

CEIP ILARCURIS

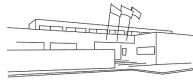
<http://ceip-ilarcuris.centros.castillalamancha.es/>

Normas de convivencia, organización y funcionamiento.



ÍNDICE

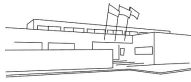
1. La definición de la jornada escolar del centro.....	3
2. El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.....	4
3. La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar.....	5
4. La carta de compromiso educativo con las familias del centro.	6
5. Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.....	7
6. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.....	8
7. Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.....	12
8. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.....	18
9. Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesorado.....	19
10. Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.....	21
11. Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil....	
12. Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado....	
13. La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.....	22
14. Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores/as legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.....	28
15. Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería competente en materia de educación.....	29
16. Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa.....	29
17. ANEXOS.....	58



INTRODUCCIÓN

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

La finalidad de las normas de convivencia, organización y funcionamiento 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.



1. La definición de la jornada escolar del centro.

HORARIO LECTIVO

En **septiembre y junio** comenzaremos las clases a las 9.00 horas y finalizaremos la jornada lectiva a las 13.00 horas.

Durante este periodo las sesiones serán de 35 minutos. Se realizarán 4 sesiones antes del recreo y dos después. El recreo será de 11:20 a 11:50.

Desde **octubre a Mayo**, el horario del centro será de 9.00 a 14.00 horas.

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

HORARIO DEL PROFESORADO:

En septiembre y junio, la jornada lectiva será de 9.00 a 13.00 horas.

A partir de octubre, la jornada lectiva será de 9.00 a 14.00 horas.

Se realizarán 4 horas de obligada permanencia en el centro, una de ellas podrá ser de cómputo mensual. Fijándose la siguiente distribución de dichas horas:

- Lunes de 14:00 a 15:00h atención a familias.
- Martes de 14:00 a 15:00 cursos de formación y programación.
- Miércoles de 14:00 a 15:00 C.C.P. y claustros.
- Jueves de 14 a 15 horas para programación y coordinación.

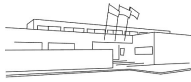
HORARIO DE SECRETARÍA.

En septiembre y junio el horario será de 11:30 a 13:00h

De octubre a mayo de 12:30 a 14:00h.

HORARIO DE ATENCIÓN A PADRES DE DIRECCION Y JEFATURA DE ESTUDIOS.

Dicho horario se comunicará al comenzar el curso, en función de las horas lectivas.



2.El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.

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

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

Comenzarán a aplicarse durante el curso 2022-23.

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

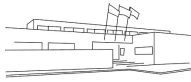
Durante el mes de septiembre los profesores se reunirán para revisar e introducir los posibles cambios en las normas de ciclo y aula.

Este proceso se repetirá al comienzo de cada curso.

Una vez aprobadas en Consejo Escolar el director las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa, para ello:

- Se elaborará una circular informativa a los padres.
- Se repartirán trípticos, en la primera reunión general con el tutor, a los padres.
- Estarán a disposición de la comunidad educativa en la Secretaría del centro

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



3. La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento (NCOF).

Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará en el primer trimestre del curso académico.

El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.

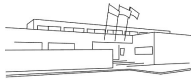
Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

El mandato de los miembros del Consejo Escolar será de cuatro años. Si durante este intervalo, alguno de los miembros dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano se producirá una vacante.

En los años que no corresponda renovación de una de las mitades de los miembros, las vacantes que se generen a lo largo del curso serán sustituidas al inicio del siguiente curso escolar. Dicha vacante será cubierta por los candidatos que se presentaron y no obtuvieron cargo en las listas de la última elección.

En los años que corresponda renovación de una de las mitades de los miembros, las vacantes serán cubiertas a través del procedimiento de renovación. Los candidatos más votados cubrirán las plazas correspondientes a renovación y los siguientes, las vacantes. En el caso de que no hubiese más personas candidatas en la última lista de renovación, la vacante quedaría sin cubrir hasta la próxima elección del Consejo Escolar.



4. La carta de compromiso educativo con las familias.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO ACADÉMICO.

El claustro de profesores del CEIP ILARCURIS se compromete a los siguientes acuerdos para mejorar el rendimiento académico de los alumnos del centro:

- Fomentar el aprendizaje y la formación permanente del profesorado para lograr mejoras.
- Potenciar el desarrollo de proyectos de innovación en las diferentes áreas educativas y colaborar en proyectos de investigación.
- Potenciar la transmisión y puesta en práctica de valores de libertad personal, de solidaridad, de respeto, de trabajo individual,...
- Favorecer la orientación educativa y profesional de los estudiantes
- Utilizar la coordinación del profesorado como instrumento fundamental para conseguir una mejora en el proceso de E-A. fomentando las reuniones periódicas con los equipos de ciclo, interciclo y con el equipo directivo
- Adaptar los contenidos marcados en la normativa vigente a la realidad de nuestro centro, entorno y de nuestros alumnos.
- Cuidar y propiciar la colaboración con las familias para que se impulse la mejora en el rendimiento académico.
- Unificar criterios metodológicos en el proceso de E-A.
- Propiciar y facilitar la coordinación con el resto de centros educativos de la localidad y con las instituciones públicas (Salud Mental, Cruz Roja, Atención temprana...).
- Adquirir habilidades y formación para la prevención y resolución pacífica de conflictos
- Desarrollar al máximo las capacidades de los alumnos en todos sus ámbitos, afectivo, social, moral, cognitivo, para conseguir un desarrollo pleno de la personalidad de nuestros alumnos.
- Aplicar los PT (Planes de trabajo) para mejorar el rendimiento de los ACNEES Y ACNEAES, así como del resto de alumnos en el aula.



5. Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas de forma consensuada por el profesorado y el alumnado que convive en ella al inicio de cada curso escolar y siempre que sean necesarias.

Serán colocadas en la clase en un lugar visible.

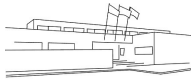
Los responsables de su aplicación serán los alumnos y maestros que pasen por esas aulas.

Será el tutor el responsable de informar a los especialistas de su tutoría, ofreciendo la posibilidad de modificar o añadir normas en el caso de que fuera necesario.

Los padres serán informados en la primera reunión colectiva.

Dicha normativa recogerá:

- Conductas a cumplir.
- Consecuencias de su cumplimiento o no.
- Como se llevará a cabo la elección del delegado del aula, así como sus funciones.
- Responsables de su aplicación.
- Elección de los alumnos con responsabilidad en el plan de emergencia.



6. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

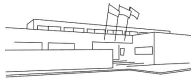
DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.

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

- a) Programar en libertad las actividades en el centro, en el nivel y en la materia que imparta, así como a la elección de textos y materiales que considere oportunos.
- b) Que sea respetada su integridad física, moral y su dignidad moral y docente.
- c) Utilizar libremente las dependencias, instalaciones y material del centro para cualquier actividad de índole profesional con la conformidad del equipo directivo.
- d) Participar en el funcionamiento del centro a través del consejo escolar y claustro de profesores.
- e) Ser informado por los padres de todas aquellas conductas, tratamiento y problemas físicos y psíquicos que tengan sus hijos con incidencia en el proceso educativo.
- f) Hacer uso de los permisos reglamentarios.
- g) Que sea respetada su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que hace referencia a esto.

Son deberes del profesorado:

- a) Cumplir el calendario y horarios establecidos en el centro.
- b) Cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- c) Informar a los padres sobre el proceso educativo de sus hijos.
- d) Asistir a las reuniones.
- e) Tomar parte de la vigilancia de los recreos
- f) Participar en la programación y colaborar en el desarrollo de las actividades que programe el centro.



FUNCIONES DE LOS PROFESORES

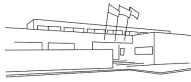
En la legislación vigente se establecen las siguientes funciones del profesorado:

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

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

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



- i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Son deberes básicos de los alumnos:

- 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 y en la consecución de un adecuado clima de estudios en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES

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

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que se reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

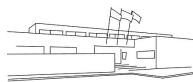
Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos, les corresponde:



- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistir regularmente a clase.
- 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 estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establecen en los centro, en virtud de los compromisos educativos con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos componentes de la comunidad educativa.

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

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



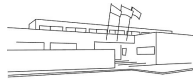
7.Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.

CONDUCTAS CONTRARIAS	
Art.4, 2.a La realización de actos que, menoscaban la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o en el centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan gravemente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.	
Faltas injustificadas de asistencia a clase o puntualidad.	<ul style="list-style-type: none">- Toda falta no justificada debidamente por los padres- En caso de falta reiterada deberá traer un documento que acredite la falta- Cuando suena la sirena todos los alumnos deben de estar en su fila. Se considera falta injustificada a tiempo parcial el retraso una vez los alumnos han entrado al aula.
Desconsideración con otros:	<ul style="list-style-type: none">- Reírse de un compañero- Contradecir a un profesor- Comentarios vejatorios, xenófobos y racistas- No atender a las explicaciones del profesor- Injurias- Falta de respeto a los monitores- No escuchar y faltar el respeto a los monitores
Interrupción de normal desarrollo de las clases	<ul style="list-style-type: none">- Levantarse sin permiso- Hablar sin levantar la mano- Molestar con el material escolar- Hablar con los compañeros sin permiso- No escuchar cuando una persona habla- Llevar móviles, MP3, consolas, relojes con alarmas- Falta de material
Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro	<ul style="list-style-type: none">- Abrir puertas sin llamar- No desplazarse en fila y en silencio- Correr por los pasillos- Molestar a los compañeros en la fila- Desarrollar juegos violentos en el recreo- Uso de material en la zona de tierra del recreo



	<ul style="list-style-type: none"> - Colgarse de las porterías o del vallado - Sacar la arena del arenero - Tirar basura al suelo - Entrar al baño o clase sin permiso - Trepár el muro - Durante las actuaciones, representaciones... no situarse en el lugar indicado, interrumpir - Levantarse del asiento en el autobús - Cambiarse de sitio sin permiso - Comer en el autobús - Subir o bajar del autobús sin permiso - Durante una excursión alterar el orden puesto por el profesor (fila, asientos, grupos) - No respetar las instalaciones y deteriorar cualquier tipo de material - No tirar los residuos en el contenedor adecuado
Actos de indisciplina contra otros	<ul style="list-style-type: none"> - Desobedecer al personal docente y no docente del centro - Faltar al respeto al personal docente y no docente del centro - Insultar - Faltar el respeto a los compañeros - Discriminar a algún compañero por su sexo, raza, religión o condición social
Art.4,2b La desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente	
Art.4,2c El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información	
Art.4,2d El deterioro de las propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumno.	<p>Realizar mal uso de los materiales y las instalaciones del centro (aula Althia, comedor, conciliación, pabellón, audiovisuales ...)</p> <p>No cuidar los libros de texto del programa de gratuidad de materiales</p> <p>No utilizar correctamente el material prestado por otro alumno</p>

MEDIDAS CORRECTORAS	
Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.(antiguo NCOF)	
Sustitución del recreo por actividad de mejora de conservación del centro. (antiguo NCOF)	
Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual bajo vigilancia. (antiguo NCOF)	



Art.6 1a Realización de tareas escolares en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

Art.6 1b Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

Art.6 1c Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un tiempo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Art.6 1d La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna en el supuesto del art. 6 1a, y por la persona titular del centro en los demás supuestos.

Las conductas contrarias prescriben trascurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión. .(En el cómputo de plazos fijados se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Las medidas correctoras prescriben a los dos meses. .(En el cómputo de plazos fijados se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia)

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTADORAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESOR

<p>Art.5,a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.</p>	<p>Interrupciones constantes y reiteradas Contestar a los maestros “Chulería” en general Mal comportamiento en la convivencia general del centro: comedor, autobús, piscina... Faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa Lanzar objetos</p>
<p>Art.5,b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</p>	
<p>Art.5,c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar Peleas en el centro, acoso intencionado a compañeros</p>
<p>Art.5,d) Las injurias u ofensas graves, así como vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.</p>	<p>Culpar a otros miembros de la comunidad escolar sin estar absolutamente seguro de ello Inventar historias sobre algún miembro de la comunidad educativa Insultos Falsos testimonios Reírse de las desgracias o defectos de cualquier miembro de la comunidad escolar Conductas racistas o xenófobas</p>
<p>Art.5,e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</p>	<p>Falsificación de firmas en agendas controles y notas Falsificación de notas Sustracción de exámenes Sustracción de material de otros compañeros, maestro o centro</p>
<p>Art.5,f) La introducción en el Centro educativo o en aula objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.</p>	
<p>Art.5 g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, ajuicio del mismo.</p>	<p>Insultos graves y vejaciones causadas por diferencias raciales, religiosas, sociales y sexuales Aislar a algún compañero por estos motivos y negarse a participar en actividades con ellos.</p>
<p>Art.5,h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de</p>	<p>No cumplir las sanciones impuestas por las conductas contrarias</p>



los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractoras, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.	
Art.5,i)El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.	Cualquier destrozo o rotura intencionada de material del profesor, centro u de otros compañeros,
Reiteración de conductas contrarias a las NOCF	Reiteración de conductas leves

MEDIDAS CORRECTORAS

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

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

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

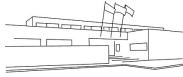


Las conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado, prescriben trascurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión. (En el cómputo de plazos fijados se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia)

Las medidas correctoras recogidas en el art.6 apartados 2 y 4 prescriben a los cuatro meses.

ACCESO A MODELO DE NOTIFICACIÓN:

[notificacion conducta contraria convivencia para registro en delphos.pdf](#)



8. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.

PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

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

RESPONSABLE DE MEDIACIÓN

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



9. Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.

1. Realizar en primer lugar los horarios de especialistas con mayor número de horas de atención a alumnos.
2. Intentar coordinar los horarios entre especialistas.
3. Poner las áreas instrumentales en las primeras sesiones.
4. Distribuir la misma cantidad de tiempo por áreas y grupos.
5. Favorecer los diferentes tipos de coordinación a la hora de realizar los horarios.
6. En el caso del horario del ATE y de los apoyos de E.I. podrán modificarse a lo largo del curso en función de las necesidades surgidas en el mismo.

CRITERIOS PARA LA ADSCRIPCIÓN DE TUTORIAS.

El tutor y la adscripción de los especialistas a los grupos serán realizadas por el director a propuesta de la jefatura de estudios.

Se impulsará la incorporación del profesorado definitivo a las tutorías del primero y segundo de educación primaria.

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

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

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

1. Continuidad en el ciclo tanto si son definitivos como interinos que vuelven al centro.
2. Definitivos que terminan nivel 2º, 4º o 6º con mayor grado de antigüedad en el centro. Primero se tiene en cuenta el año de llegada al centro, tras ello la antigüedad en el cuerpo y posteriormente la nota de examen de ingreso.
3. Profesorado en prácticas, tras aprobar la oposición. En caso de más de un profesor en esta situación orden de puntuación en listas.
4. Orden de petición en la adjudicación de vacantes en el profesorado interino.

La adscripción se hará siempre en los cursos impares manteniendo como máximo dos cursos escolares, como si fuera la estructura de ciclos anteriores.



CRITERIOS PARA LA FORMACIÓN DE GRUPOS.

La realización de los grupos se llevará a cabo de forma que las clases queden lo más homogéneas posibles entre sí, teniendo en cuenta:

1. Número de alumnos.
2. Igualdad en el número de niños y niñas.
3. Números de alumnos de atención a la diversidad.
4. Número de inmigrantes.
5. Número de repetidores.
6. Número de alumnos con religión y alternativa.

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

Al terminar la etapa de educación infantil o primer ciclo de educación primaria, si el equipo docente considera que, dadas las características de los distintos grupos, hay que reagrupar a los grupos de alumnos, se hará teniendo en cuenta los criterios anteriormente mencionados.

Si se hace en infantil, no se debería hacer en el primer ciclo.

REAGRUPAMIENTO DE HERMANOS GEMELOS Y MELLIZOS.

Será la familia la que decidirá si prefieren juntos o separados al principio de la escolarización.



10. Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.

Realizadas las reuniones de evaluación inicial donde se plantean las necesidades del alumnado, jefatura de estudios organiza los periodos de refuerzos educativos siguiendo los siguientes criterios:

- Recibir refuerzos en áreas instrumentales.
- Recibir refuerzos dentro del aula.
- Recibir refuerzos fuera del aula.
- Recibir refuerzos por los maestros y especialistas del mismo ciclo.

11. Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.

Los criterios serán los siguientes:

- Profesorado asignado como apoyo para infantil desde consejería.
- Profesorado de primaria con habilitación en ed. Infantil.
- . Resto de profesorado y especialistas.

12. Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.

SUSTITUCIONES

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

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

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

Se intentará que las sustituciones sean equitativas. No obstante, dicha labor dependerá de la disponibilidad horaria de cada profesor.



13. La organización de los espacios en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

Las aulas de infantil se encuentran situadas en el ala izquierda del colegio divididas en dos pasillos. Las aulas de primaria se situarán en el ala derecha del colegio divididas en dos plantas y dos pasillos. En cada pasillo hay cuatro aulas, excepto en los pasillos de la primera planta que hay cuatro tutorías. Al fondo del primer pasillo de la primera planta está el aula TEA. La sala de usos múltiples se utilizará para dar las clases de música.

Las alternativas a la religión de infantil se llevarán a cabo en el aula de conciliación.

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

RECREOS.

Los recreos se realizarán en el patio trasero. La parte cercana a las aulas de infantil será utilizada por los alumnos de la etapa de infantil. Los alumnos de primaria se distribuirán entre la pista polideportiva, el arenal que está junto a ella, la zona cercana al polideportivo y si es necesario, en el patio delantero los cursos de 5º y 6º de primaria.

NORMAS PARA USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.

NORMAS GENERALES DEL CENTRO

- a) Los profesores intentarán que la convivencia entre los alumnos sea la adecuada, supervisando las actitudes de los alumnos y paliando, con los medios a su alcance, las conductas agresivas de los mismos.
- b) No se permitirá la entrada de alumnos no usuarios del comedor en el Centro durante los períodos de recreo de comedor.
- c) Los alumnos mantendrán en todo momento un **comportamiento cívico** dentro y fuera del aula tales como llamar a la puerta antes de entrar, por favor, gracias, llamar a los profesores por su nombre, no gritar, no interrumpir, dejar hablar, acatar las decisiones de la mayoría, no recoger ni levantarse hasta que lo indique el profesor, aunque haya sonado el timbre.
- d) **Los alumnos/as del Centro no deberán traer móviles, relojes inteligentes con cámara fotográfica, Mp3, consolas...** y todos aquellos objetos que el tutor considere no apropiados para el normal funcionamiento. Su pérdida o sustracción dentro del Centro será responsabilidad del alumno/a que lo haya traído.



- e) **No se podrá traer ropa ni objetos con publicidad de alcohol, tabaco, etc...** Ni por parte de los profesores ni de los alumnos. Ante esta situación se comunicará a las familias y se impondrá una conducta contraria a las normas.
- f) No se realizarán habitualmente entrevistas con los padres/madres en los momentos de entrada. Si fuera necesario, el profesor/a marcará la hora de cita posterior, facilitándose desde el Equipo Directivo la flexibilización a la hora de concertar la entrevista si fuera necesario y cuando los padres/madres no puedan asistir al Centro en la hora destinada a la tutoría de padres.
- g) **Pasados diez minutos de la hora de entrada y salida al Centro las puertas de acceso al recinto escolar permanecerán cerradas**, teniendo que identificarse la persona o personas que quieran acceder al Colegio ante el conserje.
- h) Las entradas y salidas a la clase se realizarán en orden, estando los profesores/as organizándolas y acompañando a los alumnos.
- i) Solamente se dejará salir a un alumno del Centro si acuden los padres personalmente a buscarlo. Para ello, **se firmará en la hoja de registro de salidas disponible en Consejería o dirección.**
- j) Los alumnos/as que lleguen tarde, deberán entregar una justificación firmada por sus padres o vendrán acompañados de ellos. **En cualquier caso, se deberá realizar la incorporación a clase al finalizar la sesión correspondiente, para no entorpecer el buen funcionamiento del grupo.**
- k) Se vigilará el buen uso de los servicios, no utilizando estas instalaciones para jugar o sacar agua con el fin de mojar a otros alumnos/as.
- l) Se vigilará la limpieza de las aulas y de todas las dependencias del Centro, incluido el patio.
- m) Cuando se utilicen instalaciones o material en las actividades escolares se deberán dejar en perfecto orden y estado.
- n) **Los alumnos que causen daño de forma intencionada en las instalaciones del Centro o en su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste de la reparación.**
- o) **Los alumnos que sustrajeran bienes en el Centro, deberán restituir lo sustraído.**
- p) No podrán utilizarse las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y administrativas y aquellas que el equipo directivo no aconseje su uso por terceros.

NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

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

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



Los alumnos podrán llevarse un libro cada quince días a casa, si pasados estos no han terminado de leerlo lo podrán renovar, por otros quince más.

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

Es necesario devolver un libro antes de coger otro.

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

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

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

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

- Infantil: tejuelo amarillo
- Primer ciclo: tejuelo azul
- Segundo ciclo: tejuelo verde
- Tercer ciclo: tejuelo rojo.

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

NORMAS DE USO DEL AULA DE AUDIOVISUALES.

Para poder utilizar el aula de audiovisuales es necesario hacérselo saber con anterioridad a su encargado.

No está permitido el uso de esta aula de audiovisuales si se están impartiendo clases en ella o está ocupada por algún otro motivo solicitado con anterioridad.

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

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

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



NORMAS DE USO DEL PROA.

NORMAS GENERALES:

- Integrar el programa de acompañamiento en el proyecto educativo.
- Definir las actuaciones en la programación general anual.
- Asegurar la unidad del programa educativo.
- Facilitar los espacios adecuados (Biblioteca, TIC, ...) y los recursos materiales necesarios a los monitores.
- Promover el compromiso de la familia con la información periódica y la formación de la familia.

NORMAS ESPECÍFICAS A CUMPLIR POR LOS ALUMNOS:

- Asistir con regularidad al programa de acompañamiento.
- Entregar la autorización de los padres que permite la asistencia a dicho programa.
- Respetar las normas establecidas en el centro durante el desarrollo de las clases en su aula de referencia por la mañana y en el programa de acompañamiento.
- Colaborar en las actividades que se desarrollen durante el PROA.

NORMAS DE USO DEL PABELLÓN.

El acceso al pabellón se realizará desde el patio del colegio.

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

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

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

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

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

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



FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

COMEDOR ESCOLAR

El Comedor Escolar se rige por la Orden de 2 de marzo de 2004, que regula la organización y el funcionamiento de los comedores Escolares, y por la modificación de 21 de Julio de 2005, respecto a la ratio de los cuidadores/as

En el centro este servicio comprende la comida del mediodía, la atención al alumnado durante la comida y el período anterior y posterior a ésta.

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

Las dotaciones de personal de vigilancia se determinarán en función del número de comensales utilizando la ratio vigente en la normativa.

El funcionamiento de este servicio tendrá una duración de 1:45 horas desde la salida de clase

Las normas de Funcionamiento del comedor escolar serán:

- Todo el alumnado de Infantil deberá esperar en la puerta de su aula para ser recogidos por la monitora que se les asigne. Para pasar a lavarse las manos y después llevar su mochila al comedor.
- Todo el alumnado de Primaria será recogido por las monitoras en el lugar que se les asigne y pasarán a lavarse las manos en los baños de cada planta.
- El número de usuarios será repartido proporcionalmente respetando la ratio que se exige en la normativa vigente.
- La entrada al comedor se hará por grupos con orden y tranquilidad, sin correr, empujar o gritar. Al entrar al comedor se dejarán las mochilas y los abrigos en el lugar destinado para ello.
- Existirá un menú mensual, publicado en el tablón del centro y entregado al principio de mes a los alumnos. Será respetado por la empresa para que las familias planifiquen los menús en casa.
- Durante el horario de comida el alumnado no deberá levantarse al baño, ano ser por causa de indisposición y siempre con el permiso de la monitora.
- Se deberá respetar por parte de los niños, el mobiliario y/o equipamiento que el comedor tenga, evitándose los golpes, pintadas, etc... Se impedirá también jugar con el menaje y la comida, así como el balanceo de las sillas y se intentará que se sienten correctamente.
- Se vigilará especialmente que los niños no se tiren el pan, durante y después de la comida, el agua o cualquier resto de comida, y que no arrojen nada al suelo.



NCOF ILARCURIS 2023-24

- Queda expresamente restringido el acceso del alumnado a la cocina, antes, durante y después de la comida. Cualquier petición se hará a través de las monitoras.



14. Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores/as legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.

Las faltas de asistencia al Centro por parte de los alumnos pueden ser justificadas por las familias, de 3 maneras distintas:

- según el documento de justificación existente en el centro.
- a través de la Agenda Escolar.
- Las familias pueden justificarlo a través de Educamosclm.

El tutor deberá entregar a las familias este modelo y revisar la agenda diariamente.

15. Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería competente en materia de educación.

Para este procedimiento se seguirán las indicaciones marcadas en el protocolo de intervención unificado para niños y adolescentes en Castilla-La Mancha de 27 de febrero de 2018.



16. Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa.

Las normas a nivel de centro las establece el equipo directivo, el cual informará a toda la comunidad educativa.

Para la elaboración de dichas normas se tendrá en cuenta la normativa vigente (R.D 82/96 de 26 de enero, por el que se regula la organización y funcionamiento de los centros de infantil y primaria, la orden 121 de 14 de junio de 2022 por la que se dictan las instrucciones de funcionamiento de los colegios de Castilla-La Mancha, la LOMLOE, el Decreto 3 de Convivencia de fecha 8 de Enero de 2008 y el decreto 13 de 21 de marzo de 2013 de autoridad del profesorado).

El protocolo unificado de intervención con alumnos en CLM de 27 de febrero de 11 de junio de 2015. El decreto 85/2018 de inclusión educativa.

Dichas normas harán referencia a:

- Entradas y salidas.
- Asistencia al centro.
- Reuniones informativas con tutores legales.
- Profesorado.
- Accidentes Escolares
- Material fotocopiable
- Objetos perdidos
- Entrega de material escolar en horario lectivo.
- Atención educativa y Religión
- Sustituciones
- Organización de los refuerzos educativos
- Recreos.
- Metodología de trabajo
- Materiales didácticos
- Criterios para la elaboración de horarios.
- Criterios para la adscripción de tutorías.
- Criterios para la formación de grupos.
- Normas generales de funcionamiento de Ed. Infantil.



NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO A NIVEL DE CENTRO.

ENTRADAS Y SALIDAS.

El Centro abrirá sus puertas a las 8:50h para los profesores. Los alumnos podrán acceder al patio delantero del Colegio a partir de las 8:50 h, por la puerta principal los alumnos de primaria y por la puerta de carruajes los alumnos de infantil a las 8:55, y realizarán las filas frente a la puerta principal en el caso de primaria y en su línea correspondiente en el caso de infantil.

Los padres no podrán sobrepasar las líneas pintadas en el suelo.

Las entradas al centro se harán:

- Los alumnos de educación infantil entrarán por la puerta situada más a la izquierda. Los alumnos de 4º, 5º, y 6º entrarán también por esta puerta dado que pasan antes que los alumnos de infantil
- Los alumnos de 1º, 2º y 3º de primaria lo harán por la puerta situada a la derecha

En cualquier caso, son los profesores los que deben vigilar la formación de las filas y acompañar a sus alumnos al aula. En caso de lluvia los alumnos del 2º y 3º ciclo de primaria accederán directamente a sus aulas. Los alumnos de infantil y 1º ciclo harán las filas en la recepción del colegio. Infantil en la entrada del comedor y primer ciclo en la rampa de acceso.

Cuando la primera hora sea dada por un especialista, éste recogerá la fila de alumnos para facilitar al tutor, en caso necesario, su incorporación a otro grupo.

Se ruega que los cambios de clase se realicen en la mayor brevedad posible con el fin de evitar posibles conflictos que alteren el desarrollo normal de la jornada escolar.

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

El tutor y el especialista deben acompañar a los alumnos al patio en la hora de recreo y en la salida del centro.

Además, deben vigilar:

- Que los alumnos no dejen grifos abiertos ni luces encendidas en los baños ni en clase.
- Que el material quede perfectamente guardado y recogido.



- Que los niños suban las sillas (excepto los alumnos de infantil) y mantengan una limpieza adecuada de las aulas.

Las puertas del Centro se cerrarán a las 9:10. Los niños que lleguen más tarde de esta hora no podrán pasar a las aulas hasta la siguiente sesión. **En educación infantil la entrada se realizará también como en Primaria.** Los padres nunca deberán pasar a las aulas, deben buscar al Conserje o a alguien del equipo directivo que este en Secretaría para que acompañe al niño al aula.

Ningún alumno podrá salir del centro, durante la jornada escolar, **sin autorización previa por escrito de los padres o tutores.** Dichas salidas se realizarán preferentemente en las horas de recreo o cambio de clase. Los alumnos, no saldrán si no es acompañado de un adulto, en cuyo caso, **se firmará en la hoja de registro de salidas disponible en Consejería o dirección.**

A la hora de la salida, los alumnos de Primaria saldrán por la puerta de las escaleras y los de infantil por la de carruajes. **Los alumnos de Primaria no podrán cruzar por la zona de infantil.**

En el primer ciclo de primaria, los tutores deberán vigilar las salidas y comunicarán a dirección si existiese alguna anomalía.

Después de la jornada escolar las puertas del Centro se cerrarán a las 14:20 para aquellos alumnos que no utilicen el servicio de comedor y a las 15:45 para aquellos que hagan uso del mismo.

ASISTENCIA AL CENTRO.

ALUMNOS.

Las faltas de asistencia al Centro por parte de los alumnos deben ser justificadas por las familias **según el documento de justificación existente en el centro o bien a través de la Agenda Escolar.** El tutor **deberá entregar a las familias este modelo y revisar la agenda diariamente.** Las familias pueden justificarlo a través de Educamosclm. También tiene la obligación de recoger las faltas de asistencia de sus alumnos diariamente y anotarlo en las hojas de control de faltas. Estas serán cumplimentadas de forma mensual y entregadas en jefatura de estudios al finalizar el mes y/o siempre que el jefe de estudios lo crea conveniente. **Además, el tutor será el responsable de meter las faltas en Educamosclm durante los 5 primeros días del mes siguiente.**

Ante varias faltas de asistencia de un alumno el tutor deberá ponerse en contacto con las familias para informarse del motivo de estas, haciéndolo saber posteriormente al jefe de estudios. Si la comunicación con las familias fuera imposible, desde jefatura se enviará una carta, con acuse de recibo, y se informará al equipo de orientación del centro



(PTFPSC) para que tome las medidas oportunas. **Si las faltas son reiteradas en los días de exámenes se informará a Jefatura para estudiar los casos.**

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

Además, todo el profesorado del centro, incluidos los especialistas, deberá meter las notas de las evaluaciones en la aplicación informática en delphos en los plazos que se marquen desde secretaría y la CCP.

REUNIONES INFORMATIVAS CON TUTORES LEGALES.

No se trasladará información a ninguna persona ajena al padre, madre o tutor legal. Si están separados deberán solicitar por escrito cada uno de ellos que se les pueda informar del seguimiento educativo de sus hijos/as.

PROFESORADO.

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

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

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

Las faltas del profesorado deberán estar justificadas en todo momento y acompañadas del modelo existente en el centro, así como de la justificación necesaria según la Resolución del 03 de mayo de 2010. De no ser así, se rellenará el modelo de declaración jurada.

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



ACCIDENTES ESCOLARES.

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

Si el accidente ocasiona una reclamación o denuncia por parte de los padres existe en el centro una carpeta de atención en accidentes escolares donde se determina el procedimiento a seguir.

MATERIAL FOTOCOPIABLE.

Dado que para ampliar los conocimientos de nuestros alumnos se usan gran cantidad de fotocopias que se hacen durante todo el curso, desde el centro proponemos la aportación de **10 euros** para este fin en la etapa de Infantil y de 4 euros en Primaria. En su defecto, los padres traerán al centro un paquete de 500 folios de la marca y gramaje que se indique desde la dirección del centro. Este pago se realizará en las primeras semanas de enero o febrero. Los alumnos nuevos que se incorporen durante el curso pagarán a razón de un euro por trimestre.

Durante este curso la **cantidad a pagar por los alumnos de Primaria será de 6,50 euros, 4 para los folios y los otros 2,50 para la agenda escolar de Primaria**

FOTOCOPIAS DE LIBROS

No se harán copias a lo largo del curso a aquellos alumnos que no traigan los libros establecidos para cada curso escolar.

LIBROS DE TEXTO ESCRITOS

No se podrán traer libros que tengan escritas las respuestas y los ejercicios realizados.

OBJETOS PERDIDOS.

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

No obstante, al finalizar el curso se enviará una circular para que en tres días puedan pasar a recoger los objetos. Si no es así, estos se donarán a Caritas.



ENTREGA DE MATERIAL ESCOLAR EN HORARIO LECTIVO.

No está permitido que los padres traigan cosas (almuerzos, tareas, zapatilleros...) en horario escolar. Los alumnos deben ser responsables de sus materiales y no se les entregará.

ATENCIÓN EDUCATIVA Y RELIGIÓN

Los alumnos que quieran cambiar de Religión a Atención educativa o viceversa deberán hacerlo dentro del plazo establecido por estas normas, rellenando el formulario establecido para este fin. El cambio podrá ser anual pero siempre dentro de los días establecidos. Se realizará en la segunda semana de Junio. Nunca fuera de ese plazo.

ORDENADORES DEL PROFESORADO.

Los profesores del centro que tengan portátil de la Consejería y sean tanto definitivos como interinos deberán entregar el mismo en la primera semana de septiembre del curso siguiente.

Los ordenadores deberán ser conservados por el profesor, en perfecto estado de funcionamiento durante el curso.

Los profesores podrán sacar el ordenador del centro durante los períodos lectivos y vacacionales. En el segundo caso, cada profesor será el responsable de las deficiencias. La atención de las incidencias se tramitará a través del coordinador de formación y mediante apertura de incidencia al CAU.

Los equipos averiados, sin opción a reparación por su elevado coste o por ser técnicamente inviable, pueden darse de baja, especificándolo en el inventario y entregándolos a los SS.PP. de Toledo. De este modo podrán ser usados como desguace para reposición de piezas útiles en otros equipos averiados.

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

1.- Comunicación con las familias.

La comunicación con las familias se hará preferentemente a través de Educamosclm y del correo institucional. Al principio de curso se informará de los correos institucionales, a través de la web del centro y en la primera reunión con las familias. Se hará hincapié en que todas las familias tengan correo electrónico en Educamos para facilitar la comunicación.

2.- Uso de herramientas de E-A con alumnos.



Los equipos docentes trabajarán de forma coordinada, y siempre que sea posible, con la misma plataforma digital o con el menor número de ellas, con el fin de facilitar al alumnado su acceso. Se recomienda la utilización de Educamosclm y de aquellas herramientas que proporcione la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Se creará un entorno de trabajo en el que se refuerce aquello que ya se haya aprendido, más que los nuevos contenidos por aprender, utilizando para ello las herramientas y recursos puestos a disposición de la Comunidad Educativa en el Portal de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

La propuesta de uso de herramientas será la siguiente:

- Educamosclm
- Teams
- Correo institucional
- Leemosclm
- Office365

3.- Plan de formación de centro.

En el mes de septiembre se comenzará con formación en las diferentes herramientas que la Consejería nos ha puesto sobre la mesa.

Teams, aula virtual, Educamosclm, etc...

Además, se solicitará formación al CRFP y en su defecto, grupos de trabajo o seminarios en el uso de estas herramientas y otras que nos puedan ayudar a mejorar el proceso de E-A con nuestros alumnos.

Se establecerá formación encaminada a los profesores, a los alumnos y a las familias.

4.- Brecha digital.

Todos los alumnos que han recibido la Tablet y la tarjeta de conectividad, deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- No se permite la cesión ni el uso compartido de estos dispositivos a terceros.
- No se permite instalar juegos ni programas de contenido no autorizado por el centro.
- Usar internet para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenido no educativo
- Hacer un buen uso de la misma, no derramar líquidos, no dar golpes ni exponer a temperaturas altas.
- Custodiar el dispositivo hasta que el centro solicite la devolución.
- Devolver el equipo cuando termine el curso escolar.

Si el centro dispone de dispositivos que se puedan prestar igualmente, se hará de entre las propuestas realizadas por los maestros tutores. Se priorizarán los cursos de 3º a 6º de primaria. El uso se registrará por las mismas condiciones del apartado anterior.

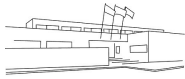


SMARTWATCHES

Un smartwatch (reloj inteligente), es un reloj de pulsera dotado con funcionalidades que van más allá de las de uno convencional. Los primeros modelos desempeñaban funcionalidades muy básicas, pero los actuales ya son capaces de acceder a internet, realizar y recibir llamadas telefónicas, enviar y recibir emails y SMS, recibir notificaciones del smartphone e incluso grabar audio e imágenes, algo que, sin el consentimiento de la otra parte, podría ser una falta grave a las normas de convivencia del centro.

Está prohibido por ley 3/2018 realizar grabaciones de conversaciones o imágenes al profesorado y/o al alumnado sin su consentimiento. (Ley3/2018 de protección de datos)

Dadas sus características y el hecho de que cada vez lo poseen un mayor número de alumnos, os recordamos que, desde este curso escolar está totalmente prohibido traerlo al colegio (al igual que ya lo estaban: móviles, MP3, MP4, PDA, cámaras de fotos, etc.) Solo se podrán traer las pulseras que sirven de podómetro y no puedan grabar ni audios, imágenes ni videos.



DISPOSITIVOS DIGITALES.

Para el normal desarrollo de la competencia digital en el CEIP ILARCURIS se podrá usar siempre que el tutor lo comunique los siguientes dispositivos y para los cursos de 5º y 6º de primaria.

1. La tablet no se sacará de la mochila. Sólo se usará en clase cuando lo indiquen los profesores. Siempre que NO se utilice permanecerá guardada en la mochila, NUNCA podrá estar en la cajonera.
2. Solo se traerá cuando indique el tutor. Además, debe venir de casa completamente cargada.
3. La tablet y complementos del dispositivo vendrán con nombre, apellidos del alumno y curso.
4. En las tablets no se podrá instalar ninguna aplicación, salvo las indicadas desde el centro.
5. No se debe dejar la tablet a ningún compañero, ni decir su contraseña, ni tomar prestada la tablet de otro compañero a no ser que el profesor lo autorice.
6. No utilizar la tablet para hacer fotografías, vídeos, ni grabaciones de sonido dentro del centro sin autorización. La cámara de la tablet quedará tapada con papel. Por lo que no se grabarán videos ni se harán selfies ni fotos a no ser que el profesorado lo indique para realizar alguna actividad.
7. Queda totalmente prohibida la difusión no autorizada de vídeos, fotos o archivos que se realicen en el centro o en actividades extraescolares que se realicen fuera del centro escolar.
8. Deben asegurarse de apagar correctamente la tablet y de que queda bien guardada en la funda para su transporte.
9. La navegación por Internet sólo será permitida cuando lo indique el profesor.

El incumplimiento de estas normas será considerado como una **conducta contraria** a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, aplicándose la correspondiente sanción.

Además, la rotura intencionada de la tablet de un compañero o de las tablets de préstamo del colegio, la difusión no autorizada de imágenes, videos o sonidos durante la jornada escolar, o el uso de internet por el alumnado para búsqueda y/o visita de páginas no autorizadas por el profesorado ni incluidas en las diferentes actividades programadas será considerado como una **conducta gravemente perjudicial** para la convivencia en el centro, aplicándose la correspondiente sanción.



- ❖ Esta sanción no exime de las responsabilidades legales que tuvieran los tutores del alumno con relación a la reposición o arreglo de la tablet mediante requerimiento de la familia afectada.

RECOMENDACIONES PARA EL ALUMNADO

- Se recomienda la adquisición de una **funda** para proteger la tablet, así como un **protector de pantalla** de vidrio templado, para evitar roturas y arañazos de la misma. La funda será ajustable con gomas elásticas, ganchos o carcasa. Además, la forma será de tipo libro con cubierta plegable para proteger la pantalla y deberá estar fabricada con material de base rígido. En ningún caso la funda protectora obstruirá las entradas de carga, cámaras, botones de encendido o volumen o ranuras de tarjetas. Desde el centro recomendamos que la funda pueda ponerse en forma de base, para que permita que la tablet se quede apoyada sin necesidad de sujeción.
- Es igualmente recomendable la contratación de un seguro particular, que cubra la rotura de la tablet, reparándola o reemplazándola por otra. Si hay un mal funcionamiento de los dispositivos es responsabilidad de cada familia contratar un seguro y asistencia técnica. En el caso de los alumnos becados se hará a través del colegio.
- Se recomienda el uso de un cargador portátil o power bank que permita cargar la tablet sin requerir el uso de un enchufe.
- Se recomienda no configurar la tablet con ningún tipo de bloqueo (patrón, contraseña...). No obstante, si así lo deciden, sería aconsejable que el alumno/a conozca la contraseña o la traiga apuntada en la agenda. Los alumnos becados que utilicen dispositivos del centro tienen prohibida la configuración de patrones o códigos de bloqueo.
- Se recomienda a las familias emplear alguna aplicación de control parental (Family Link, Qustodio o similar). Esta sería una decisión personal de cada familia. El uso y obtención de información vía internet fuera del horario escolar se hace bajo su propio riesgo, siendo los tutores legales de cada niño responsables del control.



RECREOS

El profesorado será distribuido por grupos de forma aleatoria al inicio de curso, en función de la ratio marcada en la legislación vigente (30 alumnos por profesor en infantil y 60 alumnos por profesor en primaria). El profesorado irá rotando por las zonas de vigilancia. El horario de cuidado de recreo será elaborado por jefatura de estudios, y se pondrá en el corcho de la sala de profesores.

El profesorado deberá vigilar que los alumnos respeten las zonas de patio y la utilización de los servicios.

Los alumnos no podrán acceder a las aulas a la hora del recreo.

Para el uso de la fuente tendremos en cuenta que se podrá utilizar por todos los alumnos de primaria, independientemente de la zona determinada (pabellón, arenero, pistas) y es MUY IMPORTANTE que el profesorado vigile su uso.

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

Los profesores, en turno de vigilancia de patios, deberán advertir a los niños para mantener limpios los mismos, no permitiendo que tiren basura fuera de las papeleras.

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

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

Los días de lluvia los alumnos, tanto de infantil como de primaria, harán los recreos dentro de sus aulas, salvo que se establezcan otros espacios, bajo la vigilancia del tutor o especialista que se encuentre en esa aula durante la sesión anterior al recreo. Los días de lluvia, en el caso de E.I. la decisión de salir se tomará según la mayoría de profesores del ciclo recomendando a los alumnos que no se sienten en la arena.

No se podrá utilizar material de educación física para los recreos. Los balones se utilizarán exclusivamente dentro de la pista polideportiva. **Estos balones no podrán ser de reglamento.**

Así mismo, se elaborará un horario de vigilancia de recreos para los alumnos con problemas de salud en la biblioteca, de entre los turnos de vigilancia generales.

Se pondrán en marcha patrullas de vigilancia de limpieza de patios con los alumnos más mayores del centro. Irán debidamente identificados para facilitar su labor.



METODOLOGÍA DE TRABAJO

EVALUACIÓN INICIAL.

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

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

Sería bastante recomendable que los primeros días de clase se realizaran dinámicas de grupo para facilitar el conocimiento y la integración de los nuevos alumnos.

PROGRAMACIÓN.

Basándose en los resultados de la evaluación inicial cada profesor elaborará su programación de aula. Dicha programación debe contener objetivos, contenidos, criterios de evaluación, actividades y metodología y competencias. Del mismo modo, se elaborará una programación semanal que podrá ser pedida en cualquier momento en Jefatura de Estudios y/o al menos una vez al trimestre para facilitar el funcionamiento de las aulas en caso de ausencia o sustitución del profesorado.

En caso de ausencia del profesorado dicha programación estará en un lugar visible para facilitar la labor del profesor que sustituye.

MATERIALES DIDÁCTICOS.

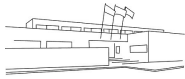
En infantil hay una sala habilitada para el material bibliográfico de esta etapa. Los materiales didácticos se encuentran distribuidos en las aulas.

En la etapa de primaria los materiales bibliográficos están organizados por materias y ciclos en la sala de profesores y biblioteca, el resto del material se encuentra en el almacén 2.

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

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

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



ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

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

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

El coordinador de ciclo, asista o no a la actividad, será el encargado de organizar dicha salida, recoger el dinero y pagar tanto la entrada como el autobús, excepto en el caso de actividades organizadas por niveles.

Se realizará un sondeo en el que se informará a los padres de dicha actividad y **que aquellos que se comprometan a realizarla pagarán el autobús, aunque no vayan.**

Tras el sondeo, se dará la autorización para que la firmen los padres, ningún niño podrá salir del centro sin dicha autorización firmada. Aquellos alumnos que no entreguen la autorización dentro del plazo establecido por el ciclo **no podrán asistir a la misma.**

Para asistir a las actividades se den cumplir todas las indicaciones e instrucciones dadas a las familias en las diferentes circulares al efecto.

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

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

Es importante al programar las excursiones que no coincidan, el mismo día, con otras salidas de otros cursos.

Sería recomendable una puesta en común de las salidas realizadas para evitar repetir excursiones todos los años, para ello es importante consultar las actividades llevadas a cabo el curso anterior (Consultar en la Memoria).

Sólo se puede realizar una salida al trimestre, dado que hay muchas actividades programadas por el Ayuntamiento a lo largo del curso.



SELECCIÓN PROGRAMA BILINGÜE ACTIVIDADES INMERSIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES DONDE NO PUEDA IR EL GRUPO-CLASE COMPLETO.

- En la actualidad tenemos establecido que se hará por expediente académico en las áreas de las materias lingüísticas.
- Propuesta de modificación:

Los alumnos serán seleccionados de entre los grupos-clase, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Competencia comunicativa en el área de inglés.
- Calificación en el área o áreas DNL.
- Prioridad en el curso de 6º a 5º.
- Motivación del alumno en clase.
- Los alumnos que tengan conductas contrarias quedarán excluidos.

NORMAS DE EDUCACIÓN INFANTIL PARA UN BUEN FUNCIONAMIENTO

1. Puntualidad en las entradas y salidas del centro, tolerándose un margen de 10 minutos.
2. Horario de septiembre y junio de 9:00 a 13:00. A partir de octubre de 9:00 a 14:00.
3. Cuando los alumnos lleguen más tarde o salgan antes del centro, por motivos justificados, la entrada o salida se realizará en los cambios de sesión.

Septiembre y Junio (sesiones de 35 minutos):

9:00 a 9:35	9:35 a 10:10	10:10 a 10:45	10:45 a 11:20
Recreo 11:20 a 11:50			
11:50 a 12:25		12:25 a 13:00	

De Octubre a Mayo (sesiones de 45 minutos):

9:00 a 9:45	9:45 a 10:30	10:30 a 11:15	11:15 a 12:00
Recreo 12:00 a 12:30			
12:30 a 13:15		13:15 a 14:00	

4. Los alumnos entran y salen solos (salvo casos necesarios en el período de adaptación). Los padres permanecerán fuera del recinto escolar, si desean comentar algo a la tutora lo harán mediante una nota que el niñ@ entregará a la profesora.
5. La familia debe ser puntual y esperará siempre en el mismo sitio, para que el niñ@ y la profesora les vean inmediatamente.
6. Las faltas de asistencia serán justificadas por escrito cuando el niño se incorpore al colegio.
7. Los niños que estén enfermos deberán permanecer en casa. No está permitido administrar ningún medicamento.
8. Si su hij@ ha contraído alguna enfermedad contagiosa, debe comunicárselo a su tutor/a y no debe acudir al Centro hasta que el médico lo estime oportuno.
9. Vigilar la higiene (ducha diaria, uñas cortadas, ropa limpia...) En caso de liendres o piojos comunicarlo al tutor rápidamente y no acudir al centro hasta que esté totalmente limpi@.
10. Los babis, chaquetas y abrigos deben llevar el nombre y apellidos y una cinta de unos 15 cm para poder colgarlos en las perchas.
11. No traerán al aula bufandas, guantes, paraguas, anillos, pulseras, pendientes largos, objetos o juguetes.
Devolver los objetos que se lleven a casa.
12. Recomendamos ropa cómoda fácil de abrochar y zapatos con velcro o cremallera para fomentar su autonomía. Evitar cinturones, tirantes, petos, bodys...
13. Les recordamos que para asistir al colegio, es obligatorio que el niñ@ controle sus esfínteres. Las profesoras llamarán a la familia si se hace pis...



14. El día que tengan psicomotricidad traerán ropa y calzado deportivo.
15. Para cualquier salida se le notificará por escrito y deberán remitir a la tutora con el correspondiente autorizo o no autorizo firmado.
16. No traer juguetes ni objetos personales, salvo indicación de la tutora.
17. No está permitido traer al cole mochilas con ruedas o demasiado grandes.
18. Los niños serán entregados a sus padres o a las personas autorizadas previo aviso a las tutoras.
19. Los padres deben ingresar una cantidad de dinero para la cooperativa y que el centro pueda comprar el material fungible que se necesita a lo largo del curso escolar. Esta cantidad se revisará cada curso, pero para los alumnos que se incorporan en 3 años la cantidad será de 60€ .Este pago se realizará al comienzo del curso escolar. Los alumnos nuevos que se incorporen durante el curso pagarán a nivel proporcional. En el caso de impago de la cooperativa, la familia tendrá que aportar el material que le indique el tutor/a de su hijo/a.
20. La creación de la cuenta deberá ser física en una entidad de la localidad y no online.

AMPA.

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

El AMPA tiene recogidos en estas normas sus propios derechos y deberes, no obstante, podrá disponer de las instalaciones del centro siempre que lo soliciten por escrito y en tiempo y forma. Además, deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar.

Respecto al material fotocopiable, se contabilizarán el número de copias que se hagan durante el curso escolar y se abonarán al precio marcado por el centro.

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



RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES.

ÓRGANOS COLEGIADOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Consejo escolar

Composición

El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

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

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

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

Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros,



adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Comisiones del Consejo Escolar:

Se crean las siguientes comisiones y se establecen sus miembros:

- a) Comisión de convivencia formada por el director, jefe de estudios, un representante de padres y un representante del profesorado.
- b) Comisión de permanencia formada por el director, dos representantes de los padres y dos representantes de los profesores.
- c) Comisión económica de la que forman parte el director, la secretaria y un representante de los padres
- d) Comisión de comedor formada por el director, representante del profesorado y representante de los padres.



En el consejo escolar debe existir un responsable de la igualdad que será el jefe de estudios.

Claustro de profesores

Composición.

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

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

Competencias.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.



DIRECCIÓN DE LOS CENTROS

Equipo directivo.

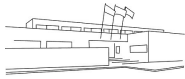
El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario.

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

Competencias del director.

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.



- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Competencias del Jefe de estudios.

Son competencias del Jefe de estudios:

- a. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h. Organizar los actos académicos.
- i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en la presente normativa y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.



- m. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

Competencias del Secretario.

Son competencias del Secretario:

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



ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En los centros de educación infantil y primaria con 12 o más unidades existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipo de ciclo.
- Comisión de coordinación pedagógica.
- Tutores.
- Equipo de orientación y apoyo.

Equipo de ciclo.

Los equipos de ciclo agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las enseñanzas básicas del grupo.

Cada uno de los ciclos estará dirigido por un coordinador y será designado por el director, oído el equipo de ciclo. Preferentemente deberá ser maestro con destino definitivo y horario completo en el centro.

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

Son competencias del equipo de ciclo:

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



La jefatura de estudios establecerá dos reuniones de coordinación mensuales, pudiendo convocar al coordinador de ciclo todas aquellas que considere oportuna para el buen funcionamiento del ciclo. Es responsabilidad del coordinador de ciclo levantar acta escrita de las reuniones¹.

Tras las reuniones de ciclo, el coordinador se reunirá con el equipo directivo, para informar de los acuerdos y decisiones tomadas, siempre que sea necesario o haya asuntos de importancia que tratar. De dichas reuniones se levantará acta².

Se establecerán además reuniones entre los equipos de ciclo de infantil y de primer ciclo de primaria para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.

Son competencias del coordinador de ciclo:

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

Los coordinadores de nivel cesarán al finalizar el curso escolar.

Comisión de coordinación pedagógica

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

Está constituida por el director, el jefe de estudios, el orientador y los coordinadores de ciclo, junto con el responsable de Formación en centros.

Actuará como secretario el profesor de menos edad.

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

Las competencias de la C.C.P. serán:

¹ Ver anexo nº 8 modelo acta de coordinación de ciclo.

² Ver anexo nº 9 modelo acta de reunión equipo directivo-coordinador de ciclo.



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

Tutores

La tutoría forma parte de la función docente.

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

Son funciones de la tutoría:

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



- g) Informar a los padres, maestros y alumnos de todo aquello que les concierne en relación al rendimiento académico y las actividades docentes.
- h) Atender y cuidar junto con el resto de profesores del centro a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre maestros y padres de los alumnos.

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

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

Equipo de orientación y apoyo.

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

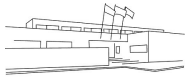
Está constituido por los componentes de la unidad de orientación, por el Profesor técnico de servicios a la comunidad y por el profesor de PT y AL.

Trabajarán en el desarrollo de las funciones:

- a) Favorecer los procesos de madurez personal, social y profesional que el alumno ha de realizar a lo largo de su vida.
- b) Prevenir las dificultades de aprendizaje.
- c) Colaborar en el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de cada uno de los alumnos.
- d) Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas.
- e) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y coordinación docente.
- f) Asesorar a las familias en su práctica educativa.
- g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación.
- h) Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- i) Asesorar a la Administración educativa y colaborar en el desarrollo de los planes estratégicos.

OTROS RESPONSABLES.

Los maestros que no hayan sido nombrados tutores de un grupo ordinario de alumnos podrán ser propuestos por el Jefe de Estudios para desempeñar otras tareas de coordinación. En cada caso, el Jefe de Estudios determinará las tareas específicas que



habrán de realizar cada uno de estos maestros dentro del horario de permanencia en el centro, y las responsabilidades que deberán asumir.

Responsable de las TDIC.

Tendrá como competencias:

- a) Fomentar la utilización de las tecnologías informáticas o audiovisuales por parte de los maestros en su actividad docente.
- b) Asesorar en lo relativo a la integración de las TDIC en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en centros.
- c) Coordinar las actividades del Althia y poner los recursos disponibles al servicio de la comunidad.
- d) Colaborar en la gestión y mantenimiento de los recursos disponibles y la adquisición del material.
- e) Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada respecto a la utilización de las TDIC como recurso didáctico.
- g) Realizar la memoria de las TDIC, anexa al PFC.

Responsable biblioteca

El encargado de la biblioteca tendrá las siguientes funciones:

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

Coordinador del CRFP.

El Coordinador del CRFP tendrá las siguientes funciones:

- a. Hacer llegar al consejo del Centro de Profesores y a su director las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el claustro de profesores, o por los equipos de ciclo.



- b. Elevar el PFC a la Administración competente.
- c. Participar en las reuniones que convoque el director del Centro de Profesores o el director del Centro.
- d. Realizar la memoria de actividades formativas.
- e. Colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación de la participación de los maestros en las actividades del Centro de Profesores, cuando se haga de forma colectiva.
- f. Realizar el control de las actividades formativas, elevar documentación y propuesta de certificación a la Administración.
- g. Cualquier otra que le encomiende el director en relación con su ámbito de competencias.

Coordinador de Riesgos laborales.

El coordinador de R.L será nombrado por el coordinador de los SS.PP a propuesta del director del centro. Entre sus funciones estarán:

- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.

Responsables PROA.

Los Acompañantes serán los profesores que adjudique la empresa adjudicataria del Ayuntamiento, que llevarán los grupos de alumnos del PROA. Entre sus funciones destacaremos:

- a) Establecer de forma sistemática los momentos de encuentro con las familias para intercambiar información.
- b) Coordinarse con los tutores para el intercambio de información.
- c) Controlar la asistencia del alumnado.
- d) Programar las actividades a desarrollar en cada una de las sesiones, eligiendo materiales, el espacio adecuado, etc.
- e) Realizar el seguimiento continuado del alumnado.



- f) Colaborar en el programa de evaluación, en los procesos de asesoramiento e intercambio de experiencias.
- g) Propiciar el intercambio de información con los tutores a través del tablón del PROA.

Responsable comedor.

El responsable del comedor tendrá las siguientes funciones:

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

Responsable de Programas Lingüísticos.

El asesor o coordinador de los Programas Lingüísticos tendrá como funciones:

- a) Realizar tareas de apoyo presencial en el aula al profesorado de las áreas no lingüísticas y al alumnado, de acuerdo con la programación.
- b) Colaborar en la elaboración de la programación y de las unidades didácticas de las áreas no lingüísticas en la lengua de la sección.
- c) Facilitar recursos y elaborar materiales curriculares de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje.
- d) Programar y coordinar las actividades complementarias relacionadas con los objetivos de la sección europea.
- e) Coordinar sus actuaciones con las del profesorado de las áreas no lingüísticas, con las del profesorado que imparte la lengua extranjera de la sección europea y con el auxiliar de conversación.



Responsables de otros Programas de centro:

Responsable de programa de igualdad de centro.

El orientador/a será el responsable del programa de igualdad de centro con las funciones que se establecen en el mismo programa. Además, será el responsable de Bienestar del centro.

Responsable de programa escolar saludable.

El profesor que se determine, de la especialidad de educación física, será el responsable del programa escolar saludable de centro.

Responsable de programa de lectura.

El responsable de la biblioteca será además el responsable del programa de lectura del centro, asumiendo las funciones que se marcan en la orden de programas de lectura de CLM.



BASE LEGAL.

☒ La Constitución Española, en su artículo 27. (sobre libertad de enseñanza y derecho a la educación).

Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio: LODE Art. 15 y 42.1,j. Reguladora del Derecho a la Educación.

Ley Orgánica 9/1995 de 20 de noviembre de la participación, evaluación y gobierno de los centros docentes.

DECRETO 3/2008 de Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, de fecha de 8 de enero de 2008

LOMLOE, ley orgánica 3/2020 por la que se modifica la ley 2/2006 de 3 de mayo.

DECRETO 13/2013 de autoridad del profesorado de 21 de marzo de 2013.

R.D. 732/1995, de 5 DE mayo por el que se establecen los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros.

R.D. 82/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de E.I. y de los Colegios de E.P.

☒ O.M. de 29 de febrero de 1996 por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de E.I., de los colegios de E.P. y de los Institutos de Educación Secundaria.

R.D. 984/2021 de 11 de noviembre de 2021 por el que se aprueba la evaluación y promoción de alumnado de primaria.

Orden 184 de 27 de septiembre de 2022 que regula la evaluación y el funcionamiento de los centros de ed. Infantil en CLM.

Orden 185 de 27 de septiembre de 2022 que regula la evaluación y el funcionamiento de los centros de ed. Primaria en CLM.

Decreto 138/2002 de 8 de octubre que ordena la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en Castilla la Mancha.

R.D. 95/2022, de 1 de febrero por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas escolares de infantil.

R.D. 157/2022, de 1 de marzo por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas escolares de primaria-

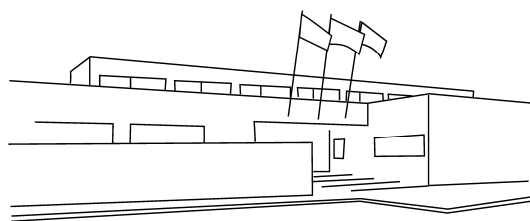
Orden del 2 de marzo de 2004 que regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar.

Orden del 22 de junio de 2004 que regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar.



Decreto 85/2018 de 20 de noviembre que regula la inclusión educativa del alumnado en Castilla la Mancha.

Orden 121 de 14 de junio de 2022, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.



C.E.I.P. ILARCURIS

www.ceip-ilarcuris.centros.castillalamancha.es

Anexos.

Asunto: Justificación de Faltas

Destino: Tutor/a

Estimado/a tutor/a:

D./D^a :

Como padre/madre/tutor/a del alumno/a:

de: Educación: Primaria Infantil Ciclo: Nivel: Grupo: __

justifica la ausencia escolar el día __ / __ / 200_ motivada por

.....

.....

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

En Illescas, a __ de __ de 202_

Firma:

Asunto: Justificación de Faltas

Destino: Tutor/a

Estimado/a tutor/a:

D./D^a :

Como padre/madre/tutor/a del alumno/a:

de: Educación: Primaria Infantil Ciclo: Nivel: Grupo: __

justifica la ausencia escolar el día __ / __ / 200_ motivada por

.....

.....

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

En Illescas, a __ de __ de 202_

Firma:

Asunto: Justificación de Faltas

Destino: Tutor/a

Estimado/a tutor/a:

D./D^a :

Como padre/madre/tutor/a del alumno/a:

de: Educación: Primaria Infantil Ciclo: Nivel: Grupo: __

justifica la ausencia escolar el día __ / __ / 200_ motivada por

.....

.....

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

En Illescas, a __ de __ de 200_

Firma:

JUSTIFICACIÓN AUSENCIAS DEL PROFESORADO

D/Dª con
número de Registro Personal
docente del CEIP ILARCURIS, justifico mi ausencia del pasado día de.....
de.....

Horas lectivas:.....

Horas complementarias:

por la(s) siguiente (s) causa (s):.....

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

Para lo cual adjunto la siguiente documentación:

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

Illescas, a..... de..... de.....

EL/LA PROFESOR/A

Vº Bº EL DIRECTOR

Fdo.:.....

Fdo.: Juan Antonio Arranz Martín

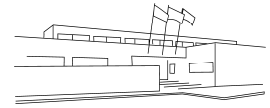
DECLARACIÓN JURADA

D/Dña.:, profesor del CEIP ILARCURIS,
con N.R.P.: y DNI.:.....

DECLARA:.....
.....
.....
.....
.....

Illescas ade de

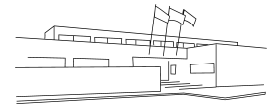
Fdo.:.....



D/ D^a.padre/madre del alumno/a
.....que cursa....., solicita
que para el curso 2022-23 curse la asignatura de:

- Religión.
- Valores Sociales.

Firma de los padres/madres



Consejería de Educación y Ciencia

CEIP ILARCURIS

C/ Bramante S/N
925511268

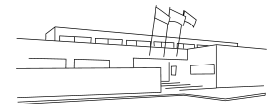
AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS.

D/Dña.:....., padre/madre o tutor/a del
alumn@

SI NO (marque con una cruz lo que proceda) AUTORIZO la salida de mi hij@ a
todas las actividades programadas en la localidad de Illescas por el CEIP ILARCURIS
durante el presente curso escolar.

Illescas a..... de de

Firma del padre/madre/ tutores.



Consejería de Educación y Ciencia

CEIP ILARCURIS

C/ Bramante S/N
925511268

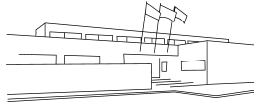
AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS.

D/Dña.:.....,
padre/madre o tutor/a del alumn@

SI NO (marque con una cruz lo que proceda) AUTORIZO la salida de mi hij@ a
todas las actividades programadas en la localidad de Illescas por el CEIP ILARCURIS
durante el presente curso escolar.

Illescas a..... de de

Firma del padre/madre/ tutores



AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS.

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD:

Recortar y entregar al profesor.

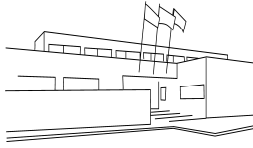
D/Dña.:

Padre/madre o tutor/a del alumn@.....

SI NO (marque con una cruz lo que proceda) AUTORIZO la salida de mi hij@ a
.....el día.....por el
C.E.I.P. " ILARCURIS "

Illecas a..... de de

Firma del padre/madre/ tutores.



EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

ACTIVIDAD:

GRUPOS PARTICIPANTES:

PROFESORES PARTICIPANTES:

FECHA:

INDICADORES		VALORACION			
		MUY BAJA	BAJA	MEDIA	ALTA
PROFESOR	Coordinación de responsables				
	Adecuación al curriculum				
	Consecución de objetivos				
	Ajuste al programa propuesto				
	Trabajo en el aula				
	Interés y participación del alumno				
	EVALUACION GLOBAL				
ALUMNO	Te ha interesado el tema				
	Te ha enseñado aspectos nuevos				
	Te ha divertido				
	EVALUACION GLOBAL				

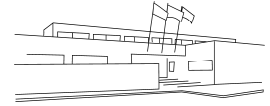
OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....



REUNIONES DE COORDINACIÓN DE CICLO. CURSO 2023-24

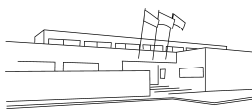
PROFESORES AUSENTES:

TEMAS TRATADOS:

CONCLUSIONES:

FECHA:

EL COORDINADOR:



FECHA:.....

CICLO:.....

ACUERDOS Y CONCLUSIONES