamente firmado. También se podrá hacer mediante la agenda escolar.
2. En ningún caso se enviará a una persona enferma al colegio. Si alguna enfermara a lo largo de la mañana se avisará a las familias para que vengán a recogerlo.
3. La profesora tutora controlará las faltas de asistencia de los alumnos y se reflejarán en la aplicación Delphos. Se comunicarán en el boletín trimestral de información a las familias.
4. Si se observaran tres faltas sin justificar, la tutora lo notificará a la Jefatura de Estudios.
5. En el caso de que una alumna cometa continuas faltas de puntualidad, se procederá de igual modo. Dichas faltas podrán ser contabilizadas como faltas injustificadas de asistencia.
6. Cuando desde una tutoría se desconozcan las causas de la ausencia de una

alumna, se pondrá en contacto con las familias para recabar información. La profesora tutora iniciará el protocolo de absentismo escolar a partir de cinco faltas no justificadas.

7. Si alguna familia no puede recoger a su hija a la hora de la salida deberá comunicarlo la profesora tutora. Esta alumna hará uso del comedor escolar de forma esporádica debiendo pagar la familia el importe del mismo. En ningún caso podrá permanecer en el centro después de la finalización del horario de comedor escolar. Si sucediera esto la Dirección del Centro tomará las medidas que, para estos casos, marca la ley: llamada a la policía local, puesta en conocimiento de la PTSC del Centro, comunicación a los servicios asistenciales, etc.
8. Si trascurridos diez minutos de la finalización del periodo lectivo, los padres o tutores de algún alumno no acuden a recogerlo, se les llamará por teléfono para saber el motivo de la ausencia de los mismos. Por tanto éste deberá estar disponible; si no fuese así o no pudieran personarse en el centro los padres o tutores legales, se procederá según el punto 7 de este mismo artículo. Si la impuntualidad a la hora de recoger los alumnos fuera frecuente se tomarán las medidas necesarias, comunicando este hecho a la Dirección, a la PTSC del Centro y a Bienestar Social.

E.3. LOS ESPACIOS Y LAS INSTALACIONES DEL CENTRO. SU USO

Artículo 38. *Las aulas. Sus normas específicas*

1. Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, específicas de cada aula, serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas. Finalmente, a través de los coordinadores de ciclo, deberán ser informadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
2. Procedimientos para su elaboración:
 - a. El Equipo de Nivel o Etapa establecerá unos indicadores generales en los que se tendrá en cuenta:
 - Normas que abarquen a todos.
 - Que su objetivo sea el bienestar emocional de los alumnos.
 - Que se plantee como prioridad explícita la educación en valores.
 - Que incluya como contenido la conducta prosocial y la resolución de conflictos.
 - La carta de convivencia del colegio.
 - b. Los tutores, junto con sus alumnos, elaborarán las normas de clase.

- c. El Equipo Docente será participe de la elaboración de las normas.
3. Responsables de su aplicación. Son responsables de la aplicación de las normas de convivencia en el aula:
 - a. La profesora tutora.
 - b. El Alumnado.
 - c. El Equipo Docente.
 - d. El profesorado del Centro que atienda a esa clase esporádicamente.
 - e. Jefatura de Estudios.
4. Debe existir un ambiente adecuado que favorezca el normal desarrollo de las actividades lectivas, evitando cualquier perturbación que impida el derecho de todos al proceso de aprendizaje.
5. La profesora tutora, en coordinación con el resto del profesorado, dirigirá el debate sobre las normas teniendo en cuenta las características de sus alumnos.
6. Durante el mes de septiembre, cada clase elaborará las normas de convivencia que deben seguir y la tutora las colocará en un lugar visible de la clase para que todas las personas las tengan presentes. La Carta de Convivencia, presente en cada clase, será el documento de partida para la elaboración de las normas de clase.
7. Las normas de cada clase se revisarán cuando la profesora tutora lo considere oportuno.
8. El alumnado podrá elegir distintos responsables para las diferentes tareas de la clase, así como una representante si se considera adecuado.
9. Al término de la jornada las mesas, sillas y demás enseres han de quedar en orden y en adecuado estado de limpieza, tanto en la propia clase como en aquellas que sean utilizadas en otro momento (Aula Althia, de música, biblioteca, etc.)
10. Durante los cambios de clase el alumnado permanecerá sentados y sin alborotar.
11. Las profesoras realizarán el cambio de clase lo más rápido posible para evitar que los alumnos estén solos.
12. En el caso de materias optativas (Religión / Valores Sociales y Civicos), el alumnado que permanecerá en su aula será el que su número sea mayor.
13. Las aulas y demás dependencias no son lugares para comer o beber, por lo que si, con motivo de alguna actividad o celebración, se utilizan con este fin, al terminar tiene que quedar el aula recogida y limpia.
14. Cada profesora al impartir su área a un grupo de alumnos será el responsable de que las normas de convivencia se cumplan, imponiendo la sanción correspondiente si fuera necesario.

15. El profesorado especialista comunicará a la tutora las faltas a las normas de convivencia, así como las sanciones impuestas por su incumplimiento, para que tenga conocimiento de ellas y pueda informar a los padres del comportamiento de su hijo.
16. Las amonestaciones que dichas profesoras cumplimenten deberán estar firmadas también por el profesora tutora.

Artículo 39. *El comedor. Sus normas específicas*

El COMEDOR ESCOLAR es un servicio educativo complementario para el cual se establece el siguiente plan de actuación, que se ajustará a lo dispuesto en la normativa vigente (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 Castilla La Mancha).

Este plan será una guía informativa imprescindible para las familias y un referente para la empresa concesionaria.

El servicio de comedor de nuestro Centro funciona según la modalidad de “contratación del servicio a una empresa del sector”. Esta contratación se lleva a cabo por los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.. Cada año, la Consejería establece el precio por cubierto, tanto del aula matinal como del comedor de mediodía, precio que la empresa se encarga de cobrar a cada uno de los comensales.

Tienen derecho a la utilización del servicio de comedor todo el alumnado que desee hacer uso del mismo, así como el resto del personal que preste servicio en el centro y así lo solicite, siempre que haya plazas disponibles. Si no fuera así, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

El servicio de Comedor debe:

1. Fomentar la adquisición de hábitos de correcta alimentación e higiene en la infancia y adolescencia.
2. Desarrollar la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles de comedor.
3. Fomentar actitudes de ayuda y colaboración entre los compañeros, prestando especial atención a los más pequeños y en las labores de puesta y recogida del servicio.
4. Fomentar actitudes de convivencia y solidaridad.
5. Desarrollar actividades de expresión artística y corporal que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo de los alumnos.
6. Desarrollar actividades de libre elección y lúdicas que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales. La empresa facilitará

los materiales necesarios. Todo lo relativo a la organización y funcionamiento.

Todo lo relativo a la organización y funcionamiento del servicio, así como a los derechos y deberes de los distintos sectores que lo integran, se puede consultar en el epígrafe E.8. de estas normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Artículo 40. *Los pasillos*

1. No se podrá comer o beber en cualquier dependencia del Centro, salvo los almuerzos en las aulas de Ed. Infantil, en las de Ed. Primaria sólo los días de lluvia. Esto no afecta a actividades comunes programadas por el centro.
2. En horas lectivas todo el alumnado debe permanecer en sus aulas. Cuando un grupo de alumnas tenga que desplazarse lo hará acompañado por la profesora, en orden y guardando el mayor silencio posible para no molestar.
3. Tanto en las entradas como en las salidas, habrá un turno de profesoras que vigilará dicha actividad, sin menoscabo de que todo el profesorado colabore manteniendo el orden en los pasillos.
4. Sólo se permite jugar con balones en el patio del Colegio.

Artículo 41. *Los aseos*

1. Los aseos serán utilizados adecuadamente. Será objeto de sanción jugar, permanecer reunidos en ellos, esconderse, pintarlos, destrozarlos, inundarlos, etc.
2. Como norma general no se saldrá al aseo en horas de clase, salvo casos de necesidad entendida y autorizada por la profesora.
3. En los casos de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades, (Ed. Artística, etc.) la profesora controlará el orden, que se hagan las salidas imprescindibles y que queden en perfecto estado de limpieza.
4. No se arrojarán objetos que puedan ocasionar atascos en los servicios (papeles, envases, chucherías, etc.).

Artículo 42. *La biblioteca*

1. Pretendemos que la biblioteca escolar sea el centro de recursos documentales del colegio. En él se organizan y se ponen a disposición de la comunidad educativa todos los documentos de carácter informativo y/o formativo, principalmente aquellos que sirven para el aprendizaje de la lectura, el desarrollo del hábito lector y el manejo de fuentes documentales de todo tipo que contribuyan al aprendizaje y al desarrollo del currículo.

2. La gestión de todos estos documentos (libros, revistas, video-casetes, CD-rom, DVD, etc) estará centralizada en la biblioteca escolar, aunque la ubicación de los mismos estará en la sala de la biblioteca o bien en aquellos otros espacios que se establezca en el proyecto o plan de actuación de la biblioteca escolar.
3. Todo lo relativo a la organización y funcionamiento de la misma estará recogido en el “Manual de Gestión y Funcionamiento”.
4. En todo caso, las normas básicas de uso de la misma serán las siguientes:
 - a. Cada curso dispondrá de una hora semanal para uso de la biblioteca. Si desea utilizarla en otro momento, habrá en la puerta un horario semanal o mensual donde cada profesora podrá anotar la hora a la que desea ocuparla con su alumnado.
 - b. La biblioteca es lugar de lectura, estudio y trabajo. Hay que procurar no molestar a los demás.
 - c. Los alumnos siempre estarán acompañados por un profesor mientras hacen uso de la biblioteca.
 - d. Cualquier libro que se tome de las estanterías deberá colocarse en el mismo sitio. Si no se sabe colocar, se dejará en el carrillo o mesa de devolución.
 - e. Para realizar el préstamo de libros el profesorado encargado de la biblioteca establecerá el mecanismo adecuado.
 - f. Es importante cuidar los libros para que todos podamos usarlos. Si un alumno extravía o deteriora un libro, deberá comprar uno nuevo o abonar su precio para que el colegio pueda adquirirlo.
 - g. Al terminar cada sesión, tanto el mobiliario como los documentos, quedarán debidamente ordenados.

Artículo 43. ***El aula Althia***

1. Es el aula donde está instalados de forma permanente los equipos informáticos para uso del alumnado del centro en su proceso de aprendizaje de las distintas áreas curriculares.
2. Las normas de funcionamiento son:
 - a. Cada curso dispone de una hora semanal para uso del aula. Los tiempos que queden libres se podrán emplear, indicándolo en un horario semanal o mensual donde cada profesor podrá anotar la hora a la que desea ocuparla con sus alumnos.
 - b. Los alumnos siempre estarán acompañados por una profesora mientras hacen uso del aula, atendiendo siempre a las indicaciones del mismo.

- c. Los equipos informáticos tienen un uso eminentemente educativo y didáctico, por lo que los alumnos no podrán emplearlos para tareas contrarias a los principios educativos generales.
- d. Todos los usuarios harán un uso correcto de los aparatos, para evitar las averías o el deterioro de los mismos.
- e. Al terminar cada sesión, los ordenadores quedarán apagados y todo el mobiliario y el material debidamente ordenado.

Artículo 44. ***La sala de usos múltiples y laboratorio.***

- 1. Existen en el centro una salas con estas características.
- 2. La sala de usos múltiples se usará como aula complementaria para actividades de gran grupo, como salón de actos para actividades extraescolares, reuniones con las familias, etc.
- 3. En la sala existe equipos de proyección, un televisor y equipos de reproducción de video y DVD que se emplean para actividades de carácter docente y recreativo.
- 4. Normas de funcionamiento de la sala de usos múltiples:
 - a. La jefatura de estudios será la responsable de la organización de las sesiones semanales del aula.
 - b. En la puerta de la sala habrá un horario semanal o mensual donde cada profesor anotará con antelación suficiente la hora en la que desea hacer uso de la misma con sus alumnos.
 - c. Los alumnos siempre estarán acompañados por un profesor, atendiendo a las indicaciones del mismo.
 - d. Se hará un uso correcto de los aparatos, para evitar las averías o el deterioro de los mismos. Salvo indicación expresa y control del profesorado, los alumnos no podrán utilizar los aparatos de esta sala.
 - e. Al terminar cada sesión, los aparatos quedarán apagados y todo el mobiliario y el material debidamente ordenado.

Artículo 45. ***El aula de música***

- 1. El aula de música está destinada a impartir el área de educación musical y la responsabilidad de su organización está en manos de la profesora titular de la misma.
- 2. En ella se ubican y están a disposición del alumnado y el profesorado los recursos didácticos relacionados con dicha área: instrumentos musicales, equipo

- de sonido, documentos musicales (casetes, CDs), etc.
3. Cuando el aula esté libre, podrá ser usada por cualquier otro profesor con su grupo de alumnos, responsabilizándose en este caso del mantenimiento del orden y buen uso de la misma. Esta circunstancia será comunicada a la profesora de música, quien se encargará de la planificación del uso de esta sala.
 4. En caso necesario, esta aula se destinará a la ubicación de un grupo-clase.

Artículo 46. *El gimnasio*

1. El polideportivo está destinado, preferentemente, a impartir el área de educación física y actividades deportivas.
2. La responsabilidad de su organización está en manos del profesor titular de esta área.
3. En el almacén del mismo se ubican y están a disposición del alumnado y el profesorado los recursos didácticos propios: balones, cuerdas, aros, picas, conos, ladrillos, redes, etc.
4. Este espacio se destinará también a la realización de actividades como la asamblea, en las que participe todo el centro o un número de alumnos que no quepan en otra aula del centro. En este caso la responsabilidad de la organización y el cuidado de las instalaciones dependerán del equipo directivo o de los responsables directos de la organización de la actividad.
5. Del mismo modo, la organización de las actividades que se realicen en horario extraescolar, correrán a cargo de la entidad organizadora (Ayuntamiento, AMPA, etc.), así como el cuidado de las instalaciones.

Artículo 47. *Las salas de tutorías y despachos*

1. Los despachos del equipo directivo están destinados a la actividad propia del mismo. Cada uno de los miembros será el responsable de la organización, cuidado y buen uso del mobiliario y equipos, así como de la organización y custodia de la documentación del centro.
2. El despacho de Orientación educativa, la sala para la reeducación del lenguaje y la sala para la reeducación pedagógica están destinadas para la atención a la diversidad. Los responsables de su organización y cuidado son la Orientadora, la maestra de Pedagogía Terapéutica y la maestra de Audición y Lenguaje.
3. Las salas de tutorías son espacios destinados a la ubicación de recursos

documentales y materiales de los distintos niveles. Se podrán emplear para todo tipo de actividades didácticas en pequeños grupos o grupos de apoyo, así como para la recepción de visitas, reuniones y otras tareas por parte del profesorado.

4. Una de las salas de tutoría se destinará a la ubicación del profesorado y los recursos de idiomas extranjeros.
5. El responsable de la organización y uso de cada una de ellas, será el profesorado coordinador del nivel o ciclo correspondiente.
6. El Despacho del A.M.P.A. será usado por los socios, quienes se encargarán de su cuidado y organización. En él se ubican todos los recursos documentales de la asociación. La responsabilidad del buen uso del mismo recae en la Junta Directiva.

Artículo 48. *La sala de profesores*

1. Es el espacio destinado a las reuniones del profesorado, tiempos de recreo o esparcimiento, reuniones informativas con los representantes sindicales, etc. Teniendo en cuenta que siempre será prioritario el uso para el descanso del profesorado.
2. El responsable de su organización y funcionamiento es el quipo directivo.
3. Allí se ubica la información profesional, laboral, sindical, cultural... destinada al profesorado. El responsable de su actualización es el secretario del centro.

Artículo 49. **Los centros de recursos**

1. En cada uno de los edificios, existe un almacén destinado a centro de recursos didácticos.
2. En el edificio de la calle Layna Serrano se organizan los recursos didácticos de las distintas áreas de E. Primaria. Una profesora designada por la dirección, estará encargado de la gestión y organización de los mismos. En una hoja de control, cada profesor que haga uso de algún material, anotará su nombre, la fecha de préstamo y el aula donde se utilizará. En cuanto se deje de hacer uso del mismo, el material se devolverá a su estantería correspondiente, anotando en la hoja la fecha de devolución.
3. El encargado de la gestión y organización será uno de los coordinadores de nivel de E. Primaria un profesor específicamente designado por el Director.

Artículo 50. *Los almacenes*

Los espacios utilizados para almacenes que hay en la planta baja se destinarán a la

organización de materiales y suministros de uso general. El encargado de la organización y mantenimiento del mismo será el Conserje y el responsable último el Secretario.

Artículo 51. *La conserjería*

Es el espacio destinado al conserje del centro. Esta persona es la responsable de su organización.

E.4. LOS RECURSOS DIDÁCTICOS: ADQUISICIÓN, ORGANIZACIÓN, USO Y MANTENIMIENTO

Artículo 52. *Adquisición, organización, uso y mantenimiento de los recursos didácticos*

1. Los recursos técnicos y didácticos para el desarrollo de las tareas docentes, los recursos documentales de la biblioteca escolar y el material fungible, se adquirirán según el proyecto de presupuesto anual elaborado por el Equipo Directivo, una vez recogidas las propuestas del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar.
2. La gestión y organización de recursos de las aulas o espacios didácticos específicos (biblioteca, polideportivo, aula de música, aula Althia, recursos audiovisuales) correrá a cargo de cada uno de los profesores especialistas o encargados.
3. Los recursos de educación infantil se reúnen y organizan, de forma general, en las aulas correspondientes, siendo responsable de los mismos cada maestra tutora. Aquellos que se recojan en el centro de recursos, en la tutoría o en la sala de psicomotricidad, estarán al cargo de la maestra coordinadora.
4. La organización y gestión de los materiales fungibles corre a cargo de la Secretaría del centro, quien dispondrá las normas de uso del mismo en función del presupuesto anual aprobado por el Consejo Escolar.

Los materiales elaborados en el Colegio son propiedad del mismo, por ello deben quedar en el centro.

E.5. LOS MATERIALES CURRICULARES: USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO

Artículo 53. Uso, cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares

1. La Secretaría será la encargada del programa de ayudas para la adquisición de libros, reutilización de los mismos o préstamos de materiales curriculares.
2. Aquel alumnado que, según las convocatorias que establezca la Administración, cuenten con becas de libros o tengan derecho a la reutilización de los materiales curriculares, cuidarán y se responsabilizarán del buen uso de los mismos.
3. Según la normativa vigente, las de cada alumno velarán por el buen uso y cuidado de estos materiales y estarán obligados a reponerlos en caso de deterioro o extravío.
4. Estas normas son aplicables a los equipos informáticos de las aulas, que estarán al cuidado de las profesoras tutoras de aula, con la colaboración de la profesora encargada de los recursos informáticos del centro.

E.6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CARÁCTER PEDAGÓGICO

Artículo 54. *El horario del profesorado*

1. La jornada lectiva queda distribuida según se establezca en la PGA, con una sesión de recreo de 30 minutos
2. El horario del profesorado en el centro será:
 - a. Horario lectivo (de atención al alumnado): de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas (de octubre a mayo) y de 9:00 a 13:00 horas en septiembre y junio.
 - b. Horario complementario: será el que establezca el claustro de profesores en la PGA de cada curso escolar.
 - c. El horario complementario será de cómputo mensual y se podrá modificar en función de la planificación de tareas que se establezcan en la PGA. Estas horas se dedicarán:

- i. Una hora semanal a la atención a las familias.
 - ii. Una hora a la reunión de la CCP.
 - iii. Una hora quincenal a la reunión de comisiones de trabajo. (cuando se constituyan).
 - iv. Una hora quincenal a la reunión de coordinación de ciclo o nivel.
 - v. Una hora semanal o quincenal a la realización de tareas de formación o desarrollo de proyectos de innovación.
 - vi. Una hora semanal a la coordinación de nivel.
 - vii. El resto de las horas complementarias se dedicará a otras reuniones de coordinación o a tareas de preparación de actividades docentes.
3. El profesorado atenderá los recreos según la programación mensual elaborada por la Jefatura de Estudios.
 4. El profesorado que ostente algún cargo o coordinación dedicará a dicha tarea las horas lectivas establecidas en el apartado D.9. Asimismo, el equipo directivo dedicará a las tareas propias de su cargo el horario lectivo que establece la normativa vigente.
 5. La distribución de materias y funciones del profesorado, que será lo más equilibrada posible, será comunicado a cada persona interesada y puesta a disposición de la Comunidad Educativa para su conocimiento. La Jefatura de Estudios será la encargada de su custodia.

Artículo 55. *Asignación de tutorías y elección de cursos y grupos*

La tutoría corresponderá a maestras de Infantil, de Primaria o de especialidades de Inglés, Música y/o Educación Física. En todo caso se procurará que los tutores de los primeros cursos no sean especialistas de educación física ni de música.

En el primer claustro del curso el Director asignará los tutores teniendo en cuenta los criterios que a continuación se exponen.

Se respetará la permanencia de un maestro/a con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar su tramo de tutoría, con independencia de su situación administrativa. En caso contrario, a propuesta del Equipo Directivo, informada la CCP, se realizará informe previo motivado a la Inspección de Educación.

Cuando un grupo no tenga continuidad en su tutoría se procederá de la siguiente forma y en el siguiente orden:

- a. **Maestras definitivas**, dando preferencia a la antigüedad en el centro.

- b. **Maestras provisionales**, siguiendo la antigüedad, primero en el centro y luego en el cuerpo.
 - c. **Maestras interinas**, si lo hubiere. en el orden de la lista por la que han sido asignados
2. Se respetará la especialidad del puesto al que estén adscritos los maestros y las especialidades para las que estén habilitados.
 3. Además de la adscripción del profesorado al grupo correspondiente, los profesores asumirán la docencia en aquellas otras áreas que se determinen, preferentemente dentro de su nivel.

Artículo 56. ***Permisos, ausencias y sustituciones del profesorado***

1. Cuando un trabajador tenga que ausentarse del centro y dicha ausencia pueda ser prevista con antelación, deberá informar de dicha circunstancia.
2. En caso de que la ausencia sea imprevista, por motivos de enfermedad u otros, deberá informar lo antes posible al centro para que se organicen las sustituciones pertinentes.
3. En caso de recibir la baja del médico por enfermedad, deberá notificar el hecho rápidamente así como hacer llegar al centro el impreso de baja para que éste lo remita a los Servicios Periféricos de la Consejería.
4. Una vez incorporado al centro, presentará al jefe de estudios el impreso de justificación de la ausencia, junto con el documento entregado por la institución correspondiente.
5. En caso de baja por enfermedad, al incorporarse de nuevo a su puesto de trabajo, presentará en Jefatura de Estudios el impreso de alta.
6. Cuando una trabajadora tenga que ausentarse del centro durante el horario lectivo para asistir a alguna actividad voluntaria de formación, diferente a las de obligada asistencia programadas por la Consejería, solicitará permiso al Director del Centro mediante el impreso correspondiente, quien informará favorable o desfavorablemente y dará traslado de la solicitud al Servicio de Inspección. Una vez que éste resuelva, transmitirá la resolución al profesor interesado.
7. El Jefe de Estudios al inicio del curso elaborará una tabla de sustituciones, que será pública. Para asegurar un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesores se tendrá en cuenta la siguiente prelación en la asignación de sustituciones:
8. Cuando un grupo se desdoble y sea uno de las profesoras la que falte, el grupo permanecerá con la otra profesora.
9. Cuando la profesora de Religión falte, la profesora que imparte Valores Cívicos

y Sociedad será el que se haga cargo del grupo.

10. Todo el profesorado estará obligado a entregar al Jefe de Estudios un plan de trabajo para sus alumnos, siempre que la ausencia sea previsible.

Artículo 57. *Criterios para la formación de los grupos del alumnado*

1. Al comienzo de la escolaridad (3 años) el alumnado se distribuirá en grupos atendiendo a criterios de edad, separación de hermanos, necesidades educativas especiales, orden alfabético, número de niños y niñas equilibrado, nombre de los alumnos y alumnas, número de alumnos de comedor.
2. La C.C.P. al comienzo de cada curso decidirá, según las características y necesidades del alumnado y el buen funcionamiento del Centro, la adscripción a un grupo determinado del alumnado nuevo o el repetidor, así como la formación de nuevos grupos.
3. En el caso de desdoble de grupos, los números impares del alumnado, colocados por orden alfabético, irán al grupo A y los pares al grupo B. El alumnado nuevo será distribuido atendiendo al orden alfabético, número de niños y niñas equilibrado y nombre de los alumnos y alumnas.
4. A igualdad de número de alumnos, si en un grupo hubiera alumnado con necesidades educativas específicas, con desfase curricular de dos años y con problemas conductuales, se empezará a distribuir al alumnado por el grupo donde no los hubiera.
5. Siempre se tendrán en cuenta las indicaciones del Equipo de Orientación.
6. El profesorado podrá proponer la realización de nuevos agrupamientos de alumnado. El seguimiento se realizará semanalmente y se reseñará en las reuniones de nivel, y sobre todo en las sesiones de evaluación. Los criterios para conformar estos nuevos grupos de alumnos serán pedagógicos y preventivos, para mejorar la convivencia en los grupos y el centro, y corresponden a los tutores que acaban tramo de tutoría, oído el equipo docente de nivel, junto con el equipo de Orientación siempre que, al menos, se mantenga la paridad entre sexos y el reparto equitativo de alumnos con necesidades educativas. Se informará a las familias de esta posibilidad.
7. En el agrupamiento o reagrupamiento de las aulas, se considerarán los siguientes aspectos de forma equilibrada:
 - a. Alumnos con Necesidades Educativas Especiales. La reducción de la ratio de los grupos que escolaricen estos alumnos será la establecida en la legislación vigente.
 - b. Equilibrio entre niños/as
8. Además del mantenimiento de los anteriores, se tendrán en cuenta los siguientes

factores:

- a. Condición social y /o familiar desfavorecida
- b. Minorías étnicas
- c. Condiciones de salud y períodos largos de hospitalización. Absentismo asociado a profesiones itinerantes de la familia
- d. Alumnos con dificultades de aprendizaje en uno o más de los siguientes dominios: expresión oral, comprensión oral, habilidades básicas de lectura, comprensión de la lectura, expresión escrita, cálculo matemático, razonamiento matemático y que requieran apoyo educativo específico de audición y lenguaje y/o de pedagogía terapéutica.
- e. Alumnos que requieran refuerzo educativo ordinario por presentar ritmo de aprendizaje lento asociado a problemas de atención, memoria, inadecuados hábitos de trabajo y estrategias de aprendizaje, etc. que, sin embargo no den lugar a Necesidades Educativas Especiales.
- f. Alumnos que presenten inadaptación escolar manifestándose en incumplimiento de normas, escasas habilidades sociales, absentismo, inadecuados hábitos de higiene y actitudes negativas e inadecuadas hacia compañeros y /o profesores.
- g. Número de alumnos que hayan permanecido más de un año en el mismo nivel..

Artículo 58. *Criterios para realizar nuevos agrupamientos*

1. Se valorará que el número de alumnos con necesidades educativas específicas, dificultades de aprendizaje, nivel de competencia curricular, niños/as etc., sea equitativo entre los grupos que se establezcan, así como que la ubicación de los alumnos facilite el clima de convivencia.
2. Se tendrá en cuenta al alumnado que desconozca las lenguas vehiculares que utiliza el centro, por provenir de un entorno donde no se hable ninguna de ellas, o de otro centro que no tenga programa de bilingüismo.
3. Se reorganizarán los grupos de manera sistemática dos veces a lo largo de la escolaridad en el centro. Preferentemente en el cambio de infantil a primaria y en el paso de 3º primaria a 4º.

Artículo 59. *Período de incorporación de los alumnos de E. Infantil*

Según la normativa vigente, se llevara a cabo un periodo de adaptación del alumnado de 3 años que se incorpora por primera vez al centro, dicho periodo lo organizará cada

curso el equipo docente de la etapa de Educación Infantil, con el visto bueno del Equipo Directivo. En todo caso, este período no excederá del número de días marcados por las normas de la Administración educativa.

Este periodo, así como su necesidad, será objeto de publicidad a partir del periodo de matriculación de estos niños

Artículo 60. *Criterios para la incorporación de alumnos a lo largo del curso*

1. Los alumnos de nueva incorporación a lo largo del curso serán escolarizados en el grupo que le corresponda por edad y que menos alumnos tenga.
2. En caso de haber estado escolarizado con anterioridad en el centro se adscribirá a dicho grupo si la ratio lo permite.
3. Se atenderá a estos criterios siempre que sean similares las necesidades específicas de los grupos, a la vez que se tendrá en cuenta el clima de convivencia del grupo.
4. En estos casos, la jefatura de estudios se reunirá con la CCP y el Equipo de Orientación para analizar conjuntamente las características de los grupos, intentando llegar a un consenso sobre el grupo donde sea más conveniente su incorporación.

Artículo 61. *Actividades complementarias y extraescolares en horario lectivo*

1. Todas las actividades complementarias forman parte del currículo de la etapa educativa en la que se programe.
2. Las normas de convivencia se aplicarán en todas aquellas actividades programadas por el Centro dentro y fuera del recinto escolar.
3. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de participar en las actividades complementarias programadas a lo largo del curso.
4. Todos los alumnos participantes en actividades que supongan salida del recinto escolar, deberán presentar a su Profesora Tutora la correspondiente autorización, debidamente firmada por sus familias o representantes legales en el plazo establecido, cuyo modelo les será entregado por la Profesora Tutora. Los alumnos que no asistan a estas actividades serán atendidos por el centro.
5. En casos extraordinarios, debidamente justificados y siempre que no suponga un desembolso para los compañeros mayor del previsto, se procederá a la devolución de lo pagado por la alumna en concepto de la actividad cuando por causa justificada no pueda asistir a la misma. En ningún caso se devolverá el dinero pagado para el autobús.

6. El profesorado programará las actividades que van a realizar durante todo el curso en las reuniones de ciclo o nivel y previo a la confección de la PGA. La persona encargada de organizar las actividades de cada nivel será su coordinador.
7. Una vez decididas las actividades a realizar, la Comisión de Coordinación Pedagógica fijará el calendario de las mismas, para evitar que coincidan las fechas y de esta manera poder adoptar medidas que faciliten el normal funcionamiento del resto del centro.
8. El número de profesores que debe acompañar a cada grupo de alumnos se atenderá a la normativa vigente por lo que el coordinador y la jefatura de estudios procurarán que la realización de estas actividades entorpezcan lo menos posible el normal funcionamiento del resto del centro. En todo caso se priorizará el mantenimiento de la actividad docente en el centro, antes que la actividad complementaria fuera de él.
9. La organización de las actividades comunes a todo el colegio (Navidad, Semana Cultural, fin de curso...) la realizará la CCP, coordinada por la Jefatura de Estudios. En todo caso, se podrá crear una comisión formada por representantes de nivel o ciclo y coordinada por la Jefatura de Estudios para organizar dichas actividades

Artículo 62. *Actividades extracurriculares en horario no lectivo*

1. Son aquellas actividades realizadas en el centro fuera del horario lectivo. El Centro garantizará la coordinación de las mismas en estrecha colaboración con las entidades encargadas de su organización y gestión. Cuando alguna coincida con otra actividad prevista por la PGA u organizada por el profesorado se tratará de coordinar la ejecución de las dos actividades, dando prioridad a ésta última.
2. El Organismo que organice las actividades extracurriculares se responsabilizará de todo cuanto pueda ocurrir en su desarrollo; teniendo, además, responsabilidad sobre la tutela de los alumnos que asistan a las mismas.
3. Los responsables de llevar a cabo dichas actividades han de procurar que se respete todo el material o mobiliario que exista en el lugar donde se realicen, dejando todo en el mismo estado de orden y limpieza en que se lo encontraron. Si hubiera algún desperfecto, extravío o deterioro, los responsables de la actividad deberán repararlo o reponerlo.
4. Quienes se encargan de las actividades extraescolares (monitoras) son los responsables de cuanto ocurra durante el tiempo que se impartan éstas y comunicarán cualquier incidencia al AMPA, a la Dirección o al profesorado del centro. Además:

- a. Durante las actividades extraescolares velarán por el buen uso de las dependencias, así como del material empleado en ellas.
 - b. Durante este tiempo estarán vigentes las Normas de Convivencia del Centro, siendo las monitoras las responsables de que se cumplan.
 - c. Aquella parte del alumnado que no cumpla con los principios de estas normas podrán ser expulsados de cuantas actividades extraescolares se lleven a cabo.
5. Ningún persona no docente podrá deambular, ni utilizar los espacios del centro en los que no se estén realizando estas actividades.
 6. Durante la realización de las mismas, las familias no podrán deambular por los pasillos e instalaciones del colegio, ni interrumpir las actividades que se estén llevando a cabo.

Artículo 63. *Criterios para darse de alta o baja en el área de Religión*

1. Cuando se formalice la matrícula en el centro, la familia decidirá si matricula a su hijo en Religión o en Valores Sociales y Cívicos, rellenando la solicitud que se entregará en Secretaría.
2. Cada año, durante el mes de junio, las familias podrán solicitar el alta o baja de Religión, siempre por escrito, a través del correspondiente formulario, entregándolo en secretaria en el plazo establecido.

E.7. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA E INFORMATIVA

Artículo 64. *Organización administrativa del centro*

1. Corresponde al equipo directivo la organización y custodia de la documentación administrativa del centro.
2. El equipo directivo pondrá a disposición del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar y de la comunidad educativo toda aquella información y documentación que sea de su interés y de su competencia, tanto en formato impreso como en formato electrónico.
3. El equipo directivo, la Coordinación de nivel o etapa, el equipo de orientación y el profesorado tutor se encargarán de la adecuada organización, gestión y difusión de la información y los documentos de los que son responsables.
4. El manejo de cualquier tipo de documentación en el centro escolar está sujeta a la ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

5. Aquella documentación (en cualquier formato o sistema) que haya que eliminar por obsoleta o por cualquier otra razón y que contenga datos personales de algún miembro de la comunidad educativa será convenientemente destruida, de tal modo que no sea posible obtener información alguna de ella.

Artículo 65. *Organización económica del centro*

1. Anualmente y siguiendo la normativa vigente, el equipo directivo presentará, para su aprobación, el presupuesto de ingresos y gastos para dar respuesta a las necesidades económicas del centro. Este presupuesto se elaborará a partir de las propuestas y sugerencias aportadas por el claustro de profesores.
2. Anualmente se establecerá un porcentaje del presupuesto para la dotación o reposición de recursos didácticos, para el incremento o sustitución de recursos bibliográficos o documentales de la biblioteca y para el mantenimiento de los equipos imprescindibles para el funcionamiento del centro (teléfonos, equipos de reprografía, etc.).
3. A lo largo del curso escolar, el equipo directivo informará a los órganos colegiados del estado de ejecución del presupuesto económico, de las decisiones más importantes sobre los gastos a realizar y de cualquier incidencia relevante de carácter económico.
4. Al terminar el ejercicio económico, presentará a los órganos correspondientes cuenta de gestión, informando detalladamente de la ejecución del presupuesto anual, de los objetivos alcanzados y de las posibles variaciones que se hayan producido.

Artículo 66. *Organización informativa*

1. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a recibir información acerca de la organización, funcionamiento y desarrollo de las actividades del centro educativo.
2. Esta información se proporcionará, principalmente, a través de medios electrónicos o digitales, aunque también podrá realizarse por medios impresos.
3. Para que esta información se pueda recibir con puntualidad y rapidez, todas las personas de la Comunidad Educativa proporcionarán a la secretaría del centro, al menos, una dirección de correo electrónico y un número de teléfono.
4. Por otra parte, en la medida en que los medios técnicos y personales lo hagan posible, el centro contará con una sede web con toda la información institucional del mismo y en la que periódicamente se publicarán aquellas noticias o informaciones relevantes para cualquier miembro de la comunidad educativa.

5. Esta sede web podrá contar con una zona de acceso restringido, según el tipo de usuarios, a la que podrá acceder cada uno con su código de usuario y contraseña.
6. Por otra parte, la secretaría del centro ofrecerá información y código de usuario y contraseña a la web institucional creada por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, tanto para el personal del centro como para las familias.

E.8. EL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

Artículo 67. *Funciones del Equipo Directivo y del Consejo Escolar*

Las funciones tanto del Equipo Directivo (Director y Secretario) como del Consejo Escolar del Centro son las que vienen establecidas en la normativa vigente.

Artículo 68. *La comisión del comedor del Consejo Escolar*

Entre las comisiones que se forman en el Consejo Escolar para cada período o mandato, se constituye la de Comedor Escolar, formada por la Dirección, Secretaría, persona encargada del comedor y una representante de las familias. Su función es la de controlar el funcionamiento del servicio de comedor, revisar los menús mensuales e intervenir en aquellas situaciones en las que sea preciso para el mejor funcionamiento del servicio. Todo ello sin perjuicio de las competencias que establece la normativa vigente para la Dirección, Secretaría y Consejo Escolar del Centro.

Artículo 69. *El responsable de comedor escolar*

El responsable del comedor escolar será una persona miembro del Claustro, designado por el Director y que optará al cargo voluntariamente.

Sus funciones serán: velar por el cumplimiento de las directrices que para el buen funcionamiento del comedor escolar establezca la autoridad educativa, colaborar con el centro desarrollando las funciones que tienen encomendadas en esta materia, atender las peticiones de las familias de las usuarias del servicio y todas aquellas que vienen establecidas en la normativa vigente.

Algunas de las funciones del responsable de comedor podrán ser delegadas por la Dirección, de acuerdo con la empresa concesionaria, en aquella persona que la empresa designe como responsable o coordinadora del servicio.

Artículo 70. *Derechos y obligaciones de la empresa concesionaria*

Los derechos y obligaciones de la empresa concesionaria del servicio de comedor escolar serán las establecidas en la normativa vigente y en el contrato que la Consejería firme con dicha empresa.

En cualquier caso, la empresa podrá hacer uso del local, instalaciones y equipamiento que el centro disponga para el servicio de comedor escolar, así como del abastecimiento de agua, energía eléctrica y gas (cuyas facturas abonará al centro la empresa).

La concesionaria, **en relación con el personal del servicio de comedor**, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Garantizar que reciba la formación necesaria.
- b) Dotarle del vestuario.
- c) Garantizar el cumplimiento de cuantas normas de higiene y salubridad disponga la legislación vigente.
- d) Responder de las acciones u omisiones de su personal.

En relación con las instalaciones, el equipamiento, los electrodomésticos, utensilios y mobiliario del comedor escolar, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Mantenerlos en buen estado y perfectas condiciones de uso, limpieza y orden.
- b) Efectuar las revisiones de mantenimiento y reparación por instaladores técnicos autorizados.
- c) Mantener y solicitar la reposición del menaje de cocina, vajilla y cubertería.

En relación a la prestación del servicio, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Garantizar una alimentación sana, variada y equilibrada y el servicio al alumnado que deban llevar una alimentación especial.
- b) Velar por el adecuado aprovisionamiento de materias primas y su conservación.
- c) Garantizar la cantidad, la calidad, la higiene, la temperatura y la puntualidad de las comidas servidas.
- d) Comunicar a la Administración de Educación correspondiente, cuantas incidencias o reclamaciones se hubieren presentado.
- e) Recaudar la tarifa aprobada por la Administración a los usuarios habituales o esporádicos del servicio de comedor escolar.

Artículo 71. *El personal de cocina y las vigilantes*

Las funciones y obligaciones del personal del comedor son las que establece la normativa vigente y las que específicamente vengan marcadas, en su caso, en el contrato entre la Consejería y la Empresa.

El todo caso, el **personal de cocina** se encargará de: la elaboración de los menús, la distribución y colocación de los servicios, la recogida y limpieza de la vajilla, la cocina y el resto de dependencias, así como la evacuación de los residuos.

Por su parte, **las vigilantes**, estarán encargados de:

1. Cuidar y mantener la higiene del alumnado.
2. Acompañar al alumnado, particularmente al de E. Infantil, en sus desplazamientos por el centro.
3. Servir los alimentos y atender al alumnado para que realice una ingesta adecuada de los alimentos.
4. Proporcionar orientaciones al alumnado en materia de salud, hábitos alimentarios, postura en la mesa, higiene, etc.
5. Comunicar a las familias las incidencias que se produzcan.
6. Realizar labores de limpieza de instalaciones o aseo de las comensales cuando sea preciso.
7. En caso de accidente seguir las normas establecidas al respecto.

Número de vigilantes

El número de vigilantes será el establecido en la normativa vigente que en el momento de la redacción de esta Norma es:

- a) Ed. Primaria: un vigilante por cada 30 alumnos o fracción superior a 15.
- b) Ed. Infantil 4 y 5 años: un vigilante por cada 15 alumnos o fracción superior a 10.
- c) Ed. Infantil 3 años: un vigilante por cada 10 alumnos o fracción superior a 7.

Artículo 72. *Periodo de funcionamiento*

- a) El período ordinario de funcionamiento del comedor escolar se extenderá desde el primer día lectivo del mes de septiembre hasta el último día lectivo del mes de junio conforme al calendario escolar aprobado anualmente por la Administración.
- b) El servicio de comedor abarcará desde la finalización de las clases hasta las dos horas inmediatamente posteriores. Se tendrá en cuenta que se debe recoger a los alumnos con estricta puntualidad (antes de la hora de cierre del servicio).
- c) En el caso de que se tenga que hacer dos turnos de comida se establecerá el tiempo de cada turno por parte de la comisión de comedor con la aprobación del Consejo Escolar.

Artículo 73. *Solicitud de plaza del servicio de comedor escolar*

1. El servicio de comedor escolar podrá ser solicitado por todo el alumnado que desee hacer uso del mismo mediante la presentación de un impreso dirigido al director del centro docente conforme al modelo establecido. En el caso de personas de nueva matriculación solicitarán el servicio al hacer la matrícula. Para el resto, se abrirá un plazo en el mes de junio.
2. La selección y admisión de personas usuarias del servicio, cuando haya más solicitudes que plazas disponibles, corresponden al consejo escolar del centro, cuya

lista de admitidas y suplentes se hará pública en el tablón de anuncios del centro. Se seguirán los siguientes criterios de prioridad:

- a) Alumnado beneficiario de becas totales o parciales.
- b) Alumnado miembro de familias numerosas.
- c) El resto del alumnado del centro, con preferencia de los alumnos de etapas educativas obligatorias.
- d) Personal docente y no docente que preste servicios en el centro.

Artículo 74. *Becas o ayudas*

Tanto en lo referente a la convocatoria, como a la solicitud y a la concesión de becas de comedor, el centro estará a los dispuesto en la normativa vigente y a cada una de las convocatorias que publique la Consejería.

Artículo 75. *Cobro del servicio*

1. El cobro del servicio a las personas usuarias de comedor escolar se realizará mediante domiciliación bancaria en el número de cuenta que faciliten las familias, dentro de los cinco primeros días de cada mes. El importe mensual que se pasará al cobro será el que resulte de multiplicar la tarifa aprobada por la Consejería por el número de días lectivos del mes que corresponda.
2. En el supuesto impago por parte de alguna familia de alguno de los servicios de comedor, la empresa se encargará de hacer el requerimiento correspondiente. En caso de que persista el impago, lo comunicará la persona encargada del comedor para que la dirección del centro realice un segundo requerimiento. Si transcurrido el plazo ofrecido a la familia persistiese el impago, podrá perder el derecho al uso del comedor o a la beca correspondiente.

Artículo 76. *Derechos y obligaciones de las familias*

Las familias de los usuarios tendrán derecho a:

- a) Que sus hijas e hijos cuenten con una plaza de comedor siempre que lo soliciten y haya plazas vacantes.
- b) Que sus hijas e hijos reciban el régimen dietético adecuado en caso de que padezcan problemas agudos, tales como gastroenteritis o procesos que requieran una modificación dietética durante unos días.
- c) Que sus hijas e hijos puedan usar esporádicamente el servicio de comedor escolar siempre que haya plazas libres.
- d) Que sus quejas y sugerencias en relación al funcionamiento del servicio de comedor escolar sean adecuadamente atendidas.

Las familias de los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Velar por la asistencia del alumnado con derecho a gratuidad total o parcial del servicio al comedor escolar, salvo causa justificada y a abonar, en el caso de beneficiarios de gratuidad parcial, mensualmente el servicio.
- b) Abonar mensualmente el servicio de los usuarios habituales sin derecho a gratuidad.
- c) Abonar el servicio de los usuarios esporádicos de acuerdo con lo establecido.

Artículo 77. *Derechos y obligaciones de las personas usuarias*

Tendrán derecho a:

1. Recibir una alimentación en condiciones saludables de higiene.
2. Recibir una alimentación especial en el caso de las personas que así lo requieran, bajo diagnóstico e informe médico, siempre que esté dentro de las posibilidades del servicio.
3. Recibir una alimentación equilibrada desde la perspectiva dietético-nutricional de acuerdo con las pautas nutricionales fijadas por la Administración.
4. Recibir la debida atención de las personas que las cuidan.
5. Participar en las actividades realizadas en los períodos de tiempo libre posteriores a la hora de la alimentación.
6. Recibir información mensual del plan de comidas.

Obligaciones:

Las personas usuarias del servicio de comedor escolar tendrán que respetar todas las normas de convivencia y funcionamiento establecidas por el centro y, especialmente, las siguientes:

1. Respetar y obedecer a las cuidadoras y personal de cocina.
2. Asistir al comedor escolar, salvo justificación expresa.
3. Respetar los horarios establecidos para las comidas.
4. Cumplir las normas higiénicas.
5. Cuidar del material del comedor escolar.
6. Permanecer en el centro durante el horario establecido.
7. Respetar las normas de funcionamiento establecidas por el centro para el servicio de comedor.
8. Abonar, en su caso, la tarifa por menú establecido por la Administración.

Artículo 78. *Normas de funcionamiento*

El alumnado usuario del comedor escolar estará obligado al cumplimiento de las siguientes normas:

1. Cuidar el material y abonar los desperfectos causados por el mal uso.
2. Comer una cantidad mínima diaria y variada.

3. Intentar comer en un tiempo no superior a 60 minutos.
4. Respetar las normas básicas de convivencia, buena conducta y comportarse con corrección durante toda la comida.
5. Practicar las normas básicas de higiene personal.
6. Hablar en voz baja y sin molestar a los demás.
7. Respetar y obedecer a las personas que atienden el servicio de comedor y dirigirse a ellas con corrección.
8. Colaborar con aquellas tareas que se les solicite para las que estén capacitadas.
9. En los tiempos de recreo, permanecer en el patio (si el tiempo lo permite), nunca en las aulas o pasillos sin previa autorización.
10. Para ir al servicio pedir permiso para controlar que no vaya más de uno a la vez.
11. Al finalizar el servicio recoger todo el material que hayan utilizado.
12. El alumnado que utilice el comedor no podrá abandonar el centro sin haber pasado una hora del inicio del servicio, salvo si es recogido por sus padres de forma justificada.
13. Para poder utilizar el servicio de comedor deberá haber asistido a clase por la mañana. Si la inasistencia a clase se justifica y no es de forma reiterada podrá hacer uso del servicio.
14. Comportarse de forma disciplinada, respetando las instalaciones, los derechos de los demás y las recomendaciones de los/as cuidadores/as.
15. Colgar ordenadamente la ropa de abrigo en los lugares destinados a ello, evitando que la ropa esté en el suelo.
16. No entrarán a las clases y éstas permanecerán cerradas.
17. Las entradas y salidas del comedor las efectuarán de manera ordenada.
18. La salida del Colegio se realizará por el patio del colegio.
19. El control de las salidas lo realizarán las personas cuidadoras hasta cumplir su horario y a partir de ahí se avisará por teléfono a las familias, se comunicara al responsable del comedor y, si se considera necesario, podrá darse parte a las autoridades competentes.
20. No se podrá pasar o sacar comida del comedor.
21. No se traerá objetos peligrosos para ellos o los demás.
22. Respetará la distribución de utilización de aseos, que se establezca.
23. En caso de faltas graves o reiteración de faltas leves, el director/a o la Comisión de Convivencia, tomará las medidas oportunas y aplicará la sanción oportuna en base a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro.

E.9. ACTUACIONES EN CASO EMERGENCIA O EN CASO DE ACCIDENTE

Artículo 79. *Medidas de prevención y actuaciones en caso de emergencia o accidente*

El Colegio cuenta con un plan de prevención de riesgos y actuaciones en caso de emergencia o accidente, que se recoge en el anexo VI de estas normas.

F. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS. TIPIFICACIÓN.

Artículo 80. Aspectos generales

1. Las Normas de Convivencia de este Colegio están basadas en el cumplimiento de los deberes de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa y en el respeto de los derechos de los demás.
2. El incumplimiento de las Normas de Convivencia por parte del alumnado dará lugar a medidas correctoras que habrán de tener un carácter educativo y recuperador.
3. En la adopción de medidas correctoras deberá de tenerse en cuenta que:
 - a. Ninguna persona pueda ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
 - b. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal de la persona.

F.1. MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 81. Medidas para prevenir las conductas contrarias a las normas

Para el mejor desarrollo de la convivencia de la comunidad educativa y el buen funcionamiento del centro en su conjunto, se adoptarán las siguientes medidas preventivas:

1. Publicitar las normas de convivencia del centro entre toda la comunidad educativa en la web del centro, en las reuniones con padres a principio de curso, en las sesiones de tutoría con los alumnos de cada grupo y a través de los medios que se estime oportunos.
2. Aplicar adecuadamente el plan de acogida del Colegio.
3. Fomentar y valorar la tarea docente para que todos seamos conscientes de su

importancia.

4. Potenciar una educación inclusiva para una mejor integración del alumnado.
5. Establecer relaciones personales estrechas con el alumnado y sus familias. Atender las necesidades surgidas, fomentar la autoestima y tender a que nuestros alumnos se sientan felices para conseguir el éxito educativo y personal.
6. Favorecer un clima de respeto tanto en el aula como en todo el Colegio.
7. Involucrar a los compañeros de clase como protectores y acompañantes de otros alumnos con dificultad.
8. Fomentar metodologías participativas y de trabajo en grupo como: grupos cooperativos, grupos interactivos, desarrollo de habilidades sociales, etc.
9. Diseñar anualmente un tema vertebrador relacionado con la educación en valores y el desarrollo de la convivencia que nos permita integrar y coordinar nuestra tarea en el fomento de la convivencia en el Colegio. En función de dicho tema aglutinaremos nuestra acción tutorial, educación para la paz, educación para la salud, los derechos humanos, respeto del medio ambiente, superación de prejuicios, valoración de la diferencia, etc.
10. Diseñar y poner en práctica actuaciones comunes de centro, donde participemos todos y nos sintamos una verdadera comunidad: Día de la Infancia tolerante, Día de la Paz, Festival de Navidad, Día del Libro, Semana Cultural, Fiesta de fin de curso...
11. Dedicar un tiempo a la tutoría en clase según lo establecido en la PGA.
12. Extremar el cuidado sobre el alumnado en los tiempos y en los espacios de fuera de clase: recreos, pasillos, salidas, aseos, etc.
13. Mantener una estrecha colaboración, información y coordinación con el AMPA del Colegio.
14. Hacer partícipes a las familias en la vida del centro a través de la agenda escolar, las actividades extraescolares, etc.
15. Atender a las familias de forma prioritaria, flexibilizando, en caso necesario, los horarios previstos de atención. De esta forma podremos implicarlas en la solución de los problemas con el alumnado, formalizando, si fuera necesario, un compromiso de convivencia.

F.2. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS CORRECTORAS

Artículo 82. *Tipificación de las conductas contrarias a las normas y gravemente perjudiciales. Procedimiento de actuación y medidas correctoras*

1. Las correcciones para ser eficaces han de ser aplicadas de forma inmediata o lo más rápidamente posible.
2. Las maestras tienen la autoridad en clase, son responsables de mantener el orden y la disciplina y de generar un ambiente de trabajo y colaboración en equipo.
3. Cuando una alumna muestre una conducta que interrumpa el normal desarrollo de las clases, la maestra tomará las medidas iniciales que considere más oportunas en cada caso, entre las que están:
 - a. Amonestar verbalmente
 - b. Avisar a las familias
 - c. Poner una nota en la agenda o cuaderno.
 - d. Imponer alguna sanción dentro de sus competencias... (Entre ellas enviarlo a un espacio de reflexión, donde realizará un pequeño trabajo. Anexo IV)
4. Cuando se detecte alguna de las conductas tipificadas como **Contrarias a la Convivencia o Gravemente Perjudiciales** se procederá de la siguiente manera:
 - a. La docente que lo detecte registrará la conducta en su diario de clase y en la ficha de CCC (conductas contrarias para la convivencia) tipificándola como contraria a la convivencia o gravemente perjudicial, siguiendo las indicaciones y los cuadros que más adelante se detallan. (Ver anexo III)
 - b. La docente que imponga la corrección controlará el cumplimiento de la misma con la ayuda del resto del profesorado.
5. La Jefatura de Estudios coordinará el proceso, guardará registro de las medidas tomadas sobre Conductas Medias y Graves² y podrá aplicar las correcciones oportunas de forma supletoria. En cuanto a las faltas leves, se custodiarán en las tutorías, presentando los informes en Jefatura solo cuando los casos lo requieran.
6. La tipificación recogida en el anexo II es orientativa para el profesorado, que serán quienes determinen la gravedad atendiendo a las circunstancias, atenuantes y agravantes, de los hechos dentro de los márgenes que dicho marco permite.
7. Serán objeto de **aplicación** todas aquellas conductas que se produzcan en todo el recinto escolar (aulas, pasillos, patios y demás instalaciones), así como en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares y en los servicios complementarios del Centro. Esto incluye también las que se realicen fuera del recinto y que estén motivadas o relacionadas con la actividad escolar.

8. Aquellas conductas que no aparezcan reflejadas en estas normas pero que tengan características similares a otras de las mencionadas en el anexo II serán tipificadas de forma análoga a éstas y por tanto tratadas de modo similar.
9. Los alumnos o personas con él relacionadas que causen daños en las instalaciones, equipamientos o cualquier material del centro, quedarán obligados a reparar el daño causado, restituir los bienes sustraídos o reparar económicamente el valor de éstos.
10. En caso de agresión a la profesora, se deberá reparar el daño moral causado.
11. La concreción de las medidas educativas la realizará la dirección del centro, en el marco de las normas de convivencia, teniendo en cuenta las circunstancias del alumno y la naturaleza de los hechos.
12. La dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal.
13. Además de lo señalado en el anexo II, tanto para la tipificación de las faltas como para la adopción de medidas educativas correctoras, se estará a lo dispuesto en los artículos 4, 5 y 6 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013 de CLM.
14. Para la adopción de medidas correctoras de conductas graves, será preceptivo el trámite de audiencia a la discente responsable y a sus familiares ante el equipo directivo.
15. Las conductas prescribirán en un plazo de dos o cuatro meses, en función de la gravedad de las mismas.

G. LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS

Artículo 83. *La mediación como instrumento para la resolución de conflictos en el centro*

La mediación se ha mostrado como uno de los procedimientos más eficaces para la resolución de conflictos interpersonales, con la ayuda de una tercera persona. La descripción y procedimientos a seguir, vienen desarrollados en el anexo V de estas Normas de Convivencia.

² Las conductas MEDIAS y GRAVES se corresponden con las Conductas Gravemente Perjudiciales para la convivencia, establecidas en la normativa vigente. Las conductas LEVES se corresponden con las Conductas Contrarias a la Convivencia del Centro.

ANEXO I: Normativa en la que se fundamentan estas normas

Normativa estatal

- *Ley Orgánica 8/1985*, de 3 de julio, reguladora del **Derecho a la Educación**.
- *Real Decreto 732/1985* de 5 de mayo por el que se establecen los **derechos y deberes de los alumnos** y las normas de convivencia de los centros.
- *Orden de 29 de junio de 1994* por la que se aprueban las **instrucciones** que regulan la organización y funcionamiento de las **escuelas de educación infantil** y de los **colegios de educación primaria**.
- *Real Decreto 82/1996*, de 16 de enero, por el que se establece el **Reglamento Orgánico** de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.
- *Ley Orgánica 2/2006*, de 3 de mayo, de **Educación**. (Título V: participación, autonomía y gobierno de los centros; Disposición final primera: derechos y deberes de padres y alumnos). Modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE)
- *Ley Orgánica 7/2007*, de 12 de abril, del **Estatuto Básico del Empleado Público** (Título III: Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.)
- *Real Decreto 1320/2010*, de 12 de febrero, por el que se establecen los **requisitos mínimos de los centros** que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la Educación Infantil, la Educación Primaria y la Educación Secundaria.
- *Convenio Hispano Británico de 18 de Abril de 2013*, entre el entre el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y el British Council **para la realización de proyectos curriculares** integrados y actividades educativas conjuntas.

Normativa autonómica - Castilla-La Mancha

- *Resolución de 08/07/2002*, de la Dirección General de Coordinación y Política educativa, por la que se aprueba las instrucciones que definen el modelo de intervención del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad en los colegios de educación infantil y primaria.
- *Decreto 77/2002*, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de **gestión económica de los centros docentes** públicos no universitarios.
- *Orden de 9 de enero de 2003*, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de **gestión**

económica de los centros docentes públicos no universitarios.

- **Decreto 66/2013, de 03/09/2013**, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- **Orden de 02/07/2012 de la Consejería de Educación, cultura y deporte**, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- **Orden de 2 de marzo de 2004**, de la Consejería de Educación, por la que se regula la **organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar** de los Centros Públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha. (Art. 4: usuarios del servicio; Art. 5: beneficiarios de ayudas; Art. 8: personal encargado de atender al alumnado; Art. 9: personal no docente; Art. 10: profesorado encargado; Art. 11: atribuciones de los órganos colegiados y unipersonales)

- **Decreto 268/2004**, de 26 de octubre, de **asociaciones de madres y padres de alumnos** y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. (Art. 1-7: definición, finalidad, fines, derechos, plan anual de actividades y uso de las instalaciones de los centros))
 - **Decreto 2/2007**, de 16 de enero, de **admisión del alumnado en los centros docentes** públicos y privados concertados no universitarios de Castilla-La Mancha. (Art. 8, 9, 12 y 14: competencias de los Consejos Escolares en el proceso de escolarización).
 - **Orden de 22 de enero de 2007**, de la Consejería de Educación y ciencia, de **desarrollo del proceso de admisión del alumnado** en los centros docentes públicos y privados concertados que imparten enseñanzas del segundo ciclo de Educación Infantil Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en Castilla-La Mancha (Art. 5: publicación de los puestos escolares,; Art. 13: control de la documentación; Art. 14: baremación de solicitudes y asignación de vacantes; Art. 16: resolución del procedimiento de admisión). Modificada por **Orden de 15/01/2013**, de **desarrollo del proceso de admisión del alumnado** en los centros docentes públicos y privados concertados que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en Castilla-La Mancha.
 - **Ley 3/2007**, de 8 de marzo, de **Participación Social en la Educación** en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
 - **Decreto 67/2007**, de 29 de mayo, por el que se establece y ordena el **currículo del segundo ciclo de Educación Infantil** en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. (Anexo III, Punto 3: la tutoría, relación con las familias, el período de acogida; Punto 4: actividades extracurriculares)
- Decreto 3/2008**, de 8 de enero, de la **Convivencia Escolar** en Castilla-La Mancha. (Art. 2: principios generales de la convivencia; Art. 3: medidas de apoyo a los centros; Art. 4: finalidad de las normas; Art. 5: el proyecto educativo y la carta de convivencia; Art. 6: contenido de las normas; Art. 7: elaboración de las normas; Art. 8-10: la medicación; Art. 11-17: responsables de la aplicación de las normas; Art. 18-21: medidas preventivas y correctoras; Art. 22-23: tipificación de faltas; Art. 24-33: medidas correctoras.)
- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
 - Decreto 54/2014, de 10/07/2014, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

- Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- **Orden de 15 de septiembre de 2008**, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan **instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios** de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. (Puntos 26-30: normas de convivencia, organización y funcionamiento; Puntos 35-37: equipo directivo; Puntos 38-41: consejo escolar; Punto 42: claustro de profesores; Punto 43: asociación madres y padres; Puntos 46-47: tutoría; Punto 48: equipo docente; Puntos 49-51: equipos de ciclo; Puntos 52-54: equipo de orientación y apoyo; Puntos 55-58: comisión de coordinación pedagógica; Punto 59: equipo de actividades extracurriculares; Puntos 60-67: otros responsables; Puntos 68-70: definición y elección de grupos; Puntos 71-72: calendario; Puntos 73-74: horarios y su confección; Punto 75: período de incorporación; Puntos 76-81: adaptaciones de los horarios; Puntos 82-83: horario del alumnado; Puntos 84- 85: horario del profesorado, aspectos generales; Puntos 86-91: horas lectivas: Puntos 92-93: horas complementarias; Puntos 94-97: otros aspectos horarios.)
- **Ley 7/2010**, de 20 de julio, de **Educación** de Castilla-La Mancha.
- **Decreto 86/2012**, de 31 de mayo, por el que se modifica el Decreto 277/2011, de 15 de septiembre, por el que se regula el **horario lectivo del personal funcionario docente** no universitario de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha.
- **Ley 3/2012**, de 10 de mayo, de **autoridad del profesorado**.
- **Orden de 2 de julio de 2012**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan **instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios** de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Resolución de 08/05/2012**, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran **justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral**.
- **Decreto 13/2013**, de 21/03/2013, de **autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha**.
- **Orden de 16 de Junio de 2014**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se **regulan los programas lingüísticos** en los centros de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional sostenidos con fondos públicos de Castilla La Mancha.

- *Resolución de 23 de Junio de 2014*, de la Dirección General de Recursos Humanos y Programación Educativa, por la que se convoca **el procedimiento para la incorporación** de los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos a **los programas lingüísticos** en centros plurilingües en el curso 2014 2015.
- *Instrucciones de 27 de Junio de 2014*, de la Dirección General de RR. HH. Relativas al **funcionamiento de los programas lingüísticos** en lenguas extranjeras en centros plurilingües sostenidos con fondos públicos de Castilla La Mancha para el curso 2014 2015.
- *Orden de 5 de Agosto de 2014*, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se **regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria** en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

ANEXO II: Tipificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia y gravemente perjudiciales. Medidas correctoras

CONDUCTAS CONTRARIAS	Subconductas
a. Faltas injustificadas a clase o de puntualidad	<ul style="list-style-type: none"> • No asistir a clase sin la debida justificación por parte de los padres o tutores. • Llegar a clase tarde sin la debida justificación por parte de los padres o tutores.
b. Desconsideración con los miembros de la Comunidad Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigirse a los maestros sin seguir las normas básicas de educación. • Interrumpir constantemente al profesor, cuestionando todo lo que éste manda o aconseja hacer. • Tratar con desprecio, amenazar o reírse de un compañero o cualquier otra persona. • Discusiones sin contacto físico, que supongan falta de respeto a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
c. Interrupción del normal desarrollo de las clases	<ul style="list-style-type: none"> • Reiterada asistencia a clase sin material escolar (cuadernos, libros o material de clase) • Hablar o producir ruidos, golpes, silbidos, hacer gracias para distraer o romper el ritmo normal de clase. • La utilización de teléfonos móviles, sea como útil de comunicación o como grabadores o cámaras, en todo el Centro, exceptuando casos muy excepcionales y que serán considerados por Equipo Docente y Equipo Directivo. Estos aparatos serán requisados por los profesores y entregados al Jefe de Estudios, y tendrán que ser recogidos por las familias. • No respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros (gritar, interrumpir, llevarse el material de un compañero, deteriorarlo...etc).
d. Alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.	<ul style="list-style-type: none"> • No obedecer las indicaciones de los profesores sobre la organización de cualquier actividad, ya sea en el aula o en cualquier espacio y tiempo lectivo
e. Actos de Indisciplina contra miembros de la Comunidad Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> • No cumplir las normas que el maestro ha dispuesto para su área o especialidad o contra las generales del Centro.
f. Sustracción o deterioro intencionado de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> • Ensuciar el Centro (lanzar papeles, pintar mesas, mobiliario, paredes, dejar restos de comida o bebida, etc), especialmente cuando esto se hace de manera intencionada. <ul style="list-style-type: none"> ○ Pintar las mesas o deteriorar el material del Centro o de sus compañeros. ○ Hacer mal, de forma intencionada, al material o las instalaciones del Centro. ○ Comer, beber o mascar chicle en las aulas o demás dependencias interiores. ○ Desperfectos causados en el comedor o aula matinal y en el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias. • Aparte de la medida correctora correspondiente, en todos estos casos se exigirá siempre la restitución de los daños y en caso de no aparecer el responsable se hará cargo la clase o el pasillo en los que se produzca o las personas implicadas en la situación. Hasta que no se produzca esta restitución el alumno no podrá asistir a las actividades complementarias y extraescolares. Si no se restituye se considerará incumplimiento de la medida correctora y pasará a ser considerada una conducta gravemente perjudicial.

Medidas Correctoras para las conductas contrarias a la Convivencia**Profesor:**

1. Sustitución del Recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro (PATRULLA VERDE).
2. **Espacio de reflexión:** desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del Centro.

Tutor:

- 1) Restricción del uso de espacios y recursos del Centro.
- 2) Realización de tareas escolares en el Centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	Subconductas
a. Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro	<ul style="list-style-type: none"> • No obedecer las indicaciones de los profesores sobre la organización de cualquier actividad, ya sea en el aula o en cualquier espacio y tiempo lectivo.
b. Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la Comunidad Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigirse al profesorado sin el debido respeto
c. Acoso o violencia contra personas y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa	<ul style="list-style-type: none"> • Peleas entre miembros de la Comunidad Educativa, ocasionando o sin ocasionar lesiones. • Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro, o la incitación a cometerlos.
d. Vejaciones o humillaciones , particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba o contra personas más vulnerables de la Comunidad Escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas	<ul style="list-style-type: none"> • La agresión física o moral contra otros miembros de la Comunidad Educativa o la discriminación por cualquiera de las siguientes razones, entre otras: de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas o religiosas por discapacidad física, sensorial y psíquica o por cualquier condición o circunstancia personal y o social. En el caso de agresiones físicas se tendrá en cuenta si hay o no lesiones, la forma en que se han producido, las reincidencias y la repercusión que tienen en la vida del Centro.
e. Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos o material académico	<ul style="list-style-type: none"> • Manipular o no entregar los informes, documentos, comunicaciones y mensajes del centro a las familias y/o de estas al Centro. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
f. Deterioro o sustracción grave , intencionado, de las dependencias del Centro, su material o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa	<ul style="list-style-type: none"> • Los daños graves ocasionados por un uso incorrecto e intencionado en los locales, material o documentos del Centro o en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa. • Aparte de la medida correctora correspondiente, en todos estos casos se exigirá siempre la restitución de los daños y en caso de no aparecer el responsable se hará cargo el grupo de alumnos en los que se produzca o las personas implicadas en la situación. Hasta que no se produzca esta restitución el alumno no podrá asistir a las actividades complementarias y extraescolares. El precio de estas actividades podrá encarecerse para los alumnos responsables de los daños hasta su restitución. Si no se restituye se considerará incumplimiento de la medida correctora y pasará a ser considerada una conducta gravemente perjudicial.

g. Exhibir símbolos racistas , que inciten a la violencia o de emblemas que atentan contra la dignidad de las personas y de los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de comportamientos xenófobos o del terrorismo	
h. Introducir en el centro objetos o sustancias peligrosas.	•
i. Reiteración de conductas contrarias a las Normas de Convivencia.	• La reiteración de las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
j. Incumplimiento de las medidas correctoras previas.	• El incumplimiento de las sanciones impuestas.
<p><i>Medidas Correctoras para las conductas gravemente perjudiciales (El tutor, junto con el equipo docente, será el encargado de la aplicación)</i></p> <p>a. Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.</p> <p>b. Suspensión de participar en actividades extraescolares o complementarias durante un periodo inferior a un mes.</p> <p>c. Cambio de grupo o clase si puede darse esa posibilidad.</p> <p>d. Realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro por un periodo no superior a 15 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a evaluación continua y sin perjuicio de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia, para garantizar la evaluación continua. • En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres. 	

La reiteración en conductas gravemente perjudiciales que ya fueron sancionadas, podrá suponer la intervención directa de la Comisión de Convivencia quien podrá exigir la comparecencia del alumno y sus padres ante ella.

ANEXO III: Ficha de Conductas Contrarias a la Convivencia

Conductas Contrarias para la Convivencia. C.C.C. –Registro-

Datos Alumno/a _____ Grupo _____ Hora _____ Fecha _____ Profesor/a _____ Área _____	Control Mediación: Sí / No Comunicado familia: Sí / No Teléfono /Escrito / Entrevista: Sí / No Fecha: _____
---	--

Descripción de los hechos

Valoración / Medidas adoptadas / Proceso

Conductas Contrarias para la Convivencia: Leve / Media

Profesor/Tutor
Medidas adoptadas Avisos verbales <input type="checkbox"/> Cambio de sitio <input type="checkbox"/> Asignación de tarea <input type="checkbox"/> Comunicado a la familia <input type="checkbox"/> Recreo/s <input type="checkbox"/> Fecha: _____ Restricción de espacios y recursos <input type="checkbox"/> Tareas _____ en horario no lectivo hasta una semana (informada la familia) Espacio de Reflexión Fecha _____ _____ Descripción de la medida. Cumplida: Sí / No Fecha: _____

Conductas gravemente perjudiciales: Grave

Profesor/Tutor/Dirección
Medida adoptada Tarea en horario no lectivo de 7 a 30 días <input type="checkbox"/> Suspensión actividades complementarias / extraescolares hasta un mes <input type="checkbox"/> Cambio de grupo <input type="checkbox"/> Tareas fuera del centro hasta 15 días <input type="checkbox"/> Fecha de inicio _____ Cumplida <input type="checkbox"/> Fecha: _____ No cumplida <input type="checkbox"/> Oído el alumno: Sí / No Comunicado a la familia: Sí / No

Fecha final _____

Firma

ANEXO IV: Ficha de reflexión del alumno

Espacio de Reflexión

(Ante una conducta contraria a la convivencia, adjuntar esta ficha a la de CCC)

Datos
Alumno/a: _____
Grupo: _____ Fecha: _____ Hora/Materia: _____
Profesor/a: _____

1.- Escribe lo que ha pasado.

2.- Valoración: Reconocimiento, ponerse en lugar del otro...

- ¿Cómo me he sentido y cómo me siento ahora?
- ¿He tenido algún beneficio o todo lo contrario?
- ¿Cómo ha afectado a mis compañeros?
- ¿Cómo ha afectado al profesor/a?
- ¿Cuál hubiera sido el comportamiento correcto?

3.- Soluciones que propongo: qué puedo hacer para solucionar y compensar mi actitud.

4.- Lo que voy a hacer ahora

Fecha:

Firma del alumno:

Fecha y firma de los padres (cuando corresponda)

ANEXO V: La mediación para la resolución de conflictos

DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA MEDIACIÓN

La mediación es una forma de resolver conflictos entre dos o más personas, con la ayuda de una tercera persona imparcial, el mediador. Los mediadores pueden ser los alumnos, profesores, padres. No son jueces ni árbitros, no imponen soluciones, lo que buscan es satisfacer las partes en disputa, regulando y conduciendo el proceso de comunicación. La mediación evita la polarización ganador / perdedor que siempre deja maltrecha la relación entre las partes, buscando mediante el diálogo una “verdad compartida” que permita superar las contradicciones de necesidades, valores e intereses.

La mediación permite:

- Un ambiente más agradable y productivo.
- Desarrollar actitudes de interés y respeto hacia el otro.
- Disminuir el número de conflictos y, por tanto, el tiempo dedicado a resolverlos.
- Reducir la intervención de los adultos que es sustituida, en algunos casos, por la de los alumnos mediadores.
- Ayudar a reconocer y valorar los sentimientos, intereses, necesidades y valores propios de los otros.
- Aumentar el desarrollo de actitudes cooperativas en el tratamiento de conflictos, al buscar soluciones satisfactorias para ambos
- Desarrollar la capacidad de resolución de conflictos de forma no violenta.
- Contribuir a desarrollar la capacidad de diálogo y la mejora de las habilidades de comunicación.
- Favorecer la autorregulación personal a través de la búsqueda de soluciones autónomas y negociadas.
- Reducir el número de sanciones.

La mediación es voluntaria, es confidencial, y está basada en el diálogo.

FASES DEL PROCESO DE MEDIACIÓN

La mediación sigue una serie de fases en las que se promueve la comunicación y el entendimiento entre las partes en conflicto.

PREMEDIACIÓN. Es una fase previa. En ella se crean las condiciones que facilitan el acceso a la mediación. En ella se habla con las partes por separado, se explica el proceso a seguir y se solicita su consentimiento para acudir a la mediación.

MEDIACIÓN.

- a. Presentación y reglas del juego. Fase dedicada a crear confianza entre el equipo de mediación y los mediados, también se presenta el proceso y las normas a seguir en la mediación.
- b. Cuéntame. Fase en la que las personas que son mediadas exponen su versión del conflicto con los sentimientos que le acompañan. Las partes han de ser escuchadas.
- c. Aclarar el problema. Fase dedicada a identificar los nudos conflictivos, los puntos de divergencia del mismo. Se trata de establecer una plataforma común sobre los temas más importantes que han de ser solucionados.
- d. Proponer soluciones. Fase dedicada a la búsqueda creativa de soluciones y a la evaluación las mismas por las partes.

Llegar a un acuerdo. Fase dedicada a definir con claridad los acuerdos. Estos han de ser equilibrados, específicos, posibles. También se acordará algún proceso de revisión y seguimiento de los mismos.

LA MEDIACIÓN ENTRE IGUALES

Se basa en la convicción de que los alumnos constituyen un potencial fundamental para conocer la realidad de los problemas de la convivencia escolar y ayudar a mejorar la convivencia mediante la implicación de los “terceros”.

Trata de desarrollar en todos los participantes la capacidad de ayudar y ser ayudados como una dimensión fundamental de la convivencia, entendida como interdependencia humana.

El alumno “mediador” es un alumno de un grupo que está pendiente de apoyar a aquellos compañeros que se encuentran mal, que tienen dificultades de integración en el grupo. Es la persona que da confianza, que le gusta escuchar e intenta ayudar a sus iguales.

Estos procesos de mediación serán supervisados por los “profesores acompañantes” que realizarán las siguientes funciones:

- Conducir el proceso de comunicación.
- Ayudar a identificar los conflictos,
- Dar pautas de intervención, si fuera necesario.
- Orientar reflexiones.
- Apoyar y valorar las intervenciones de los alumnos.

Las principales situaciones en las que intervendrán los “alumnos mediadores” podrán ser:

- Problemas de integración en el grupo, aislamiento, rechazo, etc.
- Enfrentamientos, insultos, pequeñas agresiones entre compañeros.
- Malentendidos y rumores.
- Pequeñas extorsiones.
- Absentismo.

Colaborar con el tutor en la gestión de algunas situaciones que afecten a la convivencia de algún alumno o del grupo.

LA MEDIACIÓN EN NUESTRO CENTRO

Para la resolución de conflictos, se dotará a la comisión de convivencia con nuevas competencias entre las que se contemplará la mediación.

Los alumnos mediadores serán del tercer ciclo. El “profesor acompañante” será uno de los que estén en la comisión de convivencia. Por otra parte, se tendrá en cuenta la participación de los padres, que será un miembro de la comisión de convivencia que actuará junto al profesor acompañante en algunas de sus actuaciones.

ANEXO VI: Actuaciones en caso de emergencia o en caso de accidente

1. ACTUACIONES EN CASO DE EMERGENCIA

El centro cuenta con un plan de evacuación que anualmente se revisa y se actualiza. Este plan sirve para coordinar y poner de acuerdo a todo el personal de centro, designar funciones y responsables.

Periódicamente se informa a los alumnos y se les indica la forma de proceder en caso de emergencia y anualmente se lleva a cabo un simulacro de evacuación en el que participa todo el personal y el alumnado del centro. Concluido el simulacro, se elabora un informe que se presenta a los Servicios Periféricos de la Consejería.

Por otra parte, en el centro se llevan a cabo actuaciones encaminadas a mejorar la seguridad y la prevención de riesgos: nuevos vallados, protecciones de puertas, protecciones en aristas y zonas salientes, etc.

Integrado en el currículo de las etapas y ciclos educativos se trabajan aspectos de prevención, cuidado y salud que nos permiten estar más alerta ante posibles peligros y nos ayudan a prevenir los posibles accidentes. Asimismo, a lo largo del curso escolar, se ponen en práctica actuaciones en las aulas para prevenir situaciones de riesgo tanto de alumnos como de profesores.

2. ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTE

En cuatro lugares del centro, elegidos estratégicamente, se han instalado botiquines debidamente equipados para su utilización en caso necesario.

La forma de proceder en caso de accidente, será la siguiente:

1.- Si se produce un accidente, el profesor, cuidador, auxiliar o responsable presente en el momento, realizará una primera valoración de la situación para considerar el mismo como leve, moderado o grave.

2.- En caso de accidente leve, se realizará la cura del mismo, decidiendo si se considera necesario avisar a la familia o no.

3.- En caso de accidente moderado, se atenderá al alumno dependiendo de la situación dada, se llamará a la familia para comunicar lo sucedido y para que valoren la necesidad de recoger al alumno del colegio antes de la finalización de la jornada escolar.

4.- En caso de accidente grave, se atenderá al alumno e inmediatamente el centro se pondrá en contacto con los servicios médicos del 112 y con la familia para trasladar al alumno a un centro hospitalario. Hasta que se produzca la recogida del

alumno por los sanitarios, éste permanecerá acompañado por personal del centro o por algún familiar.

5.- En los casos de accidentes moderados y graves, en los que está prevista la comunicación a la familia, si no resultara posible localizar a la misma de forma inmediata, los responsables del Centro actuarán de la forma que considere más adecuada.

6.- En caso de enfermedad sobrevenida mientras el alumno está en el Colegio, el personal del Centro se pondrá en contacto con la familia para valorar la conveniencia o no de recoger al enfermo.

INFORME-COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR

DATOS DEL ALUMNO/A

Nombre y apellidos _____
Curso: _____ Tutor/a _____

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE

Fecha: _____ Hora: _____ Lugar: _____
Actividad: _____
Persona responsable: _____
Personas presentes: _____
Daños sufridos: _____

Relato de los hechos: _____

Se considera de especial gravedad por: _____

Se precisó asistencia médica: SÍ NO

Guadalajara, _____ de _____ de _____

Persona responsable.

VºBº Tutor/a

El/la directora/a