***NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO***

******

**CEIP. Nuestra Señora de Hortum Sancho**

**ÍNDICE**

1. INTRODUCCIÓN………………………………………………………………………….….….7

**I.LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

1. BASE LEGAL……………………………………………………………………………………….8
2. PRINCIPIOS GENERALES…………………………………………………………………….9
3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN………….10
4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.
   1. Normas relativas a las familias……………………………………………………11
   2. Normas relativas a los alumnos/as…………………….………………………13
   3. Normas relativas a los maestros/as……………….…………………………….15
   4. Normas relativas al personal no docente…….……………………….……..18
   5. Normas relativas al Ayuntamiento…………..…………………………………20
   6. Normas relativas a personas ajenas al centro……………………………..21

NORMAS GENERALES PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA….……21

1. CRITERIOS COMUNES PARA ELABORAR LAS NORMAS DE

CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

EN LAS AULAS…………………………………………………………………………………25

1. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS……………………………………………..26
2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA……………………………………………………………………………………27
   1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado………….30
3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA

CONVIVENCIA DEL CENTRO………………………..…………………………………..31

* 1. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad docente…….34

1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA CON LAS MEDIDAS CORRECTORAS..36

**II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

1. ÓRGANOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
   1. ÓRGANOS DE GOBIERNO
      * + Equipo directivo………………………………….…………………………….41
        + Claustro…………………………………………………………………………….46
        + Consejo escolar…………………………………………………………………47
   2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
      * + CCP……………..……………………………………………………………………49
        + Equipo del 2º ciclo de E. Infantil…………………………………………50
        + Equipos de nivel……………………………………………………………..…52
        + Equipos docentes………………………………………………………………54
        + Tutorías…………………………………………………………………………….54
        + Equipo de Orientación y Apoyo………………………….………………55
2. CRITERIOS PARA ASIGNAR TUTORÍAS ……………………………………………..58
3. CRITERIOS PARA ELABORAR HORARIOS Y NOMBRAR CARGOS:
   1. Criterios generales para elaborar horarios…………….…….…….60
   2. Sustituciones…..…………………………………………………………………61
   3. Apoyos y refuerzos……………………………..…………………………….63
   4. Nombramiento de coordinadores de nivel y otros cargos…63
4. CRITERIOS PARA ASIGNAR GRUPOS ………………………..……………..………..67
5. COMISIONES. NORMAS Y FUNCIONES:
   1. Convivencia………………………..…..……………………..………………….68
   2. Actividades complementarias………………………………………….…68
   3. Plan de lectura………………………………………………….………………..70
   4. Comisión de materiales curriculares……….………….……………..71
   5. Comisión del comedor escolar………………………………………….73
   6. Comisión del Programa Lingüístico……………………………………73
6. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO………………………………………………...75
7. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

17.1 Bibliobús…………………………………………………………………………….76

17.2 Comedor escolar……………………………………………………………….76

1. PÁGINA WEB……………………………………………………………………………..……76
2. PORTÁTILES DE LOS DOCENTES………………………………………….……………78

**III. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.**

1. ESPACIOS:
   1. Aulas…………………………..……………………………………….……………80
   2. Aulas de usos múltiples y psicomotricidad….…..………………..80
   3. Aulas de desdobles…………………………………………………………….80
   4. Aula ALTHIA………………………………………………………………………81
   5. Aulas de recursos………………………………………………………….….82
   6. Aula de Música…………………………………………………………………..83
   7. Aula de Religión………………….……………………………………….…….83
   8. Biblioteca……………………………..……………………………………………83
   9. Sala de profesores/as, aseos, pasillos……………………………..…85
   10. Aula AMPA………………………………………………………………………..86
   11. Despachos…………………………………………………………………………86
   12. Almacenes…………………………………………………………………………86
   13. Patios de recreo…………………………………………………………………86
   14. Ascensores…………………………………………………………………………87
   15. Huerto escolar…………………………………………………………………..87
   16. Aparcabicicletas………………………………………………………………..87
   17. Comedor escolar……………………………………………………………….88
2. TIEMPOS:
   1. Horario general del centro…………………………………………………89
   2. Periodo de adaptación del alumnado de 3 años..……………….90
   3. Recreos………………………………………………………….…….…………….90
   4. Actividades complementarias………………………………………….…92
   5. Actividades extracurriculares……………………………………………94

**IV.PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR A LAS FAMILIAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE Y AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES.**

1. FALTAS DE ASISTENCIA………………………………….…………………………………96
2. MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO……………………………………………….…100
3. TRASLADO DE UN ALUMNO/A A OTRO CENTRO…………..…………………101

**V. OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS.**

**25.** PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS…………………………………...103

**26.** PLAN DE EMERGENCIA…………………………………………………….................104

**27.** COORDINADOR/A DE RIESGOS LABORALES……………………………………104

**28.** PROTOCOLO ANTE EL MALTRATO ENTRE IGUALES…………...…...………105

**29.** PROTOCOLO EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE…………………106

**30.** ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CENTRO…………………...…………107

**31.** INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS…………….………………………………………108

**32.** PROYECTOS DE COOPERACIÓN CON OTROS CENTROS…….……………108



I. LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

**1.- INTRODUCCIÓN**

La elaboración del presente documento, Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento responde a la exigencia expresada en la actual normativa vigente, el**Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la ConvivenciaEscolar en Castilla-La Mancha**, que tiene como finalidad la de desarrollar y apoyar “iniciativas que ayuden a fomentar y reforzar las buenas relaciones de convivencia en los centros docentes, con el compromiso colectivo de toda la sociedad castellano-manchega, y a prevenir y evitar el conflicto”.

De acuerdo con esto, el objetivo de estas normas de convivencia, organización y funcionamiento es garantizar la convivencia en el centro respetando derechos y cumpliendo obligaciones de toda la comunidad educativa: maestros/as, alumnado y familias.

Debemos tener en cuenta que el *centro educativo* es un lugar de aprendizaje pero también es un *lugar de convivencia.*

Por lo tanto, en nuestro centro queremos fomentar un clima de convivencia entre toda la comunidad educativa basado en la *comunicación* como herramienta para solucionar y evitar los conflictos que surgirán en el día a día.

Además debemos pensar que si nuestros alumnos/as crecen y aprenden en un ambiente de buena convivencia serán ciudadanos más dispuestos a dialogar, convivir y respetar a los demás.

Hay que resaltar el carácter educativo de estas normas de convivencia y no entenderlas desde un carácter sancionador.

Teniendo en cuenta todas estas consideraciones, el presente documento es práctico al tiempo que formal y cumple el objetivo inicial de regular el funcionamiento y la organización de toda la comunidad escolar de nuestro centro.

También queremos resaltar que este documento**no puede ser estático**, puesto que tiene que responder a las nuevas realidades educativas que se vayan sucediendo como reflejo de una sociedad en continua evolución. De ahí que deba ser reformulado cuando se considere necesario, como resultado de un continuo proceso de revisión y mejora.

**2.- BASE LEGAL**

Las medidas y las actuaciones recogidas en las presentes Normas del Centro tienen como referencia la Constitución Española y la Declaración Universal de los Derechos Humanos, y se basan en la siguiente normativa:

* Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
* La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación ( LOE)
* La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
* Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla – La Mancha.
* RD 732/1995 de 5 de Mayo de Derechos y Deberes de los alumnos.
* El Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar enCastilla –La Mancha.
* Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado.
* Decreto 66/2013 de 03/09/2013 por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional.
* *Decreto 54/2014*, de 17 de julio, por el que se establece y ordena el currículo de la Educación Primaria en Castilla – La Mancha.
* Orden de 09-03-2007 de laConsejería de Educación y Ciencia y de Bienestar social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
* Orden de 02-07-12, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
* Orden de 05-08-2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
* Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de Castilla – La Mancha de 31 de agosto de 2006
* Resolución de la Consejería de Educación y Ciencia de 20 de enero de 2006 (DOCM de 31/01/2006) por la que se regula el Protocolo de Actuación en situación de Maltrato entre Iguales.

**3.- PRINCIPIOS GENERALES**

Todos los aspectos recogidos en estas Normas de Convivencia se inspiran en los siguientes principios del Proyecto Educativo del centro:

**1. Escuela basada en la libre expresión**, la participación y el diálogo de todos sus miembros siempre en un marco constructivo de respeto, tolerancia y valores democráticos.

**2.Escuela respetuosa** donde todas nuestras relaciones estén presididas por la cordialidad, el tono de voz adecuado y el respeto.

El respeto a nuestras instalaciones, el material y el mobiliario estará presente en todo momento. Potenciamos y valoramos la conservación del medio ambiente.

**3. Escuela integral** que potencie las capacidades del niño/a, hábitos intelectuales, técnicas de trabajo, conocimientos técnicos y humanísticos, capacidades creativas y espíritu crítico constructivo, como forma de alcanzar los más altos niveles de autoestima, autonomía y libertad en la sociedad donde vive.

**4. Escuela tolerante y aconfesional** como centro público que acepta a todos sus miembros sin discriminación por razones sociales, personales, sexo, ideológicas, raciales, religiosas, económicas, capacidad física… para que ningún miembro de nuestra comunidad se sienta apartado.

**5. Escuela para la libertad** en la que todas las ideas pueden exponerse y ser escuchadas, donde se entienda que el límite de nuestras actuaciones está marcado por los derechos y libertades de los demás.

**6.Escuela democrática** con la participación activa de todos los estamentos (familias, maestros/as, alumnos/as, personal laboral) en su gestión administrativa. Además de una estrecha relación escuela- familia con objeto de ir unificando criterios de cara a los niños/as.

**4.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN**

Sin perjuicio de la normativa establecida, las Normas del Centro serán ***elaboradas*** por el Equipo Directivo mediante el siguiente procedimiento:

1. **1º.** Elaboración de un proyecto o documento base que contenga todos los apartados que indica la normativa vigente.
2. **2º.** Este borrador se presentará al Consejo Escolar del Centro y al A.M.P.A. para su estudio y aportaciones al mismo.
3. **3º.** Igualmente se presentará al claustro para su estudio y aportaciones.

En nuestro centro la Normas serán aprobadas por 2/3 del claustro.

1. **4º** El equipo directivo redactará el documento final que presentará al claustro y será aprobado por dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto.

**5º** A partir de aquí, se realizará las acciones oportunas para llevar a cabo su tramitación de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.

Una vez aprobadas serán de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa. El Director del Centro velará por la ***aplicación*** y cumplimiento de dichas normas.

La ***revisión*** de estas normas, a nivel de centro, se realizará a principio de cada curso por el claustro de maestros/as y se aprobará en el Consejo Escolar si hubiese alguna modificación.

A nivel de aula, las Normas de Convivencia serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente al comienzo del curso.

Se entregará una copia a cada tutor/a que será el encargado de informar a las familias en la reunión del primer trimestre.

El Director/a enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación.

Para una mayor ***difusión*** de estas normas, a comienzo de cada curso se distribuirá a todas las familias y profesores/as un resumen de los aspectos más importantes de las mismas informándoles, de que las tienen completas y a su disposición en el centro y en la página web del mismo.

Se podrán presentar propuestas para la ***modificación***del texto al finalizar el curso escolar. Estas modificaciones se tendrán en cuenta cuando vengan avaladas:

* por el Equipo Directivo
* dos tercios del claustro
* 2/3 de los padres/madres incluidos en el censo electoral

Las propuestas serán presentadas por escrito, con el texto alternativo que se propone y con el razonamiento de la propuesta de modificación.

**5.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

**5.1.- NORMAS RELATIVAS A LAS FAMILIAS**

* + 1. **Derechos y deberes de las familias.**

Las familias tienen derecho a:

* tienen derecho a que sus hijos/as reciban una educación conforme los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Castilla-LaMancha y en las leyes educativas.
* conocer las Normas de Convivencia del Centro.
* estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
* participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
* a que sus hijos/as reciban la formación religiosa y moral que esté deacuerdo con sus propias convicciones, para lo cual a principio de cadacurso escolar se podrá solicitar, cumplimentando el correspondienteimpreso.
* ser escuchados en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos/as.
* formar parte de la asociación de madres y padres.
* participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
* recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos/as.
* proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
* participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
* ser informados sobre los problemas de convivencia de sus hijos/as.
* ser valoradas por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeñan en el desarrollo integral del alumno/a.

Las familias tienen el deber de:

* adoptar las medidas necesarias para que sus hijos/as cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y retrasos.
* proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos/as.
* facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos/as que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
* respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
* fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
* participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos/as.
* adquirir el material demandado por el centro.
* asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
* dejar y recoger a sus hijos/as en los lugares establecidospuntualmente.
* guardar en el centro un comportamiento adecuado.
* notificar a la secretaría los cambios de residencia y teléfonos.
* reponer o abonar el importe de los desperfectos ocasionados por su hijo/a en el recinto escolar.
* no desautorizar la acción del profesorado en presencia de su hijo/a.
* recoger personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos/as de Educación Infantil,1º y 2º de E. Primaria.
* evitar enfrentamientos con otros padres/madres o alumnos/as por conflictos infantiles, permitir que los niños/as solucionen por ellos mismos sus dificultades de convivencia o busquen la ayuda de los profesionales del colegio.

*Asociación de Padres y Madres del Alumnado*

Todos los padres/madres de los alumnos/as tienen el derecho de asociarse, con fines de colaboración y participación en la gestión del colegio. Según el Decreto 268/2004 de 26 de octubre.

**DERECHOS:**

1.- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

2.- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

3.- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro para el buen funcionamiento del mismo.

4.- Disponer de las instalaciones del Centro previo conocimiento de la Dirección del centro.

**OBLIGACIONES:**

1.- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración delProyecto Educativo y de la Programación General Anual.

2.- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha delCentro que consideren oportunos.

3.- Informar a los padres/ madres de su actividad.

4.- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

5.- Fomentar la colaboración entre los padres/madres y los maestros/as del Centro para el buen funcionamiento del mismo.

6.- Remitir al Equipo Directivo del Centro su plan de actuación a principios de curso y un resumen del mismo, para que se incluyan en laPGA y en la memoria de final de curso.

**5.2.- NORMAS RELATIVAS A LOS ALUMNOS/AS.**

**5.2.1 Derechos y deberes de los alumnos/as.**

Los alumnos/as tienen derecho a:

* recibir una formación escolar integral e integradora, para conseguir el máximo desarrollopersonal y social, de acuerdo a sus capacidades.
* a que el centro docenteguarde reserva sobre toda aquella información de que disponganacerca de sus circunstancias personales y familiares, y en todo casoen función de lo dispuesto por las leyes de protección de menores.
* a ser informados, tanto ellos como sus padres/madres o tutores/as sobre su aprovechamiento académico y la marcha de su proceso deaprendizaje, así como las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
* a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
* a que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
* a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
* a recibir orientación educativa.
* a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
* a la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
* a participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
* a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
* a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar.

1. Los alumnos/as tienen el deber de:

* estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
* asistir a clase con puntualidad.
* participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
* cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
* seguir las orientaciones del profesorado respeto de suaprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración, en todaslas actividades organizadas por el centro, independientemente dellugar y el momento en el que se realicen.
* respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
* no discriminar ningún miembro de la comunidad educativa porrazón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual o por cualquierotra circunstancia personal o social.
* respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
* conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro.

**5.3.- NORMAS RELATIVAS A LOS MAESTROS/AS.**

**5.3.1 Derechos y deberes de los profesores/as.**

Los profesores/as tienen derecho a:

* a ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra siempre que se respete el P.E.C.y las Programaciones Didácticas.
* a la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
* a la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
* al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
* a solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
* al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
* a la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
* a tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
* a hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
* a desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
* a tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
* a participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
* a impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
* a disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
* a participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
* a colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
* a convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.

1. Los profesores/as tienen el deber de:

* respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
* actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar losrecursos didácticos más apropiados para su trabajo escolar.
* ser amables, afectivos y mantener una actitud positiva, creandoasí un ambiente agradable.
* mantener una actitud respetuosa y solidaria en la relación con elresto del profesorado, tratando de encontrar soluciones pacíficas a los problemas planteados.
* respetar la dignidad y función no sólo del profesorado, sino decuantas otras personas trabajen en el Centro y fuera de él.
* colaborar con sus compañeros/as.
* asistir puntualmente a todas las reuniones de coordinación,participar activamente en las mismas y cumplir los acuerdos allítomados.
* asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
* respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
* respetar a los alumnos/as, evitando comentarios o actitudes discriminatorias de cualquier tipo.
* respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
* mantener el orden en las filas a la entrada y acompañar a sus alumnos/as hasta el aula correspondiente y al finalizar la jornada desdeel aula hasta la puerta de salida del edificio. En el caso del alumnado de E. Infantil, 1º y 2º de Primaria se les acompañará hasta la puerta de salida del recinto escolar.
* cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
* cumplimentar los expedientes administrativos del alumnado.
* informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos/as y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
* atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno/aa la mayor brevedad posible.
* atender al alumnado en los recreos, conforme a lo acordado en elClaustro; no debiendo dejar nunca a sus alumnos/as solos en el patiohasta que no lleguen los maestros/as del turno de recreo.
* controlar la asistencia y puntualidad del alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.
* El profesor /a que utilice medios, material o instalaciones del centro deberá responsabilizarse de dejarlos en orden en los lugares establecidos.
* El profesorado utilizará el teléfono móvil, en horario de clase y en el patio de recreo, sólo en casos de extrema necesidad y siempre sin estar en presencia del alumnado, salvo que el fin de uso sea educativo.

**5.4.- NORMAS RELATIVAS AL PERSONAL NO DOCENTE.**

**5.4.1 Derechos y deberes del personal de limpieza.**

El personal de limpieza tiene derecho a:

* tener la jornada laboral, permisos yvacaciones establecidos en el contrato realizado por el Ayuntamiento de la localidad.
* ser respetado por todos los miembros de la comunidad escolar.
* que se les facilite su labor.

El personal de limpieza tiene el deber de:

* respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
* dejar las dependencias en las mejoras condiciones de higiene ylimpieza.
* ventilar las dependencias durante la limpieza y dejar cerradas lasventanas.
* informar al director/a de cualquier queja, sugerencia...,quedetecten en el desarrollo de sus funciones.
* respetar el mobiliario, documentación, material, que existe en elcolegio.
* tratar de adaptarse en el orden de limpieza a los tiempos depermanencia en el colegio del profesorado.

**5.4.2 Derechos y deberes del personal de servicios del Ayuntamiento.**

El personal del Ayuntamiento tiene derecho a:

* tener la jornada laboral, permisos y vacaciones establecidos en el contrato realizado por el Ayuntamiento de la localidad.
* ser respetado por todos los miembros de la comunidad escolar.
* tener una ubicación en el centro que le sirva como lugar de trabajo y que está situada junto al despacho de dirección.
* que se le facilite su labor.

El personal del Ayuntamiento tiene el deber de:

* vigilar y cuidar el colegio, como norma general.
* abrir y cerrar las puertas principales del centro, en las horas de entrada.
* tocar el timbre en las entradas y salidas del alumnado.
* colaborar en la organización de las entradas y salidas del alumnado.
* reparar pequeñas averías relacionadas con alumbrado, albañilería, fontanería, cristalería, carpintería y pintura.
* realizar cuidados elementales de jardinería, limpieza y cuidado de los edificios, no cubiertos por el personal de limpieza.
* informar al personal de limpieza sobre deficiencias detectadas que sean de su competencia.
* informar al equipo directivo sobre situaciones y actuaciones que contrarias a lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
* custodiar y cuidar los materiales, máquinas, herramientas, etc. a su cargo.
* trasladar entre dependencias o personas documentación, mensajes, recados…
* atender a llamadas telefónicas en el caso de que no esté el equipo directivo.
* atender e informar al público, según las indicaciones del equipo directivo, y acompañar a las personas, que así lo requieran, hasta el equipo directivo o hasta el resto del personal del centro.
* colaborar en los actos que requieran la utilización de las instalaciones.
* realizar fotocopias, archivar, encuadernar, trasladar y colocar mobiliario...Se realizarán aquellos trabajos de fotocopiado que supongan una cantidad grande de fotocopias y deberán ser avisados con al menos un día de antelación; las cantidades pequeñas y/o que requieran hacerse de forma inmediata las hará el profesorado. Para avisar de la realización de fotocopias, el maestro/a que realice el encargo hablará directamente con el responsable o dejará encima de su mesa de trabajo los originales y la indicación del número de fotocopias, particularidad de las mismas (si es necesario), nombre del maestro/a, curso y fecha para la que deben estar hechas.
* revisar al finalizar la jornada escolar que quedan cerrados todos los grifos, apagadas todas las luces y desconectados los termostatos de la calefacción en los lugares sin gente, si su jornada laboral excede la del profesorado.
* acudir al centro en los periódicos vacacionales para realizar tareas de mantenimiento, si así se estipula en su contrato de trabajo.
* realizar todas aquellas tareas asignadas por el equipo directivo y no contempladas en el presente documento, siempre y cuando no excedan las competencias recogidas en su convenio de trabajo.

**5.5.- NORMAS RELATIVAS AL AYUNTAMIENTO.**

**5.5.1 Derechos y deberes del Ayuntamiento.**

El Ayuntamiento tiene derecho a:

* participar en la gestión del centro a través de su representanteen el Consejo Escolar.
* utilizar las instalaciones del colegio con la autorización deldirector/a, de acuerdo con la disponibilidad de los espacios.

El Ayuntamiento tiene el deber de:

* reparar y mantener en buenas condiciones las instalaciones delcentro.
* cooperar con la administración pública en las ampliaciones ymejoras del centro.
* intervenir en el Consejo Escolar.
* participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridadobligatoria.
* impulsar, proponer y promover la realización de actividades extraescolares.

**5.6.- NORMAS RELATIVAS A PERSONAS AJENAS AL CENTRO.**

Cuando cualquier persona realice una actividad en el centro, sus actuaciones estarán supeditadas a las siguientes premisas:

* Los desperfectos ocasionados por las actividades realizadas correrán a cargo de la entidad organizadora.
* Se restringe el uso de despachos y salas de reunión del profesorado, limitando el uso al aula/s previamente establecida/s por la dirección del centro.
* Al finalizar la actividad se dejarán las instalaciones en perfecto estado de limpieza y orden.
* Se respetarán los materiales personales del profesorado, del alumnado y del aula.
* Se consultará con el profesorado o equipo directivo la utilización de cualquier espacio o recurso que no esté en dicha aula.

**NORMAS GENERALES PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

* Todos los miembros de la Comunidad Educativa seguiremos lasnormas establecidas de buena conducta: saludar, dar las gracias, uso del“por favor”, dejar salir antes de entrar…
* Asistiremos puntualmente a la actividad escolar. Respetaremos loshorarios de entrada y salida.
* Las familias permanecerán fuera del recinto escolar en las entradas y salidas del colegio para evitar aglomeraciones o interrupciones.
* Las faltas de asistencia serán justificadas por escrito al tutor/a.
* Consideramos que la puntualidad debe vivirse desde el primer momento como parte del ejercicio de responsabilidad de todos, maestros/as, familias y alumnos/as, por lo tanto todos cumpliremos puntualmente con el horario que tenemos asignado.
* Para una mejor vigilancia y atención al alumnado, las familias utilizarán los horarios de tutoría y de atención al público de secretaría y dirección para realizar gestiones académicas oportunas.
* No se fumará dentro del recinto escolar según establece la ley. Los maestros/as podrán salir del centro para fumar o realizar cualquier otra actividad, sólo en los recreos, siempre y cuando no les corresponda turno de guardia.
* Para tratar cualquier asunto entre familias-centro se utilizarán las aulas o despachos evitando los pasillos como lugar de reunión o resolución de conflictos.
* Existirá mutuo respeto entre profesorado, alumnado y familias entre sí. No permitiremos la agresión, el insulto y la humillación. Debemos recordar que somos modelo para los niños/as.
* Toda la Comunidad Educativa debe colaborar en el cuidado delos edificios, instalaciones, mobiliario y material escolar. Quien estropee o rompa cualquier objeto con intencionalidad, abonará el importe de los desperfectos causados y, si procede, podrá ser sancionado.
* Ningún miembro de la comunidad educativa puede realizar acciones o ruidos que molesten al resto de miembros mientras estos trabajan.
* Seremos respetuosos con el medio ambiente reutilizando el papel, no dejando luces encendidas, reciclando en el contenedor adecuado, haciendo un uso responsable del agua,…

**a.- Respecto al personal docente y no docente del centro.**

1. Mantenimiento de una **actitud correcta y positiva**, que sirva de modelo, hacia el alumnado y hacia cada tarea educativa (vocabulario y tono de voz adecuado, etc.)
2. **Respeto** hacia la persona del alumno/a en las dimensiones física, psicológica, social y emocional.
3. **Trato correcto y respetuoso** hacia los demás profesionales que inciden en la educación de los alumnos/as y hacia sus familias.
4. **Cuidado y respeto de los materiales e instalaciones** que el centro pone a su disposición.
5. Mantener una **actitud de colaboración** con el resto de profesionales que ayude a unificar pautas de actuación.
6. Ser **modelo en el trato hacia los demás** y consigo mismo en aspectos

relacionados con las normas de cortesía, higiene personal, etc.

**b.- Respecto al alumnado del centro.**

1. La **asistencia a clase**, así como a las actividades o servicios desarrollados en el centro en los que voluntariamente se haya inscrito.
2. La **puntualidad** a todos los actos programados en el centro.
3. El mantenimiento de una **actitud correcta** en clase y en cualquier otra actividad programada en el centro.
4. El respeto y trato con **vocabulario correcto** hacia el profesorado o cualquier otro profesional encargado del desarrollo de una actividad en el centro, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
5. El trato correcto y uso de un vocabulario respetuoso hacia los compañeros/as, no permitiéndose en ningún caso el ejercicio de violencia física, psicológica, social o verbal.
6. Utilizar un **volumen de voz adecuado** a la actividad que se está realizando y desplazarse sin correr ni molestar a los demás.
7. La **realización de los trabajos** que los profesores/as manden realizar dentro y fuera de las horas de clase.
8. **El respeto y cuidado de todos los materiales** del centro.
9. El respeto hacia los objetos de su propiedad, colectivos y de los demás compañeros/as.
10. No se permite el uso de **teléfonos móviles**, videojuegos, mp3,mp4,..

**c.- Respecto a las familias.**

1. Mantener y transmitir a sus hijos/as un **planteamiento positivo respectoa la Educación,** así como respecto a los hábitos de esfuerzo y superación que están implícitos en todo el proceso educativo.
2. La **asistencia al colegio es obligatoria**, también lo es la **justificación** de cualquier ausencia o alteración del horario.
3. Mantener una **actitud de colaboración con los profesionales del centro** para mejorar la educación de sus hijos/as.
4. Mantener y transmitir una **actitud positiva y de respeto** hacia los compañeros/as de sus hijos/as, el personal docente y no docente del colegio yla institución escolar en general.
5. **Comunicar** al personal del centro cualquier información que se considere relevante para el desarrollo personal o escolar del alumno/a.
6. Respetar los **cauces de comunicación** establecidos por el centro.
7. El **trato correcto y respetuoso hacia los profesionales** que trabajan en el centro y **hacia las demás familias** de los alumnos/as.
8. Colaborar, en la medida de lo posible, en la **realización y seguimiento de las tareas escolares** que deban ser realizadas en el entorno familiar.
9. Respetar e inculcar a sus hijos/as **normas de puntualidad, limpieza y trato correcto**; así como por el cumplimiento de las normas generales del centro.
10. Las familias son responsables de que sus hijos/as **no traigan al colegio ningún objeto que por su valor económico o utilidad no se considere adecuado para el uso en el contexto escolar.** Muy en particular deaquellos que puedan atentar contra la integridad física o moral de losdemás, así como el uso de teléfonos móviles.

**6.- CRITERIOS COMUNES PARA ELABORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EN LAS AULAS.**

Las Normas de Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente al comienzo de cada curso entre el tutor/a, los especialistas, el profesorado de refuerzo y apoyo, y los alumnos/as que conviven en cada aula.

Se elaborarán la primera semana de curso y se colocarán en forma de cartel en un lugar visible del aula.

Se entregará una copia al Equipo Directivo.

Durante el curso se realizará un seguimiento y evaluación de las mismas que permitirá ajustarlas y mejorarlas si fuese necesario.

En las Normas de Aula deben incorporarse elementos básicos como:

* limpieza y orden del aula
* actitud y comportamiento en clase
* cuidado de los materiales y de los espacios comunes
* puntualidad

Los criterios que se tendrán en cuenta a la hora de elaborarlas serán:

►Que estén adaptadas a la edad de los alumnos/as.

►Que estén formuladas de manera clara y concreta y que resulte fácil determinar si se han cumplido o no.

►Deben ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.

►Que sean elaboradas y admitidas por todos los miembros del grupo. Para que los alumnos/as comprendan, acepten y apoyen las normas deben participar en su elaboración y seguimiento.

**►Deben ser enunciadas en positivo, expresando el comportamiento correcto más que una prohibición.**

►Deben ser coherentes con las normas generales del centro.

►El grupo fijará las normas y también las consecuencias o sanciones que se derivan del incumpliendo de las normas.

Los responsables de su aplicación serán por orden de actuación y según la gravedad:

1º.-Profesor/apresente en laconducta.

2º- Tutor/a

3º- Jefatura deEstudios/Dirección

**7.- MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS.**

En nuestro centro se adoptarán como medidas preventivas:

* *Actividades de integración, participación y acogida:*
* Acogida al profesorado nuevo del centro explicando las normas del centro y facilitando su integración.
* Acogida a los alumnos/as de 3 años de forma escalonada durante los 10 primeros días de curso.
* Acogida del alumnado nuevo de 3 años y sus familias en el mes de junio para mantener un primer contacto con el centro.
* Acogida a las familias y alumnos/as nuevos que se incorporan al inicio y durante el curso, facilitándoles toda la información necesaria para que conozcan las normas y el funcionamiento del centro.
* *Elaboración de las normas de clase:*
* Fijar durante la primera semana del curso las normas del aula haciendo partícipes a todos los alumnos/as.
* Trabajarlas durante todo el curso.
* *Relaciones familia-centro:*
* Reunión con las familias de forma general y por tutorías en el mes de septiembre.
* Entrevistas con las familias a lo largo del curso al menos una vez al trimestre.
* Escuela de familias: fomentar temas de interculturalidad y formación en valores.
* Información de las normas de convivencia. Informar a las familias de los pasos a seguir para solucionar algún problema en el centro.
* *Organización de las entradas y salidas y vigilancias en los recreos:*
* Vigilar activamente las zonas de recreo para evitar situaciones conflictivas.
* Entradas y salidas controladas vigilando las filas.
* *Integración en el currículo de las normas de convivencia*. En las programaciones didácticas los profesores/as tienen que desarrollar tareas y actividades que contribuyan al desarrollo de:
* Ámbito social y ciudadano: escuchar, respetar, convivir, participar, derechos, obligaciones,..
* Ámbito emocional: tolerar el fracaso, encajar el éxito, autocontrol, autoestima, relación positiva y comprometida con los otros,…
* La autonomía e iniciativa personal: asumir responsabilidades, decidir, conocer, planificar,…
* *El contexto del centro y del aula:*
* Cuidar el clima social y el clima del aula. Para ello pondremos en práctica actividades de relación entre alumnos/as de distintos grupos (día del libro, día de la paz, actividades deportivas con otros centros,…)

**8.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- dentro del recinto escolar,

-durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares,

- en el uso de los servicios complementarios del centro,

- o aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Conductas leves contrarias a las normas de convivencia** | **Medidas correctoras** | **Quién la aplica** |
| ***a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.*** | ▪ Orden de 09-03-2007, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar. | * Tutor/a, profesor/a * Jefatura de Estudios |
| ***b) Desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.***  (Falta de respeto, falta de atención, no hacer uso de las normas de cortesía-malas contestaciones, insultos, hacer uso de un trato despectivo, desobediencia ante las instrucciones del profesorado, tratar con desprecio, amenazar o reírse de un compañero/a o cualquier otra persona, discusiones sin contacto físico, que supongan falta de respeto a cualquier miembro de la Comunidad Escolar….) | 1.- Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.  2.- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.  3.- El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.  4.- La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna. | * Tutor/a, profesor/a * Jefatura de Estudios |
| ***c) La interrupción del desarrollo normal de las clases.***  (Hablar sin respetar el turno de palabra, jugar en clase, levantarse y/o salir del aula sin permiso del profesor, hacer comentarios fuera de lugar, no hacer la tarea, no traer el material escolar necesario, traer objetos no permitidos, no utilizar papeleras, no seguir las indicaciones del profesor en el aula ,hablar o producir ruidos, golpes, silbidos, hacer gracias para distraer o romper el ritmo normal de clase.,…) |
| ***d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.***  (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. Peleas entre alumnos/as, no respetar las normas de utilización de espacios comunes-pasillos, aula ALTHIA, Biblioteca, patio de recreo,…) |
| ***e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.***  (Actos de desobediencia y rebeldía, no cumplir las normas que el maestro/aha dispuesto, falta de respeto a profesores-alumnos/as; insultar a los miembros de la comunidad escolar…) |
| ***f) El deterioro causado intencionadamente de las dependencias del centro, o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad educativa***  (Causar deterioro o sustracción de material y/o dependencias del centro, o de cualquier miembro de la comunidad educativa: 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/as, desperfectos causados en el autobús y en el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias)  **Aparte de la medida correctora correspondiente, en todos estos casos se exigirá siempre la restitución de los daños.** |

**8.1.- CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Conductas contrarias a las Normas de Convivencia** | **Medidas correctoras** | **Quién la aplica** |
| **a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.** En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas nojustificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado. | 1.- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.  2.- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.  3.- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.  4.- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se hayacometido la conducta infractora. | * Tutor/a, profesor/a * Director/a * Inspección Educativa * Director/a Provincial |
| ***b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.*** |
| ***c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro***, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. |
| ***d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado***, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado. |

**9.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro** | **Medidas correctoras** | **Quién la aplica** |
| ***a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro***.(Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa, desobediencia deliberada de las indicaciones del profesorado) | 1. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.  2. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior un mes.  3. El cambio de grupo o clase.  4. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. | -Tutor/a, profesor/a.  - Director/a.  - Consejo Escolar. |
| ***b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar***.(Dirigirse al profesorado, compañeros/as o cualquier otro miembro de la comunidad escolar sin el debido respeto) |
| ***c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.*** *(*Peleas entre miembros de la comunidad educativa, ocasionando o sin ocasionar lesiones, las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a cometerlos) |
| ***d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.***(La agresión física o moral contra otros miembros de la comunidad educativa o la discriminación por cualquiera de las siguientes razones, entre otras: de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas o religiosas por discapacidad física, sensorial y psíquica o por cualquier condición o circunstancia personal y o social. En el caso de agresiones físicas se tendrá en cuenta si hay o no lesiones, la forma en que se han producido, las reincidencias y la repercusión que tienen en la vida del centro) |
| ***e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.*** (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) |
| ***f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa***. (Los daños graves ocasionados por un uso incorrecto e intencionado en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.)  **Aparte de la medida correctora correspondiente, en todos estos casos se exigirá siempre la restitución de los daños.** |
| ***g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.*** |
| ***h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro***. |
| ***i)El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.*** |

**9.1.- CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia** | **Medidas correctoras** | **Quién la aplica** |
| ***a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente elnormal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.*** | 1.- La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.  2.- La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.  3.- El cambio de grupo o clase.  d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.  4.- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. | * Director/a * Inspección Educativa * Director/a Provincial |
| ***b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.*** |
| ***c) El acoso o violencia contra el profesorado,*** así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal,por parte de algún miembro de la comunidad educativa. |
| ***d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado,*** particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas. |
| ***e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidaddel profesorado.*** |
| **f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridadpersonal del profesorado.** |
| ***g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidaddel profesorado, a juicio del mismo.*** |
| ***h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.*** Tras la valoración y el análisis de losmotivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia,matizar las medidas educativas correctoras. |
| ***i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado,*** así como cualquier otro material, quefacilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado. |

**10.- ASPECTOS A TENER EN CUENTA CON LAS MEDIDAS CORRECTORAS.**

**Responsables de la decisión de las medidas correctoras.**

La aplicación de las medidas correctoras (salvo que atenten contra el profesorado, en cuyo caso se seguirán los pasos establecidos en el Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado), sigue el siguiente protocolo:

1.- Si la falta del alumnado no atenta gravemente contra las normas de convivencia, el docente que la detecta se encargará de adoptar la medida correctora oportuna según lo dispuesto en este documento.

2.- Si las faltas del alumnado no atentan gravemente contra las normas de convivencia del centro, pero son reiterativas se pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios para que adopte las medidas oportunas.

3.- Si se produce una falta que atenta gravemente contra las normas de convivencia, se pondrá en conocimiento del director, quien adoptará las medidas correctoras pertinentes. Para ello, el director podrá ser asesorado por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

4.- La sanción impuesta ante una falta grave será comunicada al Consejo Escolar, el cual a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

**Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.**

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta,junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de laconducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atentencontra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a laeducación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a laescolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstanciasy condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto de Convivencia, se podrá imponercomo medida correctora la realización de tareas educativas fuera delaula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

5. Para la adopción de las medidas correctoras en el caso de que sean gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

**Graduación de las medidas correctoras.**

*A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener enconsideración, las siguientes circunstancias que* ***atenúan o aumentan la gravedad:***

|  |  |
| --- | --- |
| ATENÚAN LA GRAVEDAD | AUMENTAN LA GRAVEDAD |
| a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta. | a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa. |
| b. La ausencia de medidas correctoras previas. | b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad. |
| c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro. | c. La premeditación y la reincidencia. |
| d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado. | d. La publicidad. |
| e. La falta de intencionalidad. | e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios. |
| f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos. | f. Las realizadas colectivamente. |

**Realización de tareas educativas fuera de clase.**

**1.** El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje.

Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

**2.** La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.

**3.** El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

**4.** El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas,e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección de Educación.

**Responsabilidad de los daños**

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

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

**Prescripción**

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en elcentro prescriben por el transcurso de un plazo de tres mesescontado a partir de su comisión.

3. Las medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26 del Decreto de Convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes y tresmeses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición odesde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamaciónprevista en el artículo 29 de este Decreto.

4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores seexcluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendarioescolar de la provincia.

5. En el caso de las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado:

* Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
* Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
* Las medidas correctoras aplicadas en los casos anteriores prescriben en los mismos plazos para cada caso.
* En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

**Responsabilidad penal**

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a los Servicios Periféricos las conductas que pudieran ser constitutivas de delitoo falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de lasmedidas correctoras aplicables.



II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

**11.- ÓRGANOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

**11.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO**

* **EQUIPO DIRECTIVO**

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y estará integrado por el director/a, el jefe/a de estudios y el secretario/a. El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El director/a, previa comunicación al Claustro de Profesores/as y al Consejo Escolar del Centro, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe/a de estudios y secretario/a, de entre los profesores/as con destino en dicho centro.

**Son competencias del director/a:**

1. 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.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. 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. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
7. lmpulsar 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.
8. lmpulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo ll del título V de la Ley Orgánica.
13. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
14. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en La Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
15. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 la LOMCE.
16. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
17. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

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

1. Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros/as y alumnos/as en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos/as y maestros/as de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as y, en su caso, del maestro/a orientador/a del centro, conforme al plan de acción tutorial.
7. Coordinar, con la colaboración del representante de formación del claustro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores/as realizadas por el centro.
8. Organizar los actos académicos.
9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
11. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
12. Organizar la atención y cuidado de los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
13. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

**Son competencias del secretario/a:**

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
2. Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
3. Custodiar los libros y archivos del centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
11. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
12. Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

**ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS EXIGIBLES AL EQUIPO DIRECTIVO**

El equipo directivo debe comprometerse a:

* Cumplir estrictamente la legalidad vigente.
* Promover un buen clima de trabajo.
* Apoyar al profesorado continuamente y ayudarle a resolver los problemas que puedan ir surgiendo.
* Tratar a todos los compañeros/as por igual, sin crear ningún tipo de precedente.
* Hacerlo todo con orden y planificación.
* Hacer propuestas y escuchar las de los demás.
* Reunirse semanalmente para analizar la situación del centro.
* Trabajar fuera del horario lectivo si así se requiere.
* Mantener una actitud permanente de servicio a los demás.
* Hacer una continua autocrítica.
* **CLAUSTRO**

Es el órgano propio de participación de los maestros/as en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El claustro será presidido por el director/a y estará integrado por la totalidad de los maestros/as que presten servicios en el centro.

Su composición y competencia están establecidas en la LOMCE art. 128 y 129.

Son **competencias del Claustro de Profesores/as**:

1. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar del Centro propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
2. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
3. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos/as.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la ley.
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
7. 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.
8. Informar de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
9. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
10. Proponer medidas de iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento o la legislación vigente.

Las reuniones se celebrarán durante las horas complementarias. En todas ellas el secretario/a levantará acta.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos los miembros docentes del centro. La convocatoria se realizará con, al menos, 48 horas deantelación y adelantando el orden del día, excepto en los casos de carácter extraordinario. Los acuerdosserán de obligado cumplimiento para todos los miembros del claustro. Ningún miembro del claustro podrá levantarse durante la sesión sin causa justificada ni podrá atender al móvil si no es caso de urgencia.

Para adoptar acuerdos se llevarán a cabo votaciones, de forma que en función de la trascendencia del asunto tratado se seguirá el siguiente sistema de votos exigidos para ser aprobado:

* **Dos tercios** de los miembros presentes del claustro para aprobación de documentos de centro, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente: Proyecto Educativo, Normas de Convivencia, Programación General, Programaciones Didácticas y Memoria Anual; así como en los diferentes procesos que establezcan las normativas respectivas.
* **Mayoría absoluta** (mitad más uno) de los miembros presentes del claustro para adoptar acuerdos sobre el funcionamiento del centro, como puedan ser los adoptados en las distintas comisiones; así como en los diferentes procesos que establezcan las normativas respectivas.
* **Mayoría simple** de los miembros presentes del claustro para asuntos menores que el equipo directivo dictamine; así como en los diferentes procesos que establezcan las normativas respectivas.
* **CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

En nuestro Centro está **compuesto** por:

- El/la directora/a del centro, que será su presidente.

- El/la jefe/a de estudios.

- Cinco maestros/as elegidos por el claustro.

- El/la secretario/a, que actuará como secretario/a del consejo.

- El/la representante del personal administrativo y de servicios.

- Un representante del Ayuntamiento.

- Cinco padres/madres.

- Existirá la posibilidad de un representante de los alumnos/as del tercer ciclo de Ed. Primaria si está explicitado en el PEC y es aprobado por mayoría de dos tercios en el seno del Consejo Escolar, conforme al artículo 39 de la Orden 25-05-06 de la Consejería de Educación y Ciencia.

Los acuerdos serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. El/la secretario/a del consejo levantará acta de todas las reuniones.

Son **competencias del Consejo Escolar**, establecidas en el artículo 127 de la LOMCE:

1. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo ll del título V de la ley.
2. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
4. 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.
5. lnformar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
6. 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.
7. 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 las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
8. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica.
9. lnformar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
10. 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.
11. 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.
12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Las reuniones se celebrarán siempre en el centro.

El horario de reuniones deberá ser flexible, para que puedan asistir maestros/as, padres/madres, alumno/a y representante municipal.

Las reuniones se realizarán en horario no lectivo.

**11.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

* **COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre los cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre éste y otros centros.

Es donde se contextualiza y debaten aquellas cuestiones relacionadas con la línea pedagógica y las programaciones didácticas, sobre todo en la elaboración y posibles correcciones, así como las medidas que afectan a los procesos de enseñanza-aprendizaje, la orientación, la atención a la diversidad y el impulso de las actuaciones que favorezcan el adecuado tránsito de los alumnos/as entre las diferentes etapas educativas.

Según lo establecido en la LOMCE, en nuestro centro será asumida por el claustro de maestros/as.

Se reunirá con carácter ordinario, a principio y final de curso, al menos una vez al trimestre y siempre que se necesite tratar algún aspecto relacionado con sus funciones.

***Funciones:***

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas.
2. Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas y su posible modificación.
3. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
4. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para realizar los Planes de Trabajo Individual (PTIs) adecuados a los alumnos/as con NEE.
5. Asegurar la coherencia entre los documentos programáticos del centro.
6. Velar por el cumplimiento y evaluación de las programaciones didácticas.

* **EQUIPO DEL 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL**

El equipo de ciclo de E. Infantil se constituye de acuerdo con el artículo 39 del Reglamento Orgánico de los centros de Infantil y Primaria y son los responsables directos de la elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas.

Formarán parte del equipo de ciclo todos los maestros/as que imparten su docencia en el ciclo. Los docentesque intervengan en Infantil y Primaria, tendrán que adscribirse al ciclo o equipo de nivel en el que impartan mayor número de horas o, en su caso, en el que determine la jefatura de estudios, que deberá procurar un reparto equilibrado y proporcional entre los distintos equipos.

El director designará al coordinador/a del equipo de ciclo de E. Infantil por un curso académico. La condición de provisional o interino no será excluyente para la designación como coordinador siempre que se vaya a permanecer un curso completo en el ciclo.

***Funciones:***

a. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y a la Programación General Anual.

b. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de las Programaciones Didácticas.

c. Mantener actualizada la metodología didáctica.

d. Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Se realizarán reuniones de trabajo siempre que sea necesario. Las reuniones serán convocadas por el equipo directivo y el coordinador/a, con un orden del día. Se levantará acta de cada una de las reuniones celebradas, indicando el contenido de las mismas, los acuerdos alcanzados, los materiales elaborados y todas aquellas observaciones que se consideren relevantes. Se entregará una copia de todas las actas a la jefatura de estudios al finalizar el curso.

Trimestralmente se analizarán los resultados globales del ciclo en dos sesiones de evaluación: una a mitad del trimestre y otra al final. La primera de estas sesiones supondrá la evaluación inicial. La supervisión de la jefatura de estudios se realizará mediante su participación activa en las sesiones de evaluación realizadas al finalizar cada trimestre.

La jefatura de estudios establecerá, sin menoscabo de las competencias de la comisión de coordinación pedagógica, reuniones de coordinación entre el equipo de ciclo de E. Infantil y los equipos de los distintos niveles de Primaria, en especial, del primer y segundo curso de Primaria, para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.

***Competencias del coordinador/a del ciclo:***

1. Elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.

2. Coordinar la programación, preparación y ejecución de las actividades complementarias.

3. Preparar el orden del día de las reuniones y redactar las actas de las mismas.

4. Fomentar el trabajo en equipo, mediar en los conflictos y favorecer la toma de decisiones por consenso.

5. Servir de canal de comunicación del ciclo con el equipo directivo.

* **EQUIPOS DE NIVEL**

Los equipos de nivel estarán integrados por el profesorado que imparta clase en el mismo curso de Educación Primaria. La Jefatura de Estudios organizará los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros/as que no sean tutores/as. En centros como el nuestro, en el que en todos los cursos sólo existe un grupo, el equipo docente y el de nivel se unifican, funcionando de manera conjunta.

***Funciones:***

1. 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.
2. Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.
3. Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
4. Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de Orientación y Apoyo.
5. Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
6. Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
7. Mantener actualizada la metodología didáctica.
8. Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programen anualmente.
9. Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Las reuniones de los equipos de nivel se realizarán siempre que sean necesarias, manteniendo una proporción, de al menos, una reunión quincenal. Serán convocadas por el equipo directivo y por el coordinador/a del nivel con un orden del día, siempre que sea oportuno.

El coordinador/a levantará acta de las reuniones efectuadas, indicando el contenido de las mismas, los acuerdos alcanzados, los materiales elaborados y todas aquellas observaciones que se consideren relevantes. Se entregará una copia de todas las actas a la jefatura de estudios al finalizar el curso.

Trimestralmente el equipo docente de cada nivel analizará los resultados globales del nivel en dos sesiones de evaluación: una a mitad del trimestre y otra al final. La primera de estas sesiones supondrá la evaluación inicial. La supervisión de la jefatura de estudios se realizará mediante su participación activa en las sesiones de evaluación realizadas al finalizar cada trimestre.

La jefatura de estudios establecerá, sin menoscabo de las competencias de la comisión de coordinación pedagógica, reuniones de coordinación entre el equipo de ciclo de E. Infantil y los equipos de los distintos niveles de Primaria, en especial, del primer y segundo curso de Primaria, para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.

Del mismo modo, en función de las necesidades del centro podrán convocarse reuniones internivelares, en cuyo caso, cada coordinador/a deberá levantar acta de estas sesiones.

Además, se programará al menos una reunión del equipo de nivel de 6º de Primaria con los profesores/as del primer curso de la ESO y/o con el equipo de orientación del Instituto.

***Competencias del coordinador/a de nivel:***

1. 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.
2. 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.
3. Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.
4. Coordinar el proceso de enseñanza de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.
5. Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de su competencia, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.

* **EQUIPO DOCENTE**

El Equipo docente está formado por el tutor/a de cada unidad, que lo coordina, y el conjunto de profesores/as que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos/as.En nuestro centro, los equipos docentes se equiparan a los de nivel ya que en cada curso solo existe un grupo de alumnos/as.

El equipo directivo convocará al equipo docente con motivo de las evaluaciones de los alumnos/as. Se convocarán cuatro sesiones de evaluación, al menos, para cada grupo de alumnos/as, que incluyen las dedicadas a la evaluación inicial y a la final.

El equipo docente de cada grupo realizará una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas.

El tutor o tutora (coordinador/a del equipo de nivel) levantará un acta de cada sesión de evaluación, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el grupo, con alumnos y alumnas particulares, sobre la práctica docente o cualquier otro elemento que afecte al proceso educativo del alumnado del grupo.

* **TUTORÍAS**

La tutoría, de acuerdo con el artículo 45 del Reglamento Orgánico de los centros de Infantil y Primaria, se constituye como parte de la función docente que tiene como aspecto más relevante los aspectos personalizadores del proceso de enseñanza-aprendizaje, la coordinación de este proceso y la relación con las familias.

El tutor/a ejercerá las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto 66/2013, de 3 de septiembre, por el que se regula la Orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar.

***Funciones:***

a)  Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.

b)  Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos/as, previa audiencia de sus padres o tutores legales.

c)  Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as, para proceder a la adecuación personal del currículo.

d)  Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

e)  Orientar y asesorar a los alumnos/as sobre sus posibilidades educativas.

f)  Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.

g)  Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos/as.

h)  Informar a las familias, maestros/as y alumnos/as del grupo, de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

i)  Facilitar la cooperación educativa entre los maestros/as y las familias de los alumnos/as.

j)  Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores/as del centro, a los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

k) Informar al resto de docentes de las características y problemas de su alumnado.

* **EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO**

# El equipo de Orientación y Apoyo está formado por el orientador/a, por la maestra/o de Pedagogía Terapéutica y la profesora/o de Audición y Lenguaje.

El equipo de Orientación y Apoyo es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación y de las medidas atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

La coordinación de esta unidad será ejercida por el orientador/a.

***Funciones:***

**EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO**

1. 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.

2. Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirlas cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmenteel abandono escolar.

3. Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuestaeducativa 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 educativamás personalizada y especializada.

4. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de loscentros educativos.

5. Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.

6. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorarla calidad educativa.

7. Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre lacomunidad 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.

8. Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de laspolíticas educativas que se determinen.

9. Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

**ORIENTADOR/A**

1. Asesorar al alumnado, a los tutores/as y a las familias.

2. Identificar las necesidades educativas del alumnado.

3. Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje.

4. Asesorar en la atención a la diversidad.

5. Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas.

6. Prestar asesoramiento psicopedagógico al profesorado y órganos de gobierno.

7. Colaborar en el desarrollo de los procesos de innovación, investigación y experimentación.

8. Contribuir a la interacción entre los integrantes de la comunidad educativa.

9. Participar en el Plan de Orientación de Centro y de la Zona educativa.

10. Participar en los planes institucionales y estratégicos.

11. Cuantas otras actuaciones les pueda encomendar la Administración educativa.

**PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA**

1. Atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales y en general a todo el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.

2. Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza del alumnado en aquellos aspectos que se determinen en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.

**AUDICIÓN Y LENGUAJE**

1. Atención individualizada al alumnado que presenta deficiencias auditivas y trastornos graves de comunicación.

2. Atención al alumnado con disfemias o disglosias.

3. Coordinación del proceso de estimulación y habilitación del alumnado.

4. Orientación al profesorado de E. Infantil sobre estimulación del lenguaje.

5. Atención a las dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos.

**AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO**

1.Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.

2.Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.

3.Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de los otros.

**12.- CRITERIOS PARA ASIGNAR TUTORÍAS.**

Teniendo en cuenta la normativa vigente, *el tutor o tutora será designado por el director a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de profesores/as en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.*

Los criterios de asignación de tutorías serán los siguientes:

* Continuidad con el mismo grupo de alumnos/as un mínimo de dos cursos y un máximo de tres, independientemente de la situación administrativa del maestro/a, y garantizando que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en 5º y 6º de E. Primaria. Esta situación también se refiere a la etapa de E. Infantil en la que el maestro/a al que se le asigne un grupo de alumnos/as deberá permanecer con dicho grupo en los distintos cursos de la etapa, pudiendo completar un máximo de tres cursos con el mismo grupo.
* Se procurará que las tutorías del 1ºy 2º curso de Primaria estén cubiertas por maestros/as definitivos en el centro y que desarrollen el Programa Lingüístico.
* Especialidad en el puesto de trabajo.
* Necesidad de determinados perfiles docentes por cuestiones organizativas en determinados cursos.
* El director/a, previo estudio y oído el Equipo Directivo y/o el Claustro, puede disponer situaciones que contradigan lo dispuesto anteriormente, por razones que afecten al aprovechamiento escolar de los alumnos/as o a la organización del centro, previo informe al Servicio de Inspección Técnica Educativa.

Respetando los criterios anteriores, las tutorías que queden vacantes se designarán por el director teniendo en cuenta el siguiente orden:

**1º.** Maestros del Equipo Directivo, que impartirán docencia preferentemente en los últimos cursos de la Educación Primaria.

**2º.** Maestros definitivos, con antigüedad en el centro, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica. En el caso de que persista el empate se tendrá en cuenta el año en el que se convocó el proceso selectivo a través del cual ingresó en el cuerpo y en última instancia la puntuación por la que resultó seleccionado.

1. **3º.** Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, siguiendo las pautas establecidas en el punto anterior.
2. **4º.** Maestros interinos, siguiendo las pautas establecidas en el segundo caso de este punto.
3. **5º.** Maestros itinerantes, siguiendo las pautas establecidas en el segundo caso de este punto.

Cuando en la asignación de grupos y tutorías no se tenga en cuenta algunos de los criterios anteriores, el director realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección Técnica de Educación.

**13.- CRITERIOS PARA ELABORAR HORARIOS Y NOMBRAR CARGOS.**

**13.1 CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR HORARIOS**

1. Los tutores/as han de tener el mayor número de horas con su tutoría.
2. Que en la primera sesión y la última el tutor/a imparta docencia en su tutoría.
3. Impartir las áreas de Lengua Castellana y Matemáticas preferiblemente en sesiones a primera hora de la mañana.
4. Que impartan clase el menor número de maestros/as en un mismo grupo.
5. Si un especialista es tutor/a se procurará que permanezca el máximo tiempo posible con su tutoría y que las áreas que no imparta sean dadas por el menor número de profesores/as.
6. Que en los primeros cursos de Primaria los tutores/as desarrollen el Programa Lingüístico del centro.
7. Distribuir las sesiones de los especialistas en la semana con el fin de que los tutores/as pasen diariamente el mayor tiempo posible con sus alumnos/as.
8. Que el tutor/a aunque sea especialista imparta Lengua y Matemáticas.
9. Intentar no repetir área el mismo día.
10. Se procurará que al Equipo Directivo le coincida una hora semanal para la coordinación y seguimiento de la marcha general del centro.
11. Que siempre haya un miembro del Equipo Directivo en dirección, sobre todo a las primeras horas.
12. Que los/as Maestros/as tengan, con los/as alumnos/as de sus tutorías, la primera sesión del lunes, para facilitar las asambleas de inicio de semana.
13. En Educación Infantil:

- Se intentará que las horas de los especialistas no coincidan con las horas de entrada o salida.

**13.2 SUSTITUCIONES**

La jefatura de estudios organizará las sustituciones procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado.

Las sustituciones de compañeros/as se guiarán por este orden:

**EN EDUCACIÓN INFANTIL**:

* El profesor/a que imparte Inglés en esta etapa.
* Maestros/as de Infantil que tengan refuerzo.
* Si el número de docentes disponibles es inferior al número de grupos, y los docentes antes mencionados no pueden sustituir, se realizarán las sustituciones con maestros/as de la etapa de E. Primaria.

**EN EDUCACIÓN PRIMARIA**:

* Si el maestro/a es tutor/a:
* Maestros/as que tengan refuerzo o apoyo educativo en el momento de la sustitución con el grupo del maestro/a sustituido/a.
* Si no los hubiera, maestros/as que tengan hora de coordinación o de realización de otras tareas.
* Si no los hubiera, maestros/as que den refuerzo o apoyo a otros cursos.
* Si en algún momento no hay nadie disponible, sustituye el equipo directivo.
* Si el maestro/a es especialista:
* Tutor/a del grupo al cual el maestro/a sustituido/a daría clase. En caso de ausencia del docente de Religión, la sustitución la realizará el maestro/a que imparta Valores Sociales y Cívicos a ese grupo.
* Si no se pudiera, maestros/as que tengan hora de coordinación o de realización de otras tareas.
* Si no los hubiera, maestros/as que den refuerzo o apoyo a otros cursos.
* Si en algún momento no hay nadie disponible, sustituye el equipo directivo.
* Si se produce una baja prolongada en el tiempo no cubierta por la administración:
* El equipo directivo procurará asignar, siempre que sea posible, a un sólo docente que se haga cargo del grupo en cuestión, para que el alumnado tenga un maestro/a de referencia y no se dificulte así su aprendizaje. El equipo directivo podrá modificar los horarios necesarios para poder permitir esta posibilidad.
* Si no fuese posible, se procurará que los sustitutos/as sean el menor número de docentes diferentes.

A igualdad de situaciones, sustituirá el profesor/a que contabilice menos porcentaje de sustituciones realizadas.

Respecto a las **ausencias del profesorado** hay que tener en cuenta lo siguiente:

* 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/a programarátarea para que el profesor/a que hace la sustitución la realice en el grupo afectado.

En caso de ser un *permiso* se debe rellenar la solicitud correspondiente para que el Equipo Directivo la envíe a Inspección.

* Si la falta fuera imprevista, se intentará comunicar lo antes posible con Jefatura de Estudios o la dirección del centro para actuar como en el caso anterior. Siempre hay que asegurarse de que el equipo directivo recibe la información.
* El procedimiento para la justificación de las faltas sería el siguiente: el día de su reincorporación, el profesor/a 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 y los documentos que se requieran según la tipología de la falta.
* Para todo lo relativo a la justificación de las faltas del profesorado habrá que actuar conforme a lo establecido por las distintas normativas y a lo que especifiquen estas Normas.

Se considerarán faltas justificadas las establecidas por la normativa vigente, cuya relación figura en los partes de justificación de faltas diseñadas a tal efecto y que se encuentran a disposición del profesorado.

* 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/a. Luego deberá presentarse la baja firmada por el facultativo correspondiente en el Centro el mismo día de su concesión. Cuando cambie el concepto de la baja se comunicará a Jefatura de Estudios (baja y maternidad). Las bajas de larga duración deberán ser comunicadas a las familias, así como las medidas adoptadas y cuanta información se consideré de interés.

# 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.

**13.3 APOYOS Y REFUERZOS**

Los apoyos y refuerzos ordinarios prioritariamente se realizarán dentro del aula, preferiblemente en las áreas instrumentales.

Cuando no sea dentro del aula, el tutor/a determinará el trabajo y los alumnos/as que en cada momento serán atendidos por el profesor/a de refuerzo.

Se recogerá en el cuadernillo de refuerzos el seguimiento realizado con cada uno de los alumnos/as en las diferentes sesiones.

Los refuerzos son de obligado cumplimiento y en caso de que el profesor/a que refuerce no cumpla sus funciones o llegue tarde sistemáticamente, el tutor/a debe comunicarlo a la dirección del centro.

Se intentará que a cada curso le refuerce el menor número de profesores/as diferentes posible.

Si el equipo docente optase en algún momento por aprobar la realización de apoyos o refuerzos siguiendo otras modalidades como por ejemplo el desdoble, éstos se realizarán en las aulas de desdoble establecidas en cada uno de los edificios del recinto escolar, para cada uno de los cursos.

De 9:00 a 9:20, en horario de asamblea, el profesorado de apoyo y refuerzo estará a disposición del maestro/a tutor/a o especialista al que apoye, pudiendo desempeñar tareas fuera del aula. No obstante, en el momento que finalice la asamblea debe estar en el aula para desarrollar su tarea.

En el caso del profesorado de Religión y Valores Sociales y Cívicos, cada uno hará por separado la asamblea en sus respectivas aulas.

* 1. **NOMBRAMIENTO DE COORDINADORES DE NIVEL Y OTROS CARGOS**

En el primer claustro del curso el director/a nombrará a los/as coordinadores/as de nivel de Primaria, al coordinador/a del 2º ciclo de E. Infantil, a los profesores/as que formarán parte de las diferentes comisiones, al coordinador/a de formación y TICs en el centro, al coordinador/a de riesgos laborales, al asesor/a lingüístico, y a los encargados/as de las actividades complementarias, de la página web, de la biblioteca, del bibliobús, de reciclaje y de fomento de la igualdad, así como de otras actividades o proyectos de centro. El nombramiento durará lo estipulado por la normativa vigente.

Se procurará distribuir entre todo el profesorado las distintas tareas y responsabilidades.

Para asignar los distintos cargos se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad del profesorado del centro, así como lo establecido en la normativa vigente.

Respecto a los *COORDINADORES/AS DE NIVEL* hay que tener en cuenta en su designación:

a) Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador/a.

b) Los coordinadores serán designados por el Director/a, a propuesta del Jefe/a de Estudios, oído el equipo de nivel.

c) Los coordinadores/as deberán ser maestros/as que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Las ***funciones*** del resto de cargos son:

*FUNCIONES DEL COORDINADOR/A DE FORMACIÓN EN EL CENTRO Y RESPONSABLE DE LAS TICs:*

* Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
* Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
* Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.
* Realizar el control de actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y estas a su vez al Centro Regional.
* Fomentar la utilización de los medios informáticos.
* Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de las TIC.
* Controlar el material y su utilización y velar por el uso correcto de los equipos informáticos.
* Establecer los horarios de uso de la sala y del resto de salas.
* Revisar que el material está recogido al finalizar el curso.

*FUNCIONES DEL COORDINADOR/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:*

* Impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos y fomento de la salud laboral.
* Rellenar y enviar la documentación pertinente.

*FUNCIONES DEL ASESOR/A LINGÜÍSTICO:*

* La coordinación con el resto de profesores de las áreas no lingüísticas. Esta coordinación se establecerá dentro del horario lectivo y/o complementario, según la disponibilidad horaria del centro y de acuerdo a la normativa vigente.
* Apoyar dentro del aula al profesorado de disciplinas no lingüísticas cuando se considere necesario y la distribución horaria lo permita.
* Coordinar las funciones y responsabilidades del auxiliar de conversación nativo.
* Acudir a las Comisiones de Coordinación Pedagógica que se convoquen en el Centro.
* Asistir a los Programas de Formación específica que la administración educativa competente convoque, con el fin de informar de aspectos lingüísticos o metodológicos de interés para el buen desarrollo y ejecución de estos Programas Lingüísticos.
* Colaborar con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para facilitar información de aquellos aspectos relevantes relacionados con el funcionamiento del Programa.
* Realizar el informe final de evaluación anual del Proyecto.

El Equipo Directivo del centro procurará que el puesto de Asesor Lingüístico recaiga en un profesor con destinodefinitivo en el centro especialistaen la lengua extranjera del idioma seleccionado que acredite un mayor nivel de competencia, en el caso deEducación Infantil y Primaria.

*FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA:*

* Organizar el horario de uso de biblioteca de los distintos grupos del centro.
* Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos.
* Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
* Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

*FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL BIBLIOBÚS:*

* El equipo directivo será el encargado de organizar esta actividad, avisando al curso que inicia la actividad cuando llegue el bibliobús al centro.
* El equipo directivo se encargará de informar al profesorado y alumnado del centro, de las fechas en las que acude el bibliobús al centro escolar.
* El equipo directivo velará para que cada vez que acuda el bibliobús al centro comience un curso distinto a ir al mismo: unas veces 6º de E. Primaria, otras, 3 años de E. Infantil.

Según la normativa vigente el ejercicio de determinadas funciones podrá tener un cómputo lectivo semanal en el horario del profesorado que las ejerce:

* Los coordinadores/as de nivel, un período lectivo.
* El coordinador/a de formación y responsable de las TICs, hasta dos períodos lectivos.
* El coordinador/a de prevención de riesgos laborales y el responsable de materiales curriculares se atendrán a la reducción horaria establecida en la normativa vigente.
* Asesor lingüístico, en centros con un programa de iniciación lingüística, hasta dos periodos lectivos
* Responsable de comedor escolar, con hasta 60 usuarios dos periodos lectivos.
* El responsable de la bibliotecay de actividades complementarias se le podrá asignar un período 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 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.

**14.- CRITERIOS PARA ASIGNAR GRUPOS.**

En caso de desdoble de una clase el equipo directivo establecerá el agrupamiento del alumnado matriculado con arreglo a los siguientes criterios:

1. *Criterio de heterogeneidad.* Los agrupamientos seguirán el orden alfabético de los apellidos del alumnado adscritos a cada curso. Noobstante, el alumnado que no ha promocionado, alumnado connecesidades educativas especiales, o de incorporación tardía al sistemaeducativo se adscribirá con criterio de homogeneidad entre los distintosgrupos previamente establecidos.
2. *Criterio de número*. El agrupamiento respetará los límites numéricosestablecidos por la normativa vigente y establecerá un número similar dealumnos/as, excepto cuando algunos de los grupos acojan alumnado connecesidades educativas especiales o de incorporación tardía que seráinferior a otro en la medida de las posibilidades.

**15.- COMISIONES. NORMAS Y FUNCIONES.**

**15.1 COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

Es el instrumento para velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos/as.    
Estará formada por varios padres o madres de los alumnos/as, dos profesores/as del centro, el Jefe/a de Estudios, y el Director/a que actuará como presidente. Uno de sus miembros actuará como secretario, elegido en la primera sesión.

**Funciones:**

· Asesorar a la Dirección del centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento de lasnormas de convivencia.

· Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para preveniry evitar el conflicto.

· Mejorar la convivencia, el respeto mutuo, y la tolerancia en los centros docentes.

· Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de laconvivencia.

· Conocer las medidas correctivas de las conductas gravemente perjudiciales a laconvivencia adoptadas por la dirección del centro.

· Prevenir actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo medidaseducativas y formativas necesarias.

· Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro, paragarantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso deincumplimiento.

**15.2 COMISIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

La comisión estará integrada por:

* + Un miembro del equipo directivo o maestro/a en quién se delegue, que actuará como coordinador/a de la misma.
  + Un maestro/a de los “antiguos ciclos”, asignado/a por el equipo directivoque, a ser posible, no sea el coordinador/a de ciclo/nivel.
  + Un/a representante del AMPA, con voz pero sin voto (en aquellas reuniones que se traten actividades en las que vaya a participar).
  + Los maestros/as que de forma voluntaria quieran participar.

Sus actuaciones se enmarcan dentro del siguiente protocolo:

1.- Al inicio de curso el equipo directivo convocará a la comisión para fijar el calendario de actividades complementarias y extracurriculares para todo el curso.

2.- El/la docente representante de los antiguos ciclos, en las reuniones de ciclo o internivelares, así como el/la representante del AMPA, comunicará a sus representados la propuesta de calendario. Los docentes de cada ciclo o nivel harán sus propuestas de actividades o de modificación del calendario propuesto, que el miembro de la comisión recogerá por escrito.

3.- El/la coordinador/a de la comisión convocará de nuevo a la comisión para aprobar la propuesta definitiva de calendario de actividades y las actividades que lo compondrán.

4.- La/las propuestas se debatirán en claustro, de manera que la propuesta definitiva será aprobada por dos tercios del claustro. La resolución definitiva será de obligado cumplimiento por todos los miembros del claustro y será incluida en la Programación General Anual.

5.- A partir de aquí, la comisión se encargará de organizar cada una de las salidas fijadas: contratación de la excursión y del servicio de transporte, elaboración de la autorización para los padres, recogida de dinero, comprar el material necesario, etc. Para ello, el/la coordinadora convocará al personal docente de la comisión cuando sea necesario.

6.- Respecto a las actividades de centro, con suficiente antelación, el/la coordinador/a de la comisión convocará a sus miembros para organizar cada uno de los ámbitos que conllevan estas actividades. Antes de cada evento, se elaborará una propuesta.

7.- La/las propuestas se debatirán en claustro, de manera que la propuesta definitiva sobre el evento en cuestión será aprobada por la mayoría absoluta del claustro (mitad más uno).

8.- A partir de aquí, la comisión se encargará de organizar el evento. Para ello, el/la coordinadora convocará a los miembros de la comisión cuando sea necesario.

9.- Si un docente quiere realizar algún tipo de actividad complementaria o extracurricular una vez aprobada la resolución definitiva, deberá comunicarlo a la dirección del centro quien tras evaluar la propuesta decidirá si se realizará o no.

La comisión también se hará cargo de coordinar las distintas tareas relacionadas con el huerto escolar.

La comisión, en sus diferentes tareas se reunirá cuando la convoque el coordinador/a en las horas destinadas a tal efecto.

La convocatoria se hará por escrito, indicando el orden del día a tratar. El coordinador/a levantará acta de cada sesión para informar al claustro de lo tratado en estas reuniones, que se enviará a los miembros de la comisión.

**15.3 COMISIÓN DEL PLAN DE LECTURA.**

La comisión estará integrada por:

* + Un miembro del equipo directivo o maestro/a en quién se delegue, que actuará como coordinador/a de la misma. Este coordinador/a podrá ser el responsable de la biblioteca.
  + Un maestro/a de los “antiguos ciclos”, asignado/a por el equipo directivo que, a ser posible, no sea el coordinador/a de ciclo/nivel.
  + Los maestros/as que de forma voluntaria quieran participar.

Sus actuaciones se enmarcan dentro del siguiente protocolo:

1.- Al inicio de curso el coordinador/a convocará a la comisión para fijar el calendario de actuaciones a llevar a cabo.

2.- El/la docente representante de los antiguos ciclos, en las reuniones de ciclo o internivelares, comunicará a sus representados la propuesta de calendario. Los docentes de cada ciclo o nivel harán sus propuestas de actividades o de modificación del calendario propuesto, que el miembro de la comisión recogerá por escrito.

3.- El/la coordinador de la comisión convocará de nuevo a la comisión para aprobar la propuesta definitiva de calendario de actividades y las actividades que lo compondrán.

4.- La/las propuestas se debatirán en claustro, de manera que la propuesta definitiva será aprobada por dos tercios del claustro. La resolución definitiva será de obligado cumplimiento por todos los miembros del claustro y será incluida en la Programación General Anual y en un documento propio del Plan de Lectura.

5.- A partir de aquí, la comisión se encargará de organizar cada una de las propuestas fijadas. Para ello, el/la coordinador/a convocará a la comisión cuando sea necesario.

6.- Las actuaciones a llevar a cabo se comunicarán a los docentes, bien a través de las reuniones de ciclo o internivelares o mediante reuniones de claustro, según el tipo de decisión tomada y el criterio de la comisión.

La comisión, en sus diferentes tareas se reunirá cuando la convoque el coordinador/a en las horas destinadas a tal efecto.

La convocatoria se hará por escrito, indicando el orden del día a tratar.

De cada sesión, el coordinador/a levantará acta que se leerá al inicio de la siguiente reunión y que, si es aprobada, deberá ser firmada por los asistentes a la reunión a la que el acta hace referencia. Estas actas se enviarán a los miembros de la comisión.

**15.4 COMISIÓN DE MATERIALES CURRICULARES.**

Según la normativa, a nivel de centro escolar, el seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa de préstamo de libros correrá a cargo de una comisión elegida por el Consejo Escolar y que presidida por el director o directora, o persona en quien delegue, estará formada por los siguientes miembros del Consejo Escolar, si los hubiere:

* Director/a del centro, que actuará como coordinador/a de la misma.
* Secretario/a.
* Tres padres o madres del alumnado. Su asignación tendrá carácter voluntario.

De esta forma, sus actuaciones se enmarcan dentro del siguiente protocolo:

1.- La comisión se reunirá al inicio de curso cuando cada niño/a tenga asignados y etiquetados sus libros. En esta reunión se analizará el estado de los libros que no sean de nueva adquisición y se hará un informe para Jefatura de Estudios. En este informe se detallarán los libros que están en mal estado y su propietario/a.

2.- Al final del curso volverá a reunirse para analizar todos los libros del centro que no sean fungibles y ver en qué estado se encuentran. Se elaborará un informe en el que se reflejarán los libros que están estropeados y necesitan ser repuestos, así como el nombre de sus propietarios. Dicho informe se entregará a Jefatura de Estudios.

3.- La dirección del centro analizará las causas del deterioro excesivo de los libros propuestos, tomando como referencia los dos informes presentados. En consecuencia, si se demuestra que el deterioro ha sido causado por el alumno/a se iniciarán los trámites para que la familia reponga el/los libro/s.Si la familia no repone el material perderá el derecho al préstamo de libros para el siguiente curso y sucesivos mientras no sea repuesto.

La comisión, en sus diferentes tareas se reunirá cuando la convoque el coordinador/a en las horas destinadas a tal efecto. La convocatoria se hará por escrito, indicando el orden del día a tratar. De cada sesión, el secretario/a levantará acta que se leerá al inicio de la siguiente reunión y que, si es aprobada, deberá ser firmada por los asistentes a la reunión a la que el acta hace referencia.

La comisión también velará por el cumplimiento de las ***normas que rigen en pago de cuotas*** por parte de las familias para la adquisición de materiales por el centro. Dichas normas son:

* La no utilización de libros de texto en la mayoría de áreas, para permitir el consiguiente ahorro a las familias, supone un gran gasto económico para el centro en lo que se refiere a fotocopias, materiales o utensilios. Para compensar esta enorme inversión, a comienzos de curso se solicitará a las familias de todos los cursos de E. Primaria una cuota destinada exclusivamente a este fin.
* El ingreso de esta cantidad deberá realizarse por las familias durante el mes de septiembre.
* El dinero se entregará en mano a la secretaria del centro para posteriormente ingresarlo en la cuenta del colegio. En el momento de la entrega, la secretaria del centro expenderá un justificante de pago que se entregará a las familias y que servirá a las mismas para acreditar el haber realizado dicho ingreso. Una copia del justificante de pago se archivará en el centro.
* Esta cuota sólo se devolverá a las familias en el caso de que el alumno/a, abandone el centro durante los 30 días siguientes a la realización del ingreso. Transcurrido este tiempo no se devolverá cantidad alguna si el alumno/a causa baja en el centro.
* Si un alumno/a se matricula en el centro durante el segundo trimestre, la cantidad a abonar será de dos tercios de la cantidad total; si lo hace durante el tercer trimestre será de un tercio.
* Si una familia no abona la cantidad establecida y/o no trae al centro el resto de materiales curriculares y de trabajo para su hijo/a, no tendrá derecho a que desde el centro se le fotocopie y prepare el material de trabajo para su hijo/a, ni el profesorado obligación alguna de hacerlo, tanto en los cursos de E. Infantil como de E. Primaria.
* Si una familia no abona la cantidad establecida y/o no trae al centro el resto de materiales curriculares y de trabajo para su hijo/a, sus hijos/as perderán el derecho a participar en las actividades complementarias que requieran algún tipo de pago por parte de las familias, como por ejemplo las excursiones. Mientras no se subsane esta situación, el alumnado afectado no podrá participar en estas actividades. Esta medida será aplicable tanto con el alumnado de E. Infantil como con el de E. Primaria.

**15.5 COMISIÓN DEL COMEDOR ESCOLAR.**

La comisión estará integrada por:

a) Director/a del Centro, que actuará como coordinador/a de la misma.

b) Secretario/a del Centro.

c) Encargado del servicio de comedor escolar.

d) Un representante de las madres y los padres del alumnado del Centro, que acuerde el Consejo Escolar, preferentemente con algún hijo usuario del servicio de comedor escolar.

**Funciones:**

a) Elaborar el borrador de anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.

b) Colaborar con el Equipo Directivo y el Encargado del servicio de comedor, en su caso, en la gestión económica administrativa de los fondos del servicio de comedor.

c) Supervisar el menú de las comidas de mediodía y/o de los desayunos, de acuerdo con un programa de alimentación sana y equilibrada, en su caso contrastado con la empresa adjudicataria, de conformidad con el menú ofertado en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, y conforme a las orientaciones establecidas a tal efecto en el Plan de Calidad de los Comedores Escolares.

d) Seguimiento del Plan Anual de Comedor escolar.

e) Seguimiento y evaluación del servicio de comedor, formulando propuestas de mejora, en su caso, ante el Consejo Escolar.

f) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.

g) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor.

La comisión, en sus diferentes tareas, se reunirá cuando la convoque el director/a en las horas destinadas a tal efecto. La convocatoria se hará por escrito, indicando el orden del día a tratar. De cada sesión, el secretario/a levantará acta que se leerá al inicio de la siguiente reunión y que, si es aprobada, deberá ser firmada por los asistentes a la reunión a la que el acta hace referencia.

**15.6 COMISIÓN DEL PROGRAMA LINGÜÍSTICO.**

La comisión estará integrada por:

1. Director/a del Centro, que actuará como coordinador/a de la misma.
2. Jefe/a de estudios.
3. Secretario/a del Centro.
4. Asesor/a lingüístico/a.
5. Maestros/as implicados/as en el programa

**Funciones:**

1. Elaborar y mantener actualizado el Programa Lingüístico del centro.
2. Organizar y coordinar todo lo relacionado con el Programa Lingüístico del centro.
3. Analizar, al finalizar el curso, el desarrollo del Programa Lingüistico y establecer las conclusiones en la Memoria anual del centro.
4. Hacer propuestas al claustro para desarrollar el Programa Lingüistico de centro así como cualquier iniciativa relacionada con el fomento de las lenguas extranjeras.
5. Coordinar actuaciones en relación a los aspectos comunicativos de la lengua del Programa Lingüístico, con el fin de homogeneizar el lenguaje comunicativo por niveles/etapas (Infantil y Primaria).
6. Asesorar en principios metodológicos CLIL en las DNL y buscar uniformidad en los mismos.
7. Supervisar los contenidos de la DNL y resolver cualquier duda a nivel lingüístico/metodológico que pueda surgir.
8. Gestionar conjuntamente actividades programadas en la lengua extranjera del programa.
9. Realización del portfolio de las Lenguas, y en el caso de que se haya implantado, coordinar las acciones y actividades que de él se deriven.
10. Fomentar la participación en Programas Europeos.

La comisión, en sus diferentes tareas, se reunirá cuando la convoque el asesor/a en las horas destinadas a tal efecto. La convocatoria se hará por escrito. De cada sesión, el asesor/a levantará acta que se leerá al inicio de la siguiente reunión y que, si es aprobada, deberá ser firmada por los asistentes a la reunión a la que el acta hace referencia.

Son **funciones del asesor/a lingüístico/a**:

1. Coordinar actuaciones en relación a los aspectos comunicativos de la lengua del programa lingüístico, con el fin de homogeneizar el lenguaje comunicativo por niveles y/o etapas (Infantil y Primaria).
2. Asesorar en principios metodológicos de Aprendizaje Integrado de Contenidos en Lengua Extranjera (AICLE) en las DNL y buscar uniformidad en la implementación de los mismos.
3. Gestionar conjuntamente actividades programadas en la lengua extranjera del programa.
4. Promover la coordinación del auxiliar de conversación con el profesorado de DNL.
5. Fomentar la participación en programas europeos y actividades que fomenten los aspectos socioculturales del idioma en el que se desarrolle dicho programa.

**16.- ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.**

1.- Se procurará entrar y salir del centro sin carreras ni atropellos.

2.- Las entradas y salidas al centro se avisarán con un toque de sirena.

3.- Los alumnos/as entrarán en el centro acompañados por los maestros/as hasta llegar a sus aulas después de formar fila.Cada curso hará fila enfrente del edificio en el que se ubica su aula.

4.- Las personas que acompañen a los niños/as, tanto a las entradas como a las salidas, permanecerán fuera del recinto escolar y se abstendrán de entrar en el centro cuando lo están haciendo los alumnos/as.

Como caso excepcional, durante el periodo de adaptación de los alumnos/as de 3 años el tutor/a podrá permitir el acceso de las familias. Dicho acceso se podrá prolongar para este alumnado durante el primer trimestre si el tutor/a lo considera necesario.

5.- Cualquier comunicación a los profesores/as en las entradas deberá realizarse por escrito, o bien en las filas antes de la entrada en casos estrictamente necesarios. No se permite el paso de los familiares a las aulas con el fin de no interrumpir la actividad docente por respeto a los alumnos/as y al profesorado.

6.- Las entradas deberán realizarse con puntualidad. Transcurridos 10 minutos después de la entrada se cerrarán las puertas del centro para garantizar una mayor seguridad del alumnado. Una vez cerradas los alumnos/as sólo podrán acceder en las horas del recreo que se comunicarán a las familias al comienzo de cada curso.

7.- El alumnado de E. Infantil entrará y saldrá por la puerta del patio “de abajo”.El alumnado de todos los cursos de E. Primaria lo hará por la puerta del patio “de arriba”.

8.- Cuando un alumno/a tenga que salir del centro dentro del horario escolar, la familia tendrá que avisar al tutor/a, haciéndolo preferentemente por escrito,en el caso de que sea un adulto diferente a los padres quien venga a recogerlo. Siempre un adulto responsable será quien venga a recogerlo.Todos los alumnos/as que estén en esta circunstancia saldrán por la puerta del patio “de arriba”, independientemente del curso al que pertenezcan.

9.- Se aprovechará el momento de recreo tanto para recoger a alumnos/as como para incorporarlos fuera del horario habitual de entradas y salidas. Todos los alumnos/as que estén en esta circunstancia saldrán o entrarán por la puerta del patio “de arriba”, independientemente del curso al que pertenezcan.

10.- Los alumnos/as de Educación Infantilserán recogidos a las puertas del recinto a las que serán acompañados por el tutor/a, y los de 1º y 2º por el maestro/a que imparta clase en la última hora. Siempre un adulto responsable será quien venga a recoger a los alumnos/as de estos cursos. La familia tendrá que avisar al tutor/a, preferentemente por escrito, en el caso de que sea un adulto diferente a los padres quien venga a recogerlo. La salida se realizará de forma escalonada en el caso de los alumnos de Educación Infantil y 1º y 2º, para evitar aglomeraciones con la salida de sus compañeros/as de Primaria. Los alumnos/as de Educación Infantil saldrán 10 minutos antes de la hora de salida; los alumnos/as de 1º y 2º, 5 minutos antes de la hora de salida.Finalizada la jornada escolar no se puede entrar de nuevo en el recinto escolar.

11.- Al maestro/a que le toque dar clase a última hora, con los cursos de 3º,4º,5º y 6º, se encargará de acompañar a sus alumnos/as, cuando toque el timbre para salir, hasta la puerta de salida del edificio correspondiente.

12.- Al finalizar el día, el último maestro/a que salga de cada edificio se encargará de cerrar la puerta con llave, asegurándose previamente de que no queda nadie dentro.

13.- El alumnado es responsabilidad del profesorado del centro desde el momento que toca el timbre para entrar, hasta que vuelve a hacerlo para salir. Esto implica que antes y después de tocar el timbre, los maestros/as no se hacen responsables de los niños/as que puedan estar dentro del recinto escolar.Del mismo modo, el profesorado no se hace responsable del alumnado de los cursos de 3º,4º,5º y 6º una vez que abandonan el recinto escolar, siendo responsabilidad de las familias el estar en la salida para recogerles o para dejarles que regresen solos/as a casa.

**17.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS**

**17.1 BIBLIOBÚS.**

Nuestro centro recibe la visita del bibliobús una vez al mes.

Los alumnos/as y los docentes del centro pueden sacar libros, revistas, películas, DVDs, CDs, y otros materiales de consulta con su carnet.

El equipo directivo será el responsable de organizar las salidas al bibliobús y de informar sobre el día que visitará el centro.

**17.2 COMEDOR ESCOLAR.**

La organización del funcionamiento del servicio del comedor escolar, las funciones de las personas implicadas, los derechos y deberes del alumnado y familias, así como las distintas normas de uso del servicio vienen detalladas en el documento ***Plan de funcionamiento del comedor escolar.***

**18.- PÁGINA WEB DEL CENTRO.**

Las familias deberán firmar una autorización para que las fotos o grabaciones que en el centro se hagan de sus hijos/as puedan aparecer en la página web.

A los docentes interesados se les entregará una clave para que puedan colgar información en la página web del centro.

La información que se cuelga en la página web sólo podrá hacer referencia a temas educativos o actividades que se realicen en el centro. En ningún momento se publicarán datos personales de los alumnos/as o de los docentes.

Los tutores/as deben estar informados sobre los alumnos/as cuya foto puede ser pública.

**19.- PORTÁTILES DE LOS DOCENTES.**

Al estar los ordenadores portátiles del profesorado asignados al centro educativo público en el que el docente desempeña sus funciones, dichas máquinas deberán permanecer en el centro en el momento en el que el docente deje de tener destino en el mismo.

Así la devolución del ordenador portátil deberá realizarse cuando se produzca el cese y en cualquier caso antes del 10 de septiembre del curso que se va a iniciar. De esta forma se podrá garantizar que desde el 15 al 30 del mismo mes, se distribuyan los equipos entre el profesorado nuevo que haya llegado al centro.

Aquellos docentes que se trasladen de centro, cesen su interinidades, se jubilen, hayan sido suprimidos o esté en cualquier otra circunstancia que implique su cese en el centro después de la finalización de las clases, podrán optar por dejar su ordenador en el centro el mes de junio o hacerlo ya en septiembre.

El ordenador portátil del profesorado está destinado, principalmente, a ser utilizado en horario lectivo como herramienta pedagógica y de trabajo personal del docente.

Si algún docente prevé que no va a necesitar el ordenador debe hacérselo saber al equipo directivo para que el portátil quede a disposición del centro y pueda ser utilizado en otras tareas.



III. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS

**20.-ESPACIOS.**

**20.1 AULAS.**

La distribución de las aulas se realizará al empezar cada curso escolar.

Las aulas deben utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos/asy el profesorado son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia yutilizando adecuadamente el material que en ella se encuentre.

El alumnado, en el colegio, será el único responsable de sus pertenencias.

**20.2 AULAS USOS MÚLTIPLES Y PSICOMOTRICIDAD.**

Las aulas de usos múltiples y psicomotricidad están destinadas preferentemente para dar clases de psicomotricidad y Educación Física.

Los maestros/as de Educación Infantil y los maestros/as de Educación Física utilizarán estas aulas si así lo estiman oportuno, coordinándose entre ellos para organizar su uso.

Para organizar la utilización de las dos salas, se colocará en la puerta un cuadrante en el que ya vendrán reflejadas las horas que siempre estarán ocupadas por el alumnado de E. Infantil y el de Primaria para impartir E. Física.

Este cuadrante lo colocará la jefatura de estudios.

Las horas que estén libres podrán ser utilizadas por el resto del profesorado y alumnado para realizar otras tareas como es el visionado de películas ya que en cada sala hay colocada una pantalla de proyección. Para ello, habrá que apuntarse previamente en el cuadrante.

El material ubicado en la sala de psicomotricidad no podrá ser utilizado, en ningún caso para otro fin que no sean las clases de psicomotricidad y E. Física. Del mismo modo, no se podrá sacar, salvo autorización expresa del equipo directivo, el material del aula de psicomotricidad.

**20.3 AULAS DE DESDOBLES.**

Existen tres aulas de este tipo ubicadas en cada uno de los edificios del centro. Su uso está destinado prioritariamente a la realización de actividades con los grupos desdoblados. Cada curso utilizará el aula que se encuentra en su edificio, para que no haya que salir con los grupos desdoblados del recinto.

Para organizar la utilización de estas tres aulas, se colocará en la puerta un cuadrante en el que ya vendrán reflejadas las horas que siempre estarán ocupadas.

Este cuadrante lo colocará jefatura de estudios.

Las horas que estén libres podrán ser utilizadas por el resto del profesorado y alumnado para realizar otras tareas. Para ello, habrá que apuntarse previamente en el cuadrante.

El aula situada en el edificio de 5º y 6º de Primaria, se usará también para realizar las reuniones del equipo directivo con las familias u otras personas. En el caso de que coincidiese su uso para los dos fines, el equipo directivo ofrecerá una alternativa al grupo desdoblado.

En estas aulas no podrá dejarse material almacenado, salvo el que fuera a utilizar el profesorado con los grupos desdoblados.

**20.4 AULA ALTHIA.**

El aula Althia se utilizará, en horario de 9:00h. a 14:00h., exclusivamente para trabajar la competencia digital con el alumnado.

De la misma forma, sólo podrá utilizarse para ver películas, de forma excepcional. Además de estas consideraciones, hay que tener en cuenta:

1.- La jefatura de estudios establecerá un horario semanal para que todos los cursos y docentes trabajen obligatoriamente en esta aula con los recursos disponibles.

2.- La jefatura de estudios colocará un cuadrante en la puerta para fijar las horas que cada curso la utilizará semanalmente. De este modo, todo el profesorado la utilizará al menos una hora semanal, cada tres semanas. De esta forma, se establecerán ciclos de tres semanas que seguirán el siguiente orden: semana de tutores/as – semana de especialistas– semana de especialistas

3.- Las horas libres podrán ser utilizadas por el resto de cursos; para ello el docente encargado de la actividad debe anotar al curso en el cuadrante previamente.

4.- Los alumnos/as no permanecerán solos en la sala. Se hará un uso responsable de las instalaciones y equipos informáticos.

5.- Al salir del aula, ésta quedará ordenada, los ordenadores utilizados por los alumnos/as correctamente apagados y no se dejarán CDs en los correspondientes lectores. También se desconectará el proyector y la pizarra digital.

6.- Al final del día, todos los ordenadores, incluido el puesto de control quedarán correctamente apagados y recogidos en el despacho de dirección.

7.- Está prohibido instalar cualquier tipo de programa. Para ello es necesario consultar al responsable de las TICs.

8.- El aula se dejará cerrada con llave al terminar el día y la llave del aula debe dejarse en su sitio.

9.- Los portátiles no se sacarán del aula ya que en el centro se dispone de otros ordenadores y cada docente cuenta con el suyo.

10.- El armario de esta aula será utilizado exclusivamente para tres aspectos:

- Almacenado de los documentos de la secretaría del centro.

- Almacenado de material electrónico e informático.

- Almacenado del papel higiénico, que puede ser cogido libremente por el profesorado.

**20.5 AULAS DE RECURSOS.**

Estas salas se **utilizarán** como punto para:

* Almacén de material, situado en la sala de profesores/as, que podrá ser cogido por el profesorado libremente, siempre y cuando se deje en su lugar correspondiente una vez utilizado y se apunte en la lista de material cuando se termine algún producto.
* Hacer fotocopias (preferentemente se utilizará la fotocopiadora del edificio de Infantil).
* Encuadernar, plastificar y otras tareas.
* Consultas pedagógicas en internet.
* Imprimir documentos.
* El aula ubicada en el edificio nuevo servirá también para almacenar documentos didácticos fotocopiables.

En estos espacios podrá permanecer el profesorado en sus horas libres.

**20.6 AULA DE MÚSICA.**

Este aula se utilizará exclusivamente para impartir clase de Música por el/la maestro/a especialista, por lo que será este/esta docente su máximo responsable.

El resto del profesorado y del alumnado sólo podrá utilizar este aula, con la autorización explícita de el/la maestro/a especialista de Música.

**20.7 AULA DE RELIGIÓN.**

Este aula se utilizará exclusivamente para impartir clase de Religión por el/la maestro/a especialista, por lo que será este/esta docente su máximo responsable.

El resto del profesorado y del alumnado sólo podrá utilizar este aula, con la autorización explícita de el/la maestro/a especialista de Religión.

Las clases del área de Valores Sociales y Cívicos serán impartidas en las aulas de cada curso.

La única excepción a esta norma, viene dada con el alumnado de Infantil, ya que si el/la maestro/a especialista de Religión imparte las clases en las aulas de E. Infantil, por razones de mobiliario, está aula también podría ser utilizada por el alumnado de E. Infantil que no dé clase de Religión.

**20.8 BIBLIOTECA.**

La biblioteca escolar es un espacio que se debe utilizar, única y exclusivamente, para coger material, hacer actividades relacionadas con la lectura y hacer trabajos individuales o grupales en los que se requiera el material de la biblioteca. Por lo tanto, es un espacio que en ningún caso se empleará para castigar a alumnos/as o para dar clase.

Para que su uso esté organizado, el maestro/a que lo utilice deberá reservar hora anotándose en el cuadrante de la puerta.

Los alumnos/as sólo pueden retirar libros que estén colocados en el apartado correspondiente a su curso. Si tuviesen que coger libros de otras secciones tiene que estar supervisado y controlado por el docente.

Los docentes pueden retirar cualquier tipo de material: libros, CDs, DVDs, diapositivas, etc; y la cantidad que necesiten.

El maestro/a (tutor o especialista), que acuda con los niños/as a la biblioteca, anotará en la ficha de registro, que se encuentra en el corcho, el nombre del niño/a, el código del libro retirado y la fecha de recogida. Cuando devuelva el material es cuando se anota la fecha de devolución. Es conveniente que se indique en el tablón de cada aula la fecha tope en la que los niños/as tienen que devolver los libros.

Los docentes también tienen que anotar sus datos en una ficha de registro, y aunque no hay fecha límite para devolver el material, se debe entregar con la mayor brevedad posible.

Cada alumno/a sólo puede coger un libro y, el periodo máximo para tenerlo es de 15 días. No obstante, en E. Infantil y 1º y 2º de E. Primaria el período puede ser una semana.

Un niño/a no puede coger un libro si no ha entregado el anterior.

Si un niño/a rompe o pierde un libro, debe reponerlo o, en su defecto, traer otro libro.

Los libros que se devuelven se depositan en las bandejas de devolución para que el bibliotecario/a pueda colocarlos.

Todos los materiales deben quedar devueltos al finalizar el curso escolar.

Los padres y madres de alumnos/as también podrán sacar materiales en el horario establecido para ello, también acompañando a sus hijos/as. Las normas de uso de la biblioteca serán las mismas que las del alumnado en horario de clase.

**20.9 SALA DE PROFESORES/AS, PASILLOS, ASEOS.**

Los *pasillos* son zonas de tránsito de unas dependencias a otras y no zonasde juego o de castigo. Está terminantemente prohibido castigar a losalumnos/as en los pasillos.

Los alumnos/as no podrán salir a los pasillos en los cambios de clase, si noes con permiso del maestro/a.

El paso por los pasillos se realizará de manera silenciosa, para no interferir en las actividades de las aulas.

Los alumnos/as de cada edificio, utilizarán los *servicios* que están situadosen cada uno de ellos.

El uso de los aseos durante el desarrollo de las actividades lectivas lo determina, en última instancia, el criterio de cada docente, 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/as.*

*2- Sensibilizar al alumnado sobre el uso responsable del agua.*

*3. En Educación Física el uso de los aseos queda bajo supervisión del maestro/a especialista y las normas generales.*

Los alumnos/as no utilizarán el baño de los maestros/as. En el edificio nuevo está habilitada una dependencia para los docentes, dentro de los servicios del alumnado de la planta superior.

En los recreos, el alumnado de 1º y 2º de E. Primaria podrá acudir al servicio del aula de psicomotricidad, dada la lejanía del resto de aseos con respecto al patio de recreo.

La *sala de profesores/as* será el lugar utilizado para realizar las reuniones y claustros. Del mismo modo, el profesorado podrá permanecer en ella en sus ratos libres. El mantenimiento y la limpieza de los electrodomésticos (microondas, cafetera y frigorífico) será realizado por los usuarios de los mismos.

De la misma forma, en dicha sala se ubicarán los elementos que constituyen el aula de recursos, cuyo funcionamiento viene regulado en el punto 21.5.

**20.10 AULA AMPA.**

Este espacio está destinado al uso exclusivo de las madres y padres de la AMPA. Su uso estará sujeto a las normas establecidas en el punto 5.6 de este documento.

**20.11 DESPACHOS.**

En el centro existen un total de cuatro despachos destinados exclusivamente a las actividades, con y sin alumnos/as de:

* El equipo directivo.
* El/la maestro/a de Pedagogía Terapéutica.
* El/la maestro/a de Audición y Lenguaje.
* La Unidad de Orientación.

Los docentes que ejerzan sus actividades en estos espacios serán los responsables de su cuidado y organización.

**20.12 ALMACENES.**

En el centro existen cuatro almacenes, uno destinado al material de limpieza, dos al material didáctico y mobiliario y otro al material de E. Física.

El personal de limpieza es el responsable del cuarto destinado al material para limpiar, de tal forma que son los/las responsables de que siempre permanezca cerrado con llave.

Los almacenes de material serán utilizados por el profesorado para almacenar material didáctico y mobiliario. Deberán estar siempre organizados, siendo todos los docentes los responsables de su cuidado. El almacén de E. Física será para uso exclusivo del profesorado del área, siendo su responsabilidad su cuidado y mantenimiento.

**20.13 PATIOS DE RECREO.**

El centro cuenta con dos patios de recreo, uno destinado a los niños/as de E. Infantil y 1º y 2º de E. Primaria y otro para el alumnado de 3º, 4º, 5º y 6º de E. Primaria. Las normas del funcionamiento de los recreos vienen recogidas en el punto 22.3.

**20.14 ASCENSORES.**

Los dos ascensores sólo podrán ser utilizados por adultos. Cuando los niños/as necesiten utilizarlo por problemas físicos, será siempre en compañía de un adulto.

**20.15 HUERTO ESCOLAR.**

* El objetivo fundamental del huerto escolar es que el alumnado sea el responsable de realizar las distintas tareas para mantener y hacer prosperar el mismo.
* Ningún alumno/a podrá acceder al huerto escolar sin autorización del profesorado.
* El espacio del huerto y sus utensilios solo se utilizarán para realizar las tareas propias del huerto escolar. Cuando finalice la actividad todo el material debe quedar recogido en el almacén del huerto.
* El profesorado participará en esta actividad de forma voluntaria, de manera que, los docentes que quieran realizar esta actividad con sus alumnos/as se coordinarán a comienzos de curso, y siempre que sea necesario, para llevarla a cabo con aprovechamiento.
* Las llaves del almacén del huerto escolar siempre estarán disponibles en el cuadro de llaves del despacho de dirección, de tal modo que una vez acabada la actividad siempre se dejarán en el mismo para que estén a disposición de todo el profesorado.

**20.16 APARCABICICLETAS.**

* Sólo se pueden aparcar bicicletas. No se pueden traer patines, patinetes, etc.
* Dentro del recinto escolar no se pueden utilizar las bicicletas. Una vez que se cruza la puerta de entrada del colegio, el alumno/a que traiga bicicleta deberá llevarla andando al aparcabicicletas, dejarla colocada e incorporarse a su fila.
* Se recomienda traer una cadena para poder amarrar la bicicleta.
* Durante todo el horario de clase las bicicletas permanecerán en el aparcabicicletas y ningún alumno/a podrá tocarlas. A la hora de la salida, el dueño/a la recogerá para volver a casa, andando con ella hasta cruzar la puerta de salida.

**20.17 COMEDOR ESCOLAR.**

Este espacio se utilizará única y exclusivamente para que el alumnado pueda comer en el horario destinado a esta actividad. A lo largo de la jornada escolar este recinto no podrá ser utilizado para actividad educativa alguna, por razones de higiene y para permitir que el personal encargado de desarrollar el servicio pueda realizar sus tareas de preparación de la actividad para la cual está destinado este lugar.

La única excepción a esta norma vendrá dada por la realización distintos eventos de centro que se realizan de forma muy puntual durante el curso.

**21.- TIEMPOS.**

**21.1 HORARIO GENERAL DEL CENTRO.**

El horario general del centro comprende el horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias.

La distribución de tiempos en las actividades desarrolladas en el centro está establecida en el documento de Jornada Continua aprobado por el Consejo Escolar y por la Delegación de Educación y Ciencia en el curso 2004/05.

Así mismo se adecuará la carga horaria de las áreas a lo establecido en la normativa. El horario por lo tanto que queda establecido con carácter general es el siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Horario Lectivo de Infantil y Primaria | | |
|  | **septiembre/junio** | **Resto del curso** |
| 1ª sesión (incluye la asamblea) (excepto septiembre/junio) | 09:00 – 09:40 | 09:00 - 10:00 |
| 2ª sesión | 09:40 – 10:20 | 10:00 - 11:00 |
| 3ª sesión (incluye el almuerzo en el aula) (excepto septiembre/junio) | 10:20 – 11:00 | 11:00 – 12:00 |
| Recreo | 11:00 – 11:30 | 12:00 – 12:30 |
| 4ª sesión | 11:30 – 12:15 | 12:30 – 13:15 |
| 5ª sesión | 12:15 – 13:00 | 13:15 – 14:00 |

De las 37,5 h. de semana laboral establecidas para el funcionario docente, veintinueve son de obligada permanencia en el centro. Las restantes serán de libre disposición para la preparación de actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier actividad pedagógica complementaria.

De las veintinueve horas semanales de permanencia en el centro, veinticinco tendrán la consideración de lectivas y el resto de complementarias, teniendo una de éstas cómputo mensual.

Las actividades lectivas contemplan la atención a alumnos/as, medidas de refuerzo y apoyo, atención de recreos, funciones específicas asignadas y la sustitución del profesorado ausente.

Las horas complementarias se dedicarán a la programación de clases, atención a padres,reuniones de equipos docentes, formación y reuniones de órganos colegiados.

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establecerá al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del claustro de profesores/as.

**21.2 PERÍODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE 3 AÑOS.**

Todos los alumnos/as de 3 años realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno/a.

Las actuaciones previstas para dicho período de adaptación serán las siguientes:

1. ***a.* Primer contacto de los niños/as con el centro**en el mes de junio. Se convocará a las familias, a través de una carta, a asistir al centro con los niños/as de nuevo ingreso un día de junio para una primera toma de contacto con el colegio.
2. ***b.* Reunión con las familias** en el mes de septiembre, donde se les entregará información escrita sobre el proceso: horarios, grupos,…
3. ***c.* Incorporación paulatina al colegio**, en las dos primeras semanas de clases del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la reunión.

**21.3 RECREOS.**

La normativa reguladora de los mismos está en el Artículo 79 de laOrden de 29 de febrero de 1996.

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la responsable vigilancia por parte del mismo según los turnos establecidos a principio de curso. El jefe/a de estudios organizará los turnos de vigilancia de los alumnos/as.

Por turnos, siempre que sea posible, los maestros/as adscritos a E. Infantil y a los equipos de nivel de 1º y 2º de E. Primaria vigilarán el patio “de abajo”en el recreo. Del mismo modo, los docentes adscritos a los equipos de nivel de 3º, 4º, 5º y 6º de E. Primaria, harán lo propio en el patio “de arriba”.

Según la normativa vigente habrá como mínimo un profesor/a por cada 30 alumnos/as o fracción en Educación Infantil, y un maestro/a por cada 60 alumnos/as en Educación Primaria, procurando que siempre haya un mínimo de 2 profesores/as.

Los profesores/as que vigilan el patio en cada momento deberán estar situados en diferentes lugares para tener un mayor control sobre los niños/as.

Los encargados de la vigilancia serán muy puntuales en las salidas del recreo y el primero en salir en el patio “de arriba” tocará el timbre para anunciar que ya hay presencia del profesorado en el patio.Para garantizar que hay presencia de profesorado en el patio “de abajo”, los docentes que estén con cada grupo de E. Infantil, 1º y 2º acompañarán a sus alumnos/as al patio; en caso de que no haya ningún docente permanecerán con ellos hasta que se incorpore. Del mismo modo, cuando finalice el recreo, los maestros/as encargados de la vigilancia permanecerán en el patio hasta que se incorpore el resto del profesorado a las filas. Los docentes que vigilen el patio “de arriba” tocarán el timbre para anunciar la finalización del recreo. De igual modo, el profesorado de 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria acompañará a su alumnado hasta la puerta de salida del edificio correspondiente, una vez que toque el timbre de salida al recreo, para controlar que no haya problemas por los pasillos y escaleras.

Aspectos organizativos del recreo:

- Todo el alumnado del centro realizará el recreo de 12:00 h. a 12:30 h. Será anunciado mediante el timbre. También se tocará el timbre cuando terminepara que los alumnos/as formen filas.

- Los niños/as de E. Infantil y 1º y 2º de E. Primaria permanecerán en el patio “de abajo”, mientras que el alumnado de 3º, 4º, 5º y 6º lo harán en el patio “de arriba”.

- Durante el tiempo de descanso los alumnos/as no podrán permanecer en las aulas, pasillos o escaleras. Si en algún momento algún alumno/a necesita subir al aula o ir al servicio, un profesor/a del patio deberá autorizarlo.

- Cada alumno/a podrá ir al servicio ubicado en el edificio en el que está su aula, a excepción de los niños/as de 1º y 2º de E. Primaria que lo harán en la sala de psicomotricidad.

- Cuando las inclemencias meteorológicas lo aconsejen los alumnos/as permanecerán en las aulas acompañados en todo momento de su tutor/a y de los maestros/as especialistas de los equipos de nivel de cada curso. Si algún maestro/a lo considera oportuno, puede bajar con su grupo de alumnos/as al porche, ir a la pasarela o a los espacios de comedor y sala multiusos haciéndose dicho maestro/a responsable del alumnado.

- Si el “patio de abajo” está mojado y no es aconsejable que el alumnado de E. Infantil salga al patio, el profesorado de E. Infantil permanecerá con sus alumnos/as en el aula mientras que el alumnado de 1º y 2º de Primaria saldrá al recreo en el patio de arriba. Los docentes de los equipos de nivel de 1º y 2º que les tocase realizar vigilancia en el “patio de abajo”, lo harán en el “patio de arriba”, junto con el profesorado de vigilancia del “patio de arriba”.

Si no hubiese docentes disponibles de los equipos de nivel de 1º y 2º, se hará cargo el equipo directivo.

- En caso de que un maestro/a considere que un alumno/a no bajará al patio como medida correctora ante alguna falta leve, deberá vigilar obligatoriamente al alumno/a al que ha puesto la sanción.

- No se permitirán aquellos juegos que por su peligrosidad puedan ocasionar daños. Durante el tiempo de recreo podrá utilizarse material, que en el caso de los balones deberán ser blandos.

En el patio de arriba el uso de las pistas se organizará del siguiente modo:

· Pista roja: lunes: 3º, martes: 6º, miércoles: 5º, jueves: 6º y viernes: 4º.

· Mitad de la pista gris: lunes: 6º, martes: 3º, miércoles:4º, jueves: 5º y viernes: 6º.

· Otra mitad de la pista gris: toda la semana libre para que el alumnado la utilice como quiera.

- Los alimentos que se toman durante la “pausa activa” (de 11:00 h. a 11:10 h.) están establecidos en un menú semanal y se intentará motivar a los niños/as para que respeten ese menú. Las bolsas de chucherías se entregarán a la salida del colegio para evitar que se consuman en el recreo.

**21.4 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

Las actividades complementarias serán organizadas por la comisión de actividades y aprobadas por el claustro.

En septiembre se hará una previsión de todas las actividades que se realizarán a lo largo del curso.

Las actividades complementarias incluyen las excursiones, fiestas que se realicen y actividades para celebrar días conmemorativos.

Los criterios que se tendrán en cuenta para seleccionar *excursiones* serán los siguientes:

* Se procurará hacer actividades diversas cada curso, para que el alumnado disfrute con múltiples experiencias.
* Se intentará que asistan el mayor número de alumnos/as posibles para lo cual se tendrán en cuenta aspectos como: la distancia, el precio,…
* Al menos una salida será gratuita para asegurar que todos los alumnos/as puedan asistir.
* Para realizar la excursión deberán asistir al menos la mitad de la clase.

Siempre se pedirá autorización por escrito a los padres/tutores de los alumnos/as.

El/la jefe/a de estudios determinará que profesores/as acompañaran a los alumnos/as en la salida teniendo en cuenta los siguientes aspectos para seleccionarlos:

* Los tutores/as deben ser los primeros en acompañar al alumnado siempre que estén interesados en ir.
* Si algún docente organiza la actividad o está relacionada con su especialidad tendrá prioridad para acompañar al alumnado.
* Los maestros/as que imparten docencia en cada curso.
* Los maestros/as que menos horas haya que sustituir.
* En cualquier caso se intentará que todos los profesores/as interesados vayan al menos a una salida durante el curso.

Los alumnos/as que no realicen la salida serán atendidos en el colegio por los profesores/as que permanezcan en él, realizando actividades alternativas que determine el claustro así como las tareas propuestas por su tutor/a.

En actividades referidas a salidas y excursiones se podrá privar de la actividad a aquellos alumnos/as que presentan un comportamiento inadecuado o que hayan sido sancionados según las normas correctoras de las normas de convivencia.

Si algún tutor/a realiza alguna salida no planificada por la comisión de actividades, fuera del centro, deberá ser comunicada y autorizada por el equipo directivo.

Se podrá solicitar la ayuda de las familias en las salidas si el profesorado lo considera oportuno.

Memoria de la actividad

Una vez realizada la actividad, en la memoria anual se incluirá:

* La evaluación de la actividad: grado de cumplimiento de los objetivos previstos, propuestas de mejora, etc.

**21.5 ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.**

Se entiende como actividades extracurriculares aquellas que se realizan sistemáticamente fuera del horario lectivo y están programadas y planificadas por el A.M.P.A., Ayuntamiento, entidadexterna o por algún docente, para completar la formación de los alumnos/as y ofrecer a las familias un espacio y un tiempo para que sus hijos/as continúen en su centro de referencia participando en actividades de aprendizaje.

Para cualquier uso excepcional de las instalaciones del centro se solicitará permiso a la dirección del centro, que autorizará o denegará la solicitud. En caso de ser autorizada se firmará un compromiso de uso por ambas partes.

Ofertar actividades extracurriculares es uno de los objetivos del programa de actividades que organiza el A.M.P.A. Se trata de actividades cuya realización se lleva a cabo sistemáticamente fuera del horario lectivo.

La oferta de actividades podrá recoger:

* Actividades deportivas, que contribuyan a un adecuado desarrollo integral de los niños/as, que fomenten una actitud positiva para que valoren aspectos como el propio esfuerzo, el disfrute de la propia actividad y constituyan una manera de adquirir hábitos saludables.
* Actividades artísticas, como vía fundamental para lograr una educación estética en los niños/as.
* Actividades de refuerzo académico, como las relacionadas con los idiomas, la informática o el apoyo escolar, que obviamente han de contribuir a incrementar el aprovechamiento de los planes de estudio curriculares.

La utilización de las instalaciones y recursos del centro, para este tipo de actividades, estará sujeta a lo dispuesto en el punto 5.6.

****

IV. PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR A LAS FAMILIAS FALTAS DE ASISTENCIA y LA JUSTIFICACIÓN DE LAS MISMAS

**22.- FALTAS DE ASISTENCIA.**

Por denominación se considera falta de asistencia al centro, laausencia del alumno/a a cualquiera de los períodos lectivos de los que constala jornada escolar y dentro de las fechas del calendario escolar.

Al principio de curso, a todas las familias, a través de los tutores/as,se les facilita un modelo de justificación de ausencias del alumnado, para que lo presenten al día siguiente de la ausencia.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor/a del curso, por su padre/madre/tutor, pudiendo realizarse en el modelo incluido en su agenda escolar, en el caso de alumnos/as de Primaria. En cualquier caso, siempre deberá hacerse por escrito.

Las faltas de asistencia se registrarán en el informe trimestral de evaluación.

En las normas generales del centro, entregadas por escrito a las familias, se recoge la justificación de las ausencias y las actuaciones a realizar por el centro en el caso de no justificarlas.

En nuestro centro los tutores/as se encargarán de introducir en la aplicación Delphos las faltas de los alumnos/as, tanto justificadas como sin justificar. Periódicamente la jefatura de estudios analizará, junto con los tutores/as, las situaciones de absentismo de cada aula.

Todo el proceso de control del absentismo escolar está reflejado en el **Protocolo de Absentismo Escolar**. Las actuaciones recogidas en dicho protocolo pueden resumirse del siguiente modo:

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTUACIONES DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO** | |
| Actuaciones | Responsable |
| * Información a las familias en la reunión de principio de curso de la obligación de que sus hijos/as asistan a clase. * Mantener contactos de forma periódica con las familias con posible riesgo de absentismo. En esta reunión podrá colaborar el responsable de orientación. * Trabajo desde la tutoría. * Proponer a la jefatura de estudios que el alumno/a con riesgo de absentismo colabore en las actividades extraescolares que se realicen en el centro. | Tutor/a |
| * Valoración de las actividades que se puedan llevar a cabo (PROA, etc.) | Jefatura de Estudios |
| * Colaboración con los tutores/as en las reuniones que se mantengan periódicamente con las familias con riesgo de absentismo. * Potenciación de la acción tutorial. * Colaborar con el tutor/a en las medidas educativas que se puedan poner en marcha con el alumnado en riesgo de absentismo. | Responsable de Orientación |
| **ACTUACIONES GENERALES DE CONTROL, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO. DETECCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR** | |
| Actuaciones | Responsable |
| * Control y recopilación diaria de faltas de asistencia de cada grupo a través de los registros semanales de control de ausencias establecidos por el Centro. * Comprobación de las faltas justificadas y no justificadas. * Seguimiento por parte del tutor/a de las faltas de asistencia: control de las justificaciones y, si procede, llamada telefónica a las familias para comprobar los motivos de dichas faltas. (registro de las llamadas según anexo I) * Registro de las faltas de asistencia en el programa informático DELPHOS. * Cuando el número de faltas supere el 15% del horario lectivo (4 días completos). Análisis junto con Jefatura de Estudios del caso y valoración de enviar una posible notificación a las familias de las faltas de asistencia. * Si existe notificación a las familias. Reunión con jefatura de estudios y el responsable de orientación para valorar posible caso de absentismo. | Tutor/a |
| * Análisis periódico de la situación de absentismo en cada aula, junto con el tutor/a. * Cuando el número de faltas supere el 15% del horario lectivo (4 días). Valoración conjunta de la situación junto con el tutor/a. * Notificación a las familias. (según modelo que aparece en el anexo II). Si se realiza notificación.   + Recogida de actuaciones que se han llevado a cabo y derivación de las situación (según modelo de derivación del centro) al responsable de Orientación   + Reunión con tutor/a, responsable de orientación para valorar posible caso de absentismo. | Jefatura de Estudios |
| * Reunión con tutor y jefatura de estudios para valorar posible situación de absentismo. | Orientación |
| **ACTUACIONES DE INTERVENCIÓN CON LAS FAMILIAS ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR: EQUIPO DIRECTIVO Y ORIENTADOR/A** | |
| Actuaciones | Responsable |
| * Tras dos semanas de continuar el absentismo:   + Envío de una citación por escrito y con acuse de recibo a las familias. En esta notificación se convoca a las familias a una reunión.   + Asistencia a la reunión con las familias. En esta reunión se le dirá a las familias la obligatoriedad de venir a clase y las consecuencias que pueden acarrear si continúa la situación de absentismo del alumno/a.   + Levantar acta de la reunión que se llevará a cabo. (modelo del acta, anexo III)   + Información puntual de las actuaciones al Servicio de Inspección * Si continúa la situación de absentismo:   + Reunión con el responsable de orientación para valorar nuevamente el caso. Si de esta reunión se desprende que el caso tiene problemática socio-familiar, se le pide la colaboración a los Servicios Sociales del Ayto. * Reunión de Servicios Sociales, responsable de Orientación y Jefatura de Estudios, si se estima pertinente. * Asistir a la reunión con las familias (la convoca Jefatura y Orientación). * En todo el proceso: información al tutor/a de las actuaciones que se están llevando a cabo. | Jefatura de Estudios |
| * Tras dos semanas de continuar el absentismo:   + Asistir a la reunión que ha convocado la jefatura de estudios. En esta reunión se recogerán datos importantes sobre las familias y las posibles causas del absentismo. * Si continúa la situación de absentismo: * Reunión con jefatura de estudios para valorar nuevamente el caso de absentismo. Si de esta reunión se desprende que el caso tiene problemática socio-familiar, se le pide la colaboración a los Servicios Sociales del Ayto.. * Reunión de Servicios Sociales, responsable de Orientación y Jefatura de Estudios, si se estima pertinente. * Coordinación con Servicios Sociales para valorar nuevamente el caso y poner en marcha las actuaciones posteriores. * Asistir a la reunión con las familias. Éstas serán convocadas por Jefatura y Orientación. * En todo el proceso: información al tutor/a de las actuaciones que se están llevando a cabo. | Responsable de Orientación |
| * Estar informado de las actuaciones que se están llevando a cabo. * Continuar con el registro habitual de las faltas de asistencia. | Tutor/a |

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTUACIONES DE INFORMACIÓN A OTRAS INSTITUCIONES: SERVICIOS SOCIALES Y AYUNTAMIENTO DE LA LOCALIDAD DEL CENTRO** | |
| Actuaciones | Responsable |
| * De persistir el caso de absentismo. Derivaciónoficial a Servicios sociales. (modelo oficial de Servicios Sociales) * Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida a las autoridades educativas competentes (Servicio de Inspección Educativa), informando del caso de desescolarización y absentismo significativo. * Igualmente, comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida a las autoridades municipales (Alcalde de la localidad), informando del caso, para que se tomen las medidas oportunas. | Jefatura de Estudios |
| * De persistir el caso de absentismo. Derivación a Servicios sociales. (modelo oficial de Servicios Sociales) * Petición a Servicios Sociales de que se mantenga informado en todo momento al centro de las actuaciones que se estén llevando a cabo. Recogida de esta información y puesta en conocimiento de la jefatura de estudios. * Después de la recepción del informe de Servicios Sociales. Valoración de la puesta en marcha de un plan de intervención socio-familiar. | Responsable de Orientación |
| * Estará continuamente informado/a y colaborará de forma activa en todo el proceso. | Tutor/a |

**23.- MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO.**

Antes de finalizar el curso escolar, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes establece plazo y procedimiento para la inscripción de nuevo alumnado. Las familias que vayan a inscribir alumnos de E. Infantil o E. Primaria, deberán cumplimentar la solicitud de admisión y el impreso de matrícula oficial. Además deberán adjuntar:

· Fotocopia del libro de familia

· Fotocopia de los DNI o pasaportes de los padres y del niño/a.

· Hoja de empadronamiento.

· Certificado de escolarización cuando proviene de otro centro.

**A partir de ahí se podrá:**

· Dar de alta en Delphos.

· Matricular en el área de Religión Católica o Valores Sociales y Cívicos.

· Requerir documentación necesaria.

· Solicitar los servicios del centro.

· Abrir la carpeta de expediente.

· Pedir historial académico, informe de traslado y otros al centro del que proviene.

· Comunicárselo a su tutor/a.

· Pedir permiso a la familia para aparecer en la página web.

· Dar información a la familia sobre las normas del centro.

· Dar al alumno/a una agenda escolar.

**24.- TRASLADO DE UN ALUMNO/A A OTRO CENTRO.**

Cuando se produzca un traslado a otro centro, la familia deberá solicitar en la secretaría del centro un **certificado de traslado** del alumno/a.

Una vez realizado el traslado, la secretaría enviará al colegio de destino el informe de traslado y su historial académico (si no es un centro de Castilla - La Mancha) así como toda la documentación que sea requerida.

El alumno/a permanecerá matriculado, con anulación de matrícula, mientras el centro receptor no solicite la documentación del niño/a.



V. OTROS ASPECTOS RELEVANTES

**25.- PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.**

Según lo establecido en el Decreto 54/2014, de 17 de julio, por el que se establece y ordena el currículo de la Educación Primaria en Castilla – La Mancha, los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo. Aprobarán, además, un plan de participación de las familias, que se incluirá en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

Pues bien, para dar respuesta a esta disposición, a continuación se definen las características de este Plan en nuestro centro:

**OBJETIVOS DEL PLAN**

* Fomentar la implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos/as.
* Propiciar la participación de las familias en la vida del centro.
* Mejorar la formación de las familias sobre cuestiones educativas.

**ACTUACIONES PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS**

* Realización de las reuniones periódicas de tutoría (generales y particulares) que establece la normativa vigente.
* Realización de reuniones por parte del tutor/a, de los maestros/as especialistas y del Equipo de Orientación con las familias, siempre que necesario, para tratar cuestiones referidas al proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
* Comunicación bidireccional utilizando como recurso la agenda escolar.
* Participación de las familias en las actividades de centro que se realizan con el alumnado: Castañada, Halloween, fiesta de Navidad, Carnaval, etc.
* Desarrollo de la Escuela de Familias para formar a las familias en las dimensiones, didáctica, pedagógica y científica.
* Utilización de la página web del centro como vehículo de comunicación con las familias y el entorno del centro.
* Utilización de la revista de la localidad para difundir contenidos de carácter pedagógico.

**EVALUACIÓN DEL PLAN**

Para evaluar la efectividad de las actuaciones referidas en el punto anterior, se utilizarán:

* Reuniones de evaluación (2 por trimestre).
* Plan de Evaluación Interna del centro.
* Análisis compartido por el claustro de maestros/as y el consejo escolar en la Memoria final de curso.

**26.- PLAN DE EMERGENCIA.**

El centro tiene elaborado un Plan de Emergencia para lo cual hace falta que el conjunto de personas del centro conozcan este plan y ofrezcan una respuesta organizada.

Es indispensable, por tanto, que en todos los cursos se realice un simulacro en los primeros meses del curso y se informe a los docentes nuevos en el centro de cómo se debe actuar.

Todo ello se encuentra detallado en el Plan de Emergencia del centro.

**27. - COORDINADOR/A DE RIESGOS LABORALES.**

El coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos, a propuesta de la dirección del centro.

El coordinador/a será, preferentemente, funcionario con destino definitivo en el centro, y en su defecto, cualquier funcionario o funcionaria docente que preste servicios en el centro. La aceptación tendrá carácter voluntario. Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención, o si el equipo directivo lo estima conveniente, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

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

El cese podrá producirse por alguna de las circunstancias siguientes:

a.- Por finalización del nombramiento, sin perjuicio de nuevo nombramiento.

b.- Por renuncia motivada aceptada por la dirección.

c.- Por dejar de prestar servicios efectivos en el centro.

d.- A propuesta de la dirección, oído el claustro, mediante informe motivado y previa audiencia del titular.

***Funciones***

Las funciones son las estipuladas en el Artículo 3 de la Orden de 31/08/2009, por la que se crea la coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los centros docentes.

Para el desempeño de sus funciones, el coordinador o coordinadora dispondrá de una reducción horaria semanal correspondiente a un período lectivo, ya que nuestro centro tiene entre 1 a 14 unidades.

Los coordinadores y coordinadoras de prevención, una vez sean designados, recibirán una formación mínima en prevención de riesgos laborales de nivel básico de 30 horas, salvo que acrediten poseer, al menos, el curso básico de Prevención.

A final de cada curso escolar, el coordinador o coordinadora de prevención deberá elaborar una memoria sobre las actuaciones principales desarrolladas a lo largo del curso, que será remitida a la unidad de prevención de los Servicios Periféricos de Educación de Toledo. Dicha memoria deberá ser firmada por la dirección y se presentará al claustro de profesores para su conocimiento.

**28.- PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE IGUALES.**

Cuando en el centro se identifiquen situaciones de maltrato entre iguales, es decir cuando un alumno/a se ve expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a diferentes formas de acoso u hostigamiento por parte de un compañero/a o grupo de compañeros/as, de manera que la victima esté en situación de inferioridad respecto al agresor o agresores, se aplicará el protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entreiguales en los centros docentes públicos no universitarios, publicado por la Resolución del 20 de enero de 2006.

**29.- PROTOCOLOS EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE.**

Los alumnos/as no podrán asistir al centro si presentan:

- Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos,…

- Enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe, pediculosis (piojos),…

En el caso de que algún alumno/a presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.

En caso de accidente, si la herida es leve, el alumno/a será debidamente atendido en el centro.

Si a juicio del profesorado la enfermedad o herida pudiese requerir tratamiento especializado, se comunicará al equipo directivo para que se ponga en contacto con la familia para que se haga cargo del accidentado.

En el caso de no poder contactar con la familia o de necesitarse un desplazamiento urgente, se contactará con el 112 para que quede constancia del aviso y se hará lo que ese servicio disponga.

En el centro no se administran medicamentos. Los casos excepcionales se contemplarán individualmente tras comunicación al tutor/a y siempre previa presentación del informe y prescripción médicos y una autorización por parte de las familias.

Es totalmente necesario aportar al tutor/a del niño/a y en secretaría los teléfonos de familiares actualizados y alternativos para poder localizar a los padres en caso de accidente o enfermedad. Cualquier modificación deberá ser comunicada igualmente.

Cuando los alumnos/as no puedan seguir las actividades físicas con normalidad es preceptivo un certificado médico oficial en el que figure el diagnostico, posibles actividades alternativas y contraindicaciones. 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.

Respecto a los accidentes laborales del profesorado se seguirán los protocolos establecidos por la normativa vigente.

**30.- ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL CENTRO.**

Para elaborar El **Proyecto Educativo, la Programación General Anual y la MemoriaAnual,** se seguirá el siguiente procedimiento, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente:

1.- El equipo directivo elabora la propuesta de documento.

2.- El claustro introduce enmiendas y aprueba la propuesta definitiva por mayoría de dos tercios.

3.- Se da la propuesta a los miembros del Consejo Escolar y al AMPA (sólo en el caso del Proyecto Educativo) para que la analicen.

4.- El Consejo Escolar introduce enmiendas y se aprueba el texto definitivo por mayoría de dos tercios por los componentes con derecho a voto.

5.- Se difunde el documento.

Las **Programaciones Didácticas y la Propuesta Curricular**:

Serán elaboradas, y en su caso, modificadas por los equipos de ciclo y nivel, y aprobadas por el claustro, por mayoría de dos tercios.

Las **Medidas de atención a la diversidad:**

Es el documento elaborado por el Equipo de Orientación y Apoyo, con la colaboración de los tutores/as, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios y aprobado por el claustro de profesores/as por mayoría de dos tercios.

Debe concretarse en la PGA y forma parte del Proyecto Educativo.

El **Programa Lingüístico del centro:**

Es el documento elaborado por la comisión del programa lingüístico, bajo la coordinación del asesor/a lingüístico y aprobado por el claustro de profesores/as por mayoría de dos tercios.

Debe concretarse en la PGA y forma parte del Proyecto Educativo.

*La tramitación del resto de documentos del centro no incluidos en el presente documento, se atendrá a lo dispuesto en la normativa pertinente.*

**31.- INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.**

Los padres/madres serán informados del proceso educativo de sus hijos/as, directamente, por el tutor/a o los maestros/as que les impartan cualquier área.

El centro fijará **una hora a la semana para atender a las familias o tutores**. Para poder atender mejor a los padres/madres, es recomendable que se concierten previamente las entrevistas.

Todos los padres, madres o tutores serán informados, mediante **boletines informativos,** acerca del grado de consecución de los objetivos previstos para cada trimestre.

El director/a, el jefe/a de Estudios, el secretario/a o cualquier maestro/a podrán solicitar una **entrevista** con los padres/madres o tutores de un alumno/a, cuando el asunto así lo requiera.

El director/a informará de la marcha del centro al **Consejo Escolar**, al menos, una vez al trimestre.

En el **tablón de anuncios** y en el boletín informativo que se entregará a las familias a principio de cada curso, se fijará el horario de atención al público del director, jefe/a de estudios, secretario/a, así como el de tutorías y resto de profesores/as.

Cuando la importancia de la información lo requiera, a juicio del equipo directivo, se entregarán **circulares** a los alumnos/as y se pondrá en el tablón de anuncios y en la **página web del centro.**

Además, otros cauces que utilizaremos para comunicarnos con las familias serán:

• **Conversación telefónica**. Para situaciones poco relevantes o que impliquen inmediatez, y de las cuales no sea necesario dejar constancia.

• Comunicado individual en la **agenda del alumno/a.**

**32.- PROYECTOS DE COOPERACIÓN CON OTROS CENTROS.**

Si durante algún curso, nuestro centro participa en algún proyecto de cooperación con otros centros, como pueda ser el Comenius, ARCE, etc., el equipo directivo designará de entre el profesorado del centro un coordinador/a de este proyecto dando preferencia al profesorado que más interés haya puesto en el desarrollo de la actividad y que tenga una mayor formación en la materia.

Además, se creará una comisión con los docentes voluntarios, para organizar las distintas actividades que se deriven del proyecto.

El funcionamiento de esta comisión estará sujeto a las mismas normas de funcionamiento de las comisiones de actividades complementarias y del plan de lectura establecidas en el punto 15 de este documento, así como a la propia normativa del proyecto.

*Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán por la legislación vigente.*

*Aquellos aspectos contemplados en las presentes Normas cuya regulación sea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.*