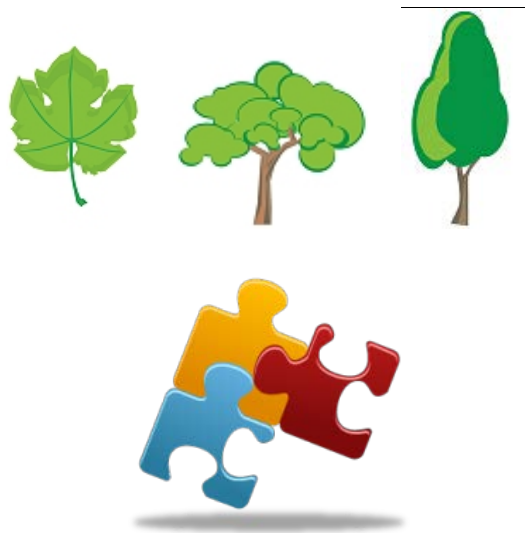




CEIP "SANTA ANA"



Normas de Convivencia,
Organización y
Funcionamiento del Centro.
Junio 2016

1.- INTRODUCCIÓN	4
2.- NORMATIVA LEGAL	4
3.- PRINCIPIOS QUE INSPIRAN ESTAS NORMAS.....	5
4.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE DOCUMENTOS	
4.1.- Proyecto Educativo de Centro	6
4.2.- Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento de Centro	6
4.3.- Programación General Anual.	6
4.4.- Memoria Anual.	7
4.5.- Programaciones Didácticas.	7
4.6.- Proyecto de Gestión	7
5.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	
5.1.- Horarios	8
5.2.- Distribución de espacios	11
5.3.- Órganos de gobierno	11
5.4.- Órganos de coordinación docente	12
5.5.- Órganos de participación	15
5.6.- Criterios para la asignación de otras tareas y responsabilidades	15
5.7.- Uso de instalaciones.....	15
6.- FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	
6.1.- Accesos al centro.	17
6.2.- Entradas y salidas	17
6.3.- Recreos.	17
6.4.- Criterios para el agrupamiento del alumnado	18
6.5.- Faltas y permisos del alumnado	18
6.6.- Faltas y permisos del profesorado y personal no docente	18
6.7.- Representantes de la clase. La gestión democrática del aula.....	19
6.8.- Deberes en casa.....	19
6.9.- Tiempo de clases	20
6.10.- Información a los padres	20
6.11.- Relaciones con otras instituciones.....	20
6.12.- Excursiones y Salidas	21
6.13.- Conserje.....	22
6.14.- Alumnos de prácticas	22
6.15.- Accidentes	23
6.16.- Reclamación de notas	23
6.17.- Sobre la enseñanza de la religión.....	24



7.- DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

7.1.- Carta de Convivencia	24
7.2.- Derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa	24
7.3.- La mediación escolar. El Equipo de Mediación.....	28
7.4.- La Comisión de Convivencia.....	28
7.5.- Respuesta educativa ante situaciones de acoso entre iguales	28
7.6.- Medidas preventivas y correctoras	29
7.7.- Normas de Organización y Funcionamiento específicas del aula.....	31
7.8.- Protocolo de actuación ante conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales a las normas de convivencia por parte de los alumnos	32
ANEXO I. Reglamento del Comedor y el Aula Matinal.....	39
ANEXO II. Documentos del Centro.....	45

1.- INTRODUCCIÓN.

Con estas Normas se pretende regular la convivencia y el funcionamiento de nuestro Centro. Aunque la elaboración de este documento es responsabilidad del Equipo Directivo, su redacción final debe contar con las aportaciones y el beneplácito de los representantes en el Consejo Escolar, del profesorado y de las familias.

La finalidad de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de nuestro centro es garantizar el cumplimiento del plan de convivencia. Dichas normas están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Este documento no debe considerarse como algo rígido y definitivamente cerrado, sino como guía en permanente revisión en la que deberá incluirse cuantas respuestas y soluciones nos aporte su aplicación y las pertinentes actualizaciones o revisiones normativas.

2.- NORMATIVA LEGAL

La legislación en la que se fundamentan las presentes normas de convivencia son:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley de Educación en Castilla la Mancha 7/2010
- Decreto 3/2008 de la convivencia en Castilla la Mancha del 8/08/2008
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. [2013/3830]
- Decreto 54/2014, DE 10/07/2014, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la comunidad de Castilla la Mancha.
- Real Decreto 2438/1994, de 16 de diciembre, por el que se regula la enseñanza de la religión.
- Orden del 2/7/2012 de organización y funcionamiento de los centros de educación infantil y primaria en Castilla la Mancha.
- Orden de 05/08/2014, de la consejería de Educación Cultura y Deportes por las que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 1-6-1992 sobre los desplazamientos de maestros como consecuencia de la supresión o modificación de puestos de trabajo del profesorado que presta sus servicios con carácter definitivo en centros públicos de Preescolar, Educación General Básica o Educación Especial. (B.O.E. nº138 de 9-6-1992).
- Sentencias del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha sobre adjudicación de tutorías.
- 2014-11-12 Modificación de las ratios de alumnos para el curso 2015/16.

3.- PRINCIPIOS QUE INSPIRAN ESTAS NORMAS.

a) ACONFESIONALIDAD.

Somos un colegio Público que se manifiesta respetuoso hacia todas la confesiones de los maestros / as, padres/madres y alumnos/as y renuncia a todo tipo de adoctrinamiento, proselitismo y al sectarismo.

b) LÍNEA METODOLÓGICA

Tratamos de conciliar en el Claustro el equilibrio y la complementariedad de diversos métodos que tienen en común la observación, la interdisciplinariedad, la globalización, la alternancia entre la individualización y la globalización, la importancia del trabajo colectivo como complemento del trabajo individual.

c) ESPÍRITU CRÍTICO.

Pretendemos fomentar en la formación de nuestro alumnado la capacidad de enjuiciar críticamente la realidad que le rodea y educar en valores que estimulen la autonomía, la libertad y la autoestima.

d) DEMOCRÁTICO

Formaremos un alumnado tolerante y responsable en sus relaciones con la comunidad, educándolo en valores como el pluralismo y la neutralidad; la responsabilidad y la tolerancia; la participación, la libertad, y la cooperación.

e) COEDUCACIÓN

Practicaremos la coeducación de una manera real y efectiva, tratando de eliminar las actitudes sexistas en las tareas educativas.

f) RELACIÓN CON EL ENTORNO.

Fomentaremos en los alumnos actitudes de valoración y respeto de su entorno, natural, personal y social, educándolos en valores de respeto, tolerancia y solidaridad.

g) DEFENSOR DEL MEDIO AMBIENTE.

Educaremos en la necesidad vital de conservar y respetar el medio ambiente.

h) MODALIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

El acatamiento de las normas legales no impide que en nuestro Colegio participen todos los estamentos en la elaboración de propuestas y en la toma de decisiones, que quedan determinadas en la estructura de funcionamiento.

i) MEJORA E INNOVACIÓN EDUCATIVA

4.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE DOCUMENTOS

4.1.- Proyecto Educativo de Centro.

(Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes)

El Proyecto Educativo será elaborado bajo la coordinación del Equipo directivo con la participación de la comunidad educativa mediante el procedimiento que se determine en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y será aprobado por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo escolar con derecho a voto.

Las modificaciones del Proyecto educativo podrán ser presentadas por el Equipo directivo, el Claustro de profesores, por cualquier miembro de los sectores representados en el Consejo escolar y, en su caso, por las Asociaciones de padres y madres de alumnos. Serán aprobadas, de acuerdo con el mismo criterio, por la mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo escolar y entrarán en vigor al curso siguiente al de su aprobación.

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

Una vez aprobado el proyecto educativo, el director del centro lo hará público para que sea conocido y pueda ser consultado por todos los miembros de la comunidad educativa

4.2.- Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento de Centro.

(Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes)

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

La elaboración de este documento deberá plantearse de acuerdo con el procedimiento expuesto a continuación:

1º. El Equipo directivo elaborará un documento base o borrador que contenga todos los apartados que marca la normativa vigente.

2º. Una vez elaborado, será distribuido a los equipos de nivel, Equipo directivo, Equipo de Orientación y Apoyo, Asociación de Madres y Padres de Alumnos y representantes de los padres en el Consejo Escolar para que lo revisen e incluyan, si procede, propuestas de ampliación o mejora.

3º. Las propuestas realizadas se incorporarán al documento.

4º. El resultado se unificará y pasará a ser debatido y votado en Consejo Escolar. Para su aprobación será necesaria una mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Los apartados de este documento que afecten a los derechos del Profesorado en cuanto a asignación de tutorías, elección de cursos y grupos serán informados por el Claustro y aprobados por éste por mayoría de dos tercios.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

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

4.3.- Programación General Anual.

(Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes)

La Programación general anual será elaborada por el equipo directivo con la participación del profesorado a través del Claustro de profesores, recogerá las aportaciones de los restantes componentes de la comunidad escolar, y será aprobada por el Consejo escolar, sin perjuicio de las competencias del claustro en relación con la planificación y organización docente.

Se enviará a la Dirección Provincial correspondiente antes del 31 de octubre del año en curso, con una certificación de su aprobación por el Consejo escolar, quedando un ejemplar en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa

4.4.- Memoria Anual.

(Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes)

La Memoria anual será elaborada por el equipo directivo, aprobada por el Consejo escolar y remitida, junto con una certificación de su aprobación por el Consejo escolar, a la Dirección Provincial correspondiente antes del 10 de julio del año en curso, para ser analizada por la Inspección de Educación.

4.5.- Programaciones Didácticas.

(Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes)

Serán elaboradas y modificadas, en su caso, por los departamentos de equipos de nivel, debiendo ser aprobadas por el Claustro

Respuesta a la diversidad del alumnado

Serán elaboradas por el Equipo de orientación y apoyo, siguiendo los criterios de la Comisión de coordinación pedagógica, con la colaboración de los tutores y tutoras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, y deberán ser aprobadas por el Claustro de profesores

Una vez identificadas y analizadas las necesidades educativas especiales y el contexto escolar y familiar de los alumnos, la respuesta a cada uno de ellos se concretará en un **plan de trabajo individualizado**, que será coordinado por el tutor o tutora y asesoramiento del responsable de orientación y el profesorado de PT y AI y en el que se establecerán las medidas curriculares y organizativas oportunas para que puedan alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales. Estos PTI estarán terminados a fecha de **31 de octubre** para su aplicación el resto del curso escolar.

4.6.- El Proyecto de Gestión.

(Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes)

Una vez aprobado, su ejecución y rendición de cuentas se hará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, desarrollado por la Orden de 9 de enero de 2003. En todo caso, se ajustará, para su elaboración, aprobación y modificación, a lo establecido por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en lo relativo a las competencias de los distintos órganos.

5.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

5.1.- Horarios del Centro

HORARIO GENERAL

- A. DEL CENTRO.
- B. DEL PROFESORADO.
- C. DE LOS ALUMNOS/AS.
 - 1) E. INFANTIL
 - 2) E. PRIMARIA

A. DEL CENTRO

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
7.30/9.00	Aula matinal	Aula matinal	Aula matinal	Aula matinal	Aula matinal
9 / 14	Horas lectivas	Horas lectivas	Horas lectivas	Horas lectivas	Horas lectivas
14 / 16	Comedor	Comedor	Comedor	Comedor	Comedor
16 / 18	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	

Para las familias que vayan a utilizar el AULA MATINAL, el Centro estará abierto desde las 7:30 h. de la mañana. Este horario implica directamente al conserje del Centro que tendrá un horario de 7:30 horas a 14:00 h.

Horario Junio Septiembre

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
7,30 / 9,00	Aula Matinal	Aula Matinal	Aula Matinal	Aula Matinal	Aula Matinal
9 / 11,20	Horas lectivas	Horas lectivas	Horas lectivas	Horas lectivas	Horas lectivas
11,20 / 11,50	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
11,50 / 13	Horas lectivas	Horas lectivas	Horas lectivas	Horas lectivas	Horas lectivas
13/ 15	Comedor	Comedor	Comedor	Comedor	Comedor



B. DEL PROFESORADO

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9/14h.	Jornada lectiva (3)	Jornada lectiva (3)	Jornada lectiva (3)	Jornada lectiva (3)	Jornada lectiva (3)
14/15h*		Hora de Permanencia en el Centro E.I. y 1º y 2º Primaria	Hora de Permanencia en el Centro 3º y 4º Prim	Hora de Permanencia en el Centro 5º y 6º Prim	
14/16h	Comedor Escolar	Comedor Escolar	Comedor Escolar	Comedor Escolar	Comedor Escolar
16/17h	Hora de Atención a padres				
17/19h	Coordinación Ciclos, Claustros y Consejos				

1. *Las reuniones ordinarias de Claustro y Consejo Escolar se celebrarán los lunes, a las 17 horas y en horario de junio y septiembre a partir de las 13 horas los jueves.*
2. **EN SEPTIEMBRE Y JUNIO EL HORARIO DE ATENCIÓN A PADRES SERÁ EL LUNES DE 13:00. A 14:00 horas.**
3. **En junio y septiembre el horario de permanencia en el centro será de de 13:00 a 14:15 de lunes a jueves**

C. DE LOS ALUMNOS/AS

1. EDUCACIÓN INFANTIL

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9-12	Sesiones de trabajo.				
12-12,30	RECREO				
12,30-13	Sesiones de trabajo.				
13-14	Sesiones de trabajo.				
14-16	COMEDOR (Usuarios)				
16-18	ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES (Voluntarias)				

Periodo de adaptación en Educación Infantil

“Los colegios de educación infantil y primaria programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado de educación infantil que se escolarice por primera vez garantizando, en todo caso, el derecho de todo el alumnado a incorporarse desde el inicio del curso. El programa de adaptación será elaborado por el equipo de ciclo y contemplará:

- El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, para lo que se convocará una reunión general de padres antes del inicio de las clases, en el que se informará sobre la distribución de los grupos, el periodo de adaptación, los materiales curriculares y los hábitos, rutinas y contenidos que se van a impartir.
- La distribución flexible del tiempo horario. Esta distribución queda reflejada más abajo.
- Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación”.

SEPTIEMBRE

1ª semana, tres grupos:

De 9.00 a 10.00 h. Primer grupo.

10.30 a 11.30 h. Segundo grupo

De 12 a 13 h. Tercer grupo

2ª semana, dos grupos:

De 9.00 a 10.30 h. Primer grupo.

11.30 a 13 h. Segundo grupo.

3ª Semana: asistirá todo el alumnado en horario normal de 9 a 13 horas.

Las tutoras del alumnado de 3 años saldrán siempre con su grupo al recreo mientras dura el período de adaptación.

2. EDUCACIÓN PRIMARIA

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9 / 12	Horas lectivas	Horas lectivas	Horas lectivas	Horas lectivas	Horas lectivas
12 / 12,30	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
12,30 / 14	Horas lectivas	Horas lectivas	Horas lectivas	Horas lectivas	Horas lectivas
14 / 16	Comedor	Comedor	Comedor	Comedor	Comedor
16 / 18	Actividades extracurricu. voluntarias	Actividades Extracurricu. Voluntarias	Actividades Extracurriculares voluntarias	Actividades Extracurricu. voluntarias	



Castilla-La Mancha

Educación, Cultura y Deportes.

C.E.I.P. Santa Ana

C/ Escultor Marco Pérez, 1 16003 CUENCA

Tel. 969 240638 Fax: 969 692346 E-mail: 16000863.cp@edu.jccm.es

<http://www.ceipsantaanacuenca.es>



HORARIO DE CLASES PARA LOS MESES DE SEPTIEMBRE Y JUNIO

1ª clase: De 9 h a 9 h 35 min.

2ª clase: De 9 h 35 min a 10 h 10 min.

3ª clase: De 10 h 10 min a 10 h 45 min.

4ª clase: De 10 h 45 min a 11 h 20 min.

RECREOS: De 11,20 a 11,50 h.

5ª clase: De 11 h 50 min a 12 h 25 min.

6ª clase: De 12 h 25 min a 13 h

Permanencia en el Centro: De 13 h. a 14 de Lunes a Jueves.

ATENCIÓN A PADRES: LUNES DE 13 A 14 h.

Servicio de comedor de 13h a 15h.

HORARIO DE CLASE EN EL RESTO DEL CURSO:

De lunes a viernes por la mañana.

1ª clase: De 9 h a 9,45h

2ª clase: De 9,45h a 10,30h

3ª Clase: De 10,30h a 11,15h

4ª Clase: De 11,15h a 12,00h

RECREOS: De 12.00 h. a 12.30 h.

5ª clase: De 12 h y 30 min a 13 h y 15 min.

6ª clase: De 13 h y 15 min a 14 h.

5.2.- Distribución de espacios.

La distribución de los espacios deberá atender a criterios de funcionalidad y coordinación.

Deberá entenderse **por funcionalidad** que los espacios están al servicio de las diferentes formas de agrupar al alumnado, en función de los horarios y de las diversas formas de atención a la diversidad (grupos de clase, desdoblamientos, talleres, agrupamientos flexibles, apoyos a grupos reducidos de alumnos, atención personalizada). **La coordinación**, siempre necesaria, será imprescindible **para el uso de espacios comunes** (gimnasio, salas de psicomotricidad, patios de recreo, sala de usos múltiples, tutorías, sala de profesores, biblioteca, sala althia, aula de música, salón de actos).

En caso de que exista una petición múltiple y repetida de un mismo espacio por un grupo o docente, se procederá a realizar un **cuadrante semanal** de distribución de espacios y tiempos

5.3.- Órganos de gobierno

Según establece los artículos 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación los Órganos de Gobierno serán los siguientes:

El Equipo Directivo: Director/a, Jefe/a de estudios, Secretario/a.

Órganos colegiados: Consejo Escolar y Claustro.

Las competencias del Equipo Directivo, del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado.

ÓRGANOS	MARCO REGULADOR DE LAS COMPETENCIAS
<i>EQUIPO DIRECTIVO</i>	Artículo 131 de la LOE Orden de 02/07/2012, Artículo 34
<i>DIRECCIÓN</i>	Artículo 132 de la LOE2/2006 Orden de 02/07/2012, Artículo 34
<i>JEFATURA DE ESTUDIOS</i>	Artículo 132 de la LOE 2/2006 Orden de 02/07/2012, Artículo 34
<i>SECRETARÍA</i>	Artículo 132 de la LOE 2/2006 Orden de 02/07/2012, Artículo 34
<i>CLAUSTRO</i>	Artículo 128 y 129 de la LOE 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127. Orden de 02/07/2012, Artículo 41
<i>CONSEJO ESCOLAR</i>	Artículo 126 y 127 de la LOE Orden de 02/07/2012, Artículo 37

Responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres.

Un componente del Consejo escolar será nombrado responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se den en el Centro.

- **Procedimiento de elección.** La elección de este responsable se realizará por la mayoría de dos tercios del Consejo Escolar. En caso de no obtener esta mayoría cualificada, la elección se realizará por mayoría simple.

- **Funciones y responsabilidades.** Intentará potenciar y afianzar una cultura y una forma de ser y comportarse basadas en el respeto a los demás, la inclusión y las ideas democráticas y solidarias. Algunas de estas cuestiones serían:

- La igualdad de oportunidades con independencia del sexo, raza, clase social, origen, cultura, nacionalidad, religión, etc.
- Valorar con espíritu crítico los valores imperantes en nuestra sociedad: costumbres, hábitos de consumo, productos culturales, etc.
- Conocimiento y análisis de los mecanismos que rigen nuestra sociedad.
- Ensalzar los valores igualitarios.
- Rechazar actitudes discriminatorias.
- Enseñar pautas de respeto al medio ambiente por parte de las comunidades y de los individuos.

5.4.- Órganos de coordinación docente

- LA TUTORIA.
- EL EQUIPO DE DOCENTE
- EL EQUIPO DE ORIENTACION Y APOYO
- LOS EQUIPOS DE NIVEL.
- LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Competencias de los órganos de coordinación docente

ÓRGANOS	MARCO REGULADOR DE LAS COMPETENCIAS
LA TUTORIA	Artículo 20. Orden de 05/08/2014
EL EQUIPO DOCENTE	Artículo 20. Orden de 05/08/2014
EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO	Artículo 20. Orden de 05/08/2014
LOS EQUIPOS DE NIVEL	Artículo 21. Orden de 05/08/2014
LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	Artículo 22. Orden de 05/08/2014

Criterios de asignación de tutorías y asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.

El responsable de la tutoría de cada grupo de alumnos será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios tal y como determina el Reglamento orgánico. La designación tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- 1º.-La continuidad del/a mismo/a tutor durante al menos dos años, comenzando siempre en los cursos impares y un máximo de 3 años.
- 2º.-La especialidad del puesto al que estén adscritos los diferentes maestros.
- 3º.-Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías de los primeros niveles.

Quando en la asignación de grupos y tutorías no se tenga en cuenta alguno de los criterios anteriores, el director realizará un informe motivado ante el servicio de Inspección de Educación.

Concreción de los criterios de asignación:

Instrucción 73. del R.O.C. La asignación de cursos áreas y niveles se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

a.-La permanencia de maestro con el mismo grupo de alumnos/as hasta un mínimo de dos años y un máximo de tres. Cuando a juicio del E. Directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el director

dispondrá la asignación del maestro, o los maestros afectados, a otro nivel, curso, área o actividad docente previo informe motivado al servicio de inspección técnica.

b.-La especialidad del puesto de trabajo a que estén adscritos los diferentes maestros.

(“Sentencias de la Sala de contencioso Administrativo. Sección 2 del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha: “(...) los criterios de preferencia, para la asignación de ciclos, cursos, áreas, actividades docentes, asignación de grupos y tutorías, son los establecidos en la instrucción 73; en consecuencia si un profesor o profesora tiene la especialidad de primaria, se le debe asignar la tutoría en primaria con preferencia a quien no la tiene). Cita textual de las sentencias del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La- Mancha.

c.-Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.

Instrucción 74. En el caso de maestros que estén adscritos a puestos para los que no estén habilitados, el director del Centro podrá asignarles, con carácter excepcional y transitorio, actividades docentes correspondientes a otros puestos vacantes, o bien permutar con maestros adscritos a otros puestos del mismo Centro, sin que en ningún momento esta asignación modifique la adscripción original ni derive en posibles derechos para los maestros correspondientes, que a efectos administrativos se considerará que permanecen en los puestos a los que fueron adscritos.

Instrucción 75. Respetando los criterios descritos, el Director, a propuesta del jefe de estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión del Claustro del Curso. **(“No pueden ser otros que los de la instrucción 73”. Vid. Sentencias de la Sala de contencioso Administrativo. Sección 2 del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha Sentencia nº226/2007).**

Instrucción 76. Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, el Director asignará los grupos por el siguiente orden:

1º.- Maestros del equipo directivo que impartirán docencia preferentemente, en el último nivel de la Educación Primaria.

2º.- Maestros definitivos, 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 es del mismo año.

()El criterio para establecer la antigüedad en el Centro es el que se recoge en el RD 2112/1998, de 2 de Octubre (BOE 6 de Octubre, que considera la antigüedad como “el tiempo de permanencia ininterrumpido como funcionario de carrera con destino definitivo desde el Centro el cual se participa”.) Con referencia a este RD podemos concluir que:*

a.- Para contabilizar la antigüedad en el centro a que se refiere la instrucción 76, 2º, de la Orden de 29 de Junio de 1994, deberá tenerse en cuenta la fecha de la primera toma de posesión en el mismo.

*b.- Cualquier adscripción o readscripción en el mismo centro a una nueva especialidad o puesto de trabajo y mediante cualquiera de los medios de provisión **no modifica la antigüedad acumulada del maestro en dicho centro**, que, en consecuencia, será la que mantenga desde su primera posesión en el mismo.*

*c.- Los maestros procedentes de **escuela suprimida** y los que tengan destino definitivo en un centro como consecuencia de **desglose, desdoblamiento o transformación total o parcial de otro u otros centros**, tendrán derecho a que se compute como antigüedad en el centro en el que hayan obtenido destino definitivo **la que acumulen desde la primera posesión en el centro en el que fueron suprimidos a su centro de origen.***

3º.- Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.

4º.- Maestros interinos si los hubiere.

Los criterios considerados anteriormente serán aplicados para asignar qué profesor/a de E. Infantil desempeñará la función de apoyo

Instrucción 77. En el caso de que algún maestro no cumpla su horario lectivo después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos, el director del Centro podrá asignarles otras tareas relacionadas con:

a.- Impartición de áreas de alguna de la especialidades para las que este habilitados en otros niveles, o dentro de su mismo nivel con otro grupo de alumnos.

b.- Impartición de otras áreas

c.- Sustitución de otros maestros.



d.- Atención de alumnos/as con dificultades de aprendizaje.

e.- Desdoblamiento de grupos de lenguas extranjeras con más de 20 alumnos/as. (Este mismo criterio podrá ser aplicado a las áreas de Lengua y Matemáticas).

f.- Apoyo a otros maestros, especialmente a los de E. Infantil, en actividades que requieren la presencia de más de un maestro en el aula, en los términos establecidos en el proyecto curricular de Etapa.

Para facilitar la realización de estas tareas el Jefe de Estudios al elaborar los horarios, procurará que las horas disponibles para labores de apoyo o sustituciones para cada uno de los ciclos se concentren en determinados maestros, que las asumirán en años sucesivos de modo rotativo.

El equipo de orientación y apoyo:

“El Equipo de orientación 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 de atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado”.

“El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por los componentes de la unidad de orientación y por el profesorado de pedagogía terapéutica, audición y lenguaje y, en su caso, el profesorado de apoyo a la compensación y otros responsables en el diseño y desarrollo del Plan de orientación u atención a la diversidad (P.O.A.D) La coordinación será ejercida por el responsable de la orientación”.

“Los componentes del Equipo de orientación y apoyo, bajo la coordinación del responsable de orientación, trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en el artículo 9 del Decreto 43/2005, de 26-04-2005, por el que se regula la orientación educativa y profesional, y de forma específica, en las establecidas en el apartado segundo de la Orden de 15 de junio de 2005, por la que se regula el régimen de funcionamiento de las Unidades de Orientación para sus responsables, y en la Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, para el resto del profesorado de apoyo. **(Orden de 25 de junio de 2007 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regulan la organización y el funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha).**

La coordinación será ejercida por el responsable de orientación.

Las solicitudes de exploración del alumnado -tanto las procedentes de las familias como las que procedan del profesorado- se inscribirán en el Registro de entrada del Centro, y serán derivadas desde éste a la Unidad de Orientación lo que permitirá ordenar las peticiones.

Su régimen de funcionamiento, como órgano de coordinación pedagógica, será el mismo que el establecido para los equipos de nivel.

El Equipo de actividades extracurriculares.

“Estará formado por un responsable nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, y un componente de cada uno de los niveles y colaborará con el equipo directivo en la planificación y desarrollo de las actuaciones establecidas en el programa de actividades extracurriculares del centro”. **(Orden de 25 de junio de 2007 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regulan la organización y el funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha).**

Podrán integrarse en este equipo representantes de padres y de alumnos y los monitores externos que desarrollen actividades de deporte y cultura.

Su régimen de funcionamiento será el mismo que el establecido para los equipos de ciclo o **si se considera oportuno sus reuniones podrán ser trimestrales.** En cualquier caso debe haber un orden del día y un libro de actas en el que se reflejen los asistentes y los acuerdos adoptados.



5.5.- Órganos de participación

Las asociaciones de alumnos y de madres y padres.

“Las asociaciones de alumnos y las asociaciones de madres y padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto educativo y en los términos que establezca la normativa vigente (artículo 119 de la Ley General 2/2006, 3 de mayo, de Educación), en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas. La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha”.

(Orden de 25 de junio de 2007 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regulan la organización y el funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha).

5.6.- Criterios para la asignación de otras tareas y responsabilidades:

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades.

Para ello se tendrá en cuenta su formación y disponibilidad, y se ofrecerá siempre en primer lugar al profesorado que haya desempeñado estas tareas y responsabilidades en el curso anterior.

De medios informáticos.

Será nombrado por el Director/a, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

Competencias: Las establecidas en las instrucciones de funcionamiento. **Dedicación horaria:** Las establecidas en las instrucciones de cada curso escolar.

Del Plan de Lectura y Equipo de Apoyo a la Biblioteca.

Será nombrado por el Director/a, a propuesta de la Jefatura de Estudios. **Competencias:** Las establecidas en las instrucciones de funcionamiento. **Dedicación horaria:** Las establecidas en las instrucciones de funcionamiento.

5.7.- Uso de instalaciones.

Si por aplicación de normativa o por convenios con otras instituciones se cedieran las aulas u otras instalaciones del centro -para utilizarlas fuera del horario escolar o en periodos vacacionales- los peticionarios estarían obligados a contar con los gastos de mantenimiento: limpieza, averías, etc. Que se ocasionasen cuando las están utilizando.

Aulas

-Las aulas deben utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerlas limpias y utilizando adecuadamente el material que en ellas se encuentre. Deberá, además, contarse con el contenido de las NORMAS DE AULA que deben ser refrendadas anualmente por el Consejo Escolar.

-El alumnado en el Colegio será el único responsable de sus pertenencias. Así mismo evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance dinero y otros objetos de valor.

-La dirección fijará el horario de la utilización de los espacios comunes (aula de informática, gimnasio, salas de psicomotricidad y usos múltiples, biblioteca) y constará en el registro de Horarios Generales del Centro.

Biblioteca.

-Habrará un encargado de la Biblioteca que velará por el control, cuidado y uso de la misma y actualizará las normas de uso cada curso

-El préstamo se hará individualmente o a las clases.

-Los libros se devolverán a la Biblioteca debidamente forrados y arreglados. Si no se devuelven, se reclamará la restitución de un ejemplar idéntico, o el abono de su importe.

-El alumnado deberá considerar la Biblioteca como lugar de estudio y de respeto a los que trabajan en ella.

Gimnasio y pista deportiva.

-El profesorado titular de E. Física y Psicomotricidad será el encargado del gimnasio y velará por el control,



cuidado y buen uso del material deportivo.

-El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al final de cada sesión.

-Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del gimnasio, el profesorado correspondiente lo solicitará al encargado del gimnasio dejando registro escrito del préstamo.

-Las entidades que utilicen el gimnasio y su material deberán dejarlo ordenado y velarán por su buen uso y conservación.

-Los alumnos no permanecerán solos en el gimnasio.

-Los desperfectos producidos deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección y al profesorado encargado del gimnasio para su reparación o reposición

-Los alumnos las clases de E. Física deben traer el material deportivo adecuado que indiquen los profesores de esta asignatura.

Material didáctico en general.

-El conserje será el encargado del control, cuidado y préstamos del material que estará concentrado en una sala habilitada para este fin.

-Habrá un cuadrante de registro donde se anotarán las entradas y salidas del material que se preste a las clases.

Medios informáticos

-Habrá un maestro/a responsable del Aula Althia y en general de todos los medios informáticos del centro.

-El maestro responsable elaborará un cuadrante de utilización del aula, donde el que vaya a utilizarlo debe apuntarse, para que todos los cursos puedan beneficiarse de su uso.

-Asimismo se elaborará otro cuadrante de utilización del resto de materiales de carácter informático. (portátiles, video-proyector, etc).

-Los maestros o monitores que usen el aula Althia comunicarán cualquier incidencia al maestro responsable del aula para gestionar su reparación.

Servicios: comedor y aula matinal: Norma específicas del comedor escolar. VÉASE ANEXO I

6.- FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

6.1.- Accesos al centro.

El alumnado entrará al Centro por los patios de Avenida Castilla la Mancha y del Vivero: por el primero los grupos de E. Infantil (3-4 y 5 años) y los cursos 1º y 2º de E. Primaria. Por el segundo los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de E. Primaria.

Aquellos alumnos que presenten problemas de movilidad podrán acceder al centro por la puerta principal acompañados por algún adulto y por el patio del Avenida Castilla la Mancha en el que está el ascensor.

El Profesorado podrá acceder por la puerta principal, en Escultor Marco Pérez.

6.2.- Entradas y salidas

-El conserje abrirá la puerta del patio de Avenida Castilla la Mancha a las 7.30 de la mañana para facilitar el acceso al aula matinal, y a las 8.30h. el patio del Vivero. Las puertas se cerrarán a los diez minutos de haber comenzado las clases.

-Los alumnos y alumnas se dirigirán al punto prefijado para cada curso en el que deben hacer las filas para entrar ordenadamente.

-El profesorado cuidará para que la entrada al Centro sea ordenada, teniendo preferencia siempre los alumnos de Infantil sobre los de Primaria a la hora de acceder por los pasillos a las clases.

-Una vez iniciadas las clases, los desplazamientos a otros espacios deben ser rápidos y razonablemente silenciosos para evitar molestar a otras clases.

-En el horario habitual de entrada al Centro, el alumnado accederá al recinto del Colegio sin ser acompañado por sus padres, familiares, tutores legales o cualquier otra persona que no sea alumno/a del Centro. (Excepto los primeros días en los que hay alumnos de nueva incorporación o por otro motivo justificado).

-En las salidas, el profesorado de 3 años de Educación Infantil acompañará al alumnado hasta la puerta del edificio, y lo entregará a los padres, tutores legales o personas expresamente autorizadas por los mismos ante el personal del Colegio. En el caso de que ninguna persona autorizada acudiera a recoger a algún menor, el tutor/a, o en su defecto, la Dirección del Centro habilitará los medios necesarios para la localización de sus familiares y la custodia del mismo hasta la hora de salida del profesorado. A partir de este momento el Equipo Directivo se hará cargo del menor y pondrá en marcha los mecanismos necesarios (informar a la Policía Local) para hacer entrega del mismo a su familia. En el caso de que existiera una orden judicial de alejamiento que impidiera a uno de los progenitores recoger a su hijo o mantener con él cualquier tipo de relación, el otro progenitor deberá dejar constancia por escrito en el Centro de que esa situación se está produciendo incluyendo una copia de la mencionada orden.

En el caso de que el progenitor que tiene que recoger al alumno no pudiera hacerlo personalmente deberá proporcionar al Centro un listado de personas que están autorizadas a hacerlo adjuntando a dicha autorización una copia del DNI además de dar aviso previo al Centro sobre quién realizará la recogida.

-Al concluir la jornada escolar, el profesorado, que en ese momento se encuentre con un determinado grupo, será responsable de ordenar adecuadamente la salida acompañándolo hasta la puerta de salida.

-Las madres, padres, o familiares del alumnado evitarán interrumpir las clases. Iniciadas éstas, y cuando por razones médicas o familiares tuvieran que abandonarlas, deberán cumplimentar y entregar al tutor –o en su ausencia al conserje- el correspondiente justificante. Si los niños y niñas están en el recreo, los familiares esperarán en el vestíbulo de entrada a que el conserje o un profesor acudan con el alumno.

6.3.- Recreos.

-El tiempo de recreo es horario lectivo e implica una vigilancia responsable de acuerdo con los turnos establecidos. El número de profesores que debe constituir los grupos de vigilancia debe ajustarse a las ratios que establece la norma (R.O.C.). **Durante los recreos, el profesorado debe distribuirse por el patio de modo que pueda vigilar todo el espacio, incluyendo visitas de control a los servicios sanitarios e impidiendo el acceso a las aulas.**

-Durante el recreo las aulas deben estar cerradas con llave a fin de evitar hurtos.

-Cuando el alumnado –en tiempo de recreo- tuviera que permanecer en las aulas por cumplimiento de castigos, o en los pasillos (por causas razonables), el profesor que lo ha castigado debe permanecer con él.

-Los días de lluvia se evitará la salida a los patios exteriores quedando los alumnos en los interiores del Centro. Los alumnos de infantil en el patio cubierto, los de 1º y 2º nivel en el polideportivo y los de 3º a 6º en las aulas vigilados por los maestros responsables de patio de ese día.

-Debe cuidarse la limpieza del patio utilizando las papeleras. Con este fin, los envoltorios de alimentos, recipientes de zumos, u otros desperdicios, deben depositarse en las papeleras de las clases antes de salir al recreo.

-Está prohibido el uso de balones o pelotas duras o cualquier otro objeto que pueda causar daño o lesiones. Debe evitarse todo tipo de juegos que atenten contra la integridad física o moral de los niños o profesores.

6.4.- Criterios para el agrupamiento del alumnado

Las medidas de atención a la diversidad, junto con la limitación de recursos humanos de nuestro centro, marcan los criterios para la creación de los agrupamientos del alumnado.

No obstante, se procurará agrupar a los alumnos en función del siguiente principio:

Los grupos serán creados de forma homogénea en ellos, pero heterogéneos en su composición interna. Esto supone:

- Distribución equitativa del número de alumnos
- Distribución equitativa alumnado repetidor. Los alumnos repetidores, si los hubiera, no se concentrarán en un mismo grupo, sino que serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
- Distribución equitativa alumnado con necesidades educativas especiales. Se atenderá a criterios del Departamento de Orientación y maestro/a especialista en Pedagogía Terapéutica. Primero acnee y después tendremos en cuenta los acneae
- Distribución equitativa alumnado de incorporación tardía al sistema educativo español, esencialmente si presenta dificultades del lenguaje o déficit importante en su competencia curricular.
- Distribuirán equitativa según el mes de nacimiento. Especialmente en el caso del agrupamiento de los alumnos de tres años, ya que necesitan una especial atención en su primer curso escolar.
- Distribución equitativa hombre-mujer.
- En caso de hermanos gemelos o mellizos se ofrece a los padres que elijan la posibilidad de ir en unidades separadas o juntos en la misma unidad. Esta decisión es inamovible a lo largo de la escolarización, salvo por causas muy justificadas

La distribución de los alumnos en los grupos se realizará en el primer nivel de Educación Infantil, y no se modificará, salvo que por traslado a otros centros se produjera un desequilibrio importante en el número de alumnos entre las dos unidades. En cuyo caso, se reorganizarían los grupos bajo los mismos criterios.

6.5.- Faltas y permisos del alumnado

-En cualquier caso el alumno/a traerá un justificante escrito firmado por los padres.

-La asistencia a las clases y otros actos organizados por el Centro, es obligatoria.

-El alumnado debe asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás. Para evitar interrupciones, si por causa debidamente justificada el alumno se incorporase tarde al Centro, procurará hacerlo cinco minutos antes de iniciarse la clase siguiente.

-Cuando los niños y niñas de E. Primaria tengan alrededor de un 15% de faltas de asistencia injustificadas, se iniciará el protocolo de absentismo según la normativa vigente.

6.6.- Faltas y permisos del profesorado y personal no docente.

Las ausencias al puesto de trabajo están reguladas por la **Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. [2011/4277]** en su capítulo II

En todo caso, cuando un profesor/a o personal no docente falta al Centro está obligado a justificarlo tal como establece la citada norma.

-Debe notificarse al Equipo Directivo según el modelo establecido, lo antes posible para que organice la sustitución de la clase afectada.

-Ante una previsible ausencia, el profesorado debe dejar trabajo preparado con el fin de interferir lo menos posible en el desarrollo del programa.

-Cuando la falta sea imprevista, será el Jefe de Estudios quien disponga los medios necesarios para que el alumnado implicado continúe su trabajo con la mayor normalidad posible.

-Si falta un maestro o maestra, su clase será atendida por el profesorado disponible. Estas sustituciones serán organizadas por la Jefatura de Estudios que anotará el día, la clase y número de sustituciones que cada

Colegio Público de Educación Infantil y Primaria "SANTA ANA". Cuenca

profesor/a realiza en un curso, y aquéllas en las que es sustituido por otros.

Los permisos por asuntos propios deben solicitarse directamente a la Delegación provincial.

La documentación de permisos de matrimonio, maternidad y cuantas situaciones dan derecho a permisos oficiales, se tramitará con la antelación necesaria para que la Delegación nombre sustituto lo antes posible.

Criterios de sustituciones

-La Jefatura de Estudios organizará dichas sustituciones, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas.

-Llevará un registro de las mismas que podrá ser consultado por el profesorado previa solicitud a la Jefatura de Estudios.

-Los criterios para la aplicación de estas medidas serán considerados por el Equipo Directivo con arreglo a la norma y a las circunstancias del momento: varias bajas a la vez, profesorado en actividades fuera del Centro, ubicación de aulas, varias ausencias en el mismo nivel, dedicación del profesorado a otras funciones que específicamente enumera la Orden de 25-06-2007 sobre normas de organización y funcionamiento.

En cualquier caso, en la organización inicial de los horarios, al principio de curso, se tendrá en cuenta esta situación, de forma que en cada periodo de docencia esté previsto que al menos un docente esté preparado para una posible sustitución.

En Educación Infantil serán realizadas preferentemente por el profesorado de infantil., En el caso de ser necesario más de una persona se aplicarán los mismos criterios que para E. Primaria.

Las sustituciones serán realizadas principalmente por el profesorado de la misma etapa. Si por otras causas fuera necesario, el feje de estudios puede determinar que el profesorado realice sustituciones en una etapa diferente a la que pertenece en el centro.

6.7.- Representantes de clase. La gestión democrática del aula

ESTATUTO DEL ALUMNADO NO UNIVERSITARIO DE CASTILLA-LA MANCHA DOCUMENTO DE BASES 14 B
En el uso de su autonomía, los centros docentes podrán establecer órganos de participación que favorezcan la gestión democrática de las aulas, en los que se dé cabida a las personas integrantes de los grupos y clases, con el objeto de abordar, entre otros, los siguientes fines:

- a) Debatir los temas que más preocupen al grupo de clase.
- b) Aprobar y consensuar con el profesorado las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula.
- c) Colaborar con el profesorado en la confección del calendario de pruebas y exámenes
- d) Elegir a las personas que ejercerán la representación del grupo ostentando la figura del delegado y subdelegado de clase.
- e) Elaborar propuestas de mejora para el centro educativo y para la convivencia.
- f) Participar en la evaluación del centro educativo y del profesorado.

Los delegados y delegadas de clase.

Los alumnos y alumnas de cada clase elegirán democráticamente a una delegada o delegado de clase, que los representará ante el profesorado y los órganos de gobierno y participación que el centro tenga instituidos. En el marco de las normas de convivencia, organización y funcionamiento, los centros docentes podrán establecer otros órganos o comisiones de delegados y delegadas, complementarios o sustitutivos de dicha Junta, con el fin de adaptarse a las características propias del centro y del alumnado, garantizando, en todo caso, la representación de los grupos y clases.

6.8.- Deberes en casa

-El trabajo en actividades relacionadas con su formación es el deber básico de los alumnos/as.

-Las Programaciones de Aula serán elaboradas de manera que eviten, como norma general, la sobrecarga de la actividad de los alumnos en tareas suplementarias para realizar fuera de la jornada escolar.

-Con carácter excepcional se podrá asignar tareas más intensas y de forma individualizada para alumnos que por ausencia prolongada de la escuela o por enfermedad, no hayan podido seguir el ritmo normal de trabajo de la clase.

-Cuando los maestros programen actividades en equipo o individuales para que el alumnado las haga fuera del horario escolar será preciso:

- Graduar el tipo y número de actividades de modo que se ajusten a la edad y nivel de

- aprendizaje, evitando ejercicios mecánicos y repetitivos.
- Evitar que las tareas disminuyan el tiempo dedicado al reposo y descanso habitual del alumnado.

-Para evitar un exceso de trabajo debe existir una coordinación entre los profesores de una misma unidad, para ello cada equipo de unidad establecerá los procedimientos que considere más adecuados.

6.9.- Tiempo de las clases.

El comportamiento y la vida en el interior de las aulas estará regulado por el conjunto de normas que tutor y alumnado deben acordar al iniciarse cada curso, y que deben ser refrendadas por el Consejo Escolar.

Sin menoscabo del enunciado anterior las normas siguientes tienen un carácter genérico. Así, pues,

-Se evitará comer en las clases, hasta 5min antes del recreo. Los días de lluvia e se podrá tomar el bocadillo o similar durante el periodo de recreo, también si de modo explícito el profesorado incluye esta medida para reforzar el hábito de una buena y equilibrada alimentación.

-Durante las horas de clase y tiempos de recreo no está permitido a los alumnos/as permanecer en los pasillos.

-Para acceder a los aseos desde el aula, será precisa la autorización del profesor correspondiente.

-En aquellos cursos cuyo horario motive cambio de profesorado, excepcionalmente, el delegado procurará mantener el orden durante el tiempo que dure dicho cambio, informando de las posibles incidencias al profesor o al profesor-tutor.

-Es indispensable asistir a clase en las debidas condiciones de higiene. En caso de observarse deficiencias que se consideren perjudiciales para el resto de la comunidad educativa, se informará a la familia, que estará obligada a poner el remedio oportuno. De no ser así se pondrá en conocimiento de los servicios sociales.

-No está permitido para el alumnado en el período lectivo el uso de teléfonos móviles, mp3, C.D., videojuegos y P.D.A... etc. En el caso de hacerlo, el profesor le retirará el aparato de que se trate, para ser entregado a los padres advirtiéndoles de la presente norma.

6.10.- Información a los padres

-Los padres serán informados de la Educación de sus hijos por el tutor/a o por el profesorado que les imparta cualquier asignatura.

-El Centro fijará una hora semanal para atender a los padres o tutores. Para atenderlos es recomendable que se concierten entrevistas previas en horario de 4 a 5 los lunes.

-Todos los padres o tutores serán informados trimestralmente, mediante boletines informativos, acerca del grado de consecución de los objetivos previstos para el trimestre, se entregará personalmente en el día fijado por el Tutor y se publicará en la plataforma Papás 2.0-

-El Director, el Jefe de Estudios, el Secretario o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres o tutores de un alumno, cuando el asunto así lo requiera.

-Cuando sea conveniente, el Centro informará a la Comunidad Educativa haciendo uso de los tabloneros de anuncios emplazados en varios puntos del edificio o a través de notas informativas que serán repartidas a todo el alumnado del Centro.

-El Director informará de la marcha del Centro al Consejo Escolar, al menos, una vez al trimestre.

-En los tabloneros de anuncios se fijará, cada curso, el horario de las clases para junio, septiembre y para el resto de los meses, así como los horarios de comedor y aula matinal, sin olvidar los de atención al público de Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, tutorías, Unidad de orientación, y profesorado especialista.

6.11.- Relaciones con otras instituciones.

La relación con las asociaciones de madres y padres de alumnos será una prioridad del Centro, como no puede ser de otro modo. Será una relación fundamentada en la mutua colaboración y confianza, pues buscamos como fin común la mejora de la Educación de sus hijos y vertebrar democráticamente la participación de las familias.

Además, El Centro viene participando con instituciones públicas o privadas que ofrecen actividades educativas o formativas para profesorado y alumnado. El centro busca continuar esta línea de relaciones:

-Manteniendo relaciones con el Ayuntamiento de Cuenca participando en sus ofertas educativas y utilizando sus servicios.

-Participando en actividades de coordinación con I.E.S. de la localidad.



- Con la Universidad: Atendiendo alumnos en prácticas de la Escuela de Magisterio, mientras el profesorado los solicite, y participando en programas y proyectos de investigación en los que se involucre el Centro.
- Con los organismos responsables de salud y el Centro de Salud de la ciudad, facilitando la comunicación con las familias.
- En general, el Centro podrá participar con instituciones públicas o privadas que ofrezcan actividades educativas o de interés cultural.
- Policía Local: charlas.

6.12.- Excursiones y salidas

Anualmente el Consejo Escolar aprueba el Plan de Actividades de la Programación General Anual recogiendo la propuesta de todos los sectores de la comunidad educativa. Este Plan necesariamente debe ser diversificado y debe incluir todas las Etapas y Niveles del Centro. No obstante, a lo largo del curso, son numerosas las ocasiones en las que se ofrecen nuevas actividades, y en las que el Profesorado decide participar. Ante esta situación, y para evitar una continua aprobación de actividades por el Consejo Escolar, serán trasladadas a la CCP y aprobadas por el Director.

Con carácter general las excursiones y salidas fuera de la localidad deberán plantear un protocolo de seguridad que debe incluir al menos: **listados con los teléfonos** del alumnado que se desplaza, botiquín de urgencia, teléfonos de interés (instituto de toxicología, policía, guardia civil, y cualquier otro servicio de urgencia que pudiera interesar).

No debe olvidarse que el profesorado implicado disponga –con la necesaria anticipación y coordinación con los encargados del comedor- del listado de alumnos que utilizan el comedor escolar y que deberá contar con su correspondiente bolsa de comida en la hora fijada para la salida.

De modo general las excursiones y salidas:

- Tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores, pero una vez aprobadas serán obligatorias para el profesorado cuando tengan lugar en su horario lectivo.
- El Profesorado las programará, siempre que sea posible, a principio de curso.
- Se informará a los padres con una semana de antelación y deberán autorizar por escrito las salidas del centro de sus hijos para la realización de dichas actividades. **Si el alumno no presenta la autorización escrita quedará excluido de la actividad.**
- Se procurará que vaya al menos **un profesor por cada 15 alumnos.**
- Los profesores que acompañen a los alumnos en las salidas serán preferentemente los tutores. El resto de profesores acompañantes será designado por la Jefatura de Estudios que evitará que otros cursos y etapas se queden sin recibir las clases ordinarias de los especialistas.
- En actividades referidas a salidas y excursiones se podrá privar de esa actividad extraescolar a aquellos niños que presenten un comportamiento inadecuado, según queda regulado en el apartado de convivencia que se presenta más adelante
- En cualquier actividad escolar fuera del Colegio, el alumnado respetará las normas establecidas.

6.13.- El conserje

El conserje regirá su quehacer de conformidad a lo establecido en el REGLAMENTO DE CONSERJES EN COLEGIOS PÚBLICOS que en su introducción se refiere a lo establecido en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local. En su artículo 3º dice “Los conserjes dependen orgánicamente del Ayuntamiento. Están sometidos a la dirección del Concejal Delegado de Educación y del Concejal Delegado de Personal, sin perjuicio de la superior autoridad que como Jefe de Personal ostenta la Alcaldía.

No obstante, dependerán funcionalmente del Director del Colegio al que estén adscritos, quien dirigirá su función y ordenará cuantos trabajos sean de su competencia y necesarios para la buena marcha del Colegio, siempre que estos no contradigan lo establecido en este reglamento o en cualquier otra disposición de aplicación.

El Conserje abrirá las puertas del patio 10 minutos antes de las entradas y de las salidas del alumnado, controlando las mismas, y haciendo cumplir la regla de que los padres y madres no entren al interior del recinto escolar”.

Aunque sus deberes están enumerados en el artículo 5º del Reglamento, estimamos que sus funciones y tareas deben ser:

-A los diez minutos siguientes a su apertura, cerrará las puertas y controlará especialmente la puerta de acceso al Centro.

- Durante las entradas y salidas no se podrá solicitar al Conserje ninguna otra tarea.
 - Las funciones del Conserje serán las existentes en el convenio y aquellas otras que el Director considere dentro de las necesidades del Centro.
 - Abrir el colegio abrir las puertas de cada uno de los edificios y desactivar alarmas de ambos edificios.
 - Encender y apagar la calefacción encargándose de la vigilancia del buen funcionamiento de la misma.
 - Mantener limpia la pista deportiva, el patio de recreo del colegio y las zonas adyacentes al mismo.
 - Recoger el correo y realizar los recados fuera del colegio que se le encomienden por parte del equipo directivo.
- Las salidas del centro, salvo que lo ordene el Director, se limitarán a la media hora prevista para el desayuno. Ante la necesidad de ausentarse de la conserjería, dejará cerrada la puerta de acceso como control de seguridad del Centro.
- El horario previsto, de manera ordinaria, es de 7.30 horas a 14.00 horas.
 - Atender las necesidades de limpieza imprevistas originadas en el centro (Rotura de cristales, vómitos....).
 - Realizar las tareas adecuadas para el buen mantenimiento de los árboles y plantas del recinto escolar.
 - En la época seca, cuando el patio del Vivero se reseca en exceso, regará el arenero para evitar el polvo.
 - Hacer las fotocopias solicitadas por el Profesorado.
 - Permanecer en su puesto de trabajo una vez abiertas las puertas del aula matinal.
 - Atender los requerimientos que dentro de sus funciones solicite el Profesorado del Centro.
 - Cerrar puertas y ventanas y apagar luces de clases y servicios al terminar la jornada.
 - Realizar las tareas de mantenimiento del colegio que le sean encomendadas por el equipo directivo (Pintar, realizar pequeñas reparaciones de carpintería, herrería, albañilería, persianas..., colaborar en aquellas en las que se necesita la presencia de otros operarios y cualquier otra labor que el director le encomiende).

HORARIO DE TRABAJO

PRIMERO: Se ajustará a lo establecido en el Anexo I del Reglamento que dice: "El horario, según marca el convenio colectivo del Personal Laboral del Excmo. Ayto. de Cuenca respecto a la jornada laboral de 35 horas semanales, quedará ajustado y decidido según las necesidades específicas de cada centro educativo, siguiendo las instrucciones de la Dirección del mismo.

SEGUNDO: durante el periodo del tiempo de vacaciones escolares será de 9 a 14 horas.

TERCERO: A los conserjes les será de aplicación las reducciones previstas en el horario para el resto de personal al servicio del Ayuntamiento.

6.14.- Alumnos de prácticas

Objetivos de las prácticas

1. Analizar la organización y el funcionamiento del Centro.
2. Conocer y analizar el marco legislativo y educativo del Centro.
3. Conocer los planes, proyectos y experiencias innovadoras que se llevan a cabo en el Centro.
4. Reflexionar a través de la práctica sobre las funciones y responsabilidades que el maestro tiene en el ámbito docente.
5. Analizar el funcionamiento y organización del aula en que se realizan las prácticas mediante una observación participativa y orientada por los tutores.
6. Intervenir en el aula a partir de diseños propios, en la medida que las posibilidades reales lo permitan.
7. Ejercitarse en el desempeño de actividades docentes: programación, usos de recursos didácticos, comunicación, motivación, evaluación, individualización,...
8. Valorar las propuestas realizadas, su desarrollo o puesta en práctica, con el objeto de comprender lo acontecido en el aula buscando las razones que lo expliquen o justifiquen, para mejorar posteriores actuaciones.
9. Participar en la vida del Centro, especialmente en las reuniones y actividades extraescolares del curso y etapa en que se realicen las prácticas.

Distribución de los alumnos de prácticas:

En función de los alumnos que lleguen a realizar sus prácticas y de los profesores que los han solicitado se intentará realizar un reparto por cursos y niveles que de respuesta: primero, a las necesidades de los propios alumnos (menciones) y, segundo, a las posibles necesidades del centro, siempre bajo un acuerdo explícito.

En el caso de Educación Infantil, los alumnos de prácticas pasarán por los tres niveles, de acuerdo al siguiente porcentaje; 50% del tiempo a tres años, un 25% a cuatro años y otro 25% a cinco años.

6.15.- Accidentes:

ACTUACIONES:

Con carácter general, el Profesorado responsable del alumnado en el momento de producirse el accidente debe dar parte al Equipo Directivo y cumplimentar el PARTE DE INCIDENCIAS QUE ESTARÁ DISPUESTO EN LA JEFATURA DE ESTUDIOS.

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

Si a juicio del profesorado la herida o lesión pudiese requerir tratamiento especializado, se comunicará en primer lugar a 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 con acompañamiento de algún profesor, el Director o el Jefe de Estudios tomará las medidas oportunas para que los alumnos del profesora/a acompañante queden debidamente atendidos.

Además de los avisos telefónicos urgentes, las familias recibirán el parte de accidentes establecido por la Administración Educativa.

6.16.- Reclamación de notas

El Artículo 19 de la Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha regula la atención a las familias en el derecho a una evaluación objetiva.

El tutor del grupo dará información a las familias, sobre los contenidos, los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación y promoción. Informará de los resultados obtenidos por los alumnos en las evaluaciones finales o individualizadas.

En el caso de que los responsables legales del alumno/a manifiesten desacuerdo con la evaluación final del alumno, actuarán con el siguiente procedimiento de reclamación de notas:

1. Los padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al tutor información precisa sobre las calificaciones de la evaluación final o a la promoción de curso. Dispondrán para ello de un plazo de dos días hábiles desde la notificación de los resultados por parte del centro.

2. Si persiste el desacuerdo, los tutores legales podrán presentar por escrito una reclamación ante la Dirección del centro, solicitando la revisión de dichas calificaciones o decisiones, en un plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación por parte del tutor.

3. La reclamación referida a la calificación final de curso otorgada en alguna área, se basará en uno o varios de los argumentos que se establecen en la citada orden, en su artículo 19

4. Recibida la reclamación, el Jefe de estudios convocará al equipo docente que haya impartido docencia al alumno en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación, para proceder a la modificación o ratificación de las calificaciones. El tutor recogerá en un acta extraordinaria el acuerdo de ratificación o modificación del y lo elevará a la Dirección del centro; quien, comunicará por escrito este acuerdo al alumno y a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción.

Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

5. En la comunicación de la Dirección del centro al interesado, se señalará la posibilidad de mantener la discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción, y de elevar recurso de alzada dirigido al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.

6.17.- Sobre la enseñanza de la religión.

El Centro se ajustará a lo que prescribe la normativa vigente:

El R.D. 2438/1994, de 16 de diciembre (B.O.E. de 26-1-1996) por el que se regula la enseñanza de la Religión. El artículo 3 de este R.D. dice: **"Los padres o tutores de los alumnos, o ellos mismos si fueran mayores de edad, manifestarán voluntariamente, al Director del centro al comienzo de cada etapa o nivel educativos o en la primera adscripción del alumno al centro su deseo de cursar las enseñanzas de Religión, sin perjuicio de que la decisión pueda modificarse al inicio de cada curso escolar. Los centros docentes recabarán expresamente esta decisión en la primera inscripción del alumno en el centro o al principio de cada etapa"**.

Consecuentemente, el Centro, en los meses de junio –cuando se hace la matrícula-, y en septiembre, mediante nota informativa a los padres, recordará a estos o a sus tutores legales el contenido de este artículo, **a la vez que se les recuerda que no puede modificarse la opción pasada la fecha tope de 31 de octubre.**

7.- DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

7.1.- Carta de Convivencia.

El Decreto 3/2008 de la convivencia escolar en Castilla la Mancha establece en su artículo 5 punto 2 que los principios y valores que rigen la convivencia en el centro quedarán recogidos en la carta de convivencia, como declaración esencial incluida en el Proyecto educativo de centro.

Los principios básicos que regulan la convivencia en el CEIP Santa Ana, están recogidos en esta carta de convivencia, y son:

1. *El respeto de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.*
2. *El desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en un clima de respeto mutuo, que facilite la transmisión de los valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, factores básicos de la vida en común. Participando de una convivencia que respete los Derechos Humanos y la protección del medio ambiente.*
3. *Sentimiento de pertenencia, que nos lleva a cuidar y usar responsablemente las instalaciones y materiales del Centro, como medio para nuestra formación y marco de nuestra convivencia.*
4. *Aceptación de las medidas y actuaciones de carácter preventivo, como instrumento educativo e integrador.*
5. *La participación de toda la comunidad educativa en la elaboración, conocimiento, cumplimiento, control y evaluación de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro*
6. *Opción por una metodología que favorezca la enseñanza personalizada, la participación activa y la innovación*
7. *Respetar y fomentar los rasgos socioculturales propios de nuestra ciudad, región y país, así como la apertura a experiencias supranacionales.*
8. *Observancia de la asistencia diaria y puntual al centro educativo, así como de unas formas correctas en el lenguaje y comportamiento.*
9. *Fomento de la equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.*
10. *La adquisición de hábitos de trabajo y esfuerzo constante, así como de conocimientos científicos, técnicos e históricos*

7.2.- Derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa

ALUMNADO

Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y obligaciones, sin más distinciones que las derivadas de su edad y nivel.

Derechos.

- a) Los alumnos/as tienen derecho a recibir una *formación integral* que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Todos los alumnos tienen derecho a las mismas *oportunidades* de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- c) El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea *evaluado* con plena objetividad. Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación, el Centro tendrá que hacer públicos los criterios generales que se han de aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos/as. Los alumnos/as o sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación se adopten al finalizar un curso. La **reclamación** se tendrá que basar en: Orden de 05/08/2014, artículo 19, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- d) El alumno/a tiene derecho a recibir *orientación* escolar y académica para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- e) El alumno/a tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle con las debidas condiciones de *seguridad e higiene*.
- f) El alumno/a tiene derecho a que se respeten su *libertad de conciencia*, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas.
- g) El alumno/a tiene derecho a que se respete su *integridad física y moral* y su dignidad personal, y no podrá ser objeto, en cualquier caso, de tratamientos vejatorios o degradantes.
- h) El alumno/a tiene derecho a que el Centro guarde *reserva de toda aquella información* de que disponga sobre las circunstancias personales y familiares del alumno/a. Así mismo, el Centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que pudieran implicar maltratos para el alumno/a o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.
- i) El alumnado, tiene derecho a participar en el *funcionamiento y en la vida del centro*, en la actividad escolar
- k) Los alumnos tienen derecho a la libertad *de expresión* sin perjuicio de los derechos del resto de los miembros de la Comunidad Educativa
- l) Los alumnos tienen derecho a manifestar su *discrepancia* respecto a las decisiones educativas debidamente argumentadas y con el debido respeto ante:
1- El profesor .2- El tutor .3- El Jefe de Estudios, en última instancia

Deberes.

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

PROFESORADO

Derechos.

Los profesores tendrán los derechos que reconozca la legislación vigente:

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



- c) Elegir y ser elegidos miembros de los órganos colegiados.
- d) Hacer huelga en las condiciones marcadas por la ley. En caso de huelga, el director designará a los docentes que deben cumplir los servicios mínimos establecidos
- e) Ser respetado en su integridad física y moral por el resto de la comunidad educativa.
- f) Tendrán derecho a su formación permanente para lo que el Centro facilitará en la medida de sus posibilidades el acceso a esta formación.
- g) El profesorado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle con las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- h) El profesorado tiene derecho a que se respeten su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad
- i) El profesorado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal y no podrá ser objeto, en cualquier caso, de tratamientos vejatorios o degradantes.
- j) El profesorado tiene derecho a que el Centro se comprometa a guardar reserva de toda información de que disponga sobre las circunstancias personales y familiares del profesor/a.
- k) El profesorado tiene derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y los derechos constitucionales.
- l) El profesor, en ejercicio de sus funciones tiene derecho a conocer y a consultar la documentación administrativa del Centro.
- m) El profesorado se acogerá a lo dispuesto en la legislación vigente para la obtención de permisos por distintos motivos.
- n) Derecho a utilizar las instalaciones y el material didáctico del centro en el ejercicio de sus funciones

Deberes.

- a) Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones.
- b) La labor educativa del profesorado se desarrollará dentro del aula así como en el resto del Centro y en las actividades complementarias que organice el Centro.
- c) Asistir puntualmente a sus obligaciones docentes y justificar fehacientemente su incumplimiento. En caso de inasistencia deberá justificar su falta según la legislación vigente.
- d) En caso de actividades complementarias impartidas por instituciones o colectivos, el profesor tendrán que permanecer en el aula durante dicha actividad.
- e) El profesor/a será responsable de los alumnos, del material y del orden de la clase. Al acabar la actividad se dejará el aula con el orden preestablecido.
- f) Colaborar en el mantenimiento del orden, la vigilancia y el cuidado de todos los tiempos y espacios del centro.
- g) Colaborar en el buen uso y ahorro de energía, cerrar ventanas si la calefacción está encendida, apagar la luz si su uso no es necesario.
- h) En el caso de tener que abandonar el aula por una necesidad inevitable, se avisará de forma inmediata al jefe de estudios para que éste se haga cargo de la situación, estableciendo las medidas oportunas.
- i) Si se prevé un retraso en la hora de llegada al Centro, se procurará comunicarlo telefónicamente al Centro, así como la hora aproximada de llegada.
- j) Si se conoce de antemano la ausencia a una o más sesiones, se dejará preparado trabajo para que los alumnos puedan desarrollar la misma área con otro profesor/a. Informará de todo ello el Jefe de Estudios en cuanto tenga conocimiento de la ausencia.
- k) Los profesores se atenderán estrictamente a la duración de las sesiones. En el caso excepcional de necesitar parte del tiempo destinado a otra área, se pedirá consentimiento previamente al profesor afectado y al Jefe de Estudios y siempre se tendrá en cuenta que ningún curso quede desatendido.
- l) Dar a conocer a sus alumnos/as y padres las Programaciones Didácticas de cada una de las áreas o curso que imparte. Esta información incluirá los objetivos, contenidos, criterios de evaluación del curso respectivo para cada área o materia, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva y los criterios de calificación.
- m) Aclarar cualquier duda a los padres y a los alumnos/as sobre lo que se establece en las Programaciones Didácticas.
- n) Llevar a cabo la evaluación del alumnado, teniendo en cuenta los criterios de evaluación de la Programación Didáctica General. Notificar los resultados en las sesiones de evaluación.
- o) Poner las calificaciones, de acuerdo al calendario marcado por la Jefatura de Estudios
- p) Poner diariamente las faltas de asistencia del alumnado.
- q) Participar y organizar actividades del centro a través de los órganos correspondientes dentro del horario lectivo y según los criterios establecidos en la P.G.A.



- r) Ejercer sus cargos, (cargos directivos, coordinadores de nivel, representantes de la C.C.P., tutores, funciones específicas, etc) para los cuales sean designados reglamentariamente por la Dirección del Centro.
- s) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- t) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa sin que se puedan producir actitudes de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- u) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- v) Mantener el orden, la limpieza y el cuidado del material del Colegio, tanto en el aula como fuera de ella.
- w) Colaborar con la asociación de padres y madres de alumnos/as en lo que se refiere a la difusión de información al alumnado sobre actividades extraescolares, bien sea de manera verbal y/o por escrito y a petición del AMPA, dentro del horario lectivo, sin que eso implique una vinculación del profesorado a las nombradas actividades.
- x) El profesor comunicará a Jefatura de Estudios las circunstancias que pudieran implicar trato vejatorio para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.
- y) Mantener una reunión con los padres /madres que lo soliciten por lo menos una vez durante el curso. Los tutores tendrán que atender a los padres cuando éstos lo requieran, esencialmente en el horario de atención específico. Los maestros no atenderán a los padres en horario lectivo, ya que supone desatención a los alumnos en clase.

Además, el profesor cuenta con los siguientes derechos, recogidos en la **Ley 3/2012, de autoridad del profesorado**:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Autoridad pública. (Ley 3/2012, art. 4)

1. El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

FAMILIAS

Derechos

- a) Que sus hijos o tutorados reciban una educación con la máxima garantía de calidad conforme la legislación educativa vigente.
- d) A que sus hijos/as o tutorados reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- e) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
- f) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as.
- g) A participar en el funcionamiento, organización, gobierno y evaluación del Centro en los términos establecidos en las leyes.
- h) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- i) A la libertad de asociación dentro del ámbito educativo.
- j) Elegir y ser elegidos como representantes en los órganos colegiados pertinentes.

Deberes:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de esfuerzo y estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar todas las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado, en especial las relativas a asistencia, entradas y salidas y demás aspectos organizativos.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Responder a las comunicaciones del Centro y presentarse en el caso de que sea requerida su presencia. El incumplimiento reiterado de esta norma podrá ocasionar la comunicación a los servicios sociales.
- i) Recoger a sus hijos a la finalización de las actividades en el centro, en el caso de los alumnos de menor edad, especialmente infantil, e informar y autorizar por escrito de otras personas que realicen esta labor

7.3.- La mediación escolar. El Equipo de Mediación

La mediación escolar como proceso de resolución de conflictos está regulada en el capítulo II del decreto 3/2008 de la Convivencia escolar en Castilla la Mancha. Así mismo, regula la creación de los equipos de mediación en su artículo 16.

Esta orden establece que no se ofertarán servicios de mediación si el conflicto tiene su origen en conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (artículo 23, apartados c, d y g)

Aunque en el CEIP Santa Ana no tenemos importantes problemas de convivencia, decidimos que la mediación debe caracterizarse por los siguientes aspectos fundamentales:

- Debe ofrecer al alumnado, profesorado y familias del Centro la posibilidad de resolver conflictos, sentándose juntos con una tercera parte neutral, los mediadores, para hablar del problema e intentar llegar a un acuerdo que satisfaga a las partes.
- Los mediadores no son especialistas en dar soluciones, ni dicen lo que hay que hacer, sino que intentan ayudar a que las partes en conflicto encuentren por sí mismas las soluciones que más les convengan.
- La mediación es absolutamente voluntaria y confidencial. Las partes trabajan con los mediadores y éstos se comprometen a guardar el secreto de todo el proceso.

Condiciones previas:

La voluntariedad. Sólo es posible la mediación si las partes en conflicto aceptan voluntariamente entrar en este proceso y comprometerse, así, a la resolución del conflicto planteado, tanto si se trata de problemas relacionales, como de agresiones, insultos, rumores, etc.

Los conflictos más frecuentes que suelen llegar a mediación son:

- Rumores, insultos, motes molestos, quejas, malentendidos.
- Disputas y peleas.
- Amistades que se han deteriorado.
- Amenazas, personas que te incordian o que te agobian.
- Situaciones que te desagradan o te parecen injustas.

Para la creación del equipo de mediación, vamos a diferenciar según a qué miembros de la comunidad escolar afecte:

- **Conflictos entre alumnos:** el equipo de mediación estará formado por el orientador del centro y un alumno/a de 6º curso, elegido cada curso escolar de entre aquellos que se consideren con un grado importante de liderazgo escolar
- **Conflictos entre padres y o docentes:** el equipo estará formado por el orientador y el director del centro.

7.4.- La comisión de convivencia

El artículo 14 del decreto 3/2008 de la Convivencia en Castilla la Mancha regula la composición y funciones de la Comisión de convivencia.

Colegio Público de Educación Infantil y Primaria "SANTA ANA". Cuenca

FUNCIONES

Su función esencial es la de canalizar las iniciativas de los diferentes sectores de la comunidad educativa para prevenir el conflicto y mejorar la convivencia.

También elaborará un informe anual, al finalizar cada curso escolar, analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia que será trasladado a la dirección y al Consejo Escolar.

Para garantizar una adecuada aplicación de estas normas, la comisión informará positivamente o negativamente su acuerdo a las sanciones a desarrollar en caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que les hayan sido transmitidas desde la dirección. En caso de desacuerdo con la propuesta, la comisión elaborará una propuesta alternativa que hará llegar a la dirección del centro.

También desarrollará aquellas otras funciones que en relación con la convivencia delegue en ella el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

COMPOSICIÓN

La composición de la comisión de convivencia está regulada en el artículo 14 punto 1 del decreto 3/2008 ya citado.

La comisión de convivencia estará formada por un representante de los padres, un representante del profesorado y el jefe de estudios. Su designación se realizará de forma voluntaria y por acuerdo, y si no existiese, por votación secreta en el Consejo Escolar. Su renovación se realizará cada dos años, coincidiendo con la renovación parcial de dicho consejo.

7.5.- Respuesta educativa ante situaciones de acoso entre iguales.

Ante situaciones de acoso entre iguales se aplicará el protocolo establecido en la Resolución de 20-01-2006 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerdan las actuaciones ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. Nuestro Centro no es conflictivo al respecto pero se instaurarán medidas preventivas en la tutoría, orientación y pautas a las familias con el objetivo de anticiparnos a posibles casos de marginación o exclusión por condiciones personales, origen social, creencias religiosas o discapacidad. Cuando el tutor o cualquier profesor detecten indicios de que pueda existir un inicio de conflicto o acoso entre iguales, actuará conforme a las siguientes actuaciones de manera inmediata:

- Entrevista de tutoría con el citado alumno o alumnos involucrados.
- Comunicación al Equipo Directivo del Centro a través del Jefe de Estudios.
- Entrevista de asesoramiento por parte del orientador del Centro.
- Medidas de protección, vigilancia y seguimiento en los siguientes contextos: Recreos, pasillos, salidas...
- Información, si procede, a las familias de los alumnos involucrados.

7.6.- Medidas preventivas y correctoras.

La determinación, de las medidas preventivas y correctoras están definidas en el título III de Decreto de la convivencia en CLM, decreto 3/2008, en el que se expone que los centros, en aplicación de su autonomía, determinarán en su NCOF las conductas contrarias a la convivencia y se establecerán las medidas correctoras y los responsables de su ejecución.

Las conductas, según su gravedad se clasificarán en: **conductas contrarias a las NCOF y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**

A efectos de graduar las medidas correctoras, podemos definir atenuantes o agravantes:

Atenuantes:

- a) Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) Ausencia de medidas correctoras previas.
- c) Petición de excusas en caso de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d) Ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) Falta de intencionalidad.
- f) 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.

Agravantes:

- a) 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) Conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c) Premeditación y reincidencia.
- d) Publicidad.
- e) Utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f) Realizada colectivamente.

Conductas contrarias a las NCOF:

1. Faltas injustificadas de asistencia y puntualidad
2. Desconsideración y falta de respeto a otros miembros de la comunidad escolar
3. La interrupción del normal desarrollo de la clase
4. La alteración del normal desarrollo de las actividades ordinarias y extraordinarias del centro
5. Los actos de indisciplina contra los docentes del centro
6. El deterioro intencionado o por conducta negligente, del material del centro o de otro miembro de la comunidad escolar.

Medidas correctivas a estas conductas:

1. Amonestación verbal al alumno
2. Supresión del recreo o sustitución por actividades alternativas como cuidado o conservación de materiales o espacios del centro por un periodo máximo de 5 días lectivos.
3. La supresión de participación en actividades complementarias en horario lectivo como excursiones, deporte, festivales escolares.. por un periodo máximo de 10 días lectivos
4. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo inferior a una semana y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
5. Asistencia del alumno al **aula de reflexión** durante un periodo máximo de tres días lectivos. Esta medida se tomará una vez agotadas otras posibilidades, y desarrollará sus tareas escolares bajo la supervisión del profesorado que el equipo directivo determine. También se tendrán en cuenta en esta medida otras consideraciones reguladas en el artículo 25 del citado decreto de convivencia.

Órgano competente para la decisión y aplicación de las medidas.

La decisión y aplicación de las medidas correctoras en este tipo de conductas corresponde al director del centro. Por delegación expresa, podrá aplicarlas siempre el profesor tutor del alumno en cuestión.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.

Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.

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.

Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas 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 suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

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.

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.

La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Medidas correctivas a estas conductas:

1. La supresión de participación en actividades complementarias en horario lectivo como excursiones, deporte, festivales escolares.. por un periodo máximo de un mes
2. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo inferior a un mes y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
3. Asistencia del alumno al aula de reflexión durante un periodo máximo de 10 días lectivos. Esta medida se tomará una vez agotadas otras posibilidades, y desarrollará sus tareas escolares bajo la supervisión del profesorado que el equipo directivo determine. También se tendrán en cuenta en esta medida otras consideraciones reguladas en el artículo 25 del citado decreto de convivencia.
4. El cambio de grupo o clase
5. La supresión temporal de asistencia al centro por un periodo máximo de 15 días lectivos sin pérdida del derecho a la evaluación continua. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres o tutores legales.

Órgano competente para la decisión y aplicación de las medidas.

La decisión y aplicación de las medidas correctoras en este tipo de conductas corresponde al director del centro, que dará traslado a la comisión de convivencia, que informará de su acuerdo. En caso contrario, la comisión puede presentar otras medidas correctoras que serán estudiadas por el director.

Previa a la ejecución de estas medidas, se oirá al alumno y a su familia.

Existe un procedimiento de reclamación para la familia establecido en el artículo 29 de este decreto de convivencia.

7.7.- Normas de organización y funcionamiento específicas de aula.

El desarrollo y modificación de las normas de convivencia de aula están reguladas en el artículo 7, punto 2 del decreto de convivencia de CLM. En él, se determinan que estas normas serán revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y los alumnos que conviven en el aula. El Consejo Escolar debe velar por que dichas normas no sean contrarias a las generales del centro.

CRITERIOS Y ELEMENTOS COMUNES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA.

OBJETIVOS

- Mejorar la convivencia en el aula.
- Facilitar al alumnado unos instrumentos para que analice las normas de funcionamiento en su clase y su razón de ser.
- Reflexionar sobre las situaciones y conductas del grupo que han de ser regladas en aras de una mejor convivencia y de un trabajo más eficaz en el grupo y elaborar un reglamento de disciplina interno de la clase.
- Elaborar un reglamento interno de convivencia de la clase utilizando procedimientos democráticos con el fin último de que conseguir personas autónomas y responsables que asuman de forma natural el respeto a las normas.
- Propiciar el desarrollo de oportunidades para la resolución de los conflictos del grupo, para la reflexión grupal, para el aprendizaje de normas, para el crecimiento personal en valores, autonomía y responsabilidad.
- Contribuir a una mejora del nivel de satisfacción por la vida en la clase, de respeto y colaboración en la convivencia; a una mejora de la responsabilidad y cooperación en el aprendizaje.

- Establecer un compromiso grupal e individual de colaboración en su cumplimiento.

PROCESO DE ELABORACIÓN Y REVISION ANUAL

En la primera reunión de nivel del curso se elaborará un guión en el que se contemplen los objetivos anteriores y unos criterios metodológicos para su elaboración: debate, votación democrática, lluvia de ideas, role-playing, etc. Además de un proyecto para la gestión de las normas de aula.

Durante las primeras sesiones en cada aula, con ayuda de la estructura elaborada por el ciclo, serán elaboradas las Normas de convivencia, de forma consensuada, por el alumnado y por el profesorado del aula.

Una vez aprobadas por los miembros del aula se enviarán a la Dirección del Centro para que sean refrendadas por el Consejo Escolar. Terminado ese paso se le dará a cada alumno/a una copia de la Normas de convivencia de su aula para que sean conocidas por las familias y colaboren, en la medida de lo posible.

Una vez que los equipos de ciclo hayan aprobado las normas de aula, éstas deberán ser expuestas en lugares visibles con el fin de que puedan ser inmediatamente recordadas y aplicadas por todo el Profesorado que imparte educación en el ciclo. Serán de obligado cumplimiento para todos.

7.8.- Protocolo de actuación ante conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales a las normas de convivencia por parte de los alumnos

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Oír al alumno (Profesor afectado)
2. Notificación por escrito al tutor, según modelo establecido (Profesor afectado)
3. Comunicación telefónica a la familia informando de los hechos (Tutor/a).
4. Notificación escrita a la familia (Tutor)
5. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas. El Tutor las anotará en la Hoja de Registro de Medidas Correctoras, que entregará al Jefe de Estudios mensualmente (Tutor/a).

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Notificación escrita al tutor/a, según modelo establecido (Profesor/a afectado/a)
2. Presentación de una copia de dicha comunicación al Jefe de Estudios (Tutor/a)
3. Audiencia al alumno (Jefe de Estudios y Tutor)
4. Comunicación de los hechos sucedidos a la Directora (Jefe de Estudios)
5. Derivación o no del caso a otras instancias del Centro como la Orientadora o el PTSC
6. Estudio, adopción e imposición de la/s medida/s correctora/s (Directora)
7. Traslado de las medidas correctoras adoptadas a la Comisión de Convivencia y comunicación a la familia (Directora).
8. Informe trimestral, de la Comisión de Convivencia, sobre las Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia en el Centro. Este informe se elevará al Consejo Escolar para su conocimiento.
9. El Centro informará trimestralmente al Servicio de Inspección de las Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia y las Medidas Correctoras adoptadas.

NOTIFICACIÓN AL TUTOR

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

(Decreto 3/2008 de 8 de Enero de 2008 de Convivencia Escolar en CLM)

NOMBRE DEL PROFESOR/A

NOMBRE DEL ALUMNO/A

CURSO Y GRUPO

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

Señala aquella conducta que consideres que se ha producido (art.22):

- a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b) Desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar
- c) Interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d) Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f) Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

OBSERVACIONES

Señala si se ha producido alguna CIRCUNSTANCIA ATENUANTE (art. 20.1):

- a) Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) Ausencia de medidas correctoras previas.
- c) Petición de excusas en caso de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d) Ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) Falta de intencionalidad.
- f) 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.

OBSERVACIONES

Señala si se ha producido alguna CIRCUNSTANCIA AGRAVANTES (art.20.2):

- a) 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) Conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c) Premeditación y reincidencia.
- d) Publicidad.
- e) Utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f) Realizada colectivamente.

OBSERVACIONES.

Señala si se ha aplicado alguna MEDIDA/S CORRECTORA/S (art.24):

1. d) Amonestación verbal al alumno
2. Supresión del recreo o sustitución por actividades alternativas como cuidado o conservación de materiales o espacios del centro.
3. La supresión de participación en actividades complementarias en horario lectivo como excursiones, deporte, festivales escolares.. por un periodo máximo de 15 días
4. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
5. Asistencia del alumno al **aula de reflexión** durante un periodo máximo de tres días lectivos

OBSERVACIONES

Cuenca, a de de 20

EL/LA PROFESOR/A

EL/LA TUTOR/A

Fdo.:

Fdo.:

NOTIFICACIÓN AL TUTOR

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

(Decreto 3/2008 de 8 de Enero de 2008 de Convivencia Escolar en CLM)

NOMBRE DEL PROFESOR/A

NOMBRE DEL ALUMNO/A

CURSO Y GRUPO

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

Señala aquella conducta que consideres que se ha producido (art.23):

- a) Acto de indisciplina que ha alterado gravemente el desarrollo normal de las actividades (especificar).....
- b) Injurias u ofensa grave contra miembros de la Comunidad Escolar.
- c) Acoso o violencia contra personas, y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal
- d) Vejación o humillación, contra personas vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e) Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos y/o material académico.
- f) 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.
- g) Exhibición de símbolos racistas, y/o de emblemas que atentan contra la dignidad de las personas y los derechos humanos
- h) Reiteración de conductas contrarias a las Normas de Convivencia en el Centro.
- i) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad
- La acumulación de tres faltas contrarias a las Normas de Convivencia

OBSERVACIONES

Señala si se ha producido alguna CIRCUNSTANCIA ATENUANTE (art. 20.1):

- a) Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) Ausencia de medidas correctoras previas.
- c) Petición de excusas en caso de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d) Ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) Falta de intencionalidad.
- f) 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.

OBSERVACIONES

Señala si se ha producido alguna CIRCUNSTANCIA AGRAVANTES (art. 20.2):

- a) 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) Conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c) Premeditación y reincidencia.
- d) Publicidad.
- e) Utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f) Realizada colectivamente.

OBSERVACIONES

Señala si se ha aplicado alguna MEDIDA/S CORRECTORA/S (art.26):

- a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extra-escolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al Centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno o alumna.
- Art. 30 Cambio de Centro

OBSERVACIONES

Cuenca, a de de 20

EL/LA PROFESOR/A

EL/LA TUTOR/A

Fdo.:

Fdo.:

NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Dº/Dª tutor/a de..... grupo
..... de este Centro, por el presente escrito

INFORMA:

Que el alumno/a.....del grupo.....
ha cometido una/s falta/s tipificada/s como Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia en el Decreto 3/2008, de 11 de enero de 2008, por el que se regula la convivencia escolar en Castilla-La Mancha. Dichas conductas son las siguientes:

- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o puntualidad.
- La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Observaciones:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Como consecuencia de todo lo anterior se le envía notificación escrita, haciéndole constar que de ella quedará una copia en Jefatura de Estudios, y que, en caso de repetirse hechos similares, podrá incurrir en una falta grave, en cuyo caso se le aplicarán las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, tal como está previsto en el citado Decreto. En tal caso podría ser expulsado/a del centro por un periodo de quince días lectivos.

Y para que conste, firmo el presente escrito.

Cuenca, a de de 20

El tutor

Fdo.: _____

NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

D. VICENTE PEREA SORIA, director de este Colegio, por el presente escrito

INFORMA:

Que el alumno..... del grupo..... ha cometido una/s falta/s tipificada/s como Conducta/s Gravemente Perjudicial/es para la Convivencia del Centro en el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, por el que se regula la convivencia escolar en Castilla-La Mancha. Dichas conductas son las siguientes:

- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- 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.
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas 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 suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- 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.
- 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.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Observaciones (circunstancias atenuantes o agravantes):

.....
.....
.....

Como consecuencia de todo lo anterior, se le envía comunicación escrita en la que figuran las medidas correctoras adoptadas y la duración de las mismas:

- Medidas correctoras adoptadas:

- Duración:

Cuenca,de de 20

EL DIRECTOR

Fdo.: VICENTE PEREA

ANEXO I: REGLAMENTO DEL COMEDOR ESCOLAR Y EL AULA MATINAL



El servicio de comedor escolar se ha convertido en la sociedad actual en una demanda familiar de primer orden a la hora de elegir centro educativo para los hijos y, por tanto, en uno de los medios indirectos más poderosos de prestigiar el funcionamiento de los centros públicos y de asegurar la escolarización.

Es una opinión unánime el influjo beneficioso del servicio escolar de comedor en el proceso educativo, en cuanto potencia el desarrollo de hábitos y actitudes de convivencia, colaboración e higiene, contribuyendo así a la formación integral del alumnado.

Tampoco debe olvidarse la existencia de amplios colectivos cultural, económica y socialmente desfavorecidos. Los Comedores Escolares constituyen un instrumento de compensación de las desigualdades sociales, culturales y económicas a través de las ayudas previstas, que ayudará a la disminución del absentismo escolar de los alumnos pertenecientes a estos colectivos y contribuirá a una mayor integración social.

Para mantener este Servicio debe existir un mínimo de 15 alumnos.

Mantenimiento de plaza en el Comedor: Ningún niño con plaza en el Comedor se quedará sin ella salvo por baja voluntaria o disciplinaria

ARTÍCULOS

Artículo 1

El Comedor Escolar y el Aula Matinal constituyen un servicio de carácter social y educativo dentro de los Colegios Públicos al amparo de la normativa dictada por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Artículo 2

El programa de comedores escolares estará dirigido específica y prioritariamente al alumnado de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria. El periodo de funcionamiento será el establecido para el curso escolar de dicho alumnado.

Artículo 3

El Comedor Escolar y Aula Matinal incluirán, al menos, los siguientes servicios:

- A) Servicio de Aula Matinal que comienza a las 7.30 h en el que se proporciona el desayuno previsto en la tabla de menú y aprobado por la Administración al alumnado asistente.
- B) Servicio de Comida, consistente en el suministro y elaboración por personal técnicamente competente y en su distribución mediante el servicio de catering adjudicado por la Delegación Provincial a la empresa que mejor coincida con las necesidades planteadas.
- C) Servicio de Monitores, que atenderán al alumnado antes, durante y después de la comida debiendo garantizar los hábitos de higiene, seguimiento y en especial ayuda a los niños de menor edad o con dificultades y realizar actividades de ocio y tiempo libre antes después de la comida.

Artículo 4

La petición de admisión se realizará en impreso que se facilitará por la Secretaría del Centro en el mes de Junio y a primeros de Septiembre de cada año y que deberá entregarse debidamente cumplimentado en la Secretaría. Durante el curso escolar se podrán realizar inscripciones en cualquier momento.

En este caso, se atenderán solicitudes para periodos diferentes del curso escolar, tales como días, semanas o meses. Tendrán prioridad los alumnos con necesidades sociales y económicas.

Artículo 5

El Colegio se reserva el derecho de excluir de forma temporal o definitiva al alumnado que se comporte de forma incorrecta. Previamente a cualquier toma de decisión, se dará audiencia a quienes ejerzan la patria potestad sobre los menores de edad y pasará a ser tratado el caso en la Comisión de Convivencia.

Artículo 6

Cada comedor Escolar contará con:

- A) Encargado, cuyas funciones serán la coordinación y dirección del mismo. Será un /a profesor/ a del Centro.
 - B) Personal de cocina y comedor de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes.
 - C) Cuidadores para atención al alumnado que asiste al comedor Escolar, con funciones de vigilancia, cuidado, atención alimenticia, educación para la salud, ocio y tiempo libre. La proporción de cuidadores por comensales se fijara por la Administración de Educación atendiendo a aspectos tales como edad de los comensales, problemática social específica, etc.
- Todo el personal deberá poseer carnet de manipulador, en los casos en que sea preciso.

Para todos los Comedores Escolares existirá un/ a Encargado/ a.

Artículo 7

El horario de funcionamiento diario durante el curso escolar, de los Comedores Escolares será de 12h. a 16h. No se desarrollará el servicio en los periodos vacacionales de Semana Santa, Navidad, vacaciones de verano y aquellos días declarados no lectivos por la Dirección Provincial de Educación y Ciencia.

Artículo 8

Los menús diarios serán elaborados por técnicos competentes en materia de alimentación y estarán ajustados a las condiciones dietéticas, sanitarias e higiénicas que se exijan para atender las necesidades alimenticias de las personas usuarias del servicio.

Artículo 9

El alumnado asistente a los Comedores Escolares deberá cumplir las siguientes normas:

1. Los alumnos asistirán limpios y aseados.
2. No podrán asistir los niños con fiebre o con enfermedades contagiosas.
3. Cualquier régimen alimenticio especial que los niños deban consumir deberá presentarse con la prescripción médica. La atención de los regímenes alimentarios especiales serán valorados por el Encargado, comunicándose a los padres, en su caso, la imposibilidad de la misma.
4. El responsable del Comedor Escolar y Aula Matinal podrá amonestar a los asistentes cuya conducta sea lesiva para los intereses o el buen funcionamiento del servicio. En caso de reincidencia propondrá la aplicación de sanciones a través de la Comisión de Convivencia, previa audiencia a quienes ejerzan la patria potestad sobre el alumno, que podrá consistir en la baja en el Comedor Escolar.
5. Deberán observar las Normas Específicas en cuanto a comportamientos en la mesa y uso de espacios.

Artículo 10

Las tasas serán aprobadas anualmente por la Delegación Provincial para cada curso escolar. Los ingresos se efectuarán en la forma que se establezca.

Artículo 11

La Delegación Provincial promoverá un crédito específico para ayudas destinadas a alumnos con escasos recursos económicos, que se concederán por la Administración Educativa de acuerdo con un baremo específico, que incluirá los siguientes apartados:

Situación familiar. Situación laboral. Otros factores, tales como salud, edad, vivienda, etc.

Artículo 12

En caso de existir alumnado con necesidades educativas especiales se propondrá la ayuda, en los momentos de la comida, del Ayudante Técnico Educativo del Colegio que permanecerá hasta que el alumno/ a haya terminado.

OBJETIVOS

Que el comedor y aula matinal contribuya al proceso de formación integral de todos los alumnos y alumnas:

- Creando hábitos sanos de alimentación, higiene y buenos modales en la mesa.
- Fomentando la colaboración y buenas relaciones entre los compañeros y personal del comedor.
- Respetando los materiales y los espacios.
- Cumpliendo las normas y sugerencias del personal.

Si el alumno o alumna necesita tomar algún tipo de medicamento en el horario de comedor, deberá traer una autorización firmada por el padre/ madre/ tutor legal y entregarla en la Dirección del Centro.

- Los padres tienen la obligación de avisar al Centro si su hijo/ a no puede tomar algún tipo de alimento.
- El alumnado, usuario del comedor, tiene las mismas obligaciones durante los períodos anterior y posterior a la comida que en el período lectivo.

OBJETIVOS DEL COMEDOR

A.- Objetivo General:

Procurar que el comedor sea un elemento educativo más, dentro del proceso de formación integral del alumnado.

B.- Objetivos Específicos:

B.1.- Para el comedor:

- Desarrollar hábitos de alimentación: comer de todo, masticar bien y correctamente y acabar la comida servida.
- Inculcar hábitos de higiene personal: lavado de manos y de dientes.
- Inculcar hábitos de buenos modales en la mesa: posturas, uso correcto del cubierto...
- Fomentar la colaboración y buenas relaciones entre los compañeros de mesa y personal del comedor.

B.2.- Para el tiempo libre:

- Desarrollar hábitos de convivencia.
- Aprender a utilizar el tiempo libre participando en las actividades programadas.
- Observar a todos los niños y niñas, sobre todo a aquellos que presentan algún problema físico, psíquico o de conducta para dinamizar su participación y prestar apoyo.
- Utilizar correctamente los materiales y espacios.

C.- Procedimientos:

-Revisión por la Encargada del Comedor y Aula Matinal de los menús presentados por la empresa y, si procede, modificación de los mismos de manera que sean lo más equilibrados posible.

-Envío a las familias de dichos menús.

-Distribución de alumnos y cuidadoras en el comedor y en las diversas zonas de ocio (aire libre o recintos cubiertos).

-Designación de la misma cuidadora a cada grupo de alumnos. Velará porque su grupo coma de todo, termine lo servido, mastique bien y adecuadamente, use correctamente el cubierto, adopte medidas higiénicas, participe en las actividades de tiempo libre, favoreciendo siempre la colaboración y las buenas relaciones entre todos, etc.

-Organización de diversas actividades (por grupos), bien al aire libre o bien, si el tiempo no permite salir al patio, en espacios cubiertos, potenciando la integración y convivencia de alumnos/ as de diferentes edades, culturas, sexo, capacidades físicas o psíquicas.

LA COMISIÓN

Está formada por el Director del Centro, la Secretaria, un /a padre o madre de entre los Consejeros Escolares y el/ la profesor/ a Encargado/ a del Comedor Escolar y el Aula Matinal.

A) La Comisión del Comedor tendrá carácter decisorio en aquellos asuntos que son de su directa competencia y responsabilidad.

B) La Comisión de Comedor celebrará sesiones ordinarias al constituirse, al final del ejercicio anual y sesiones extraordinarias cuando se requiera.

C). Competencias y obligaciones de la Comisión:

<p>1- Decidir la convocatoria de reuniones de los padres y madres beneficiarios del Comedor.</p> <p>2- Estudiar las infracciones a este Reglamento y tomar las decisiones que se crean conveniente en el ámbito de su competencia.</p> <p>3- Adquirir el menaje y enseres que se necesiten para el mejor funcionamiento del Comedor.</p> <p>4- Decidir en los casos no previstos en este Reglamento.</p> <p>5- Prepara el presupuesto de gastos e ingresos del Comedor de cada año escolar para que se apruebe por el Consejo Escolar.</p> <p>6- Seguir las indicaciones de la Dirección del Centro y del Consejo Escolar referentes al uso de las diversas dependencias y a las actividades que pudieran interferir en su correcto funcionamiento.</p>	<p>7- Oír las quejas, reclamaciones, observaciones y sugerencias que le dirijan los padres o tutores de los usuarios del Comedor, remediándolas en lo posible.</p> <p>8- Confección del presente Reglamento y presentar modificaciones cuando se estime conveniente.</p> <p>9- Hacer el seguimiento del funcionamiento del Comedor a través del profesor/ a Encargado de Comedor.</p> <p>10- Controlar la presentación por parte de todos los aspirantes a plaza en el comedor del modelo de solicitud creado al efecto.</p> <p>11-Dicha solicitud será entregada por el Centro en el momento de la preinscripción de matrícula y será cumplimentada por los interesados en el momento de formalizar la matrícula.</p> <p>12-Hacer observar el presente Reglamento.</p>
---	---

CONSEJO ESCOLAR

Son competencias del Consejo Escolar:

- 1.-Aprobar las normas.
- 2.- Aprobar, a propuesta de la dirección, las becas solicitadas por el alumnado que reúna los requisitos para ello según la normativa vigente.
- 3.-Admisión de nuevas plazas.
- 4.-Establecimiento de turnos si fuese necesario.

LA EMPRESA

Son competencia de la empresa:

- 1.-Facilitar el número de cuidadores que establece la Orden de Comedores.
- 2.-Proponer actividades de Ocio y Tiempo Libre antes y después de las comidas. Las actividades se probarán en la Comisión de Comedor.
- 3.-Elaborar los menús aprobados previamente por la Administración tanto Educativa como Sanitaria.
- 4.-El menú debe llegar al Comedor con la temperatura requerida para cada alimento y el transporte y presentación adecuados.
- 5.-El cobro de las cuotas de los comensales.
- 6.-La limpieza de las instalaciones.
- 7.-El mantenimiento del menaje tanto de comedor como del office.
- 8.-Reclamación de los recibos devueltos y posterior cobro.
- 9.-Pagar a los/ as cuidadores /as.
- 10.-Contratación de los cuidadores.

PERSONAL DE COMEDOR-AULA M. (Cuidadoras-office)

FUNCIONES

Las funciones a desempeñar por todas las personas que atienden el Comedor Escolar y Aula Matinal son las recogidas en la Orden de Comedores, aunque dicho personal tendrá funciones que sean habituales al cargo y no estén expresamente recogidas.

OBLIGACIONES

Asistir al trabajo con puntualidad.

- Recoger el alumnado de E. Infantil en la puerta de sus clases para llevarlos al comedor escolar.
- Acompañar al alumnado del Aula Matinal a sus clases procurando que no lleguen tarde a las mismas.
- Controlar diariamente la asistencia de los alumnos a su cargo y registrar las ausencias.
- Proporcionar una copia de la relación de alumnado con asistencia mensual a la Encargada del Comedor Escolar-Aula matinal, a la vez que se le entrega a la Empresa de Catering.
- No ausentarse del trabajo sin comunicarlo a la Encargada del Comedor y la autorización del Director del Centro.

ENCARGADA DE COMEDOR ESCOLAR-AULA MATINAL

Las funciones son las recogidas en la Orden de Comedores y aquellas otras que la dirección del Centro considere necesarias en el ámbito de su competencia para una mejor atención del Servicio.

OTRAS FUNCIONES:

- Comprobar diariamente el transporte, temperatura y presentación del menú.
 - Comprobar si la cantidad es suficiente, de no serlo se reclamará a la empresa que deberá servirlo en el menor tiempo posible.
 - Comprobar que la cantidad servida a los niños es suficiente según la edad.
 - Comprobar que la atención y ayuda proporcionada al alumnado es la adecuada.
 - Llevar un registro del menú servido y condiciones en las que llega incluyendo si se produjera un cambio de menú.
 - Revisar si faltasen productos para el desayuno y solicitarlos a la empresa.
- Caso de producirse cambios significativos en el menú aprobado por la Dirección Provincial de Educación se notificará a las familias y se sustituirá por otros con similar valor nutritivo.
- Recoger las quejas y/ o sugerencias de las familias para mejorar el Servicio.
 - Mediar entre las familias y la empresa en caso de conflicto.

FALTAS DE DISCIPLINA

LEVES: Aquellas derivadas de la falta de obediencia a los cuidadores y del no cumplimiento de las normas establecidas.

GRAVES: La reiteración de faltas leves y aquellas que perjudiquen el normal funcionamiento del Comedor, así como la falta de respeto a los cuidadores/ as y a los demás alumnos.

MUY GRAVES: La reiteración de faltas graves y aquellas que alteren gravemente el funcionamiento del Comedor en relación con los demás alumnos y con los cuidadores.

Toda incidencia ocurrida en el Comedor y digna de ser resaltada deberá reflejarse en la HOJA DE INCIDENCIAS que rellenará la cuidadora correspondiente y entregará a la Encargada del Comedor.

Una vez oído el alumno y la cuidadora se decidirá la tipificación de la falta. Si fuese leve el director se lo comunicará a la familia así como las futuras consecuencias en caso de reincidir.

Si la falta fuese grave, la sanción podrá ir desde un mínimo de 3 días hasta un máximo de 10 días sin asistir al Comedor, previa entrevista con la familia y posterior comunicación escrita.

En este caso la sanción la debe acordar la Comisión de Convivencia previo conocimiento de todo el proceso.

En caso de faltas muy graves, el director llevará el caso al Consejo Escolar que una vez conocidas las opiniones de todas las partes decidirá la sanción correspondiente que podrá ir desde un mes a la expulsión definitiva del Comedor y /o Aula Matinal.

Si la falta conllevase desperfectos en el material del comedor se reclamará el importe total o parcial a los padres del alumno.

ANEXO II: DOCUMENTOS DEL CENTRO

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES FUERA DEL RECINTO ESCOLAR

D/D^a _____ DNI _____ padre, madre, tutor/a legal del alumno/a matriculado en el curso, después de conocer las NORMAS que regulan las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el Centro fuera del recinto escolar,

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la siguiente actividad:

LUGAR: _____ DÍA: _____ MES: _____

HORA: Desde las _____ hasta las _____ aproximadamente.

PROFESOR/A RESPONSABLE: _____

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las NORMAS que regulan este tipo de actividades (VER ANOTACIÓN INFERIOR), tanto de las medidas sancionadoras como de la reparación de daños ocasionados por mi hijo/a.

Cuenca, a _____ de _____ de 20__

EL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL

Fdo: _____

NORMAS DE COMPORTAMIENTO DE LOS/LAS ALUMNOS/AS

1. La asistencia a las actividades complementarias es obligatoria para el alumnado al que vaya dirigida, siempre que no suponga un desembolso económico para el mismo, salvo excepciones debidamente justificadas.
2. La asistencia a actividades extraescolares que se realizan fuera del horario lectivo, es de carácter voluntario para el alumnado.
3. La participación en actividades complementarias o extraescolares que se realicen fuera del recinto del Centro, podrá estar condicionada a la no existencia anterior de conductas contrarias a las normas de convivencia.
4. Ningún alumno/a participará en actividades complementarias o extraescolares que se desarrollen fuera del recinto escolar sin la previa presentación de la correspondiente autorización de su padre/madre/tutor legal, en la que, necesariamente, asumirá, en su caso, la responsabilidad derivada del comportamiento de su hijo/a durante el transcurso de esta actividad al no seguir las indicaciones de los profesores y/o personas responsables-acompañantes.
5. Los/as alumnos/as que no participen en un viaje o actividad extraescolar o complementaria tendrán garantizada su normal escolarización durante todo el tiempo que dura dicho viaje o actividad. Por tanto, su asistencia a clase es, como de ordinario, obligatoria, siendo su inasistencia reseñada como falta a clase.
6. Los/as alumnos/as deberán obedecer las instrucciones de los/as profesores/as responsables acompañantes de la actividad, cooperar con ellos para la buena marcha de la actividad y comportarse con la corrección debida en todo momento.
7. Los/as alumnos/as NO podrán ausentarse del grupo sin la autorización expresa de los/as profesores/as responsables acompañantes.
8. Los/as alumnos/as NO podrán desplazarse a lugares distintos a los programados.
9. El comportamiento de los alumnos deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales.
10. El incumplimiento de estas normas precisará de las medidas preventivas y correctivas según quede reflejado en las normas de convivencia del centro escolar

COMUNICACIÓN DE AUSENCIA

APELLIDOS y NOMBRE:

DECLARA:

Que su ausencia, con fecha de inicio

y fecha final

y que afecta a los tramos
horarios:

9:00	9:45	10:30	11:15	12:00	12:30	13:15

ha sido motivada por la causa que se señala a continuación: (marcar con una X)

<input type="checkbox"/>	Sin justificar	<input type="checkbox"/>	Reducción de jornada por interés particular
<input type="checkbox"/>	Enfermedad de corta duración	<input type="checkbox"/>	Reuniones convocadas por las Administraciones Educativas
<input type="checkbox"/>	Indisposición durante la jornada laboral	<input type="checkbox"/>	Actividades complementarias y extracurriculares
<input type="checkbox"/>	Visita médica	<input type="checkbox"/>	Actividades de formación
<input type="checkbox"/>	Licencia por enfermedad	<input type="checkbox"/>	Huelga
<input type="checkbox"/>	Permiso por matrimonio	<input type="checkbox"/>	Funciones sindicales
<input type="checkbox"/>	Maternidad/paternidad	<input type="checkbox"/>	Ejercicio del derecho a votar
<input type="checkbox"/>	Adopción y acogimiento	<input type="checkbox"/>	Candidato a elecciones
<input type="checkbox"/>	Nacimiento/muerte/enfermedad grave de un familiar	<input type="checkbox"/>	Deber inexcusable de carácter público o personal
<input type="checkbox"/>	Concurrir a exámenes finales	<input type="checkbox"/>	Permiso de formación
<input type="checkbox"/>	Traslado de domicilio	<input type="checkbox"/>	Permisos por actividades artísticas
<input type="checkbox"/>	Licencia por asuntos propios	<input type="checkbox"/>	Otros (indicar las causas a continuación)
<input type="checkbox"/>	Reducción por guarda legal	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Reducción por lactancia (hijo menor de doce meses)	<input type="checkbox"/>	

Total horas lectivas	Total horas comple.

Documentación que aporta:

DECLARACIÓN JUSTIFICATIVA EN CASO DE VISITA MÉDICA:

Declaro que:

- No he tenido posibilidad de concertar la visita médica fuera del horario de trabajo por las razones que expongo más abajo.
- No ha sido posible el acompañamiento a la visita médica por otra persona por las razones que expongo más abajo.

Razones:

AUSENCIA DE UN DÍA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE QUE NO DA LUGAR A INCAPACIDAD TEMPORAL

Declaro que no he podido asistir al trabajo por:

- Encontrarme enfermo Haber tenido un accidente

AUSENCIA PARCIAL POR INDISPOSICIÓN DURANTE LA JORNADA LABORAL

Declaro que he tenido que ausentarme del trabajo por:

- Encontrarme enfermo Haber tenido un accidente

En Cuenca a de del 201

El Director

El profesor



REUNIÓN DEL EQUIPO DE NIVEL _____

CEIP SANTA ANA (CUENCA). CURSO

S	
ASUNTOS	

En Cuenca, a las _____ h. del día _____, se reúnen los miembros del equipo docente de _____ del CEIP Santa Ana, que al margen se detallan, para tratar los asuntos que se enumeran en el mismo lugar.

Cuenca a _____

La Coordinadora

Fdo _____

ASISTENTES:

Fdo: _____

Fdo: _____

Fdo _____

Fdo.: _____

AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE IMAGENES DE LOS ALUMNOS

Con la inclusión de las nuevas tecnologías dentro de los medios didácticos al alcance de la comunidad escolar y la posibilidad de que en estos puedan aparecer imágenes de vuestros hijos durante la realización de las actividades escolares.

Y dado que el derecho a la propia imagen está reconocido al **artículo 18. de la Constitución** y regulado por la **Ley 1/1982, de 5 de mayo**, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la **Ley 15/1999, de 13 de Diciembre**, sobre la Protección de Datos de Carácter Personal.

La dirección de este centro pide el consentimiento a los padres o tutores legales para poder publicar las imágenes en las cuales aparezcan individualmente o en grupo que con **carácter pedagógico** se puedan realizar a los niños y niñas del centro, en las diferentes secuencias y actividades realizadas en el colegio y fuera del mismo en actividades extraescolares.

Don/Doña

con DNI como padre/madre o tutor del alumno/a

..... autorizo al CEIP "SANTA ANA" a un **uso pedagógico** de las imágenes realizadas en actividades lectivas, complementarias y extraescolares organizadas por el centro docente y publicadas en:

- La página web del centro.
- Fotografías o filmaciones destinadas a difusión educativa no comercial.
- Fotografías para revistas o publicaciones de ámbito educativo.

En _____ a _____ de _____ de 20 ____

(padre, madre, tutor legal)

FIRMADO: _____

ELECCIÓN: ENSEÑANZA DE RELIGIÓN O VALORES SOCIALES Y CÍVICOS.

CURSO _____

DATOS DEL ALUMNO/A:

NOMBRE	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	

EL PROXIMO CURSO 16/17 ESTARÁ MATRICULADO EN: (Señale con una X)

<input type="checkbox"/>	3 años	<input type="checkbox"/>	4 años	<input type="checkbox"/>	5 años
--------------------------	--------	--------------------------	--------	--------------------------	--------

<input type="checkbox"/>	1º EP	<input type="checkbox"/>	2ºEP	<input type="checkbox"/>	3ºEP	<input type="checkbox"/>	4º EP	<input type="checkbox"/>	5ºEP	<input type="checkbox"/>	6ºEP
--------------------------	-------	--------------------------	------	--------------------------	------	--------------------------	-------	--------------------------	------	--------------------------	------

DATOS DEL PADRE O TUTOR 1:

NOMBRE	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
DNI	

DATOS DE LA MADRE O TUTOR 2:

NOMBRE	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
DNI	

De acuerdo a lo establecido en la **Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha** en su artículo 6. **La opción elegida para cursar durante el próximo curso académico es:** (Señale con una X)

ENSEÑANZA RELIGIOSA

VALORES SOCIALES Y CÍVICOS

Dicha opción se mantendrá en el expediente del alumno/o mientras los padres o responsables legales no soliciten su cambio. (Art 6. Orden del 05/08/2014)

En Cuenca a _____ de _____ de 20__

Firma del padre o tutor 1:	Firma de la madre o tutor 2:

Es obligatorio la firma de los dos para que dicha elección tenga validez. Presentar del 1 al 15 de Junio de 2016

COMUNICACIÓN DE LOS PADRES Y TUTORES CUANDO EL ALUMNADO ES RETIRADO DEL CENTRO UNA VEZ INICIADA LA JORNADA LECTIVA

D/Dña.....

Con D.N.I....., PADRE/MADRE O TUTOR DEL ALUMNO/A.....

COMUNICA que su hijo/a se ausenta del Centro por el siguiente MOTIVO.....

.....

HOY, DÍA....., A PARTIR DE LAS.....HORAS.

(Firma de los padres o tutores legales)

REUNIONES CON PADRES

Por la presente se convoca a la reunión general de padres de alumnos que tendrá lugar el día.....de..... a lashoras en el aula de su hijo/a.

Cuenca,.....de.....de 201.....

El profesor/a

Vº. Bº. El Director

Declaración responsable acreditativa de la ausencia de un día por enfermedad o accidente que no dan lugar a incapacidad temporal

D./Dña. _____, con
D.N.I. nº _____, y que presta sus servicios en

_____.

DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que durante la jornada laboral del día _____ de _____ de
20____ no ha podido asistir al trabajo por: *(márquese con una X lo que corresponda)*

Encontrarse enfermo.

Haber tenido un accidente.

Con objeto de acreditar dicha situación, expide la presente declaración en
_____, a _____ de _____ de 20____.

Fdo.: _____

Declaración responsable acreditativa de la ausencia parcial por indisposición durante la jornada

D./Dña. _____, con
D.N.I. nº _____, y que presta sus servicios en

_____.

DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que durante la jornada laboral del día _____ de _____ de
20____, a las _____ horas, ha tenido que ausentarse por: *(márquese con una X
lo que corresponda)*

- Encontrarse enfermo.
 Haber tenido un accidente.

Con objeto de acreditar dicha situación, expide la presente declaración en
_____, a _____ de _____ de 20____.

Fdo.: _____