

NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO NCOF





1. INTRODUCCIÓN

2. ASPECTOS PRELIMINARES

2.1. PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y VALORES

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

3. NORMAS GENERALES DEL CENTRO

3.1. CRITERIOS BÁSICOS DE ELABORACIÓN

3.2. TIEMPOS Y ESPACIOS COMUNES

3.2.1. HORARIO DEL CENTRO

3.2.2. ENTRADAS Y SALIDAS (HORARIO LECTIVO)

3.2.3. RECREOS

3.2.4. UTILIZACIÓN DE TIEMPOS Y ESPACIOS COMUNES

3.3. NORMAS DE AULA

3.3.1. EDUCACIÓN INFANTIL

3.3.2. EDUCACION PRIMARIA

3.3.3. ESPACIOS POLIVALENTES

3.4. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

3.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

3.6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

3.7. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (AULA MATINAL Y COMEDOR)

3.8. SEGURIDAD Y ACCIDENTES

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

4.1. ALUMNADO: DERECHOS Y DEBERES

4.2. PROFESORADO

4.2.1. DERECHOS Y DEBERES



4.2.2. FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

4.3. FAMILIAS.

4.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:

5. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ante las conductas contrarias y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

6. TIPIFICACIÓN.

6.1. MEDIDAS CORRECTORAS Y TIPIFICACIÓN

7. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE GRUPOS.

7.1. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

7.1.1. CRITERIOS INICIALES

7.1.2. CRITERIOS A LO LARGO DE LA ESCOLARIZACIÓN

7.2. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

8. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

9. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

9.1 ORGANOS COLEGIADOS ; Consejo escolar y claustro

9.2 EQUIPO DIRECTIVO

9.3 ORGANOS DE COORDINACION DOCENTE: Tutoría., Equipo docente.,

Equipo de nivel, ,Comisión de coordinación pedagógica., Equipo de orientación y apoyo

8.4 ORGANOS DE PARTICIPACION; Asociación de padres y madres

10. PERSONAL NO DOCENTE

11. ANEXOS :

Ley autoridad del profesorado

Protocolo de alergias

Protocolo de accidente escolar

Reglamento actividades extraescolares



INTRODUCCIÓN.

El objetivo que la comunidad educativa del Centro persigue con estas Normas es conseguir una convivencia democrática, efectiva y enriquecedora dentro del propio Centro, basada en los valores de compromiso, participación, tolerancia, responsabilidad y esfuerzo compartido que facilite:

- Intercambio de ideas, valores y comportamientos.
- La intervención Inter/intra grupal de los miembros de la comunidad educativa.

La convivencia es posible si existe respeto no solo entre las personas, sino también hacia las instalaciones, al material del Centro, a los horarios establecidos en las entradas y salidas y las normas de seguridad.

Las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento(NCOF) son una parte fundamental del Proyecto Educativo, referencia básica para todos (alumnos/as, profesores, padres y madres). La eficacia de estas normas dependerá de la participación y la implicación de toda la comunidad educativa.

Estas Normas se ajustan a la legislación vigente:

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE),

Ley Orgánica 8/2013 de 9 de Diciembre LOMCE,

Real Decreto 1320/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la Educación Infantil, la Educación Primaria y la Educación Secundaria,

Orden de 2 de marzo de 2004, de la Consejería de Educación, por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los Centros Públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha.,



Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
C.E.I.P "Alvar Fáñez de Minaya"
C/ Constitución 31-B
19003 Guadalajara
e-mail: 19002639.cp@edu.iccm.es
Teléfono / Fax: 949222030



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

Decreto 67/2007, de 29 de mayo, por el que se establece y ordena el currículo del segundo ciclo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.,

Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia de Castilla- La Mancha,

Orden de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.,

Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.,

Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado,

Orden de 2 de julio de 2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Real Decreto 126/2014, de 28 de Febrero, que establece el currículo básico de la Educación Primaria

Decreto 54/2014, de 10 de Julio, que establece el currículo de Educación Primaria en Castilla-La Mancha.

Orden de 05/08/2014 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes que regula la organización y la evaluación en Educación Primaria.

Decreto 7/2014, de 22/01/2014 por el que se regula el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria en Castilla-La Mancha.

Resolución de 08/05/2012, de la 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.

Este documento nace con la determinación de asegurar y garantizar la convivencia de la Comunidad Educativa, ajustar la normativa vigente a las peculiaridades de nuestro centro, y concretar aspectos que no aparecen de forma explícita en la misma, en virtud del principio de autonomía que se otorga a los centros educativos en Castilla-La Mancha.

Esta normativa se aplicará y será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa., tendrá validez en todo el recinto escolar así como en aquellos lugares donde se desarrollen actividades complementarias y extraescolares programadas o coordinadas por el Centro.

La Comunidad Educativa propiciará cuantas acciones crea oportunas y que vayan encaminadas a mantener y conservar el buen uso de las instalaciones. Se actuará sobre las conductas contrarias a dicho enfoque, así como sobre aquellas que dificulten la consecución de los objetivos educativos reflejados en el Propuesta curricular y el PEC.

2. ASPECTOS PRELIMINARES.

2.1. PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y VALORES

- **CALIDAD:** Los retos que exige la sociedad del siglo XXI hace imprescindible, por un lado, dotar a nuestros alumnos/as de un nivel competencial del aprendizaje acorde con las demandas actuales, al tiempo que implique al profesorado en acciones cuyo fin sea contribuir a la actualización permanente de los procesos de enseñanza..
- **EQUIDAD E IGUALDAD**, para garantizar, la inclusión educativa y la no discriminación actuando como elemento compensador de las desigualdades personales. culturales, económicas y sociales con especial atención a las que deriven de discapacidad, Se evitarán las actitudes y conductas que condicionen la asunción de roles distintos entre alumnos y alumnas de cara a la inserción de éstos en la vida adulta.
- **PLURILINGÜISMO e INTERCULTURALIDAD**, como práctica que permita favorecer la competencia comunicativa desde la perspectiva de la globalidad de la sociedad actual



y el respeto e interrelación entre culturas diferentes.

- **SOLIDARIDAD, TOLERANCIA Y RESPETO** que regirán las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa independientemente de su origen, religión o procedencia, fomentando la cultura de la “no violencia” y el respeto a los demás.
- **RESPONSABILIDAD** de todos en el ejercicio de sus funciones, aceptando las normas de convivencia. Se potenciará en el alumnado la consecución de sus propios compromisos, fomentando el espíritu crítico, la asunción de logros y el espíritu de superación.
- **PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA.** favoreciendo la implicación de toda la comunidad educativa para participar en la organización, gobierno y funcionamiento del centro, dentro de los marcos permitidos y o exigidos por la ley.
- **CURIOSIDAD CIENTÍFICA, HUMANIÍSTICA Y ARTÍSTICA,** impulsora de aprendizajes significativos , eje prioritario en un enfoque competencial.
- **FOMENTO DEL ESFUERZO, COMPARTIDO, LA MOTIVACIÓN Y LA AUTODISCIPLINA** que posibilita al alumnado ser partícipe y protagonista de sus aprendizajes.
- **RESPETO Y DEFENSA DEL ENTORNO SOCIAL, Y NATURAL**
- **INTEGRACIÓN Y NORMALIZACIÓN,** para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que la sociedad., en constante cambio, exige.
- **ORIENTACIÓN** educativa de los estudiantes, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- **AUTONOMÍA** para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco que corresponden al Estado y a nuestra Comunidad autónoma.
- **EDUCACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS** en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- **FUNCIÓN DOCENTE** como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- **COLABORACIÓN** y disponibilidad para poner los recursos del centro al servicio de toda la comunidad educativa .



Estos principios se concretan en un conjunto de valores necesarios para contribuir al desarrollo personal y social de nuestros alumnos y que constituyen la identidad de nuestro centro educativo:

1. El respeto, la tolerancia y el aprecio por el valor de las diferencias personales. la libertad de pensamiento y expresión.
2. La iniciativa, responsabilidad y refuerzo individual para regular el propio aprendizaje y para desarrollar las tareas.
3. La curiosidad y el rigor científico.
4. El estímulo por la creatividad y el espíritu emprendedor.
5. La defensa de la salud y la práctica de hábitos saludables.
6. El interés prioritario por la lectura y por otras prácticas activas en el ocio.
7. La defensa y la práctica de la igualdad entre hombres y mujeres en las tareas a desarrollar en la casa, en la escuela y en la sociedad en general.
8. La defensa del derecho a una vida digna y de calidad de las personas con discapacidad y, en general, desfavorecidas.
9. El ejercicio de la participación democrática
10. El interés y respeto por otras lenguas ,culturas y por las personas que forman parte de las mismas.
11. La colaboración y la cooperación en las actividades habituales.
12. La práctica de la prevención y la resolución pacífica de los conflictos.
13. La defensa de la sostenibilidad desde el respeto y la protección de los seres vivos y el medio ambiente.
14. El uso responsable de las TIC, desde todas sus perspectivas personales y sociales.

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

	TIPO DE NORMA	TEMPORALIZACIÓN	PERSONAS IMPLICADAS	APROBACIÓN
ELABORACIÓN	Centro	Principio de curso.	Equipo Directivo, CCP, Tutores -maestros	Claustro e información al Consejo Escolar
	Aula	Principio de curso.	Tutores, especialistas y alumnos.	En reunión de nivel.
APLICACIÓN	Se informará a las familias a principio de curso de las normas generales de aula y centro.			
REVISIÓN	Se realizarán a lo largo del curso observaciones y propuestas de mejora, por parte de profesores, alumnos, padres y madres, a través de sus representantes.			
	Una vez aprobado el NCOF por la Dirección del centro, tras ser evaluado y analizado en Consejo Escolar, su revisión será bianual y siempre que se produzcan cambios en la normativa vigente o a propuesta de algún sector de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar.			

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 el currículo e incorporar la convivencia como uno de los contenidos clave.
- El consejo escolar evalúa el NCOF y realiza propuestas para la mejora de la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres, prestando atención a la diversidad, y la resolución pacífica de conflictos.



Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

La vigencia de la representación en el consejo escolar de un centro es de cuatro años, si bien cada dos años se renueva parcialmente, la mitad de los componentes del consejo mediante votación de los diferentes sectores. Una vez realizada la renovación bianual, en la primera sesión del consejo escolar que será extraordinaria por ser la reunión constitutiva de cada periodo de dos años, se nombran las diferentes comisiones, entre ellas la comisión de convivencia, que estará formada por:

La directora.

La jefe de estudios.

Un representante del profesorado.

Un representante de los padres y madres.

El resto de las comisiones creadas variará en función de las necesidades del centro, siendo recomendable la existencia de una comisión de Comedor escolar.

3. NORMAS GENERALES DEL CENTRO.

3.1. CRITERIOS BÁSICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS

- No sean contrarias a las normas generales del centro ni a otras de rango superior.
- Sean enunciadas en positivo. Mejor que expresar una prohibición es expresar el comportamiento correcto en una determinada situación.
- Realistas y fáciles de cumplir
- Claras y concretas, para que sea fácil determinar si se han cumplido o no.
- No sean excesivas en número.
- Basadas en la aplicación de programas de modificación de conducta
- Incorporen refuerzos positivos en vez de consecuencias negativas ,siempre que sea posible



Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
C.E.I.P "Alvar Fáñez de Minaya"
C/ Constitución 31-B
19003 Guadalajara
e-mail: 19002639.cp@edu.iccm.es
Teléfono / Fax: 949222030



3.2. TIEMPOS Y ESPACIOS COMUNES.

3.2.1. HORARIO DEL CENTRO.

El horario general del centro es el siguiente:

Septiembre y Junio:

Mañanas de 7,30 a 9:00 h. Servicio de Aula matinal

Mañanas de 9:00 a 13:00.h. Horario Lectivo

Recreo: 11:00-11:30

Tardes de 13:00 a 15:00 h. Horario de Comedor.

De Octubre a Mayo:

Mañanas de 7,30 a 9 h. Servicio de Aula matinal

Mañanas de 9 a 14 h. Horario Lectivo

Recreo: (12.00-12.30)

Tardes de 14:00 a 16:00 h. Horario de comida.

Tardes de 16:00. a 18:00 h. Horario de actividades extraescolares.

3.2.2. ENTRADAS Y SALIDAS (HORARIO LECTIVO).

Las entradas de los alumnos de E. Infantil se realizarán en las zonas indicadas, siendo las familias quienes acompañen a los alumnos a los lugares indicados. Infantil de 3 y 5 años entrarán por la puerta de acceso situada en el patio de Infantil. Infantil de 4 años entrará por la puerta posterior del edificio de Primaria.

Para evitar aglomeración de alumnos ya que comparten accesos, en un caso, y escaleras, en otro, con Primaria, todos los alumnos de Infantil entrarán y saldrán cinco minutos antes del horario general establecido por el centro

En caso de que ,excepcionalmente ,los alumnos lleguen cuando la fila haya pasado al centro, las familias deberán esperar a que los alumnos de Primaria hayan pasado y dejar al alumno en conserjería, para que sea el conserje quien lleve al alumno al aula. En ningún caso las familias acompañaran a los alumnos al aula.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
C.E.I.P "Alvar Fáñez de Minaya"
C/ Constitución 31-B
19003 Guadalajara
e-mail: 19002639.cp@edu.jccm.es
Teléfono / Fax: 949222030



Los alumnos de E. Infantil saldrán de sus aulas acompañados de sus profesoras, quienes los entregarán a sus correspondientes padres, madres o tutores en la puerta de acceso señalada al efecto.

Durante el mes de Septiembre los alumnos de tres años tendrán flexibilidad de horario para el período de adaptación que será fijado de acuerdo con la normativa vigente, organizado por el Equipo de E. Infantil y supervisado por la dirección de Centro.

Las puertas del Centro se abrirán 10 minutos antes del inicio de las clases y se cerrarán 10 minutos después. Pasado ese tiempo no se permitirá la entrada de ningún alumno/a para no interrumpir la actividad escolar (salvo en casos de estricta necesidad). Cuando un alumno no pueda asistir la jornada completa al Centro por motivo justificado, deberá venir acompañado por un adulto, que justificará por escrito la causa del retraso, bien en la agenda o en nota aparte, para que la entregue al tutor/a., incorporándose a su aula en los horarios establecidos:

En los cambios de sesión

En la sesión de recreo

Cualquier salida o entrada fuera de los horarios iniciales o finales se inscribirá en el libro de control sito en conserjería, indicando la hora de su incorporación o salida, el motivo y la firma de la persona que acompaña al alumno/a. Cuando la falta se prolongue en el tiempo, los padres deberán notificar la causa al tutor y éste a la Jefatura de Estudios que actuará de acuerdo a la normativa vigente, proponiendo actividades alternativas.

Cualquier salida dentro del horario lectivo deberá ser comunicada al tutor con la suficiente antelación. El alumno/a quedará en conserjería hasta ser recogido por el adulto responsable para la no interrupción de las actividades académicas.

En las entradas y salidas los padres de los alumnos/as de E. Primaria permanecerán fuera del recinto escolar, con las siguientes excepciones:



Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
C.E.I.P "Alvar Fáñez de Minaya"
C/ Constitución 31-B
19003 Guadalajara
e-mail: 19002639.cp@edu.iccm.es
Teléfono / Fax: 949222030



Alumnos/as de 1º :Accederán a la parte posterior del edificio, quedándose en la parte de atrás próxima al polideportivo. En ningún caso permanecerán al lado de los alumnos en las filas. Si tienen que comunicar algo urgente al profesor , lo harán por escrito a través de su hijo/a o en la hora de la salida.

Alumnos/as de 2º: Los alumnos accederán solos a la parte del porche donde se hacen las filas, permaneciendo los padres, madres en la parte del muro que rodea el jardín de la entrada, dejando libre el acceso principal. El mismo criterio se aplica a la hora de la salida. Si tienen que comunicar algo urgente al profesor , lo harán por escrito a través de su hijo/a

Alumnos de 3º a 6º. Los alumnos accederán solos al recinto escolar, debiendo permanecer los padres/madres fuera del mismo.. Si tienen que comunicar algo urgente al profesor , lo harán por escrito a través de su hijo/a

Las familias podrán entrar al Centro en las horas fijadas de atención de las tutorías y de Conserjería, Secretaría, Dirección y Jefatura de Estudios y horario del Ampa En ningún caso podrá ser entregado al conserje material que el alumno haya olvidado en casa, para favorecer así su nivel de implicación y autonomía

Es deber de los padres recoger puntualmente a sus hijos. A la finalización de la jornada escolar la responsabilidad y cuidado recae en los progenitores o tutores legales. Si algún alumno no es recogido por sus padres, tutores legales o personas en que ellos hayan delegado, el tutor asumirá sus responsabilidades, tomando las medidas que considere oportunas para solucionar la coyuntura. La reiteración en esta dejación por parte de las familias se considerará una falta grave y se sancionará con respecto a su tipificación.

En el caso de familias cuyos padres están separados, es obligación del tutor que tiene la guarda y custodia comunicar al centro quien y en que condiciones puede recoger al alumno, entregando la documentación referida a dicha situación

La normativa de entradas y salidas de comedor y aula matinal se especifica en el apartado de actividades y servicios complementarios.

Cada grupo de alumnos/as subirá a su clase y bajará acompañado de su tutor o profesor correspondiente mostrando actitudes respetuosas con las instalaciones y las personas y facilitando el normal funcionamiento de las entradas y salidas; Se seguirán los mismos criterios en todas las entradas y salidas.

JORNADA ESCOLAR

El horario lectivo de la etapa de Educación Primaria y Educación Infantil comprende veinticinco horas semanales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 y el anexo III del Decreto 54/2014, de 10 de julio, que contiene el horario general de las áreas.

El horario diario se distribuirá en seis periodos de 45 minutos cada uno y un recreo de media hora. El recreo tiene la consideración de tiempo lectivo, por lo que su atención y organización deben contribuir al logro de los objetivos educativos y didácticos del currículo de esta etapa. El horario lectivo semanal de las áreas de la etapa de Educación Primaria se establece, con carácter general, en el cuadro siguiente

Educación Primaria		Cursos 1º a 3º	Curso de 4º a 6º
Numero de periodos semanales por área y curso			
Áreas troncales	Ciencias de la Naturaleza	3	3
	Ciencias Sociales	3	3
	Lengua castellana y Literatura	6	7
	Lengua extranjera	4	4
	Matemáticas	6	6
	Educación Artística	3	2
	Educación Física	3	3
	Religión/Valores cívicos y sociales	2	2
La Educación artística de 1º a 3º tendrá dos periodos de música y uno de plástica			



En los meses de junio y septiembre, se imparten al menos cinco periodos lectivos.

3.2.3. RECREOS.

EDUCACIÓN PRIMARIA

Cinco minutos antes de la hora del recreo, el profesor que se encuentre en el aula en ese momento, posibilitará que los alumnos coman en clase lo que hayan traído desde casa.

Al oír el timbre de salida los alumnos/as saldrán al patio supervisados por los profesores. Si algún alumno no hubiera terminado el bocadillo, permanecerá sentado en los bancos del patio hasta terminar , para garantizar que la alimentación sea adecuada. Al escuchar el timbre de entrada, los alumnos/as subirán a sus respectivas aulas supervisados por los profesores por los accesos y escaleras asignados en función de la distribución espacial que cada curso escolar se realiza.

No se realizarán juegos que puedan resultar peligrosos para sí mismos o para el resto de compañeros. Todas las aulas dispondrán al inicio de curso de una pelota de goma espuma y de una comba de la que serán responsables según se fije en las normas de aula. No se permite el uso de dicha pelota para jugar al fútbol y no se permite traer al centro cromos ni elementos o juegos que impliquen peligro o riesgo para si mismo o los demás. Los conflictos surgidos en ese tiempo se resolverán entre iguales o con los profesores encargados de vigilancia de recreos. Solo en última instancia se recurrirá a otros recursos, evitando las correcciones colectivas

La vigilancia de recreos se determina al inicio de cada curso escolar según los ratios establecidos en la legislación vigente

Los días en que sea imposible la utilización del patio, cada grupo permanecerá en su aula con su tutor/a. Los profesores especialistas colaborarán con sistemas alternativos en la vigilancia, permaneciendo con funciones de apoyo en sus niveles de referencia.

Durante los recreos los alumnos/as no podrán permanecer en las aulas, pasillos u otras dependencias que no sean las establecidas para tal fin. Cada profesor se



responsabilizará de las decisiones que afecten a este punto. En los recreos sólo se utilizarán los servicios ubicados en el polideportivo. Los objetos extraviados deberán ser entregados en conserjería o en el lugar habilitado para ello.

Las pistas, polideportivo y zonas de juego se utilizarán según la adjudicación que se realiza cada año académico

Cuando por cualquier causa un/a alumno/a necesite ayuda en el patio o en otro lugar, deberá acudir al profesor/a más próximo.

Se recomienda traer para los recreos alimentos saludables, variados, respetuosos con el medio ambiente y de fácil consumo- En los recreos, al igual que en cualquier otro momento y espacio, se debe mostrar un comportamiento respetuoso con las instalaciones, las plantas y los materiales escolares y con las normas generales de salud e higiene.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
PATIO DE 1º A 3º	Tutores 1º Asesor lingüístico	Tutores 2º Profesor Religión	Tutores 1º Asesor lingüístico	Tutores 2º Profesor Religión	Tutores 3º Especialista inglés
PATIO DE 4º A 6º	Tutores 4º Tutor 6º	Tutores 5º Tutor 6º	Tutores 3º Especialista inglés	Tutores 5º Tutor 6º	Tutores 4º Tutor 6º

RECREOS EDUCACIÓN INFANTIL

Las funciones y organización de la vigilancia en los tiempos de recreos son funciones lectivas (de atención al alumnado) y están sometidas a las mismas normas, responsabilidades, derechos, deberes y sanciones que el resto de actividades, según las Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento del Centro.

Los días en que sea imposible la utilización de las instalaciones exteriores, los alumnos de Infantil usarán el polideportivo. Las ausencias del profesorado se atenderán, en lo que a recreos se refiere, según el cuadrante realizado al efecto al inicio del curso escolar.

Distribución de vigilancia de recreos

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
3 A, 3 B, PT, ATE	4 A, 4 B, AL, MUSICA	5 A, 5 B, ATE, 3 A	3 B, 4 A, 4 B, AL	5 A, 5 B, ATE 2, PT

Entre cada grupo se distribuirán la vigilancia de las distintas zonas. Los alumnos no podrán pasar solos al recinto escolar en el tiempo de recreo. Finalizado éste, los juegos que no son de exterior deberán ser guardado dentro del centro..

3.2.4. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS COMUNES.

El paso por espacios comunes (pasillos, vestíbulo,...), se realizará de manera silenciosa, para no interferir en las actividades de las aulas. La permanencia en pasillos y vestíbulo durante el horario lectivo no está permitida para alumnos, familias y personas ajenas a la comunidad educativa.

Se accederá al edificio respetando la limpieza y orden establecido, procurando no ensuciar y colaborar en limpiar y ordenar los espacios comunes.

Todos los miembros de la Comunidad Escolar respetarán edificios, instalaciones, mobiliario y decoración. Colaborarán en la limpieza y en el orden del centro.

Los padres como miembros de la comunidad escolar están también obligados al respeto de los derechos y deberes de los alumnos/as establecidos en este documento. Se ruega encarecidamente que respeten estas normas en beneficio de sus hijos y del buen funcionamiento del Centro.

Cuando algún miembro o grupo de la Comunidad Educativa del Centro hiciera mal uso o incumpliera las normas de uso de los espacios, material o equipo del Centro se tendrá la obligación de reposición, arreglo o pago, en los supuestos de desperfecto, inutilización del recurso por incumplimiento de las normas de uso, mediando con los alumnos o familias afectadas de forma que se eviten las penalizaciones generalizadas

Es necesario observar la máxima puntualidad en las entradas y salidas de los alumnos/as.



Todos los alumnos/as deberán asistir puntualmente a todos los actos académicos organizados por el Centro.

Todas las ausencias y retrasos deberán justificarse ante el tutor/a correspondiente

mediante documento escrito firmado, bien por los padres, bien por profesionales o facultativos autorizados. De no hacerse así, la falta se contabilizará como injustificada. Ante tres faltas injustificadas, los padres recibirán una primera notificación por parte del tutor/a. Ante la persistencia de la ausencia o la no aportación de justificación se seguirá el protocolo de absentismo escolar.

En caso de enfermedad infecciosa no pueden asistir al centro y deberán presentar al tutor/a el alta firmada por el médico. Los niños no podrán asistir al Centro si presentan síntomas de enfermedad, tales como: fiebre, diarrea, vómitos, pediculosis, enfermedad infecto-contagiosa, o cualquier otra situación de carácter temporal que impida su normal autonomía para realizar las actividades diarias.

En caso de que los alumnos/as presenten síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, o tengan que ser cambiados de ropa por motivos de higiene, se avisará a la familia, para que lo recoja o lo cambie.

Se ruega que, de ser necesario, acudan con prontitud a recogerlos. En caso de ser necesaria una respuesta rápida y/o urgente se tomarán las medidas necesarias para salvaguardar la salud del alumno/a.

En el centro no se administran medicamentos. Se contemplarán de forma excepcional tratamientos siempre previa comunicación y autorización por parte de las familias y con la presentación del informe y prescripción médicos.

Es responsabilidad de la familia informar sobre alergias diagnosticadas para poder incluir dicha situación en el protocolo de alergias, anexo a este documento.

Al inicio de cada curso escolar los alumnos llevarán a casa una hoja de modificación de datos. Es totalmente necesario aportar ***al tutor/a de su hijo/ dicho documento en el caso***



de variaciones para poder tener los teléfonos actualizados y poder localizarles en caso de accidente o enfermedad de su hijo/a.

Cuando los alumnos no puedan seguir las actividades físicas con normalidad es preceptivo un Certificado Médico Oficial en el que figure el diagnóstico, y contraindicaciones y el nº y nombre del colegiado médico. Se deberá consignar si se trata de exenciones parciales o totales y el tiempo de duración. Cuando se trate de una única sesión es suficiente con un justificante de sus tutores legales.

Para la resolución de cualquier tema, **la entrada de los padres al centro** se hará, exclusivamente, por la entrada principal del Colegio y en horario de atención al público.

Durante el desarrollo de las actividades lectivas y complementarias no se permite el contacto de los alumnos con personas que se encuentren fuera del recinto escolar, no siendo posible la entrega de objetos a través de la verja delimitadora. Esta normativa pretende proteger a los alumnos/as de personas ajenas.

Está **absolutamente desaconsejado** traer al Colegio objetos peligrosos que puedan causar daño a sí mismo y a los demás. Durante la permanencia en el centro, el alumno/a deberá seguir las indicaciones de los adultos responsables, **no permitiéndose el uso** de aparatos electrónicos ni de telecomunicaciones que interfieran en el desarrollo de su actividad escolar. Contravenir este aspecto se considerará falta leve, se requisará el aparato y se informará a las familias de los procedimientos que se derivan.

El orden y limpieza son valores en sí, por lo que los alumnos/as acudirán a clase debidamente aseados y respetarán las dependencias y materiales escolares, tanto comunes como los de otros compañeros.

Por respeto a sí mismo y a los demás se evitarán burlas, expresiones y bromas ofensivas hacia los demás, así como palabras mal sonantes.

Apropiarse de pertenencias ajenas se considerará falta, con una tipificación de leve a muy grave en función del hecho y del valor de lo sustraído. La pronta devolución y el reconocimiento de los hechos se considerarán atenuantes.



El uso de los aseos durante el desarrollo de las actividades lectivas lo determina, en última instancia, el criterio de cada profesor, prevaleciendo la recomendación de que sólo se usarán en caso de necesidad real. En Educación Primaria los alumnos/as tienen, por norma general, un grado de madurez suficiente para usar los aseos únicamente en los tiempos de recreo. En cualquier caso, se seguirán los siguientes criterios:

- 1- No permitir salidas simultáneas de varios alumnos.*
- 2- Evitar su uso en los momentos inmediatamente previos o posteriores al recreo, así como en los tiempos próximos a entradas y salidas del centro*
- 3- Sensibilizar al alumnado sobre el uso responsable del agua.*
- 4. Adaptarse al desarrollo madurativo de cada nivel para aplicar las normas.*

Considerando que, padres, madres y maestros/as, estamos embarcados/as en la misma tarea, la EDUCACIÓN DE SUS HIJOS/AS, **les rogamos se interesen por su progreso y sus problemas a través de entrevistas personales con el tutor/a de su hijo/a**, que es quien debe encauzar toda información que considere importante. ***Para una mejor atención a ustedes, procuren comunicar la visita con antelación para que el Profesor/a le espere o en su caso recabe información de otros Profesores/as que también atienden a su hijo/a.*** También, siempre que sea posible, el tutor/a de su hijo/a les citará por escrito en horario asignado a tal fin. En caso de no ser posible el profesor y la familia acordaran otro momento de forma conjunta.

3.3. NORMAS DE AULA

El aula es un espacio , de encuentro, de trabajo, de aprendizaje, de investigación, de relación, y de crecimiento personal. No se trata solo de un mero entorno espaciotemporal sino un lugar socio afectivo que engloba entornos comunicativos de aprendizaje. Para que el trabajo y el estudio sean eficaces, importa que el aula presente un aspecto agradable, y por tanto sea un lugar limpio, ordenado, higiénico y en perfecto estado. Todos somos responsables de este entorno



PRINCIPIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN EN EL AULA

1. El alumno/a debe traer y tener dispuesto cada día al comienzo de la clase todo el material personal necesario;
2. En el desarrollo de la clase, debe seguir las indicaciones del profesor que en cada tramo horario se responsabilice del grupo..
3. El alumno/a debe mantener una actitud de corrección y respeto con el profesor, los compañeros y el material del centro.
4. En caso de que un alumno/a altere leve, grave o muy grave o repetitivamente el desarrollo normal de la clase, el tutor/a tomará las medidas adecuadas para revertir y responder a ese comportamiento y dará conocimiento del hecho por escrito a la jefatura de Estudios, quién tomará las medidas oportunas y dejará constancia de los incidentes acaecidos.
5. Los alumnos/as respetarán la dignidad y función de los profesores y de todos los miembros de la comunidad educativa. La incursión en faltas leves, graves o muy graves se sancionará según la legislación vigente al respecto, por los órganos competentes para ello.
6. Todos los alumnos/as deben asistir al centro correctamente aseados. El profesor-tutor notificará a los padres la falta de aseo de sus hijos si se diera el caso. Si esta falta fuera reincidente y se considera que perjudica al resto de compañeros se pondrá en conocimiento de la Dirección. Si una vez avisados los padres no toman las medidas necesarias se informará al Consejo Escolar o a la Inspección. Los alumnos/as vendrán correctamente vestidos.
7. Los alumnos/as deben traer a clase el material necesario establecido por el profesor correspondiente, incluido la indumentaria deportiva los días que tengan dicha materia.
8. Cuando el profesor/a se deba ausentar del aula, los alumnos permanecerán en el interior de la misma, sentados en sus lugares correspondientes, manteniendo en todo momento el cumplimiento de las normas. En aquellos casos que se estime oportuno se encargará al responsable la función de supervisión.

Las normas específicas de cada aula se establecerán a principio de curso dentro de la programación didáctica partiendo de los principios generales y comunes a todo el centro. Se plasmarán por consenso en el nivel, quedando expuestas en las aulas las normas consensuadas y las consecuencias de su incumplimiento. El profesorado establecerá una dinámica en la que el alumnado manifestará su opinión en un clima de respeto, en relación a la contextualización de las normas y a las particularidades del grupo. El grado de participación activa del alumnado en la adecuación de las normas del aula se ajustará a su nivel de desarrollo ético evolutivo.

3.3.1.NORMAS ESPECÍFICAS DE AULA: E. INFANTIL

EDUCACIÓN INFANTIL		
NORMAS DE AULA	NORMAS DE ESPACIOS COMUNES INTERIORES	NORMAS DE ESPACIOS COMUNES EXTERIORES
<p>Los alumnos deben;</p> <p>Entrar con la tutora al AULA y realizar progresivamente de forma más autónoma ciertas rutinas y hábitos como: quitarse y colgar el abrigo, colocar las meriendas, sentarse para realizar la ASAMBLEA...</p> <p>Cuidar el material y colaborar en el mantenimiento del orden.</p> <p>Permanecer sentado de forma adecuada en el trabajo o juego de mesa.</p> <p>Atender las explicaciones.</p> <p>Respetar el turno de palabra</p>	<p>Los alumnos deben:</p> <p>Ir solos al BAÑO (bajo la supervisión de un adulto), deben limpiarse solos, tirar de la cadena y mantener los aseos limpios.</p> <p>En los PASILLOS deben ir caminando. sin entorpecer las actividades del resto de las aulas (procurar no ir gritando o corriendo,)</p> <p>No empujar, correr, o jugar en los desplazamientos</p> <p>Respetar el material</p>	<p>Los alumnos deben</p> <p>Salir al PATIO con la tutora</p> <p>En caso de que algún niño resulte herido y necesite ser curado lo hará alguna de las profesoras que esté en el patio. Si la lesión pueda entrañar cierta gravedad será la tutora la encargada de decidir la forma de actuar..</p> <p>Respetar los juegos de otros compañeros sin interrumpirlos.</p> <p>Colocarse de forma organizada en las filas al terminar el recreo.</p>

3.3.2. NORMAS ESPECÍFICAS DE AULA: PRIMARIA

NORMAS DE AULA	NORMAS DE ESPACIOS COMUNES INTERIORES	NORMAS DE ESPACIOS COMUNES EXTERIORES
<p>Permanecer sentado de forma adecuada.</p> <p>Atender las explicaciones.</p> <p>Trabajar en silencio y dejar trabajar.</p> <p>Respetar el turno de palabra.</p> <p>Cuidar el material y mantenerlo en orden (propio, ajeno y común).</p> <p>Dirigirse a los compañeros y a los adultos con educación y respeto.</p> <p>Ir al baño en caso necesario y en los momentos destinados para ello.</p>	<p>Subir y bajar de forma ordenada y silenciosa.</p> <p>No empujar, correr, jugar en los desplazamientos.</p> <p>Colgar los abrigos en las perchas .</p> <p>Levantar las mochilas en las escaleras.</p> <p>Respetar el mobiliario y el material del colegio.</p>	<p>Cuidar las plantas.</p> <p>Usar los baños de forma correcta.</p> <p>Respetar los juegos de otros compañeros sin interrumpirlos.</p> <p>Colocarse de forma organizada en las filas</p>
<p>Revisar la agenda y traer las tareas hechas.</p> <p>Permanecer dentro de clase en los cambios de profesor</p> <p>Preparar el material para la siguiente clase</p>		



3.3.5. NORMAS ESPECÍFICAS DE AULAS Y ESPACIOS

POLIVALENTES

A) AULA DE MÚSICA

- Respetar el material específico del aula y las instalaciones y mobiliario generales.
- Los alumnos sólo podrán utilizar los materiales que el profesor les haya permitido, no utilizando ningún otro tipo de material.
- Los instrumentos solo se utilizarán cuando y cómo el profesor lo indique.
- El orden espacial lo determina el profesor y la actividad a desarrollar.
- Mantener una actitud de silencio y respeto ante las explicaciones del profesorado, así como ante las audiciones propuestas.
- Los cambios de clase se realizarán en silencio, con respeto al resto de aulas y bajo la supervisión directa del profesor responsable.
- El Respeto hacia los compañeros de clase, sobre todo en sus interpretaciones, será la norma básica que regirá el desarrollo de las actividades.
- Llevar el material necesario para realizar las actividades de música y será uno de los aspectos a tener en cuenta a la hora de evaluar el área

B) AULA DE PLÁSTICA

- Respetar las normas generales de aula
- Respetar y hacer un buen uso del material común y guardarlos en los armarios que existen en el aula para ese fin al finalizar las tareas.
- Hacer un uso consecuente de los recursos: no despilfarrar agua, no dejar los grifos abiertos ni verter agua en el aula cuando se hayan de usar medios húmedos, dejándola limpia y ordenada, no jugar con el material del aula.



C) AULA DE TIC

- Las normas de los recursos TIC quedarán determinadas por el uso que se haga de los mismos.
- El uso de las salas de ordenadores estará sometido a la organización anual de dichas aulas, dentro de los proyectos que se especifican en la PGA.
- Los recursos TIC se utilizarán para fines pedagógicos, por lo que no se podrá:
 - Modificar la configuración.
 - Bajar y/o instalar programas.
 - Usar cualquier programa de mensajería instantánea, gestionar el correo electrónico o navegar por redes sociales para fines particulares.
 - Entrar en páginas cuyo contenido sea contrario a las normas de convivencia y respeto.
 - Juegos no programados por el profesor responsable.
 - Cualquier otra forma de uso contraria a los fines de los programas que regulan los recursos concedidos.
- Los ordenadores se usarán bajo la supervisión del Profesor. .
- No está permitido el uso de dispositivos externos sin el permiso del profesor (pen-drive, mp3, Ipod, etc.)

D) BIBLIOTECA

- En la biblioteca se respetarán las normas generales del centro y las específicas de aula.
- Se intentará dotar al espacio de una flexibilidad horaria para facilitar la búsqueda de información y la autogestión de los tiempos y los recursos.
- Los alumnos de 5º y 6º podrán solicitar el uso de la biblioteca en horario de tarde para la realización de trabajos en equipo, siempre que sea un adulto el que remita la solicitud correspondiente al equipo directivo (según modelo adjunto al efecto) y se comprometa a estar presente mientras dure la realización del trabajo
- La supervisión de esta instalación estará a cargo de maestros con dedicación horaria para realizar carnés, prestamos, catalogar y ordenar la biblioteca. A estas responsabilidades se añadirían los grupos de acción, que podrán realizar funciones de



bibliotecario, reforzando, de esta forma, la ayuda y colaboración entre iguales.

- Cuando se utilicen los libros, tanto de consulta como de lectura, el tutor o profesor de préstamos se encargará de que todos sean devueltos en perfecto estado
- Los encargados de la biblioteca y los tutores podrán efectuar préstamos de libros, estableciendo al inicio de cada curso los límites temporales y las condiciones de dicho préstamo.
- La no devolución de material de biblioteca en las condiciones establecidas (estado, tiempo, etc.) se considerará falta grave y conllevará la reposición del material afectado o, de no ser posible su adquisición, su equivalente en coste económico.
- No se realizarán préstamos a usuarios con materiales pendientes de devolver.
- Todos los alumnos del centro dispondrán de un carné de préstamo. La pérdida de dicho documento se considerará falta leve y conllevará la pérdida del derecho a préstamo hasta la entrega al afectado de un nuevo carné.
- El uso de la biblioteca estará sometido a la organización anual que se especifica en la PGA, y que establece que todos los cursos acudirán una sesión semanal a la biblioteca junto a su tutor en una sesión de Lengua
- Las sesiones que no se ocupen quedarán a disposición de los tutores, como un espacio de expansión alternativo al aula. Para su uso se deberá anotarse en el cuadrante de referencia situado en la entrada.

E) **POLIDEPORTIVO**

- En este espacio se deberán respetar las normas generales del centro y las específicas de aula.
- Para actividades deportivas se deberá traer ropa y calzado deportivos.
- Hacer un buen uso de los recursos materiales de los que disponemos. Todo material deteriorado o extraviado en un mal uso será sancionado con su reposición o compensación económica equivalente.
- Limpiar bien el calzado (piedrecillas, barro, chicle, etc.) antes de entrar al gimnasio..

3.4. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

Hecho	Actuación	Responsable	Documentos	Inf. adicional	Tiempo
Ausencia de un alumno/a	TUTOR pone la falta en listado de aula y Delphos	TUTOR	Lista de faltas de AULA Programa Delphos		Diario
Información a los tutores de ausencias previstas	Avisar al tutor	Familias			
Justificación a los tutores de la ausencia de alumnos/as		Alumnos y familias. Las familias deberán informar de las ausencias de sus hijos en caso de enfermedad larga	Documento oficial e información adicional en su caso (médico,...) o justificación firmada de las familias en su caso	Los tutores están obligados a justificar las faltas cuando exista un documento oficial (médico,...).	Inmediatamente después de haberse incorporado el alumno
Información a familias de las faltas de los/as alumnos/as		Tutores/as	Carta a las familias firmada por el tutor y con Vº Bº Jefe de Estudios.	Esta carta se remitirá a las familias cuando se hayan producido 3 ausencias o más en la quincena.	La agenda del alumno puede ser sustitutivo de las cartas a las familias si hay ausencias mínimas.
Información general del tutor al J. de E. de faltas de alumnos	Elaboración de informe	Tutores	Documentos oficiales del centro. Partes Delphos		Mensualmente. inmediatamente en situaciones relevantes



Información telefónica a las familias de ausencias sin justificar		Tutores/as			Con un número relevante de ausencias sin justificar
Cuando se producen 10 días de ausencias injustificadas	PRIMER AVISO	Carta certificada con acuse de recibo firmada por el tutor y con Vº Bº Jefe de Estudios.	Tutores/as	Modelo de carta	Los tutores guardarán fotocopia de la carta enviada y entregarán otra y el acuse de recibo a Jefatura
Cuando se producen 15 días de ausencias sin justificar	SEGUNDO AVISO	Carta certificada con acuse de recibo firmada por el tutor o Bº Jefe de Estudios.	Tutores/as	Modelo de carta	Los tutores/as guardarán fotocopia de la carta enviada y entregarán otra y el acuse de recibo Jefatura
Cuando se producen 20 días de ausencias sin justificar*	TERCER AVISO	Carta certificada con acuse de recibo con citación a los padres y con Vº Bº Jefe de Estudios.	A instancias del tutor Jefe de Estudios	Modelo de carta	Los tutores/as guardarán fotocopia de la carta enviada y entregarán otra y el acuse de recibo Jefatura
Una ausencia más sin justificar a partir de los 20 días.	ACTA DE REUNIÓN	Elaboración de un acta con justificación y compromisos con la familia o Elaboración de un acta de no comparecencia	Jefe de Estudios	Acta de comparecencia o de no comparecencia	
		Informe de faltas y contexto dirigida a los	Orientador	Informe según modelo	Este informe se anexa al Informe del Centro



Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
C.E.I.P "Alvar Fáñez de Minaya"
C/ Constitución 31-B
19003 Guadalajara
e-mail: 19002639.cp@edu.jccm.es
Teléfono / Fax: 949222030



	Informe del Orientador	Servicios Sociales			
	Informe del Centro	Informe completo de Jefatura de Estudios a los servicios sociales	Jefe de Estudios Directora	Fotocopia y recibí de avisos y comparencias	



3.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias se especifican al inicio de cada curso escolar en la Programación General Anual , pudiendo añadirse determinadas actividades que, por su organización, oferta o interés, se sumen a las ya programadas.

Se hace muy aconsejable la realización actividades que pongan en contacto el aula con el mundo, ya que posibilitan la formación integral de los alumnos/as.. La Orden de Organización y Funcionamiento de los Centros de Educación Infantil y Primaria, recoge textualmente "las programaciones didácticas incluirán (...) las actividades complementarias y extracurriculares, diseñadas para desarrollar los objetivos y contenidos del currículo, debiéndose reflejar el espacio, el tiempo y los recursos que se utilicen".

Las actividades complementarias impartidas en horario lectivo serán obligatorias para todos los alumnos. En caso de detectar alguna dificultad relacionada con el coste económico, el caso será estudiado por el tutor en coordinación con la jefatura de estudios.

Las actividades no especificadas en la PGA se recogerán en la Memoria Anual del centro-

Los profesores elaborarán una guía de trabajo que recogerá objetivos y tareas significativas de la actividad, que se realizarán con anterioridad y posterioridad a la salida, incluyendo una evaluación. De estos trabajos quedará constancia en la Programación de Aula.

Para cualquier salida fuera del Centro, los alumnos/as entregarán al tutor una autorización de los padres y el importe indicado para cada actividad.

Se hará una única autorización para todo el curso cuando las salidas sean dentro de la localidad sin coste económico. Se informará a los padres de las características de las salidas y visitas.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
C.E.I.P "Alvar Fáñez de Minaya"
C/ Constitución 31-B
19003 Guadalajara
e-mail: 19002639.cp@edu.iccm.es
Teléfono / Fax: 949222030



El importe económico de las actividades complementarias, una vez entregado a los tutores, no podrá devolverse a las familias, ya que los costes de cualquier actividad se planifican en función del número de alumnos/as que reservan plaza para su realización y cualquier variación implica modificaciones económicas. Excepcionalmente se contemplarán devoluciones parciales en concepto de gastos individuales no realizados, siempre y cuando éstas no conlleven cargas para el resto de participantes. Quedan excluidos de esta categoría los gastos colectivos, de transporte o reserva.

Los alumnos/as irán acompañados por su tutor o el profesor que organice dicha actividad y a ser posible por los profesores que impartan clases en el nivel o que posean un mayor conocimiento del alumnado.

Cuando alumnos/as de n.e.e.s. participen en una actividad complementaria se estudiará la posibilidad de que algún profesor del departamento de Orientación realice funciones de apoyo. La decisión se tomará en función del tipo de actividad y el perfil del alumno/a.

Las actividades complementarias realizadas fuera del recinto escolar se regulan con las mismas normas de convivencia y funcionamiento que el resto de actividades del centro. Al inicio de cada curso escolar se reflejará en la PGA la relación de salidas complementarias, marcándose como fijas según el siguiente criterio

Entorno natural, ciudad o localidad de interés cultural, museo y que se adjuntan a modo de ejemplo en el cuadro siguiente

En la memoria final se añadirán aquellas que por su especial relevancia no hubieran sido incorporadas al inicio pero que se hayan realizado



INFANTIL 3	Granja Escuela Huerta la Limpia
INFANTIL4	Museo del Prado Educación Vial
INFANTIL 5	Granja " Los Cuentos" Biblioteca Pública Torija
1º E PRIMARIA	Jardín Botánico de Alcalá de Henares Brihuega
2º E PRIMARIA	Reserva Ornitológica y Aula de la Naturaleza Horche Biblioteca Pública
3º E PRIMARIA	Presa de Beleña Pastrana Museo Arqueológico
4º E PRIMARIA	Museo de las Ciencias de Cuenca Sigüenza Educación Vial
5º E PRIMARIA	Rio Dulce. Guadalajara. Museo Reina Sofía
6º E PRIMARIA	Hayedo de la Tejera Negra Alcalá de Henares

ACTIVIDADES CONJUNTAS

ED INFANTIL	ED PRIMARIA
Salida al parque en Otoño Halloween Día de la Música Festival Navidad Día internacional de la paz y la no violencia escolar Carnaval temático Día del libro Festival fin de curso	Halloween Festival Navidad Día internacional de la paz y la no violencia escolar Carnaval temático Día del libro Festival fin de curso



3.6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se entiende como actividades extraescolares aquellas que se realizan sistemáticamente fuera del horario lectivo y están programadas y planificadas por el A.M.P.A., en coordinación con el Colegio y autorizadas por el Consejo Escolar del centro para completar la formación de los alumnos y ofrecer a las familias un espacio y un tiempo para que sus hijos continúen en su centro de referencia participando en actividades de aprendizaje.

No tienen carácter lucrativo y posibilitan la apertura del Centro en horario no lectivo para aumentar la oferta de actividades y lograr, si cabe, un mayor aprovechamiento de las instalaciones del Centro y municipales

PRINCIPIOS DEL PLAN DE ACTIVIDADES EXTRESCOLARES

- Estas actividades serán voluntarias.
- Las condiciones y horarios para participar en ellas se establecerán a principio de curso.
- Promover la lectura, la escritura, las manualidades, el dibujo y la pintura, ya que son habilidades y conocimientos de gran valor en esta etapa de desarrollo y crecimiento.
- Favorecer las capacidades sociales a través del ejercicio de actividades de ocio y cultura,
- Potenciar la educación física y el deporte para el desarrollo del niño en condiciones saludables,

OBJETIVOS

Trataremos de lograr el desarrollo integral del alumnado a través de ámbitos, opciones, estrategias y tiempos diversos que supongan una atractiva y enriquecedora variante del trabajo en el aula.



Pretendemos desarrollar actividades extraescolares como complemento a la formación del alumnado y conseguir con dichas actividades los siguientes objetivos:

1. Respetar el ritmo de aprendizaje del alumnado y su nivel madurativo, para conseguir la mayor autonomía posible.
2. Desarrollar la autoestima personal y el autoconcepto, generando una imagen positiva y equilibrada de sí mismo.
3. Potenciar la colaboración, la convivencia y el respeto entre los distintos miembros de la comunidad educativa, favoreciendo la participación de todos los sectores implicados en el quehacer diario.
4. Favorecer la relación entre todos los alumnos y alumnas promoviendo los valores básicos que rigen la convivencia humana.
5. Desarrollar estilos de vida saludable promoviendo actuaciones responsables y solidarias entre todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Aprovechar las posibilidades que ofrecen las instituciones en la formación del alumnado.
7. Ayudar al desarrollo integral y equilibrado del niño.
8. Favorecer que la escuela sea un lugar de encuentro entre profesores, padres y alumnos/as, para realizar determinadas tareas encaminadas a la formación integral de la población infantil.
9. Aprovechar las instalaciones municipales: polideportivo, centro cultural, etc.
10. Favorecer la igualdad de oportunidades y la justicia social, permitiendo que todo el alumnado tenga las mismas posibilidades de participar en actividades extraescolares.
11. Desarrollar la educación del ocio y el tiempo libre.
13. Homogeneizar las formas de actuación de los distintos miembros que participan en la labor educativa.



METODOLOGÍA.

A través de las actividades extraescolares los alumnos / as se beneficiarán de un tipo de metodología alternativa y complementaria que vendría marcada por las siguientes premisas:

El alumnado es protagonista activo de su aprendizaje.

Desarrollan la creatividad mediante la adquisición de técnicas específicas de trabajo, manipulando materiales, herramientas, medios técnicos, obteniendo, al término de cada tarea, la sensación de utilidad inmediata.

Se permite al alumnado la opción de elegir de acuerdo con sus intereses, motivaciones, aptitudes y aficiones.

Se afianza la idea de que el aprendizaje se alcanza también a través de los sentidos y la actividad normal.

Se favorece el agrupamiento variado de alumnos y alumnas y, por ende, se establecen relaciones más amplias y diversas que las de los equipos conformados en el grupo-clase.

Se estimula la autonomía, el sentido de la responsabilidad y la sociabilidad del alumnado.

Los alumnos y alumnas tímidos o retraídos adquieren posibilidades de autoafirmación.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

El documento, que regula el buen funcionamiento de las actividades lectivas del Centro, será tenido en cuenta en el desarrollo de las actividades extraescolares para que se realicen en un marco de convivencia, respeto y armonía, favoreciendo una línea de actuación común dentro de la labor educativa. Las actividades extraescolares serán presentadas a la jefatura de estudios conforme a lo dispuesto en la normativa vigente,. Los responsables de la actividad rellenarán una ficha de organización y evaluación, haciendo figurar la competencia o competencias que pretenden desarrollar, el desarrollo de la misma, los materiales a emplear antes y después de la actividad, la fecha, el horario y los responsables.



Dichas actividades se atenderán a las siguientes normas:

1. Los /as monitores / as se ceñirán a utilizar los espacios que se les indique como concedido para desarrollar las actividades o talleres, no pudiendo cambiarlo sin consentimiento de la dirección del Centro.
2. Los / as padres / madres que dejan a sus hijos /as en actividades extraescolares no pueden permanecer dentro de los edificios del Centro; es imprescindible evitar el trasiego de personas sin ningún control que interrumpen las actividades y las tareas de limpieza.
3. Las actividades comenzarán a partir de las 16 horas de lunes a viernes.
4. La A.M.P.A. y quien organice actividades se responsabilizan de cualquier deterioro que se produzca en las instalaciones, mobiliario y materiales de los espacios durante las actividades extraescolares debiendo reponer o reparar en su caso lo deteriorado.
5. La A.M.P.A. y quien organice actividades serán responsables de los distintos juegos de llaves que distribuya entre los monitores. Las llaves se colocarán en su sitio al terminar cada día.
6. Velarán por el cumplimiento del NCOF que rige la vida de este Centro

La oferta de actividades podrá recoger:

- Actividades deportivas, que contribuyen a un adecuado desarrollo físico de los niños, fomentan una actitud positiva para que valoren aspectos como el propio esfuerzo, el disfrute de la propia actividad y constituyen una manera de adquirir hábitos saludables.
- Actividades artísticas, como vía fundamental para lograr una educación ética y estética en los niños.
- Aquellas que la junta directiva de la ampa considere acordes a sus estatutos, ya sea por decisión propia o a petición se un número determinado de socios/as (fijado en estatutos)



Al principio de cada curso escolar, la ampa difundirá el planing de actividades propuestas, así como el reglamento de actividades extraescolares

3.7. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (AULA MATINAL Y COMEDOR ESCOLAR)

INTRODUCCIÓN

El servicio de comedor escolar tiene un carácter complementario, compensatorio y social, especialmente destinado a garantizar la efectividad de la educación obligatoria dentro de los principios de igualdad y solidaridad. El servicio de comedor escolar es una actividad pedagógica, no meramente asistencial, incluida en el currículo del proceso educativo.

Modalidades:

Aula matinal, de atención al alumnado, antes del inicio de la actividad lectiva, en el que se desarrollan actividades de desayuno, de vigilancia y de atención educativa.

Comida de mediodía. Atención al alumnado durante la comida y el periodo posterior a ésta. Los usuarios del servicio aceptarán la normativa externa que se establezca en la Circular de la Dirección General de Programas y Servicios Educativos y la normativa interna que el Consejo Escolar del centro dictamine para su regulación.

OBJETIVOS GENERALES

- Fomentar actitudes de convivencia positiva para favorecer las relaciones sociales.
- Crear hábitos alimentarios saludables.
- Adquirir hábitos de higiene antes, durante y después de comer.
- Planificar actividades formativas y lúdicas en el tiempo de ocio.
- Desarrollar la capacidad del gusto y aceptación de todo tipo de alimentos que configuran una dieta sana y equilibrada.
- Desarrollar la competencia de compartir y aceptar los gustos saludables.



NORMATIVA INTERNA PARA UN CORRECTO FUNCIONAMIENTO SOBRE EL COMPORTAMIENTO

- 1.-Respetar las indicaciones de las cuidadoras.
- 2.-Respetar a los compañeros.
- 3.-Cuidar todo el material y las instalaciones.
- 4.-Dejar el material escolar y abrigos en el lugar destinado a ello.
- 5.-La entrada al comedor se hará con orden y tranquilidad, sin correr, empujar o gritar.
- 6.-Mantener dentro del comedor en todo momento un ambiente tranquilo y respetuoso con los demás.
- 7.-Mantener posturas correctas en la mesa.
- 8.-No levantarse de la mesa si no es con permiso y por una causa justificada.

SOBRE LA HIGIENE Y LA ALIMENTACIÓN

- 1.-Aceptar el menú establecido porque responde a una alimentación sana y equilibrada.
- 2.-Comer de todo lo que se sirva para favorecer una alimentación completa y variada.
- 3.-Mantener en la mesa unas normas básica de higiene tales como usar los cubiertos y las servilletas adecuadamente, comer con la boca cerrada, no tirar la comida, etc.
- 4.-Lavarse las manos antes y después de comer.
- 5.-Ir adquiriendo autonomía progresivamente en el uso de los cubiertos.

SOBRE EL TIEMPO LIBRE

- 1.-Se permanecerá en el patio o en la sala asignada.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
C.E.I.P "Alvar Fáñez de Minaya"
C/ Constitución 31-B
19003 Guadalajara
e-mail: 19002639.cp@edu.iccm.es
Teléfono / Fax: 949222030



2.-Se prohíbe la práctica de juegos peligrosos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.

3.-Se evitarán los insultos, agresiones o coacciones en la relación entre compañeros.

4.-Está prohibido subirse a las vallas o a los árboles.

SOBRE LA RECOGIDA

Los padres o tutores legales del alumnado, serán los encargados de recogerlos a la salida. Si fuesen recogidos por otra persona o se fuesen solos a casa, necesitarán la autorización escrita de aquellos. En cualquier caso ningún alumno podrá ser recogido antes de las 14:50 horas, salvo casos justificados y con previo aviso.

ORGANIZACIÓN DEL HORARIO DE COMEDOR

Los alumnos de Infantil serán recogidos en las aulas diez minutos antes del fin de la jornada lectiva, por niveles y empezando por los mas pequeños.

Los alumnos de Primaria se quedarán en el pasillo de la primera planta con las monitoras , cuando suene el timbre de salida,para lavarse y asearse y después bajarán en orden al comedor .De 1º a 6º los alumnos se dispondrán en las mesas de grupos de 6, intercalando alumnos mayores y pequeños para favorecer la ayuda y cooperación entre ellos.

CALENDARIO

Con carácter general los servicios de comedor y aula matinal comenzarán el primer día de clase, a excepción del nivel de tres años que tendrán el período de adaptación al centro y al comedor escolar, de 15 días. y finalizarán el último día de clase.



NORMATIVA EXTERNA DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

SOLICITUDES

ALTA

Las solicitudes de plaza en el comedor para el siguiente curso escolar, se hará en junio del curso anterior. Durante el curso, se hará con solicitud por escrito con al menos dos días de anterioridad, en la secretaría del centro, disponiendo de resguardo de la misma.

BAJA

Se hará con solicitud por escrito con al menos dos días de anterioridad en la secretaría del centro y teniendo en cuenta los criterios de tipo de usuarios.

TIPO DE USUARIOS

HABITUALES :Se considera usuario habitual, aquel que utilice el servicio al menos un 80% del mes.

ESPORÁDICOS :Se considera usuario esporádico, aquel que utilice el servicio menos de un 80% del mes.

MENÚS

Los menús serán los propuestos por la empresa encargada del comedor .Los menús serán iguales para todos los comensales, salvo por motivos justificados de prescripción médica y creencia religiosa que deben ser documentados y solicitados

COBROS .Los cobros de los usuarios habituales se efectuarán mediante domiciliación bancaria. Se está obligado al pago de los recibos mensuales conforme al tiempo utilizado según las normas. El incumplimiento injustificado del pago puede ocasionar la pérdida de la plaza. Los gastos de devolución de los recibos sin causa justificada serán por cuenta del titular de la cuenta.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
C.E.I.P "Alvar Fáñez de Minaya"
C/ Constitución 31-B
19003 Guadalajara
e-mail: 19002639.cp@edu.iccm.es
Teléfono / Fax: 949222030



Los cobros de los usuarios esporádicos se efectuarán mediante ingreso en la cuenta de la empresa del comedor, Los padres de alumnos de Educación Infantil notificarán a la tutora los días que asistirán como usuarios esporádicos.

PRECIOS : Serán los vigentes para cada tipo de usuario y servicio según establezca en las INSTRUCCIONES DE LA CIRCULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y SERVICIOS EDUCATIVOS para cada curso escolar.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS: Avisando con anterioridad se cobrará el 100% durante los primeros 5 días de ausencia y el 50% a partir del quinto día de ausencia.

TIPIFICACIÓN DE FALTAS

FALTAS LEVES:

Se considerará falta leve el incumplimiento de alguna norma y será anotada en la lista de incidencias.

FALTAS GRAVES:

Se considerará falta grave la reiteración de tres faltas leves en un mismo mes.

FALTAS MUY GRAVES:

Se considerará falta muy grave la reiteración de cinco faltas leves en un mismo mes.

MEDIDAS DE CORRECCIÓN

Primer paso: **comunicación a las familias de las faltas graves.**

Segundo paso: **estudio y consideración por parte de la comisión de comedor, que verá la conveniencia de comunicar y proponer el caso al Consejo Escolar para la posible privación del servicio.**

Tercer paso: **estudio del caso por el Consejo Escolar quien establecerá las medidas concretas a realizar, pudiendo llegar a perder la plaza por el tiempo dispuesto.**



Dentro de unas medidas positivas de corrección se favorecerán las actuaciones correctas y que sirvan de ejemplo al resto de usuarios, mediante gratificaciones

PROGRAMACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

OBJETIVOS

El objetivo básico del servicio de comedor, atendiendo a su carácter social y educativo, es cubrir las necesidades nutritivas de los/las alumnos y la adquisición de hábitos sociales, alimentarios, de higiene y de salud en el marco de la convivencia ordinaria de cada centro; promoviendo la adaptación de los niños y niñas a la diversidad de los menús y a la disciplina del acto de comer que incluye la cortesía, la tolerancia, la solidaridad y la educación por la convivencia.

EN EDUCACIÓN ALIMENTARIA

- Conocer los alimentos básicos.
- Adoptar hábitos de higiene y posturales en el acto de alimentarse.
- Comprender y utilizar las normas básicas de comportamiento en la mesa.
- Conocer y utilizar correctamente los cubiertos, así como cualquier utensilio necesario para la alimentación.

EN EDUCACIÓN DEL TIEMPO LIBRE

- Desarrollar actividades manuales y plásticas, gozando con su realización, valorando el trabajo propio y ajeno.
- Realizar actividades lúdicas de forma cooperativa, valorando el esfuerzo en equipo.
- Participar en juegos y actividades que requieran de la actividad física para la iniciación en juegos deportivos y reglados adecuados a cada edad.
- Participar en actividades puntuales de tipos festivos y/o culturales, mostrando actitudes de respeto e interés.
- Tener cuidado de los espacios utilizados en tiempo de comedor.



ACTIVIDADES

EN EDUCACIÓN ALIMENTARIA

- Lavarse las manos antes y después de comer.
- Utilizar los cubiertos y la servilleta de forma correcta.
- Masticar bien los alimentos, sin comer rápido.
- Concienciarse sobre la importancia de mantener el espacio del comedor limpio y ordenado con la finalidad de crear un ambiente agradable para comer.
- Valorar la importancia de ingerir alimentos de una dieta equilibrada.

EN EDUCACIÓN DEL TIEMPO LIBRE

Todas las actividades estarán destinadas a fomentar la participación, cooperación y respeto de las normas sociales de convivencia, evitando la discriminación de cualquier tipo y disfrutando de su realización.

- Manualidades: Realización de pulseras, collares con pasta, instrumentos musicales, pintura,...
- Lúdicas: Juegos de música y movimiento, juegos de mesa, grandes juegos, juegos predeportivos y deportivos...

Desarrollaremos a través del juego un aprendizaje creativo. Trabajaremos bajo una dinámica participativa. Basada en el juego, la diversión, la reflexión y la creatividad.

Estas actividades se llevarán a cabo en el patio del colegio salvo que las inclemencias meteorológicas lo impidan, optando así por juegos de interior en el lugar determinado por la dirección del centro

Aprovecharemos las fechas más señaladas del año Halloween, Navidad, Carnaval, día de la madre, día del libro etc. como temática de las actividades.

Todos los centros estarán dotados de una guía de actividades y juegos, material necesario y acorde para estas actividades dónde los niños se lo podrán pedir a sus monitoras para llevarlo a casa, buscando con ello la participación familiar

JUEGOS Y ACTIVIDADES EN EL EXTERIOR

- Juegos de comunicación para conocernos (juegos de nombres).
- .Jugaremos al Mimo.
- Juegos Tradicionales: "Carreras y competiciones con Chapas", "La Gallinita Ciega", "Globos", "El juego de la Oca", "Las cuatro esquinas", "Los bolos", "La Brújula", etc.
- Juegos deportivos: "Carrera de equilibrio", "Baloncesto Frontera", "Tiro de bolos", "Recogida de Patatas", "Relevos de Botones", "Relevos del Cangrejo", "La Carretilla", "El Pañuelo", "Relevos Ciegos", "Pies quietos", "Escondite", "Pilla – Pilla",
- "Carrera de Sacos", "A la Pata coja", "Carrera de Traineras", "La Carrera del Gusano", "La Rayuela", "Carrera de Dragones", etc.
- Juegos de animación: "El anillo perdido", "Las aves vuelan", "La sardina escondida", "El chivato", "Los grupos musicales", "Pisar las sombras", "Estatuas", "Guardias y Ladrones", "Los Ciervos" etc.
- Juegos de fortuna: "Pase Misí – Pase Misá", "Una dola", "Don Melitón", "Pares ó nones", "En casa de Pinocho", "A cara ó cruz", etc.

JUEGOS Y ACTIVIDADES EN EL INTERIOR

- **Taller de imagen:** los alumnos diseñaran una Mascota/logotipo que ha de estar relacionado con el Colegio y nuestra empresa, será nuestra imagen para el curso.
- **Juegos de animación:** "Encontrar la Campana", "El juego de la brújula", "Todos en una silla", etc.
- **Juegos tradicionales:** "El juego de la Oca", "El parchís", "Las damas", "Tres en raya", etc.
- Jugaremos al Mimo Veo Veo.
- **Juegos de memoria como el "Juego de las parejas".**
- **Juegos con globos.**
- **Juegos Musicales:** "Las sillas", "Adivinanzas", "Canciones omitiendo palabras", etc.

3.8. SEGURIDAD: ACCIDENTES

- En caso de accidente, y puesto que el Centro carece de personal sanitario, se procederá según el buen criterio del personal del centro, basándose en el sentido común, a la vista de las apariencias.
- En caso de cualquier eventualidad, se intentará localizar a la familia para que se haga cargo de la situación; si no fuera posible, el equipo directivo trasladará al alumno/a a un centro médico en función de la gravedad apreciada.
- No se administrará ningún tipo de medicación a los alumnos/as. En caso necesario el equipo directivo articulara con la familia afectada el protocolo a seguir.
- En el supuesto de producirse un accidente dentro del ámbito escolar se debe poner la mayor diligencia en atender al accidentado. Posteriormente se informará a los padres del procedimiento a seguir:
 - 1º Realización de informe sobre el accidente, cumplimentándose, entre otros datos, los daños sufridos y el relato de los hechos.
 - 2º Solicitud, si se considera oportuno por parte de las familias, de reclamación de daños y perjuicios.
- En caso de accidente laboral se cumplimentará modelo oficial y se adjuntará parte médico.

PROTOCOLO DE ALERGIAS (Anexo a este documento)



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

4.1. ALUMNADO

1. Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y obligaciones, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de ir conociendo y asimilando de forma adaptada a su edad la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

Derechos.

- a) Los alumnos/as tienen derecho a recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Así el alumno/a ha de disponer de una jornada de trabajo escolar adecuada a su edad y a una planificación equilibrada de sus actividades de trabajo.
- b) Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza para lo que se tendrán en cuenta las necesidades educativas de cada una de las etapas de Infantil y Primaria.
- c) El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación, el Centro tendrá que hacer públicos los criterios generales que se han de aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos/as. Los alumnos/as o sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación se adopten al finalizar un curso. La reclamación se tendrá que basar en: 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.



- d) El alumno/a tiene derecho a recibir orientación escolar y académica para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- e) El alumno/a tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle con las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- f) El alumno/a tiene derecho a que se respeten su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad por lo que respecta a las nombradas creencias o convicciones de acuerdo con la Constitución.
- g) El alumno/a tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, y no podrá ser objeto, en cualquier caso, de tratamientos vejatorios o degradantes.
- h) El alumno/a tiene derecho a que el Centro guarde reserva de toda aquella información de que disponga sobre las circunstancias personales y familiares del alumno/a. Así mismo, el Centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que pudieran implicar maltratos para el alumno/a o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.
- i) El alumnado, tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar
- j) Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de:
1. Las programaciones necesarias relacionadas con la seguridad de las personas, la conservación de los recursos y el correcto destino de estos.
 2. Las distintas actividades que se desarrollen en el Centro.



k) Los alumnos tienen derecho 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 los derechos constitucionales.

l) Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas debidamente argumentadas y con el debido respeto ante:

- 1- El profesor
- 2- El tutor
- 3- El Jefe de Estudios, en última instancia

Deberes.

a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

c) Seguir las directrices del profesorado.

d) Asistir a clase con puntualidad.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar, en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

g) Respetar las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro educativo

h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

i) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
C.E.I.P "Alvar Fáñez de Minaya"
C/ Constitución 31-B
19003 Guadalajara
e-mail: 19002639.cp@edu.iccm.es
Teléfono / Fax: 949222030



j) Respetar el ejercicio del derecho al estudio y trabajo de sus compañeros/as.

k) Los alumnos han de conocer y respetar el Proyecto Educativo, de acuerdo con la legislación vigente.



4.2. PROFESORADO

4.2.1. DERECHOS Y DEBERES

La asignación del profesorado a sustituir en caso de ausencia corresponde a la Jefatura de Estudios. Las sustituciones se darán por escrito y sustituirán: en primer lugar los profesores que realizan refuerzos; en segundo lugar los que desarrollan un proyecto que propicie duplicidad de profesorado; en tercer lugar, las horas de coordinación de proyectos, en cuarto lugar, las horas no lectivas de reducción por acuerdo marco, por edad o por otras causas, en quinto lugar, las horas de coordinación de nivel, en sexto lugar, el profesorado del departamento de orientación, en séptimo lugar, el equipo directivo.

Los profesores podrán retener o requisar durante el tiempo que crean oportuno ciertos objetos o pertenencias que en un momento determinado perturben la marcha normal de la clase. Los profesores acompañarán a los alumnos/as tanto a las horas de entrada, como de salida o recreo.

Respecto a Fotocopias se respetará los acuerdos sobre funcionamiento según disposición del personal.

Los cursos paralelos deben conocer el Plan de Trabajo del profesorado para poder llevar a cabo la actividad docente en caso de ausencia de algún profesor.

Derechos.

Los profesores tendrán los derechos que reconozca la legislación vigente, entre otros:

- a) Queda absolutamente garantizado el derecho de reunión sin más limitaciones que las señaladas por la ley.
- b) Se garantiza a los profesores la libertad de enseñanza y de cátedra. Esta libertad tendrá como límite las leyes, normativa básica y las programaciones didácticas en vigencia y su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos.



- c) Elegir y ser elegidos miembros de los órganos colegiados.
- d) Hacer huelga en las condiciones marcadas por la ley.
- e) Ser respetado en su integridad física y moral por el resto de la comunidad educativa.
- f) Tendrán derecho a su formación permanente para lo que el Centro facilitará en la medida de sus posibilidades el acceso a esta formación.
- g) El profesorado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle con las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- h) El profesorado tiene derecho a que se respeten su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad por lo que respecta a las nombradas creencias o convicciones.
- i) El profesorado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal y no podrá ser objeto, en cualquier caso, de tratamientos vejatorios o degradantes.
- j) El profesorado tiene derecho a que el Centro se comprometa a guardar reserva de toda información de que disponga sobre las circunstancias personales y familiares del profesor/a.
- k) El profesorado tiene derecho 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 los derechos constitucionales.
- l) El profesor, en ejercicio de sus funciones tiene derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Centro, excepto aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
- m) El profesorado se acogerá a lo dispuesto en la legislación vigente para la obtención de permisos por distintos motivos.



n) Derecho a utilizar las instalaciones y el material didáctico del centro. Si fuera necesaria la utilización del material fuera del mismo se solicitará la oportuna autorización debiendo estar suficientemente motivada.

Deberes.

- a) Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones.
- b) La labor educativa del profesorado se desarrollará dentro del aula así como en el resto del Centro y en las actividades complementarias que organice el Centro.
- c) Asistir puntualmente a sus obligaciones docentes y justificar fehacientemente su incumplimiento. La puntualidad es fundamento de una buena convivencia, por respeto al resto de los compañeros/as y a los alumnos/as.
- d) En caso de actividades complementarias impartidas por instituciones o colectivos, el profesor tendrán que permanecer en el aula durante la actividad.
- e) El profesor/a será responsable de los alumnos , del material y del orden de la clase. Al acabar la actividad se dejará el aula con el orden preestablecido.
- f) Colaborar en el mantenimiento del orden, la vigilancia y el cuidado de todos los tiempos y espacios del centro.
- g) Colaborar en el buen uso y ahorro de energía, cerrar ventanas si la calefacción está encendida, apagar la luz si su uso no es necesario.
- h) En el caso de tener que abandonar el aula por una necesidad inevitable, se avisará de forma inmediata al jefe de estudios para que éste se haga cargo de la situación, estableciendo las medidas oportunas.
- i) Sí se prevé un retraso en la hora de llegada al Centro, se procurará comunicarlo telefónicamente al Centro, así como la hora aproximada de llegada.
- j) Si se conoce de antemano la ausencia a una o más sesiones, se dejará preparado trabajo para que los alumnos puedan desarrollar la misma área con otro profesor/a. Informará de todo ello el Jefe de Estudios en cuanto tenga conocimiento de la ausencia.
- k) Los profesores se atenderán estrictamente a la duración de las sesiones. Los

profesores desarrollaran su actividad docente teniendo en cuenta el principio de respeto al horario de las demás clases y que el cambio de sesión se realice con la mínima pérdida de tiempo posible. En el caso excepcional de necesitar parte del tiempo destinado a otra área, se pedirá consentimiento previamente al profesor especialista y al Jefe de Estudios y siempre se tendrá en cuenta que ningún curso quede desatendido.

- l) Dar a conocer a sus alumnos/as y padres las Programaciones Didácticas de cada una de las áreas o curso que imparte. Esta información incluirá los objetivos, contenidos, criterios de evaluación del curso respectivo para cada área o materia, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva y los criterios de calificación. Las Programaciones serán coordinadas y redactadas al comienzo del curso por parte de los maestros, especialistas y coordinadores de ciclo.
- m) Aclarar cualquier duda a los padres y a los alumnos/as sobre lo que se establece en las Programaciones Didácticas.
- n) Llevar a cabo la evaluación del alumnado, teniendo en cuenta los criterios de evaluación de la Programación Didáctica General. Notificar los resultados en las sesiones de evaluación.
- o) Poner las calificaciones, de acuerdo al calendario marcado por la Jefatura de Estudios
- p) Poner diariamente las faltas de asistencia del alumnado.
- q) Participar y organizar actividades del centro a través de los órganos correspondientes dentro del horario lectivo y según los criterios establecidos en la Programación de Actividades complementarias aprobadas en la P.G.A.
- r) Ejercer sus cargos, (cargos directivos, coordinadores de nivel, representantes de la C.C.P., tutores, funciones específicas, etc) para los cuales sean designados reglamentariamente por la Dirección del Centro.
- s) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- t) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa sin que se puedan



producir actitudes de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

- u) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- v) Mantener el orden, la limpieza y el cuidado del material del Colegio, tanto en el aula como fuera de ella.
- w) Colaborar con la asociación de padres y madres de alumnos/as en lo que se refiere a la difusión de información al alumnado sobre actividades extraescolares, bien sea de manera verbal y/o por escrito y a petición del AMPA, dentro del horario lectivo, sin que eso implique una vinculación del profesorado a las nombradas actividades.
- x) El profesor comunicará a Jefatura de Estudios las circunstancias que pudieran implicar trato vejatorio para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.
- y) Mantener una reunión con los padres /madres que lo soliciten por lo menos una vez durante el curso. Los tutores tendrán que atender a los padres cuando éstos lo requieran, facilitando dentro de las posibilidades organizativas del centro dicha atención.

4.2.2. FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO.

- El control del cumplimiento del horario de los profesores corresponde a Jefatura de Estudios con la colaboración de los coordinadores de nivel.
- Si el motivo de la falta es previsible, debe comunicarse con antelación a Jefatura de Estudios,, para proceder a organizar las sustituciones. En este caso, el maestro programará alguna tarea para que el profesor que hace la sustitución la realice en el grupo afectado.
- Si la falta fuera imprevista, se intentará comunicar personalmente lo antes posible con Jefatura de Estudios para actuar como en el caso anterior.
- Para todo lo relativo a la justificación de las faltas del profesorado habrá que actuar conforme a lo establecido por la ley 30/1984 modificada por la ley 53/2002 de 30 de diciembre y a lo que especifiquen estas Normas, así como la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público y la Resolución de 5 de junio de 2008 de la Dirección General de Trabajo e Inmigración (Plan de Conciliación de la vida laboral y familiar los empleados públicos de Castilla-La Mancha)
- Se considerarán faltas justificadas las establecidas por la citadas leyes anteriores cuya relación figura en los partes de justificación de faltas diseñadas a tal efecto y que se encuentran a disposición del profesorado.
- El procedimiento para la justificación de las faltas es el siguiente: el día de su reincorporación, el profesor debe presentar a Jefatura de Estudios junto con la solicitud de justificación de la ausencia, el justificante oficial de falta (consulta médica, juzgados, etc.) firmado por quien corresponda cuando fuera pertinente. Este parte debe presentarse firmado por el interesado y debidamente cumplimentado debiendo figurar en el mismo el día en que se produjo la falta así como la hora o las horas tanto lectivas como complementarias, correspondientes al día o días en que el profesor estuvo ausente.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
C.E.I.P "Alvar Fáñez de Minaya"
C/ Constitución 31-B
19003 Guadalajara
e-mail: 19002639.cp@edu.iccm.es
Teléfono / Fax: 949222030



- La asistencia a sesiones de evaluación, Claustro, Consejo Escolar, C.C.P., reuniones pedagógicas, etc., cuando se convoquen son igualmente obligatorias.
- Si la falta se debiera a la concesión de una baja esta debe comunicarse, telefónicamente, lo antes posible con el fin de proceder a la solicitud de sustitución del profesor. Deberá presentarse la baja firmada por el facultativo correspondiente en los Servicios Periféricos o en la Secretaría Administrativa del Centro el mismo día de su concesión. Cuando cambie el concepto de la baja se comunicará a Jefatura de Estudios (baja y maternidad).
- Cuando se produzca un alta, se deberá proceder administrativamente de modo similar al anterior. Además, cuando sea posible, deberá notificarse al Centro, con antelación, la fecha de la reincorporación de modo que se le pueda comunicar al profesor sustituto que estuviera impartiendo la docencia del profesor ausente.

Conviene aclarar que, con arreglo a la legislación vigente, un deber inexcusable de carácter público o personal es aquel cuyo incumplimiento genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. En consecuencia, acudir a un juicio en el que se está citado judicialmente sí es un deber inexcusable, pero acudir a un notario para firmar unas escrituras, etc., no lo es.

4.3. FAMILIAS

Los padres, como miembros de la comunidad escolar, están también obligados al respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia, Funcionamiento y Organización de Centro, y al esfuerzo compartido para lograr los principios y fines de la Educación. Para ello se fomentarán actividades compartidas, planes de formación, estableciendo compromisos para desarrollar procesos relacionados con la Comunidad Educativa.

Derechos:

- a) Que sus hijos o tutorados reciban una educación con la máxima garantía de calidad conforme a las finalidades establecidas por la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y la legislación educativa vigente.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) Poder sondear la opinión de los padres
- d) A que sus hijos/as o tutorados reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- e) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
- f) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as.
- g) A participar en el funcionamiento, organización, gobierno y evaluación del Centro en los términos establecidos en las leyes.
- h) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- i) A la libertad de asociación dentro del ámbito educativo.
- j) Elegir y ser elegidos como representantes en los órganos colegiados pertinentes.



Deberes:

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

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

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

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

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

- f) Respetar y hacer respetar todas las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado, en especial las relativas a asistencia, entradas y salidas y demás aspectos organizativos.

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

- h) Responder a las comunicaciones del Centro y presentarse en el caso de que sea requerida su presencia. El incumplimiento reiterado de esta norma podrá ocasionar la comunicación a los servicios sociales, .

- i) Asumir sus responsabilidades a la finalización de las actividades en el centro.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
C.E.I.P "Alvar Fáñez de Minaya"
C/ Constitución 31-B
19003 Guadalajara
e-mail: 19002639.cp@edu.iccm.es
Teléfono / Fax: 949222030



RELACIONES CON LAS FAMILIAS

Partiendo de uno de los principios básicos del Centro (participación y colaboración de todos los sectores de la Comunidad Educativa) las relaciones entre el profesorado y las familias deben constituir un elemento primordial en el proceso educativo. Se potenciarán todos los canales de comunicación y participación:

A través de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos / as

A través de los representantes en el Consejo Escolar.

A través de las relaciones directas que establezca el profesorado, el orientador o los miembros del Equipo Directivo con las familias mediante:

1. Entrevistas individuales.
2. Informes escritos de evaluación.
3. Reuniones de grupo o de Nivel, según normativa vigente.
4. Charlas coloquio, Escuela de padres, talleres,....

En la comunicación de la familia con el Centro se seguirá el siguiente protocolo:

Cuando se trate de un tema relacionado con la dinámica de la clase se hablará con el tutor/a. Cuando se trate de un tema relacionado con un especialista se hablará con el especialista y el tutor/a. Cuando se trate de un tema relacionado con el Orientador, el contacto con éste se realizará a través del Tutor/a, preferentemente.

Familia con el Jefe de Estudios, oído el Tutor/a.

Familia con la Directora, oído el Tutor/a.

4.4. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:

Derechos.

- a) Los atribuidos en su régimen jurídico y laboral.
- b) A elegir representantes y ser elegidos en el Consejo Escolar, de acuerdo con la legislación vigente.
- d) A hacer huelga en las condiciones marcadas por la ley.
- e) A que se respete su integridad física y moral por el resto de la Comunidad Educativa, no pudiendo ser objeto de tratamientos vejatorios o degradantes.
- f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad por lo que respecta a las citadas creencias o convicciones.
- g) Derecho a que el Centro se comprometa a guardar reserva de toda aquella información de que disponga sobre sus circunstancias personales y familiares.
- h) 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 los derechos constitucionales.
- i) Si cualquier miembro del personal de administración de personal y servicios observa en un alumno una conducta contraria a la convivencia o gravemente perjudicial podrá dar debida información sobre el mismo.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
C.E.I.P "Alvar Fáñez de Minaya"
C/ Constitución 31-B
19003 Guadalajara
e-mail: 19002639.cp@edu.iccm.es
Teléfono / Fax: 949222030



Deberes.

- a) Acudir puntualmente al Centro.
- b) Permanecer en el Centro durante el horario asignado.
- c) Velar por la buena gestión de los servicios a su cargo.
- d) Encargarse de las tareas que les sean asignadas.
- e) Velar por el orden y la disciplina del Centro,
- f) Velar por la higiene y el orden del mobiliario del Centro (personal de limpieza).
- h) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- i) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa sin que se puedan producir actitudes de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- j) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento del Centro en la medida que les afecte.



5. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ante las conductas contrarias y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. TIPIFICACIÓN

MEDIDAS CORRECTORAS Y TIPIFICACIÓN

Las correcciones para ser eficaces han de ser aplicadas de forma inmediata o lo más rápidamente posible.

Los maestros 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. Tratarán al alumnado con flexibilidad y atendiendo a la diversidad del grupo, contemplando siempre las diferencias entre los alumnos y las necesidades individuales.

MEDIDAS PREVENTIVA

El conflicto es oportunidad para todos/as los miembros de la comunidad. Esta es una situación de aprendizaje, donde lo importante es cómo aprendemos a resolverlos y como toda la comunidad sale fortalecida en el proceso. Queremos resolver conflictos de manera positiva y constructiva. La resolución consolidará el aprendizaje y favorecerá un clima agradable de trabajo, democrático y respetuoso.

Entendemos que un conflicto es una situación en la que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo porque sus intereses, posiciones, necesidades, deseos o valores son incompatibles, o por lo menos son percibidos como tales. En estas situaciones juegan un papel fundamental los sentimientos y las emociones, y el resultado de esta situación puede hacer que la relación entre las partes se vea reforzada o deteriorada. Nuestro centro pretende que los alumnos se conviertan en personas competentes en la resolución de conflictos cotidianos de manera positiva, constructiva y justa para ambas partes, para que el clima de convivencia permita desarrollar los valores y principios recogidos en nuestro Proyecto educativo.



Para ello nos proponemos varios tipos de actuaciones:

Mejorar y potenciar los canales para la comunicación diaria. El uso de una buena comunicación reduce la generación de conflictos y por eso hemos de fomentar el uso del lenguaje en toda la comunidad educativa como habilidad para lograr un clima de diálogo basado en la tolerancia y el respeto mutuo. El profesorado y las familias realizarán un uso del lenguaje que sirva de modelo para el resto de la comunidad educativa.

Así nos proponemos que nuestra comunidad educativa sea capaz de expresarse de manera que se evite los juicios de valor y la crítica gratuita hacia personas,. Fomentaremos el agradecimiento y el reconocimiento , entre los miembros de la comunidad educativa, en todo momento Queremos formar alumnos competentes en resolver los conflictos a través del diálogo, la negociación y la mediación. Competentes en la habilidad de emplear la comunicación orientada a las soluciones.

El tutor, como mediador principal en la resolución de conflictos de los alumnos de su aula tendrá en cuenta como principios de la mediación:

Separar las personas del problema.

Centrarse en los intereses y no en las posiciones de las partes.

Generar una variedad de posibilidades antes de llegar a la solución final.

Insistir en la búsqueda de soluciones bajo algún criterio objetivo.

Además su papel consistirá en:

Ayudar a los implicados a cuestionarse mutuamente sobre sus sentimientos.

Ayudar a los implicados a cuestionarse mutuamente sobre sus intereses.

Ayudar a reconocer y expresar las emociones generadas.

Emplear la empatía.

Trabajar juntos para crear todas las opciones posibles y evaluarlas en base a los intereses de las partes.

Cambiar el rol de las partes debatientes y en conflicto al de "solucionador" del problema.



MEDIDAS INICIALES: Cuando un alumno muestre una conducta que interrumpa el normal desarrollo de las clases, el maestro tomará las medidas iniciales que considere más oportunas en cada caso, entre las que están:

- Amonestar verbalmente
- Avisar a los padres o tutores
- Poner una nota en la agenda o cuaderno.
- Imponer alguna sanción dentro de sus competencias...
- Notificar la acción y la medida al tutor (en caso de profesor distinto a tutor).

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA:

El maestro tutor o especialista que lo detecte cumplimentará el Documento de Registro de **C.C.C. (Conductas Contrarias a la Convivencia)** tipificando la falta. El profesor inicia el procedimiento CCC y comunica al tutor los hechos. El maestro, en coordinación con el tutor, impone y supervisa la corrección e incorpora al libro de CCC de aula el documento de reflexión escrito por el/los alumnos. De forma mensual el tutor/a pasará un informe a Jefatura de Estudios con el listado del alumnado con CCC, las conductas tipificadas y las correcciones dispensadas.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES:

El profesor inicia el procedimiento CCC y comunica al tutor los hechos. Será el tutor quien, tras valorar la conducta, comunique los hechos a Jefatura de Estudios. El documento de reflexión se custodiará dentro del archivo CCC de Jefatura. La corrección será impuesta desde Jefatura y su seguimiento corresponderá al profesor que inicio el procedimiento, al tutor y, en última instancia al Jefe de Estudios.

CONSIDERACIONES SOBRE LAS C.C.C.

- El profesor que pone la corrección será el encargado de controlar el cumplimiento de la misma,
- La Jefatura de Estudios coordinará el proceso, guardará registro de las conductas y las decisiones tomadas y podrá aplicar las correcciones oportunas de forma supletoria.
- Serán objeto de **aplicación** todas aquellas conductas que se produzcan en todo el recinto escolar (aulas, pasillos, patios y demás instalaciones), así como en 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.
- Aquellas conductas que no aparezcan aquí reflejadas pero que tengan características similares a otras de las aquí mencionadas serán tipificadas de forma análoga a estas y, por tanto, tratadas de modo similar.

ESPACIO DE REFLEXIÓN

Cuando un alumno interrumpa de forma reiterada el desarrollo de la clase, y estén agotadas las medidas ordinarias, podrá ser enviado al **Espacio de Reflexión**, donde realizará una Hoja de Reflexión y, después, las tareas asignadas. En ningún caso podrán ser expulsados al pasillo. Utilizar el ESPACIO DE REFLEXIÓN será una medida excepcional y tal decisión siempre se acompañará de tareas específicas para el alumnado. De no ser así, volverá a su aula. Las familias recibirán comunicación de este hecho a través de la agenda.

La reiteración en la derivación de alumnos al Espacio de Reflexión a partir de tres veces en un trimestre conllevará notificación certificada a la familia. En ese momento se pondrán en marcha medidas consensuadas con la familia para corregir las conductas. Es función del maestro tutor o especialista propiciar metodologías que propicien la incorporación de modelos sociales positivos para que el uso del Espacio de Reflexión sea un recurso extraordinario



Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
C.E.I.P "Alvar Fáñez de Minaya"
C/ Constitución 31-B
19003 Guadalajara
e-mail: 19002639.cp@edu.iccm.es
Teléfono / Fax: 949222030



Los cuadros que se anexan plantean una tipificación orientativa, y serán los maestros quienes determinen la gravedad atendiendo a las circunstancias, atenuantes y agravantes, de los hechos dentro de los márgenes que dicho marco permite.

6.TIPIFICACION Y MEDIDAS CORRECTORAS



Conductas contrarias	Subconductas
a. Faltas injustificadas a clase o de puntualidad	<p>Un retraso injustificado será sancionable por parte del maestro mediante medidas iniciales. El control de esta sanción será realizado por parte del maestro que podrá sustituir el recreo del alumno por actividades alternativas. La reiteración hasta 6 retrasos podrá ser sancionado por el tutor con otras medidas.</p> <p>* Además si el retraso o ausencia se produce a 1ª hora se avisará a casa por vía telefónica.</p>
b. Desconsideración con los miembros de la comunidad escolar	<p>* Dirigirse a los maestros sin seguir las normas básicas de educación.</p> <p>* Interrumpir constantemente al profesor, cuestionando todo lo que éste manda o aconseja hacer.</p> <p>* Tratar con desprecio, amenazar o reírse de un compañero o cualquier otra persona.</p> <p>* Discusiones sin contacto físico, que supongan falta de respeto a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.</p>
c. Interrupción del normal desarrollo de las clases	<p>* Reiterada asistencia a clase sin material escolar (cuadernos, libros o material de clase)</p> <p>* Hablar o producir ruidos, golpes, silbidos, hacer gracias para distraer o romper el ritmo normal de clase.</p> <p>* La utilización de teléfonos móviles, sea como útil de comunicación o como grabadores o cámaras, en todo el centro. También el usos de walkman, discman, láser, consolas, buscas y cualquier otro aparato electrónico en horas lectivas, excepto si se trata de material para actividades escolares y autorizado expresamente por el profesor. Estos aparatos serán requisados por los profesores y entregados al Jefe de Estudios, y tendrán que ser recogidos por las familias.</p> <p>* No respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros (gritar, interrumpir, llevarse el material de un compañero, deteriorarlo...etc)</p>



Conductas contrarias	Subconductas
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	* 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.· 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. <p>Aparte de la medida correctora correspondiente, en todos estos casos se exigirá siempre la restitución de los daños. Hasta que no se produzca esta restitución el alumno no podrá asistir a las actividades complementarias. Si no se restituye se considerará incumplimiento de la medida correctora y pasará a ser considerada una conducta gravemente perjudicial.</p>



Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
C.E.I.P "Alvar Fáñez de Minaya"
C/ Constitución 31-B
19003 Guadalajara
e-mail: 19002639.cp@edu.jccm.es
Teléfono / Fax: 949222030



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
2. **Espacio de reflexión:** desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro según

Tutor:

- 1) Restricción 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

Tutor y Orientación:

La realización de sesiones y actividades orientados al autoconocimiento, las emociones, las habilidades sociales, profesionales...



Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
 C.E.I.P "Alvar Fáñez de Minaya"
 C/ Constitución 31-B
 19003 Guadalajara
 e-mail: 19002639.cp@edu.jccm.es
 Teléfono / Fax: 949222030



Gravemente perjudiciales	Subconductas
<p>a. Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa. Cualquier acto injustificado que perturbe gravemente el desarrollo de las actividades del centro. · Desobediencia deliberada de las indicaciones del profesorado dentro del marco de sus competencias.
<p>b. Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigirse al profesorado sin el debido respeto
<p>c. Acoso o violencia contra personas y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa</p>	<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.
<p>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</p>	<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.
<p>e. suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos o material académico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manipular y/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.



<p>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</p>	<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. <p>* 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. 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.</p>
<p>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</p>	
<p>h. Reiteración de conductas contrarias a las Normas de Convivencia.</p>	<ul style="list-style-type: none">• La reiteración de las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
<p>i. Incumplimiento de las medidas correctoras previas.</p>	<ul style="list-style-type: none">• El incumplimiento de las sanciones impuestas.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
C.E.I.P "Alvar Fáñez de Minaya"
C/ Constitución 31-B
19003 Guadalajara
e-mail: 19002639.cp@edu.jccm.es
Teléfono / Fax: 949222030



Medidas Correctoras para las conductas gravemente perjudiciales

a. Realización en horario **no lectivo de tareas** educativas por un periodo **superior a una semana e inferior a un mes**

b. Suspensión de participar en actividades **extraescolares o complementarias** durante un periodo inferior a un mes

c. **Cambio de grupo o clase**

d. (Expulsión) 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.

-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.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
 C.E.I.P "Alvar Fáñez de Minaya"
 C/ Constitución 31-B
 19003 Guadalajara
 e-mail: 19002639.cp@edu.jccm.es
 Teléfono / Fax: 949222030



Conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la Convivencia. Registro de Medidas de intervención.

Datos Alumno/a:..... Grupo: Fecha: Hora:		Comunicado familias Fecha: <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Escrito <input type="checkbox"/> Entrevista	Breve descripción de los hechos		
Profesor:..... Área:					
Firma:					
Valoración (Tipificación, atenuantes y agravantes) <input type="checkbox"/> LEVE <input type="checkbox"/> MEDIA <input type="checkbox"/> GRAVE					
Profesor/a		Tutor/a		Dirección	
Medidas previas: <input type="checkbox"/> Avisos verbales <input type="checkbox"/> Cambio de sitio <input type="checkbox"/> Asignación de tareas. <input type="checkbox"/> Comunicación a la familia		Medida adoptada + Anexo reflexión: <input type="checkbox"/> Restricción espacios y recursos <input type="checkbox"/> Tareas en horario no lectivo hasta 1 semana (Informada la familia) <input type="checkbox"/> Aula de Convivencia (Con Jefatura) : <input type="checkbox"/> Espacio reflexión <input type="checkbox"/> Recreo/s Fecha :		Medida adoptada + Anexo reflexión: <input type="checkbox"/> Tareas en horario no lectivo 7 días <input type="checkbox"/> Tareas en horario no lectivo hasta 1 semana (Informada la familia) <input type="checkbox"/> Aula de Convivencia (Con Jefatura) : <input type="checkbox"/> Espacio reflexión <input type="checkbox"/> Recreo/s Fecha :	
Medida adoptada: <input type="checkbox"/> Espacio reflexión (Interrupción reiterada agotadas otras medidas) <input type="checkbox"/> Recreo/s Fecha :		Fecha inicio: Fin:		Fecha inicio: Fin:	
Tarea		Cumplida: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		Tarea	
Firma		<input type="checkbox"/> Oído al alumno		<input type="checkbox"/> Oído al alumno <input type="checkbox"/> Comunicado a familia	

Atenuantes <input type="checkbox"/> Reconocimiento espontáneo de la conducta <input type="checkbox"/> Ausencia de medidas correctoras previas <input type="checkbox"/> Petición de excusas <input type="checkbox"/> Ofrecimiento de acciones compensadoras del daño <input type="checkbox"/> Falta de intencionalidad	Agravantes <input type="checkbox"/> Daños a compañeros de menor edad o <input type="checkbox"/> Condiciones desiguales <input type="checkbox"/> Conductas contrarias contra <input type="checkbox"/> profesionales del centro, integridad física, moral y dignidad. <input type="checkbox"/> Premeditación y reincidencia	Enviar a Jefatura para corrección inmediata: <input type="checkbox"/> No traer el material de forma reiterada. <input type="checkbox"/> Desperfectos o sustracciones <input type="checkbox"/> Indisciplina apropiada <input type="checkbox"/> Daños o sustracción de material <input type="checkbox"/> Realización de actos	Espacio Reflexión/ Aula de convivencia (profesor responsable) <input type="checkbox"/> ¿Realiza el anexo Reflexión del alumno? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Realiza las tareas recomendadas por el profesor?
---	--	--	--



Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
C.E.I.P "Alvar Fáñez de Minaya"
C/ Constitución 31-B
19003 Guadalajara
e-mail: 19002639.cp@edu.jccm.es
Teléfono / Fax: 949222030





Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
C.E.I.P "Alvar Fáñez de Minaya"
C/ Constitución 31-B
19003 Guadalajara
e-mail: 19002639.cp@edu.iccm.es
Teléfono / Fax: 949222030

PROFESOR QUE INICIA EL PROCESO

.....

TIPIFICACIÓN DE LA FALTA:.....

RELACIÓN CON ALUMNO (PUESTO):.....

LUGAR Y CIRCUNSTANCIAS DE LA CONDUCTA CONTRARIA

.....

COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS:

1. Mediante firma CCC
2. Teléfono
3. Notificación escrita (en agenda o nota aparte)
4. Carta
5. Carta certificada
6. Entrevista presencial

MEDIDAS ADOPTADAS



Alumno.....

Curso y Grupo.....

Resumen actuación con alumnos y familias

Con alumno/a

Fecha y Hora	Asuntos tratados	Acuerdos tomados



Registro mensual de CCC y medidas adoptadas

Fecha	Alumno	Profesor	Descripción	Medida adoptada



Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
C.E.I.P "Alvar Fáñez de Minaya"
C/ Constitución 31-B
19003 Guadalajara
e-mail: 19002639.cp@edu.jccm.es
Teléfono / Fax: 949222030



OTRAS ACTUACIONES

FECHA	Medida o actuación



Aula de Convivencia y espacio de Reflexión

El espacio de aula de Convivencia se divide en 2, Espacio reflexión y Aula de Convivencia, siendo la 1ª paso previo a la 2ª. Más adelante se describen las dos como aparece en los documentos del centro.

A .OBJETIVOS

1. Mejorar la convivencia en el centro, utilizando como herramientas las aulas de trabajo y de convivencia.
2. Frenar las conductas disruptivas y mejorar el clima de las aulas.
3. Garantizar el derecho a la educación de todos los alumnos
4. Disminuir las derivaciones de los alumnos al Espacio de Reflexión mediante el aula de convivencia, trabajando en ella el origen o la causa que provoca la conducta disruptiva.

Cuando un alumno protagonice una conducta disruptiva en el aula, y siempre que se hayan tomado medidas iniciales, el profesor podrá imponerle temporalmente como medida correctora, la realización de tareas educativas en el espacio de reflexión. Con ello se persigue que el alumno disruptivo frene su conducta y reflexione .

Aula de Convivencia y espacio de reflexión

Los alumnos que tras adoptar las medidas iniciales , no surta efecto , deberán realizar en el espacio de reflexión las tareas encomendadas (rellenar ficha adjunta en este documento y otras tareas encomendadas por el profesor o tutor)

Los alumnos que de forma reiterada hayan sido corregidos con diferentes medidas (espacio de reflexión entre ellos) que no hayan surtido efecto podrán ser derivados por el tutor junto con jefatura de estudios a esta aula que consiste en el desarrollo de módulos de convivencia sobre habilidades sociales, emociones, convivencia, autoconocimiento, valores... a cargo de la Unidad de Apoyo y Orientación.

7. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE GRUPOS

7.1. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

7.1.1. CRITERIOS INICIALES.

Por tutorías:

El agrupamiento por aulas, que se inicia en Educación Infantil, se realizará atendiendo al equilibrio de varios factores:

- Por N.º de niños y niñas.
- Según fechas de nacimiento (distribuyendo los nacidos a lo largo del año en todos los grupos).
- Por nombre y apellidos (Evitando coincidencia de nombres propios)
- Según peculiaridades del alumnado.
- Asignando hermanos mellizos o gemelos en distintas clases.
- Los alumnos que se incorporan a lo largo del curso, irán al grupo menos numeroso, siempre que se respeten las ratios de Alumnos/as con Dificultades de Aprendizaje.

Partiendo de una evaluación inicial, y siempre que se considere conveniente, a juicio del Equipo docente implicado y sea posible se forman grupos flexibles en las áreas instrumentales. Para ello, en los horarios de principio de curso se tendrá especial cuidado en confeccionarlos orientados a que los refuerzos pedagógicos/Inclusión educativa sean en un mismo nivel, siempre que sea posible; en cuyo caso se revisará periódicamente la permeabilidad de los grupos y el desarrollo de los refuerzos.

En casos muy excepcionales los grupos de refuerzo podrían realizarse fuera del aula, aunque se potenciará el refuerzo pedagógico dentro de la misma.



7.1.2 .CRITERIOS A LO LARGO DE LA ESCOLARIZACIÓN

A lo largo de la escolaridad se podrán realizar modificaciones en los agrupamientos iniciales, realizados en el nivel de tres años, atendiendo a criterios de heterogeneidad en cursos paralelos , teniendo en cuenta también los criterios iniciales de agrupamiento al inicio de la escolaridad. De manera significativa, dicha modificación de agrupamientos se llevará a cabo en el paso de Infantil a 1º Primaria, sin descartar este recurso en otros niveles de Primaria

Tras realizar un análisis exhaustivo de la evolución de los grupos y teniendo como eje central el modelo de Inclusión Educativa. se plantean los reagrupamientos para obtener grupos heterogéneos y mejorar su competencia especial así como su disposición hacia el aprendizaje.

Para la realización de estos reagrupamientos se valorarán las destrezas cognitivas/ lingüísticas, las destrezas actitudinales y las destrezas emocionales/sociales de los alumnos y alumnas, analizando:

- Niveles, ritmos y estilos de aprendizaje
- Diferencias en cuanto a intereses.
- Diferencias actitudinales.
- Diferencias emocionales y sociales.

El objetivo es que la reagrupación favorezca la socialización y ayude a la integración social de forma activa y participativa. Durante el primer trimestre se llevarán a cabo medidas que favorezcan la relación de los alumnos en su grupo/aula para favorecer su cohesión.

7.2. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

La asignación de ciclos, cursos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- De forma general, la elección de curso se realizará respetando el orden de antigüedad, pero primando criterios de estabilidad e idoneidad.
- Los programas que desarrolla el centro serán determinantes para la asignación de tutorías y condicionarán el resto de elecciones.
- Se impulsará la incorporación y permanencia en 1º y 2º de E. Primaria de profesorado definitivo.
- El centro reservará un número no determinado de tutorías para ser ocupadas en función de las necesidades y perfiles de la plantilla en cada curso escolar. La especialidad con la que llegaron al centro y la habilitación en otras especialidades diferentes a aquella por la que accedieron al destino se tendrá en cuenta para la asignación de estos puestos de mutuo acuerdo
- Los maestros definitivos elegirán en primer lugar atendiendo a su antigüedad en el centro. A continuación elegirá el profesorado provisional y posteriormente el profesorado interino por orden de antigüedad. En caso de personal provisional o interino que haya estado en el centro en el curso anterior se valorará la idoneidad de continuidad con el grupo de alumnos/as del curso anterior.
- El profesorado especialista en lengua extranjera podrá compartir etapas de Infantil y Primaria para cubrir las necesidades horarias.
- Será prioritaria la permanencia de un maestro en el mismo grupo de alumnos hasta finalizar los dos cursos de la antigua concepción de ciclo. Cuando a juicio del E. Directivo existan razones suficientes para obviar este criterio, el director dispondrá la asignación de los maestros afectados a otro, curso, área o actividad docente, previo informe motivado al servicio de Inspección Técnica.



- El mismo tutor no podrá permanecer con el mismo grupo de alumnos mas de dos cursos consecutivos
- El director podrá asignar a los maestros, con carácter excepcional y transitorio, puestos para los que no estén habilitados, pero si con nivel de competencia suficiente o permutar con maestros adscritos a otros puestos en el mismo centro, sin que esto conlleve modificación de la adscripción original o posibles derechos a efectos administrativos.
- El equipo directivo impartirá, su actividad docente en E Primaria, según necesidades de apoyo, refuerzo o docencia , analizadas al inicio de cada curso escolar.

8. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

La colaboración entre profesorado y familias es un pilar fundamental en el proceso educativo; por tanto el intercambio de información deberá ser lo más fluido posible.

Dado que cada profesor/tutor se encarga de un gran número de alumnos y para garantizar que todas las familias puedan ser atendidas al menos las veces que marca la legislación vigente, Jefatura de Estudios fijará una reunión informativa al menos una vez al trimestre. entre tutores y familia

Las familias podrán solicitar cita a los tutores y profesores. Para la petición y concesión de cita por parte del tutor/profesor y sin perjuicio de otros procedimientos que a juicio del profesorado faciliten esta comunicación se utilizarán formatos escritos.

El Equipo Directivo, tutores y profesores podrán pedir la comparecencia de los familiares cuando lo estimen oportuno.

De dichas entrevistas el tutor/profesor realizará un registro, con los asuntos tratados y los acuerdos alcanzados. Dichas entrevistas deberán desarrollarse en un contexto de mutuo respeto. En caso contrario la reunión podrá y deberá ser interrumpida de inmediato

9. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.





9.1 ORGANOS COLEGIADOS

CONSEJO ESCOLAR

Es el medio de comunicación de los diferentes miembros de la Comunidad Escolar

COMPETENCIAS

- a) Evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación (por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social), la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios,
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.



k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa..

COMPOSICION

a) El director del centro, que será su presidente.

b) El jefe de estudios.

c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el claustro y en representación del mismo.

e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

f) Dos alumnos/as elegidos entre el alumnado de 5º de Primaria

g) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

h) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

ELECCION Y RENOVACION

El Consejo escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. Cada una de ellas estará configurada de la siguiente forma:

a) Primera mitad:

En los centros con dieciocho o más profesores: dos profesores , dos alumnos y dos representantes de las familias.

. b) Segunda mitad:

En los centros con dieciocho o más profesores: dos profesores, dos alumnos , dos representantes de las familias y el representante de las entidades que desarrollan actuaciones adscritas al centro.

En la sesión de constitución del Consejo escolar se incluirá en el orden del día la elección de la persona responsable de impulsar medidas educativas que fomenten la



igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. La elección de este responsable se realizará por mayoría de dos tercios. En caso de no obtener esta mayoría cualificada, la elección se realizará por mayoría simple.

Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del consejo escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

Comisiones

En el seno del Consejo escolar se constituirán las siguientes comisiones

Comisión de Convivencia, que se reunirá al menos una vez al trimestre y compuesta por el Director, Jefe de Estudios, un padre/madre y un alumno/a.

Su función esencial será evaluar el cumplimiento del NCOF, ser informado de las actuaciones realizadas, proponer acciones determinadas que favorezcan el clima de convivencia del centro y evaluar el informe anual.

Comisión de comedor: que se reunirá una vez al trimestre y compuesta por el encargado de comedor y un padre/madre. Sus funciones serán evaluar el funcionamiento del servicio de comedor escolar.

Responsable de fomento de igualdad : **proponer medidas** e iniciativas que favorezcan la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por ninguna causa, y la prevención de la violencia de género.

Queda abierto la creación de otras comisiones que puedan surgir según necesidades del centro.



CLAUSTRO

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informa y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Está constituido por la totalidad del profesorado. Se reunirá como mínimo una vez por trimestre y siempre que sea necesario

- El claustro será convocado por el secretario por orden de dirección, que será quien proponga el orden del día, con no menos de 72 h. para los ordinarios y 48 para los extraordinarios. No obstante, en circunstancias normales, dirección procurará convocar con la suficiente antelación (a ser posible, una semana).
- Podrá convocarse asimismo un claustro extraordinario a petición del número de *claustrales* que señala la ley (1/3). Con este mismo número podrá introducirse un punto en el orden del día de los claustros ordinarios, siempre que se presente la solicitud con no menos de 72 h. de antelación.
- En caso de solicitud de claustro extraordinario dirección lo convocará en un máximo de 20 días a partir del siguiente de la presentación de la solicitud; la sesión se celebrará en el plazo máximo de un mes a contar desde el siguiente a la entrega de la petición de la convocatoria.
- Tanto en las sesiones ordinarias como en la extraordinarias el primer punto del orden del día será "Lectura y aprobación, se procede, del acta de la sesión anterior" y el último "Ruegos y preguntas".
- El secretario leerá en el acta de la última sesión para que puedan ser escuchadas por todos, y en su momento si es el caso, modificadas, a través de una adenda.
- Tras la aprobación del acta o, en su caso, la propuesta de enmiendas y a su aprobación, se pasará al tratamiento de los puntos del orden del día..
- Los puntos propuestos para ser sometidos a votación deben figurar expresamente en el orden del día, salvo que motivos de urgencia exijan otra cosa. Si en el transcurso del debate surgen nuevas propuestas relativas al asunto que se está debatiendo, éstas serán sometidas obligatoriamente a votación siempre que lo solicite un mínimo de diez *claustrales* de los presentes.



- Todas las votaciones, salvo aquellas que se refieran a personas concretas o las que exija la ley, se realizarán a mano alzada, por motivos tanto de agilidad como de responsabilidad. Serán secretas cuando algún miembro así lo pida y siempre que se trate de la elección de personas..
- El claustro termina cuando la presidencia levanta la sesión.
- De acuerdo con la Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento administrativo común 30/92, BOE de 27 de noviembre de 1992, de cada sesión se levantará un acta por el secretario que especificará necesariamente: asistentes, orden del día, lugar y hora de celebración, puntos principales de deliberación, acuerdos adoptados.
- Si alguien lo solicita se hará constar en el acta su voto favorable, su abstención o su voto en contra del acuerdo adoptado, y los motivos que lo justifican.
- Asimismo cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención al acta, siempre que lo aporte en el acto o en el plazo que señale dirección.
 - Las actas, tanto de las sesiones ordinarias como extraordinarias, excepto en los casos en los que la normativa legal disponga lo contrario, se aprobarán en la siguiente sesión del claustro, esto no impide la validez y cumplimiento de los acuerdo adoptados.

COMPETENCIAS

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos que establece la Ley



- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- 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.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente
- Promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de funcionamiento del centro

8.2 EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo se define como el órgano ejecutivo de gobierno encargado de aplicar todo lo relativo a la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y a la organización y funcionamiento del centro docente. Los miembros del equipo directivo ejercerán sus competencias y funciones específicas en coordinación y bajo la dependencia del responsable de la dirección. El equipo directivo lo componen el director, jefe de estudios y secretario.

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR

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



resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo



establecido en el artículo 122.3.

- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

8.3 ORGANOS DE COORDINACION DOCENTE

TUTORIA

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

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

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

Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos dos cursos académicos. En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.

EQUIPO DE NIVEL

Composición. Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso de Educación Primaria.

La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores. Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.



Funciones.

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

Régimen de funcionamiento.

Las reuniones de los equipos de nivel y su temporalización serán fijadas en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

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 ciclo y la Programación de curso.



Designación de los coordinadores de los equipos de nivel:

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

Competencias de los coordinadores de los equipos de nivel.

Los coordinadores de nivel ejercerán las siguientes funciones:

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.
- c) Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.
- d) Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.

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

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



COMISION DE COORDINACION PEDAGOGICA

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

Composición.

La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por el Director, que será su presidente, el Jefe de estudios, el responsable de orientación, los coordinadores de nivel y el coordinador de formación. En los centros que se encuentren desarrollando uno de los programas lingüísticos contemplados en el Decreto 7/2014, de 22 de enero, por el que se regula el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria en Castilla-La Mancha, el asesor lingüístico se integrará en la Comisión de coordinación pedagógica. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el Director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma..

Regimen de funcionamiento y competencias

Las reuniones serán convocadas por el director del centro con al menos una periodicidad quincenal

Además de sus competencias legales se responsabilizará de:

- a. Garantizar la coordinación de los criterios de evaluación y promoción entre los cursos 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.
- e. Al comienzo de curso, según las características y necesidades del alumnado y según los criterios para la formación de grupos realizará la adscripción a un grupo determinado del alumnado nuevo o repetidor. Asimismo elaborará las reagrupaciones y la formación de los nuevos grupos

.Las competencias de la Comisión de coordinación pedagógica se ajustarán a lo establecido en el Reglamento orgánico en todo lo que sea de aplicación según la normativa vigente.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROFESORADO

Debido a la nueva distribución horaria en la etapa de Educación Primaria, y dando prioridad siempre a las actividades de docencia directa, el horario lectivo de determinadas funciones específicas del profesorado en los centros públicos, se organizará del modo siguiente:

- a) Equipo directivo. podrán asignarse como máximo en centros entre 18 y 22 unidades: hasta diecinueve periodos lectivos.
- b) Coordinador de nivel: un periodo lectivo.
- c) Coordinador de formación: hasta dos periodos lectivos.
- d) Asesor lingüístico. En función del programa implantado en el centro, podrá asignarse como máximo:
 - Programa de excelencia lingüística: hasta cuatro periodos lectivos.
- e) Responsable de comedor escolar:
 - A partir de 60 usuarios: tres periodos lectivos.
 - Por las tareas del aula matinal, se añadirá un periodo lectivo.
- f) Responsables de biblioteca y de actividades complementarias y extracurriculares: se les podrá asignar un periodo lectivo como máximo.

.El profesorado que ejerza más de una función específica de las anteriormente descritas, podrá acumular los periodos lectivos asignados a cada una de ellas, en función de las necesidades organizativas del centro y de la planificación realizada por la Jefatura de estudios. Esta posibilidad se aplica también a los miembros del equipo directivo siempre que, en su horario semanal, figuren, al menos, seis periodos para tareas de docencia directa.

Funciones del responsable de formación

- 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.

Funciones del responsable de biblioteca escolar

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 "hora de lectura" y propiciar que se tenga en cuenta 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.

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.

Funciones del responsable de actividades complementarias y extracurriculares

1. Estará encargado de coordinar las propuestas y las decisiones que los niveles presenten, a través de sus coordinadores.
2. En las actividades extracurriculares canalizará las propuestas de los padres y madres pertenecientes al AMPA.

Funciones del asesor lingüístico

Recogidas en el proyecto de plurilingüismo del centro, en el PEC.

Funciones del responsable de prevención de riesgos laborales

Será designado 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 o por los representantes sindicales.

El Equipo de orientación y apoyo

El Equipo de orientación y apoyo es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por el especialista de orientación educativa, por el profesorado de pedagogía terapéutica, de audición y lenguaje y, en su caso, otros responsables en el diseño y desarrollo de las medidas de atención a la diversidad y orientación. La coordinación será ejercida por el responsable de orientación.

Los componentes del Equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la atención a la diversidad y del profesorado de apoyo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha



Competencias

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

ORGANOS DE PARTICIPACION AMPA

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.



. 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.

Derechos

1. Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar.



2. 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.
3. 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.
4. Utilizar, con preferencia, las instalaciones del Centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran el desarrollo de la actividad docente.
5. Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.
6. Tener reservado en el Centro, un espacio claramente diferenciado, para informar a sus socios.

. 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.

PERSONAL NO DOCENTE

El Conserje

1. El Conserje tiene derecho a ser respetado dentro de su cometido de cuidar y velar por los enseres y material del centro, así como de las dependencias de éste.
2. Tiene derecho a recibir un trato correcto por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa: alumnos, profesores, padres y madres.
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 le encargue el Profesorado y el Equipo Directivo y que correspondan a sus competencias.

5. Tratará con respeto a todos cuantos forman la comunidad educativa.

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, 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 profesor encargado del comedor, quien trasladará la información pertinente al Equipo Directivo.

.Los Ayudantes Técnicos Educativos

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

Sus funciones son:

a. Limpieza y aseo de los niños.

b. En casos excepcionales, en ausencia de ATS y con autorización por escrito, administración de los medicamentos orales y tópicos previamente prescritos por el profesional pertinente.

c. Atención en el comedor (si fuese preciso).

d. Atención en el cambio de aula o de servicios.



- e. Atención en la vigilancia personal del alumno.
- f. Colaboración en la vigilancia de los recreos y animación a la participación del alumno con necesidades educativas en actividades dinámicas y motivadoras que prevengan situaciones de retraimiento.
- g. Colaboración en las actividades que se realicen en el recinto escolar.
- h. Colaboración en actividades extraescolares fuera del recinto escolar.
- i. Atención a otros niños con necesidades educativas. Especialmente en ausencia del los alumnos a los que está asignada su función principal.
- j. Elaboración de un registro pormenorizado, donde se refleje, de la mejor manera, la evolución o involución del alumno/a al que asiste y que ayude al Equipo de Orientación en su evaluación psicopedagógica.
- k. Ejecución de los programas de habilidades de autonomía personal y social, que se lleven a cabo en el aula con el ACNEE, empleando metodologías y técnicas para modificar la conducta y favorecer el ajuste personal o la adquisición de nuevas competencias, contribuyendo a su integración y desarrollo personal.
- l. Aquellas otras funciones no especificadas que le sean solicitadas en el ejercicio de su puesto de trabajo y preparación técnica.

10. ANEXOS

ANEXO I Ley de autoridad del profesorado

Anexo II Protocolo de Alegrías

Anexo III Protocolo de accidente escolar.

Anexo IV Reglamento de actividades extraescolares