

A thick dark blue vertical bar runs down the left side of the page. A blue arrow-shaped banner points to the right from this bar, containing the text 'CURSO 2025/2026'. In the bottom left corner, there are several thin, curved, light blue lines that sweep upwards and to the right.

CURSO 2025/2026

NORMAS DE ORGANIZACIÓN CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO

CEIP Parque de la Muñeca - 19008794

Avenida del Sol, s/n. 19005, Guadalajara (Guadalajara)

Índice

1.	INTRODUCCIÓN.....	5
1.1.	FINALIDAD	5
1.2.	PRECEPTOS LEGALES	5
2.	PROCEDIMIENTO PARA SU REVISIÓN Y APLICACIÓN.....	6
2.1.	COMISIÓN DE CONVIVENCIA	8
3.	CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE AULAS, ESPACIOS COMUNES Y PATIOS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	9
3.1.	CRITERIOS PARA ELABORAR LAS NORMAS	9
3.2.	PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN.	9
3.3.	RESPONSABLES.....	10
3.4.	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN.....	10
3.5.	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN	10
3.6.	SITUACIONES ESPECIALES	10
3.7.	CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS EN EL CENTRO	11
4.	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DEL CENTRO.	12
4.1.	DENTRO DEL CENTRO.....	12
4.2.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	18
4.3.	ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	21
4.4.	NORMAS DEL COMEDOR ESCOLAR.....	21
5.	ÓRGANOS DE GOBIERNO	24
5.1.	ÓRGANOS COLEGIADOS.....	24
5.2.	EL CONSEJO ESCOLAR	24
5.3.	EL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	25
5.4.	ÓRGANOS UNIPERSONALES.....	26
6.	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	27
6.1.	LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	27
6.2.	LOS EQUIPOS DE CICLO	27
6.3.	LOS/AS MAESTROS/MAESTRAS TUTORES/AS.....	28
7.	EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO	31
8.	ADMISIÓN DEL ALUMNADO.....	32
8.1.	ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO A LOS GRUPOS.....	32
8.2.	PROTOCOLO DE ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS Y PROFESORES.....	33

8.3.	NUEVOS ALUMNOS.....	33
8.4.	NUEVOS PROFESORES.....	35
8.5.	CRITERIOS PARA DARSE DE ALTA O BAJA EN EL ÁREA DE RELIGIÓN	36
9.	ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO EN EL CENTRO.....	37
9.1.	HORARIO DE ATENCIÓN DIRECTA AL ALUMNADO	37
9.2.	HORARIO DEL PROFESORADO.....	38
10.	COMUNIDAD ESCOLAR	41
10.1.	EL PROFESORADO	41
10.2.	DERECHOS Y DEBERES.....	41
10.3.	PADRES/MADRES/ TUTORES LEGALES.....	41
10.4.	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y VISITAS A LOS ALUMNOS/ALUMNAS POR PARTE DE LOS PADRES NO CUSTODIOS Y NO PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD.	44
10.5.	EL ALUMNADO	47
10.6.	FUNCIONES DEL ATE (Auxiliar Técnico Educativo).....	48
10.7.	LA CONSERJE	48
10.8.	PERSONAL DE COMEDOR.....	48
10.9.	PERSONAL DE LIMPIEZA	49
11.	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y CONVIVENCIA.	50
11.1.	SISTEMATIZACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS NOCF EN LOS CASOS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	52
11.2.	PROCEDIMIENTO GENERAL / RECLAMACIONES / CAMBIO DE CENTRO / RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS / PRESCRIPCIÓN.....	56
11.3.	CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.	58
11.4.	PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.	61
12.	ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.....	65
12.1.	EDUCACIÓN INFANTIL	65
12.2.	EDUCACIÓN PRIMARIA.....	65
12.3.	RELIGIÓN/ALTERNATIVA A LA RELIGIÓN.....	65
13.	PROYECTO DE PATIO	66
14.	CRITERIOS METODOLÓGICOS COMUNES ESTABLECIDOS ENTRE LOS EQUIPOS DEL PRIMER y SEGUNDO NIVEL DE PRIMARIA Y EL SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL	67
14.1.	EDUCACIÓN INFANTIL	67
14.2.	ACTIVIDADES QUE EL SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL REALIZARÁ COMO PASO PREVIO A LA INCORPORACIÓN EN LA ETAPA DE DUCACIÓN PRIMARIA	68
14.3.	MEDIDAS A TENER EN CUENTA CON UN ALUMNO TEA EN EL PASO A 1º DE EDUCACIÓN PRIMARIA	69

14.4.	EDUCACIÓN PRIMARIA.....	69
14.5.	ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.....	69
14.6.	PRIMARIA. ORGANIZACIÓN MATERIAL.....	70
14.7.	EDUCACIÓN INFANTIL.....	70
15.	ITINERARIO MATERIAL EDUCACIÓN PRIMARIA.....	71
15.1.	EDUCACIÓN INFANTIL.....	71
15.2.	EDUCACIÓN PRIMARIA.....	71
15.3.	LISTADO MATERIAL - 1º DE PRIMARIA.....	71
15.4.	LISTADO MATERIAL - 2º DE PRIMARIA.....	72
15.5.	LISTADO MATERIAL - 3º DE PRIMARIA.....	73
15.6.	LISTADO MATERIAL - 4º DE PRIMARIA.....	73
15.7.	LISTADO MATERIAL - 5º DE PRIMARIA.....	74
15.8.	LISTADO MATERIAL - 6º DE PRIMARIA.....	75
16.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO O ANTE RETRASOS REITERADOS.	77
17.	BANCO DE LIBROS.	80
18.	ANEXO I - MEDIDAS PARA LA INTERVENCIÓN Y EL SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO	81

1. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

Las presentes normas tienen por finalidad garantizar los derechos y deberes de alumnos/alumnas, maestros/maestras, padres de alumnos/alumnas y personal de la administración y servicios. Asimismo, favorecerá la participación funcional y operativa de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión, funcionamiento y organización, creando un ambiente de buenas relaciones y respeto.

El objetivo último sería iniciar los primeros pasos para construir entre todos y todas, una cultura del Centro basada en el aprendizaje de y para la convivencia.

Su ámbito de aplicación será el de los cursos que acoge este Centro: el segundo ciclo de la etapa de Educación Infantil y la etapa de Educación Primaria.

Estas normas deben ser un documento dinámico que se vaya adaptando al crecimiento del Centro y que dé respuesta a las cuestiones que vayan surgiendo dentro de dicho crecimiento.

1.2. PRECEPTOS LEGALES

Estas normas se sustentan en la normativa a continuación reseñada, y toda aquella que le pueda afectar como Colegio de Educación Infantil y Primaria que cuenta con un aula de apoyo intensivo para alumnado con Trastorno del Espectro Autista.

- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.**
- **Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.**
- **Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**
- **Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión Educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**
- **Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del Consejo Escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.**

2. PROCEDIMIENTO PARA SU REVISIÓN Y APLICACIÓN

REVISIÓN	
ACTUACIONES	A. El documento base para su revisión es el documento vigente durante el curso escolar actual.
	B. Este documento se presenta a los miembros de la CCP para ser analizado en el seno de los respectivos CICLOS de Educación Primaria y el segundo ciclo de Educación Infantil.
	C. La Comisión de Coordinación Pedagógica pone en común el documento resultante y en aquellos puntos donde no se llegue a un acuerdo, se someten a la decisión del Claustro que consensuará los mismos o llegará incluso a su votación para la adopción de acuerdos.
	D. El documento final se entregará a los otros representantes de los distintos sectores en el Consejo Escolar, de forma que estos puedan realizar nuevas aportaciones o proponer modificaciones a dicho documento.
	E. Se convocará una reunión de Consejo Escolar que aprobará el documento definitivo por mayoría de dos tercios.
	F. Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento entrarán en vigor desde el momento de su aprobación.
APLICACIÓN	
ACTUACIONES	A. Se informará a las familias, cada principio de curso y siempre que se estime oportuno, de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento mediante un resumen de las mismas que elaborará el Equipo Directivo. La vía oficial de comunicación a las familias será a LA PLATAFORMA EDUCAMOS CLM.
	B. Se informará al alumnado del Centro al principio de cada curso escolar y siempre que sea necesario.
	C. Se informará al profesorado nuevo en el Centro. Toda la documentación de Centro está compartido en teams.
	D. Durante la aplicación de las normas se irán recogiendo los aspectos positivos y negativos para su análisis y estudio. Si alguna norma se considera que en su aplicación no responde con el objetivo propuesto se someterá discusión en el procedimiento de revisión para su futura modificación
	E. Si fuera preciso, se volverá a informar regularmente de aquellas normas que más inciden en el día del Centro, como recordatorio de su obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa.

	F. En el seno del Consejo Escolar funcionará una Comisión de Convivencia a través de la cual los distintos sectores de la comunidad educativa canalizan sus iniciativas para la promoción de la convivencia, realizan propuestas para la prevención y actúan para resolver los conflictos planteados.
--	---

2.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

En el seno del Consejo Escolar del Centro, existirá una Comisión de Convivencia, de cuya composición se dará cuenta en la CCP, compuesta por:

- Un/a profesor/a.
- Un/a padre/madre.
- Jefe de Estudios.
- La directora, que será su presidenta.
- El/La Secretario/a.

El profesor/a y el padre/madre de esta comisión puede serlo con carácter voluntario y/o elegido por votación dentro del Consejo Escolar.

3. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE AULAS, ESPACIOS COMUNES Y PATIOS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

La elaboración de las normas de clase tendrá un componente educativo y formativo de manera que los alumnos/alumnas aprendan los valores democráticos, y se consideren autores de las mismas y así las sientan como suyas.

3.1. CRITERIOS PARA ELABORAR LAS NORMAS

- No podrán ser contrarias a las normas generales del Centro ni a otra de rango superior.
- Se sustentarán en los principios morales basados en el respeto a los derechos humanos.
- Se adecuarán al contexto y características del alumnado.
- Tendrán un carácter educativo, proporcional y constructivo.
- Estarán expresadas en términos sencillos, comprensibles que no lleven a equívoco.
- Serán pocas, concretas y positivas.
- Su elaboración será a través de un proceso democrático, en el que participarán todos los implicados. Las normas serán sentidas, discutidas, aprobadas y respetadas por todos.
- Se acordarán las consecuencias de su incumplimiento.

3.2. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN.

La elaboración de las normas se realizará anualmente a principio de curso en sesión de ciclo. Una vez estén consensuadas las normas entre los profesores del ciclo, será el maestro tutor/a quien junto a sus alumnos coordine la elaboración de las normas en el aula. Además de repasar, recordar y trabajar con los alumnos las normas de centro.

Todo el profesorado, informará y será informado, en reunión de Claustro de las normas generales del Centro y de aquellas concretadas en cada Aula para su conocimiento y buen funcionamiento del Centro, evitando contradicciones y procurando que haya una coherencia entre todas ellas.

3.3. RESPONSABLES

El equipo docente que imparte docencia en el grupo.

3.4. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

Las normas de clase, espacios comunes y patios una vez elaboradas permanecerán visibles en el aula durante todo el curso escolar.

Los carteles de normas de aula los harán los alumnos/alumnas sintiéndose así más protagonistas.

Serán de obligado cumplimiento teniendo responsabilidad de ello todo el profesorado que pase por el aula.

3.5. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN

La revisión se hará anualmente y, en cualquier momento, siempre que se considere necesario.

3.6. SITUACIONES ESPECIALES

Si por las especiales características del grupo se considera necesario se podrá solicitar la colaboración del Equipo directivo y del Equipo de Orientación y Apoyo del Centro. En este grupo/cursu concreto, junto con el tutor y los alumnos/alumnas se establecerán unas normas que intenten paliar la situación disruptiva que se pueda presentar. Esta circunstancia será conocida por todo el profesorado que imparta clase en el grupo de referencia. Puede ocurrir que las conductas a corregir correspondan a uno o varios alumnos/alumnas. En este caso se hará partícipe a la familia del plan que se va a llevar a cabo con el fin de aunar esfuerzos y corregir las conductas de forma colaborativa.

3.7. CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS EN EL CENTRO

En relación con la celebración de cumpleaños en horario escolar se recogen los siguientes acuerdos:

- En Educación Infantil se celebrarán una vez al mes “juntando” a todas y todos los niños y niñas de la clase. No traer regalos (juguetes) para los compañeros para evitar comparaciones entre ellos. se dejará en conserjería a las 9 horas el almuerzo de los cumpleaños. las familias no pasan a la clase a dejarlo.
- En Primer y segundo Ciclo de Primaria se celebrarán y se permitirá que las familias aporten algún tipo de comida... para compartir entre todos los alumnos de la clase.
- En el Tercer Ciclo no se realizará ninguna celebración. Solamente se les felicitará públicamente.

La comida que traigan las familias tanto de Infantil como de Primer y Segundo Ciclo de Primaria será entregada en conserjería y no podrán subir directamente al aula.

Las familias no podrán traer regalos individuales para los alumnos en la celebración de su cumpleaños.

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DEL CENTRO.

4.1. DENTRO DEL CENTRO

ENTRADAS, SALIDAS Y FALTAS DE ASISTENCIA	
El horario lectivo será: de 9:00 a 14:00 horas	Las entradas del alumnado están organizadas por diferentes bandas sonoras en función del ciclo y/o niveles que se establezcan. El maestro que imparte docencia a la primera hora de la jornada escolar esperará a sus alumnos en la clase correspondiente. Salvo 1º de Primaria que los recogerá en el porche.
	Los alumnos/alumnas saldrán del colegio ordenadamente y siempre acompañados del maestro que en ese momento haya impartido clase al grupo de alumnos/alumnas. Nunca antes de que suene la música programada al efecto, excepto Infantil 3 años que realiza su salida unos minutos antes.
	Los padres o tutores que deseen dirigirse a Secretaría en el horario de entrada de los alumnos/alumnas esperarán a que estos entren al Centro y se dirijan a sus aulas. En ningún caso accederán al hall u otra dependencia del Centro hasta que los alumnos/alumnas no hayan pasado al mismo. Además, la puerta de entrada al vestíbulo principal, por la Avenida de Sol s/n, se cerrará al menos 5 minutos antes de comenzar la jornada escolar.
	La puerta principal del colegio (Entrada Primaria) y la puerta principal de Infantil sólo podrán ser utilizadas por los alumnos/alumnas que por sus necesidades educativas especiales requieran utilizar dicha entrada. Los demás darán la vuelta al edificio y accederán de esta forma a los patios. Excepto que por medidas especiales se determine variación de esta instrucción.
	Para favorecer la máxima atención a todos los alumnos/alumnas el grupo los padres o tutores legales no hablarán ni interrumpirán a los maestros/maestras de los mismos, salvo especial urgencia. Para ello solicitarán indicaciones o entrevistas a través de la agenda o mediante la plataforma EducamosCLM. Así mismo, no accederán a las filas con el fin de no alterar la buena organización de las mismas, debiendo permanecer fuera del porche en la zona baja de las escaleras.

	Durante la jornada escolar no se hará entrega a los alumnos/alumnas de bocadillos, ropa, útiles del colegio...que se hayan olvidado. Sólo se les hará llegar las gafas si las necesitan para continuar con las actividades lectivas.
Es necesario observar la máxima puntualidad en las entradas y actos académicos organizados por el Centro.	Para evitar que los posibles retrasos perturben la marcha de las clases, la puerta de la calle se cerrará diez minutos después del comienzo de la jornada lectiva. Pasado este tiempo, los alumnos/alumnas deben pasar por la puerta principal y serán recogidos por la conserje hasta su incorporación al aula en el siguiente cambio de clase en caso de Primaria, CUALESQUIERA SEA LA RAZÓN DEL RETRASO y estarán bajo la supervisión de Equipo Directivo. En el caso del alumnado de Educación Infantil junto con casos, previamente valorados, de alumnos con necesidades especiales, la incorporación se realizará sin atenerse a esta norma, y se les llevará a su clase lo antes posible. Una vez que pasen todas las filas y hasta que la conserje cierre las puertas (10 minutos desde que suena el timbre), los alumnos/alumnas que vayan llegando al Centro esperarán para ser llevados a las aulas; en ningún caso los padres accederán a ellas. Los padres serán informados de los períodos lectivos que componen la jornada escolar diaria de forma que, tanto la incorporación o la salida del Centro se realice en dichos cambios de clase y así evitar interrupciones en las mismas. Se ruega eviten también el período de recreo. No podrán ser recogidos una vez pasadas las 13:45, de octubre a mayo, o a las 12:45 horas, en los meses de junio o septiembre, debiendo esperar a la finalización de la jornada escolar.
Los alumnos/alumnas serán recogidos con puntualidad al final de la jornada escolar	Si transcurridos cinco minutos de la finalización del período lectivo, los padres o autorizados para recoger a un alumno no acuden, el tutor o especialista llamará por teléfono para saber el motivo de esta situación. Si no encuentra respuesta el alumno pasará al comedor escolar como usuario esporádico y los padres o tutores legales deberán hacerse cargo del importe del mismo. En ningún caso podrá permanecer más tiempo que el que corresponde a la finalización del comedor escolar. También se pasará al comedor cuando se contacte con ellos y no puedan acudir de forma inmediata. Si la impuntualidad a la hora de recoger a los alumnos/alumnas fuera frecuente se tomarán las medidas necesarias, comunicando este hecho a la PTSC del Centro para abordar las medidas legales que correspondan. Si finalizado el período de comedor escolar un alumno no fuera recogido la Dirección del Centro tomará las medidas oportunas: comunicación a la Policía Local, comunicación a la PSC del Centro o solicitud de intervención de los Servicios Sociales según corresponda. Los padres o tutores legales tienen la obligación de mantener actualizados los teléfonos de contacto y/o emergencia donde puedan ser localizados de forma diligente. Debemos IMPULSAR E INCIDIR en la utilización de la Plataforma EducamosCLM como medio habitual de comunicación. Cuando el alumno no sea recogido, bien a la finalización de la jornada lectiva como del comedor, por sus padres o tutores legales deberán estos AUTORIZAR por escrito a las personas que designen para esta tarea. Igualmente, si una familia quiere que su hijo/a (de 4º, 5º o 6º de Ed. Primaria, exclusivamente) salga del Centro SOLO, debe realizar una autorización expresa para esta circunstancia eximiendo de esta manera al Centro de cualquier responsabilidad.

Ningún alumno podrá salir del Centro antes de las horas establecidas.	El maestro será el último en salir del aula, cuidando que no quede ningún alumno y vigilando que todo el mobiliario y el material quede ordenado, procediendo a cerrar la misma con llave.
	No se permiten las salidas del Centro en horas lectivas sin la previa petición de los padres o tutores que comunicarán al tutor y al profesorado especialista del alumno y en la Secretaría del Centro esta circunstancia mediante un documento firmado por el cual se responsabilizan de dicha salida. Esta circunstancia sólo será aplicable para el Tercer Ciclo de Educación Primaria.
	Los padres, tutores o personas, previamente autorizadas en el Centro para esta circunstancia, recogerán a los alumnos/alumnas en el Centro para su salida y deberán firmar un documento de salida por el cual se responsabilizan del menor a partir de ese momento.
Es necesario la justificación de las faltas de asistencia.	Las ausencias a clase, incluidas las faltas de puntualidad o salidas del Centro antes del horario fijado (siempre en los cambios de clase), deberán ser justificadas, presentando ante el tutor justificación a través de la Plataforma EducamosCLM o mediante escrito elaborado al efecto.
	El tutor controlará las faltas de asistencia de los alumnos/alumnas en la Plataforma EducamosCLM. Es necesario que los maestros/maestras dejen reflejadas las faltas de los alumnos/alumnas en EDucamosCLM con una periodicidad semanal.

ENFERMEDAD, ACCIDENTES Y PROBLEMAS DE SALUD.

Cuando se realice la matriculación en el Centro los padres o tutores legales tienen la obligación de manifestar en el Centro si su hijo/a tienen alguna enfermedad, alergia o intolerancia que pueda influir, de alguna manera, en el proceso educativo del mismo, para ello presentarán el correspondiente informe. Si fuera necesario, por el tipo de patología de la enfermedad, se realizará por el EOA del Centro un PROTOCOLO DE ACTUACIÓN que se firmará por los padres, el tutor/a y la dirección del Centro. El contenido de actuación debe ser conocido por el equipo docente para que esta cumpla con el objetivo de su realización.

En ningún caso se enviará a un alumno ni con fiebre ni enfermo al colegio.

Cuando el alumno se incorpore después de una enfermedad infectocontagiosa el Centro podrá exigir a sus padres o tutores legales la presentación de alta médica o documento que acredite que su asistencia no puede ser perjudicial para el resto de alumnos/alumnas del Centro. De igual modo se solicita de los padres la comunicación al Centro de que sus hijos padecen una enfermedad contagiosa para prevenir o identificar posibles contagios. En este apartado se enmarca el contagio por pediculosis.

Los maestros/maestras no están obligados a administrar ningún tipo de medicación.

Desde el Centro se facilitará a la familia del alumno o persona autorizada por la misma para acceder y proceder a administrar la medicación que pueda precisar el alumno. De esta **no obligación se excluye aquella que dentro del PROTOCOLO DE ACTUACIÓN** va indicada a una situación de peligro vital y para lo cual todos, por el hecho de ciudadanos y sometidos a la obligación de socorro, debemos administrar.

En caso de enfermedad sobrevenida en el transcurso de la jornada escolar el tutor o un miembro del Equipo Directivo comunicará a la familia esta circunstancia para ser recogido por la misma o persona autorizada.

En el caso de que se produzca un accidente de un alumno:

- Si no reviste gravedad, se avisará la familia como el apartado anterior.
- Si se considera necesaria la atención médica, se avisará a los padres o tutores legales, a la vez que el Centro dispondrá el medio más racional y rápido para que se haga efectiva dicha atención médica.

TIEMPOS DE RECREO

Los alumnos/alumnas no conversarán a través de la verja con personas ajenas al Centro ni aceptarán objetos de ellas, por lo tanto, creemos conveniente que padres y familiares se abstengan de merodear alrededor del patio en horas de recreo, pues pudiera darse la circunstancia de que se presenten, con el mismo fin, personas ajenas a nuestros alumnos/alumnas.

A la hora del recreo el maestro saldrá el último del aula con sus alumnos/alumnas dejando el mobiliario y el material ordenado y la puerta cerrada. Caso de no tener turno asignado DEBERÁ cerciorarse que el alumnado se queda bajo la supervisión de otros maestros y maestras. **Nunca debe dejar bajar a los alumnos solos y sin supervisión de profesorado.**

Durante los recreos los alumnos/alumnas no podrán permanecer en las aulas, pasillos u otras dependencias que no sean las establecidas para este fin solos, el maestro, que, por cualquier motivo, deje a uno o varios alumnos/alumnas en el aula deberá quedarse con ellos. El maestro/a que esté la sesión previa al recreo con un grupo deberá cerrar con llave ese aula.

La vigilancia de los recreos, por parte de los maestros/maestras, es obligatoria y ha de **cumplirse con la máxima puntualidad**. Para ello, y siempre que se cumpla con la ratio que establece la normativa vigente, el Jefe de Estudios realizará un cuadrante, con los turnos de recreo para los patios de Educación Infantil y Educación Primaria. La Jefatura de Estudios será quien determinará las sustituciones necesarias para que en todo momento la ratio continúe cumpliéndose en caso de ausencias del profesorado. **Si un maestro tiene prevista su ausencia por motivos personales (AUSENCIA POR CONSULTA MÉDICA) deberá cambiar el recreo con otro compañero para no variar los turnos de recreo.**

En el tiempo de recreo sólo se utilizarán los aseos situados en la planta baja, en el pasillo que va desde el hall principal hasta la zona de Educación Infantil previo permiso del maestro situado en la puerta de acceso. **No dejando subir a ningún alumno al piso superior, si no es con el acompañamiento de un profesor.**

Quedan prohibidos para los alumnos/alumnas los juegos y objetos que supongan molestias y/o peligro para los demás, así como el uso de teléfonos móviles, relojes inteligentes y juegos electrónicos. Tampoco podrán acceder al Centro (incluido el servicio de Comedor Escolar) con balones u otro material para utilizar en el patio.

Queda prohibido subirse en la valla, canastas y porterías, y es una obligación para los alumnos/alumnas cuidar los espacios comunes de recreo como parte integrante del Centro, siendo obligación de los alumnos/alumnas de Primaria el respeto y especial consideración de sus compañeros de Infantil.

Los alumnos/alumnas deben colaborar en mantener el patio limpio, para ello al salir al mismo depositarán las envolturas de bocadillos y objetos desechables en las papeleras. El incumplimiento de esta norma podrá ser sancionado con tareas de limpieza del mismo por un tiempo que determinará la Dirección del Centro.

En los días de lluvia o cuando las condiciones meteorológicas sean adversas los recreos se organizarán de la siguiente forma:

Se mantendrán los turnos de recreo que están establecidos para la atención del alumnado que permanecerá en sus aulas. Se distribuirán los puestos asignados a las zonas que hay que “cuidar”.

En tiempo de recreo los alumnos/alumnas según calendario establecido por niveles y días, podrán permanecer en la sala de Juego. Los alumnos/alumnas no podrán comer mientras permanecen en este espacio, cuidarán y recogerán el material utilizado antes de que finalice el recreo. La supervisión del cumplimiento de las normas en este espacio por parte de los alumnos/alumnas, será realizada por aquel profesor o profesora que le toque hacer turno de patio en la zona de porche.

PASILLOS Y LAVABOS

No se permite deambular por los pasillos durante las horas de clase. Cuando un grupo de alumnos/alumnas tenga que desplazarse lo hará acompañado por el maestro responsable del mismo, en orden y guardando el mayor silencio posible para no molestar.

Queda prohibido jugar con balones en todas las dependencias del Centro, salvo en las pistas deportivas.

Los servicios serán utilizados adecuadamente. Será objeto de sanción jugar, permanecer reunidos en ellos, esconderse, pintarlos, destrozarlos, inundarlos, etc.

Como norma general, no se saldrá al lavabo en horas de clase, salvo casos de necesidad entendida y autorizada por el maestro. Para este fin se utilizará el tiempo de cambio de clase.

En los casos de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades, (Ed. Artística, etc.) el maestro/a controlará el orden, que se hagan las salidas imprescindibles y que queden en perfecto estado de limpieza.

AULA TEA

Debido a las características del alumnado que acude a éste aula, las normas de convivencia y comportamiento se trabajan de manera individual atendiendo a las dificultades que presenta cada niño derivadas de su trastorno. Las normas que se establezcan con cada alumno pretenden conseguir la mejora en la integración y socialización, así como salvaguardar la integridad física del alumno y de los demás.

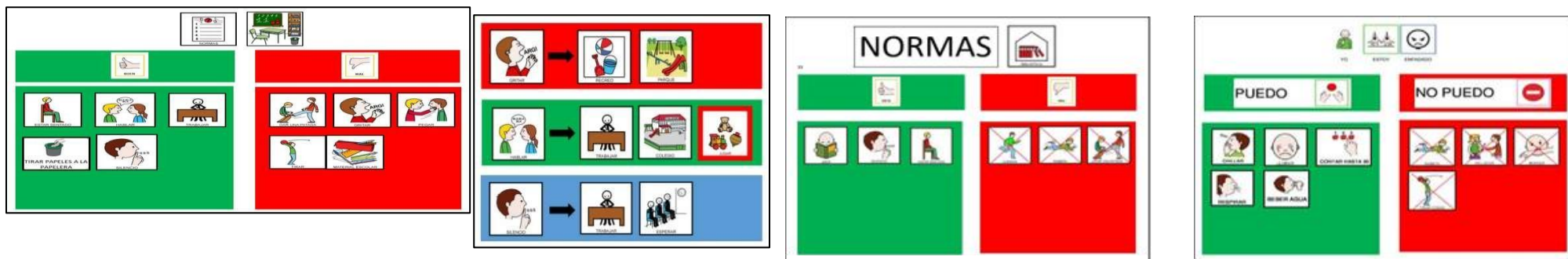
Las normas de convivencias se trabajarán a través de paneles, en donde se incluirán las normas propiamente dichas del aula, y de material específico, dónde se trabajan concepto tales como “que está bien, que está mal”, semáforos para el control de volumen de la voz, etc.

En el caso de existir problemas de conducta más graves se establecerá un plan de modificación de conducta específico e individual para el alumno que tendrán que llevar a cabo todo el equipo docente.

Para el aprendizaje de las normas de convivencia se trabaja a través de pictogramas con tableros de normas. Existen varios tipos de tableros, ya que las normas no son las mismas dependiendo del contexto:

- Normas en el aula TEA.
- Normas de clase (aula de referencia).
- Normas de dependencias del Centro: patio, biblioteca...
- Normas de otras áreas: Educación Física, música... Ejemplo de panel de normas del aula.

Ejemplo material específico: control del volumen de voz



También se explicará a los compañeros de su aula de referencia cómo interactuar con los alumnos/alumnas con TEA y cómo responder ante conductas desajustadas:

- Llamarle por su nombre para que fije la atención.
- Explicar cómo debe ser la interacción física con ellos, ya que pueden aparecer conductas desajustadas debido al trastorno.
- Ignorar algunas conductas como pequeños ruidos cuando están en clase.
- Utilizar frases cortas para que las entienda.

En caso de que aparezcan conductas desajustadas, que busquen al profesor para que las resuelva, no hacerlo ellos solos.

DE LAS RELACIONES CON LOS DEMÁS

Se demostrará respeto a todos los profesores/as del Centro y demás personal no docente (conserje, personal de limpieza, cuidadoras del comedor...), dirigiéndose a ellos con cortesía y atendiendo sus explicaciones e indicaciones.

Se respetarán los derechos de los demás, evitando palabras, gestos o actitudes o hechos que puedan incidir negativamente en la convivencia.

Se utilizará un vocabulario correcto, evitando tacos y palabras malsonantes.

Se cuidará el aseo y limpieza personal, procurando venir al Colegio limpios y aseados.

Se utilizarán las normas de educación (saludos, por favor, gracias, perdón...), para favorecer las relaciones personales.

Los padres, ante cualquier problema, deben hablar en primer lugar con el tutor de su hijo o hijos que le pondrá en contacto con el maestro implicado. Si una vez tenidas las entrevistas, el problema persiste se pedirá cita con la Dirección del Centro para que medie y tome las medidas que considere necesarias.

4.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Una vez realizada la planificación por ciclos de las actividades complementarias en la PGA. El coordinador o coordinadora de ciclo ha de comunicar en CCP lo antes posible las fechas, será este órgano el encargado de organizar y planificar el calendario teniendo en cuenta las propuestas por los demás ciclos y las directrices marcadas en el Proyecto Educativo de centro:

- Las actividades secuenciadas por ciclos que figuran en el PE de centro.
- Las actividades de centro y conmemorativas.
- Las actividades programadas en el PIC.
- Alumnos con barreras significativas que precisan ayuda individualizada para desarrollar la actividad para poder organizar el apoyo necesario de los alumnos que quedan en el centro. No coincidirán actividades en la misma fecha.

- Para responder a las características y diversidad del alumnado, se deben considerar al programar actividades complementarias por equipos de ciclo, las barreras de los alumnos, especialmente aquellos con barreras significativas que precisan ayuda individualizada para desarrollar la actividad. Para poder ofrecer por parte de los especialistas el apoyo necesario para los alumnos que realizan la actividad y para quienes se quedan en el centro, se debe procurar no coincidan varias actividades en la misma fecha.
- Se tendrá en cuenta el número de actividades en el tercer trimestre por los alumnos de 6º de primaria, ya que, realizan visitas a los institutos de la zona, celebran la graduación, salida con sus profesores de final de etapa y existen actividades conmemorativas y de centro.
- Los coordinadores comunicarán en CCP, las posibles fechas antes de ser confirmadas definitivamente. Al menos con tres semanas de antelación, para ser valoradas. Tras su confirmación se procederá a solicitarla con todos los datos necesarios a través del código QR que figura en el tablón de las salidas de la sala de profesores.
- No se podrán realizar aquellas actividades que no se hayan informado en CCP con un periodo inferior a tres semanas.

La organización requiere un mínimo de tiempo para poder llevarse a cabo; informar al servicio de comedor si conlleva picnic, la reserva de autobuses necesita un margen suficiente, los pagos/transferencias han de cumplir unos plazos y las autorizaciones han de entregarse con tiempo suficiente.

Se valorará positivamente aquellas actividades que otros centros puedan plantear en beneficio de la convivencia.

CONSIDERACIONES GENERALES

Las normas de convivencia servirán en todas aquellas actividades programadas por el Centro dentro y fuera del recinto escolar.

Todos los alumnos/alumnas/as tienen derecho a participar en las actividades extracurriculares y complementarias programadas a lo largo del curso. Exceptuando el alumnado que en ese momento esté cumpliendo una sanción que implique la NO participación en dichas actividades complementarias.

Para que una actividad complementaria se lleve a cabo deberá haber una participación que sea igual o superior al 70% de los alumnos/alumnas a los que va dirigida.

Todos los alumnos/alumnas que participen en una actividad deben TENER AUTORIZACIÓN PARA LA MISMA, teniendo en cuenta que al formalizar la matrícula TODOS los alumnos/alumnas firmarán una autorización general para aquellas salidas que se realicen dentro de la localidad. Para los demás casos se realizará una AUTORIZACIÓN EXPRESA Y CONCRETA, de dicha actividad que deberán presentar a su Tutor/a, debidamente firmada por sus padres o representantes legales **y en el plazo establecido**, cuyo modelo les será entregado por el Tutor/a. En la autorización constará el importe de la misma, si tiene algún coste para los alumnos/alumnas.

Transcurrido el plazo establecido, **no se recogerán autorizaciones y por tanto el alumno no podrá asistir a la correspondiente actividad complementaria**. Sólo, **en el caso de enfermedad del alumno y por tanto no asistencia al Centro**, se realizará excepción a este punto y si podrá ser recogida la autorización fuera del plazo señalado.

Las actividades complementarias serán recogidas en la Programación General Anual (P.G.A.) de cada curso escolar y, por tanto, serán aprobadas en el Consejo Escolar que aprueba este documento programático del Centro. Aquellas actividades que por alguna razón extraordinaria no fueran planificadas a comienzo de curso y, por lo tanto, no fueron incluidas en la P.G.A. deben ser comunicadas al Servicio de Inspección, después de la propuesta del claustro y la aprobación del Consejo Escolar.
Se nombrará al principio de curso un responsable de las actividades complementarias.
La autorización de cada actividad será custodiada por el profesor-tutor hasta la finalización de la misma e informará al Equipo Directivo del número de alumnos/alumnas que asisten a la actividad y número de alumnos/alumnas que han solicitado picnic si procede en dicha actividad.
Si la actividad requiere un importe este será recogido por el maestro-tutor o por el encargado de la actividad concreta. Será guardado en un “estuche” que se proporcionará para este fin. Caso de actividades que se realicen en el propio Centro y lleven un coste económico, será entregado el importe de cada tutoría directamente a la persona externa que lo realice.
Cuando un alumno no pueda asistir a una actividad por razones debidamente justificadas se procederá a la devolución de lo pagado, siempre que no suponga un desembolso complementario por el resto de compañeros. En ningún caso se devolverá el dinero pagado para sufragar los gastos de transporte (Autobús).
El número de profesores que acompañarán a cada grupo de alumnos/alumnas será el siguiente: • En Educación Infantil: 1 profesor por cada 12 alumnos/alumnas o fracción. • En Educación Primaria: 1 profesor por cada 15 alumnos/alumnas o fracción. Se garantizará, en todo caso, que ningún grupo asista con un solo Maestro. Siendo el mínimo de dos en todo caso.
Se tendrá en cuenta la atención al alumno con necesidades específicas de apoyo educativo para establecer las medidas de apoyo necesarias en el desarrollo de la actividad.
La Jefatura de Estudios se encargará de organizar el acompañamiento del profesorado en las salidas complementarias, así como informar a cada profesor y exponer esta información en el panel reservado para este fin en la sala de profesores. La Jefatura de Estudios intentará, en la medida de lo posible, equilibrar el número de salidas entre aquellos profesores que no son tutores.
Se tendrá en cuenta la atención al alumno con necesidades específicas de apoyo educativo para establecer las medidas de apoyo necesarias en el desarrollo de la actividad.
Para la organización de la atención del alumnado que no asista a la actividad será necesario que el profesorado encargado de cada grupo de alumnos/alumnas comunique, con una antelación de al menos 2 días, al Jefe de Estudios el listado de cada clase con los alumnos/alumnas que participan y los que no participan. De esta forma el arbitrará las medidas necesarias para la atención de estos alumnos/alumnas. También se puede tratar este asunto en reuniones que se establezcan a tal efecto.
Resulta imprescindible que los tutores y maestros/maestras responsables de la organización de las actividades complementarias rellenen con la suficiente antelación el modelo de registro indicado para las mismas, disponible en el formulario de Microsoft Teams, para que la persona responsable de las Actividades complementarias gestione, en base a dicho documento, la organización de la actividad referida. Es importante indicar todos aquellos datos relevantes que han de ser tenidos en cuenta para indicar en la autorización; llevar almuerzo, gorra, etc.
Si fuera necesario adelantar el pago, el profesor encargado de la actividad deberá avisarlo con tiempo al responsable de Actividades Complementarias, para poder entregar y recoger la autorización con suficiente tiempo para efectuar el pago por adelantado.

En la programación de las actividades complementarias será absolutamente necesario que se tenga en cuenta en su planificación el nivel socio-económico y cultural de los alumnos/alumnas de nuestro Centro; de esta forma se evitará que sean las razones económicas, fundamentalmente, las que impidan la viabilidad de las actividades complementarias.

Los alumnos/alumnas sólo y exclusivamente llevarán a las actividades complementarias aquello que el profesorado haya establecido para la salida en cuestión que vendrá señalado en la respectiva autorización. QUEDA ABSOLUTAMENTE EXCLUIDO cualquier aparato tecnológico que no sea expresamente autorizado en la salida.

4.3. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

CONSIDERACIONES GENERALES

Son aquellas actividades patrocinadas por el AMPA, Ayuntamiento... que se realizan fuera del horario lectivo, dentro del recinto escolar y que han sido autorizadas por el Consejo Escolar del Centro. **Su horario de realización comenzará, en todo caso, transcurrido dos horas desde la finalización de las actividades lectivas y se desarrollarán, de forma general, de octubre a mayo.**

Dichas actividades se atenderán a las siguientes normas:

- El organismo que patrocine dicha actividad se responsabilizará de todo cuanto pueda ocurrir en el Centro en las horas de dichas actividades, así como de cuanto pudiera suceder posteriormente a causa de negligencias al finalizar la actividad.
- Dicho organismo estará obligado a reponer cualquier robo o desperfecto ocasionado durante dicha actividad.
- Ha de respetar todo cuanto material o mobiliario exista en el lugar donde se realicen, dejando todo en el mismo orden y limpieza en que se lo encontró.
- Las actividades que se organicen no podrán excluir a ningún alumno del Centro. El AMPA podrá subvencionar a sus socios con la cuantía que esta asociación estime.

4.4. NORMAS DEL COMEDOR ESCOLAR.

CONSIDERACIONES GENERALES

CONSIDERACIÓN INICIAL: El comedor escolar forma parte de la actividad del Centro, y además de otras funciones demandadas por la Comunidad Educativa, debe cumplir de forma prioritaria con una función educativa. Por esta razón serán aplicables las normas en este documento recogidas.

Se entiende por comedor escolar tanto el aula matinal como la comida del medio-día.

El horario de comida del medio-día y recreo será de 13:00 a 15:00 horas en los meses de septiembre y junio (salvo que se produzca ampliación) y de 14:00 a 16:00 horas el resto del curso. El horario del aula matinal será de las 7:30 a las 9:00 horas durante todo el curso escolar.

El comedor se gestionará a través de una empresa del sector y la concesión de este servicio correrá a cargo de la Consejería de Educación.

Los alumnos/alumnas deberán permanecer dentro del recinto escolar y no podrá ausentarse sin permiso de los cuidadores/as. Deberán ser recogidos por el padre, la madre o el tutor/a legal. Ningún alumno se podrá marchar solo (salvo autorización expresa al respecto) o acompañado por personas que no estén debidamente autorizadas.

Si el comedor cuenta con plazas suficientes podrá haber alumnos/alumnas comensales esporádicos.

Hasta el quinto día consecutivo de inasistencia de un alumno/a al comedor (con o sin aviso), deberá abonarse a la empresa concesionaria del servicio el importe total del precio del cubierto. A partir del sexto día, con aviso de inasistencia por escrito, por un tiempo determinado, y sin baja del servicio de comedor, deberá abonarse a la Empresa el cincuenta por ciento del importe del cubierto hasta la comunicación de baja total o su incorporación de nuevo al comedor.

Las bajas de comedor se comunicarán por escrito en la Secretaría del Centro, con al menos 10 días de antelación de hacerse efectiva, de no ser así se entenderá que continúan usando el servicio con lo que esto conlleva.

Un miembro del Equipo Directivo, nombrado por la directora, actuará en calidad de Encargado/a de la gestión formativa y administrativa del comedor, y realizará sus funciones bajo la supervisión del mismo.

Aprobada por el Consejo Escolar, existirá una Comisión del Servicio de Comedor Escolar, que estará integrada por los siguientes miembros:

- Directora del Centro.
- Secretario del Centro.
- Encargado del servicio de comedor, si no fuera alguno de los anteriores cargos unipersonales.
- Un representante de los padres del alumnado, preferentemente con algún hijo usuario del servicio de comedor.

DERECHOS DE LOS USUARIOS DEL COMEDOR ESCOLAR.

Los usuarios del servicio de comedor tendrán derecho a:

Recibir una dieta variada equilibrada y saludable. También será adecuada a las necesidades especiales si las hubiera; el alumnado que precise dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades contarán con dicha dieta especial. Para ello será imprescindible la presentación de un certificado médico con indicación de las necesidades específicas alimentarias.

Se intentará atender dietas especiales como consecuencia de razones religiosas, incluyendo tiempo de cuaresma.

Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas
Recibir ayuda de comedor/aula matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en la Orden.
Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.
A recibir un “picnic” se participe en alguna actividad complementaria que conlleve no poder comer en el centro educativo.

DEBERES DE LOS USUARIOS DEL COMEDOR ESCOLAR.

Los usuarios del servicio de comedor tienen las siguientes obligaciones:

Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
Observar diligentemente las normas de higiene antes y después de las comidas.
Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
Abonar cada mensualidad por adelantado, en la primera semana del mes correspondiente, mediante domiciliación bancaria o pago efectivo en el Centro. En caso de impago sin causa justificada, valorada por el Centro y la Empresa, la dirección del Centro comunicará a la familia que causa baja en el comedor quedando obligados a abonar los días impagados.

5. ÓRGANOS DE GOBIERNO

5.1. ÓRGANOS COLEGIADOS

Su estructura y funcionamiento ha de inspirarse en una concepción participativa de la actividad educativa, como Órganos representativos de los diferentes sectores de la Comunidad, tomando parte en la organización y funcionamiento de la vida escolar, dentro de los principios democráticos de convivencia basándose en la legislación vigente.

5.2. EL CONSEJO ESCOLAR

El C.E.I.P “Parque de la Muñeca”, al amparo de lo dispuesto en el artículo 126 de la Ley Orgánica de Educación, tiene constituido el Consejo Escolar del Centro.

Composición:

- En el momento actual su composición es la siguiente:
- La directora.
- El Jefe de Estudios.
- Cuatro maestros/maestras/as elegidos por el claustro.
- La representante del personal de administración y servicios.
- Cuatro representantes de los padres/madres de los alumnos incluyendo el nombrado por el AMPA
- Un/a concejal/a, representante del Ayuntamiento.
- El secretario del Centro que actuará como secretario del consejo, con voz, pero sin voto.
- En el seno del Consejo Escolar existirán las siguientes comisiones que se formarán según su procedimiento legal:
- Comisión de Convivencia.
- Comisión de Comedor Escolar y Ayudas.
- Comisión Permanente.
- Comisión de materiales curriculares.

En todas ellas habrá un representante del profesorado y un representante de los padres/madres o tutores legales elegidos para cada uno de los sectores y contarán con la presencia del Equipo Directivo.

La Comisión de Convivencia resolverá cualquier problema de disciplina originado en el Centro y regulará los procesos de instrucción de expedientes.

La Comisión de Comedor Escolar y Ayudas se ocupará de los aspectos relacionados con el Comedor Escolar, visará las ayudas para ser presentadas en el Servicio Periférico, si hubiera convocatoria al respecto.

La Comisión Permanente se reunirá para tomar decisiones que necesitan resolución por presentar casos de carácter urgente.

La Comisión de Materiales Curriculares estará encargada de controlar el programa de gratuidad de los mismos.

Elecciones y renovación del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar del Centro renovará a sus representantes de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente para ese aspecto.

Competencias del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar del Centro tendrá las competencias recogidas en la normativa vigente e a este respecto y que se encuentran recogidas en el artículo [127 de la LOMLOE](#).

Reglamento orgánico de funcionamiento:

- Las sesiones ORDINARIAS
- Las EXTRAORDINARIAS

Con carácter de urgencia se podrá reunir la Comisión Permanente y tomar decisiones que resuelvan determinados casos, dando cuenta en la próxima reunión de este Órgano Colegiado de los temas que ha tratado y/o resuelto.

- El Consejo Escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre y al inicio y al final de curso.
- En ausencia del secretario hará sus veces el Jefe de Estudios, y en ausencia también de ésta uno de los asistentes por voluntad propia o por designación del Presidente.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
- Aprobación del presupuesto por mayoría absoluta.
- Aprobación del Proyecto Educativo y Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, así como sus modificaciones que se acordarán por mayoría de dos tercios.
- El voto no será delegable.
- El orden del día podrá ser modificado, en caso de urgencia, y siempre que lo apruebe la mayoría absoluta.
- El horario de las sesiones de reunión se acordará dentro del seno del Consejo Escolar. Para fijar el mismo se tendrá en cuenta la posibilidad de asistencia de todos los miembros del Consejo Escolar.

5.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Es el Órgano de participación activa del Profesorado en el Centro. Estará integrado por la totalidad de los profesores que formen, por nombramiento, la plantilla del Centro. Su presidente será la directora del centro del Centro. Las competencias del claustro están reguladas en el artículo 129 de la LOMLOE.

La constitución del Claustro, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, consolidada con las aportaciones normativas de la LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de

diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación), es la siguiente:

Reglamento orgánico de funcionamiento:

- Sesiones ORDINARIAS y EXTRAORDINARIAS, convocadas de acuerdo con la normativa vigente.
- Se celebrará preceptivamente al menos una sesión trimestral; y además una al principio y al final de curso.
- En ausencia del secretario hará sus veces el Jefe de Estudios, y en ausencia también de ésta uno de los asistentes por voluntad propia o por designación de la Presidenta.
- Para poder ejercer el derecho de voto, será imprescindible la presencia en la reunión en el momento de la votación.
- El voto es obligatorio y no cabe la abstención si fuera necesario realizar la votación.
- Las votaciones se decidirán por mayoría simple. En caso de empate, la Presidenta no haría uso del voto de calidad, limitándose a hacer una defensa o refutación del tema bajo su punto de vista tras la que se procedería a una nueva votación. En caso de no llegar a un acuerdo y persistir la igualdad, la Presidenta haría uso del voto de calidad.
- Las votaciones se realizarán a mano alzada o en votación secreta si un tercio lo pidiera, excepto las reglamentadas por la legislación vigente cuyo voto es secreto.
- El calendario y horario de sesiones se celebrará de acuerdo con lo programado en la Programación General de cada curso.
- La asistencia a las sesiones es obligatoria, salvo causa justificada documentalmente ante la directora.

5.4. ÓRGANOS UNIPERSONALES

El equipo directivo está formado por los Órganos unipersonales de Gobierno y tendrá las competencias que establece la normativa vigente para ellos.

6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

6.1. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre los niveles y ciclos de cada etapa, de la etapa en cada Centro y entre éste y otros Centros.

Estará formada por:

- La directora, que será su presidente.
- El jefe de Estudios.
- Los coordinadores/as de ciclo.
- El coordinador de formación.
- La orientadora u orientador.
- Los especialistas del aula TEA.

El/la profesor/a de menor edad actuará como Secretario/a. En caso de ausencia del Secretario actuará en su lugar el siguiente miembro de menor edad.

Podrán asistir puntualmente personas que por su relación con el tema a tratar se considere oportuno.

Se reunirá con una periodicidad quincenal y siempre que se considere necesario. Se celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso y otra al final.

En el caso que falte algún Coordinador deberá asistir en su lugar otro miembro de ese ciclo.

6.2. LOS EQUIPOS DE CICLO

Cada equipo de ciclo estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo ciclo.

6.3. LOS/AS MAESTROS/MAESTRAS TUTORES/AS

Los tutores serán designados por la directora a propuesta del Jefe de Estudios, de entre los maestros/maestras que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios que se recogen en las presentes Normas. Las competencias del tutor son las que determina la normativa vigente.

Cada grupo de alumnos/alumnas/as estará a cargo de un maestro/a-tutor/a.

La labor educativa se extenderá a todos los alumnos/alumnas del Centro, de modo que todo profesor debe sentirse obligado a ejercer su labor educativa con todos los alumnos/alumnas del Centro, aunque deberá, por cortesía, ceder la primacía al tutor en el caso de estar presente.

De acuerdo con el artículo 46 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, en su epígrafe 4:

- “Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos”.

De acuerdo con el epígrafe 5 de ese mismo artículo:

- “los tutores/as continuarán durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior”.
- En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos/alumnas en quinto y sexto.

De acuerdo con el artículo 13, de la Orden 121/2022, de 14 de junio:

- Se “garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo del todo el Ciclo. Si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación General”.

ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

En Educación Infantil a la hora de asignar tutorías u otros horarios, los maestros/maestras/as continuarán con el grupo de alumnos/alumnas hasta terminar la Etapa. Primando la continuidad con el grupo sobre la situación administrativa del docente.

En Educación Primaria se seguirá el mismo criterio. Los maestros continuarán un segundo curso con el mismo grupo de alumnos, independientemente de la situación administrativa del docente. Primará, por tanto, la continuidad con el grupo.

El número máximo de cursos académicos continuados que un maestro puede estar con un grupo será de tres, este caso será posible, en Primaria, si se le asigna el grupo en el segundo nivel de un Ciclo. Una vez cumplido con el anterior criterio, los grupos serán asignados atendiendo a:

- Maestros definitivos.
- Maestros en condición de suprimidos, en expectativa de destino, reingresados.
- Maestros en “concursillo”.
- Maestros en comisión de servicio por razones humanitarias o de conciliación.
- Maestros en prácticas.
- Maestros interinos.

Cuando a juicio del Equipo Directivo existieran razones suficientes para interrumpir la continuidad establecida en las tutorías tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria, la dirección del centro podrá disponer la asignación del maestro afectado a otro nivel o grupo, previo informe motivado al Servicio de Inspección Educativa.

El tutor será un maestro que permanezca con su grupo un número de horas que el Equipo Directivo valore como suficientes para desempeñar su función tutorial de forma eficaz.

El profesorado especialista que no tenga asignada tutoría será adscrito al equipo de cuyos cursos tenga una mayor dedicación horaria, o en su caso, en el que determine el Jefe de Estudios, que deberá procurar un reparto proporcional y equilibrado de este profesorado entre los diferentes equipos de niveles.

En las sustituciones de los recreos se seguirán los siguientes criterios:

- El docente que tenga previsto faltar (POR AUSENCIA MÉDICA PROGRAMADA) y el día de la misma tenga asignado turno de recreo realizará los cambios necesarios con otro compañero.
- Cuando el maestro o maestra tiene asignado turno de recreo y ese día tiene salida por actividad complementaria, actividad formativa o tiene concedido día de libre disposición (Moscoso) la Jefatura de Estudios nombrará a un profesor a sustituirle.

SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

“El Jefe de Estudios informará, con la máxima antelación que le sea posible, sobre la sesión a sustituir y el curso correspondiente.”

Ante la ausencia de un maestro/a para su sustitución el Jefe de Estudios cubrirá la misma seguirá los siguientes criterios:

- A. Como norma general para el Centro: En primer lugar, sustituirá aquel maestro que no tenga docencia directa como consecuencia de alguna actividad complementaria para los grupos donde debería dar clase.
- B. Maestros/maestras de apoyo para Educación Infantil y/o Primaria si lo hubiera, priorizando aquellos profesores que les toca apoyar en el aula a sustituir.
- C. Maestros con hora de coordinación de grupo de trabajo.
- D. Maestros y maestras con hora de coordinación del ciclo correspondiente.
- E. Maestros y maestras coordinadores de otros ciclos o responsables de otras actividades.
- F. Cuando un curso se desdoble y uno de los profesores es el que falta, el curso permanecerá con el otro profesor.
- G. Cuando el maestro o maestra de Religión falte, el maestro-tutor o en su caso el maestro que atienda a los alumnos/alumnas que CURSAN ALTERNATIVA A LA RELIGIÓN será el que se haga cargo del curso.
- H. Cuando sea el maestro que atiende a los alumnos/alumnas que cursan ALTERNATIVA A LA RELIGIÓN. SERÁ EL/LA MAESTRO O MAESTRA DE RELIGIÓN quién se haga cargo de todos los alumnos/alumnas. EL jefe de Estudios valorará dicha sustitución si fuera muy prolongada para preservar el desarrollo lo más normalizado posible de esta área.
- I. Maestro de PT y AL
- J. Equipo directivo.

La programación de cada maestro o maestra debe estar a disposición de los maestros a los que se les encomiende la sustitución.

Se tendrán a disposición de Jefatura de Estudios y del equipo docente asignado a realizar la sustitución por cualquiera de los siguientes medios y en este orden:

- A. Es obligatorio tener la programación quincenal situada en un sitio visible de la clase. Se utilizará para llevar a cabo las tareas que allí consten por el profesorado que sustituya.
- B. Programación específica, realizada por la sustitución que se prevé, y que se entrega con antelación, a Jefatura de Estudios para que la pueda adjuntar con la asignación de sustituciones.
- C. Dejar subido en la carpeta de TEAMS las tareas a realizar. A dicha carpeta todo el profesorado tiene acceso.

Los maestros o maestras especialistas que no sean tutores, optarán por las opciones 2 y 3 dado que no tienen aula o lugar fijo para consultar su programación quincenal por los demás maestros.

7. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

El Equipo de Orientación y Apoyo constituye el soporte técnico de la orientación educativa y psicopedagógica en las etapas de Educación Infantil y Primaria.

Tiene un carácter multidisciplinar y está compuesto por:

- Dos maestros/maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica: uno de ellos atiende en exclusiva al aula abierta especializada para alumnado con TEA y el otro al resto de alumnado del Centro.
- Dos maestros/maestras especialistas en Audición y Lenguaje: uno de ellos atiende en exclusiva al aula abierta especializada para alumnado con TEA y el otro al resto de alumnado del Centro y está compartida con otro centro educativo de la capital.
- Un Profesor Técnico en Servicios a la Comunidad, compartido con otros Centros.
- Un orientador u orientadora, como coordinador del Equipo.

Además, el Centro cuenta con la atención de un fisioterapeuta para la atención de los alumnos/alumnas con problemas motores.

Las funciones a realizar se encuentran en el Decreto 92/2022, de 16 de agosto.

8. ADMISIÓN DEL ALUMNADO

La admisión del alumnado se regula por normativa vigente a este respecto.

ADMISIÓN DEL ALUMNADO
El equipo directivo elaborará material informativo sobre las Normas del Centro y su funcionamiento. Se incluirá la máxima información para que los solicitantes puedan conocer los servicios ofertados por el mismo.
Realizaremos una jornada de puertas abiertas, dentro del período de solicitud de Centros educativos, para dar a conocer nuestro Centro y atender todas las preguntas y preocupaciones de los solicitantes.
Seguiremos el calendario establecido en la convocatoria de admisión de alumnado de cada curso escolar.

8.1. ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO A LOS GRUPOS

La organización de los grupos de alumnos/alumnas y alumnas respetará, en todo caso, el criterio de heterogeneidad y el principio de no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

1) Alumnos/alumnas que inician su escolarización en el primer nivel del Segundo Ciclo de Educación Infantil (Infantil 3 años).

- Igualdad de número entre ambos sexos.
- Equilibrio numérico.
- Heterogeneidad en edad (distribución en los meses dentro del año de nacimiento).
- Equilibrio numérico de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Equilibrio numérico de alumnado carente de lengua vehicular.
- Separación de hermanos, si los hubiera.
- Equilibrio numérico de números de inmigrantes.
- Intentar que no hay nombres iguales en el mismo aula.

El agrupamiento resultante de la aplicación de los anteriores criterios permanecerá estable hasta finalizar el ciclo de EDUCACIÓN INFANTIL, momento en el cual, **se produciría un nuevo reagrupamiento. Así mismo en cuarto de primaria se realizará otro reagrupamiento, del alumno que perdurará hasta finalizar la etapa y de FORMA EXCEPCIONAL se podría realizar en el nivel que el claustro considere oportuno realizarse y sería debidamente fundamentado al Consejo Escolar.** Los responsables de realizar estos reagrupamientos serán los tutores del nivel

que haya que reagrupar, oídos los demás docentes del mismo y podrán contar con el apoyo y asesoramiento del EOA y del equipo directivo si lo solicitaran.

Se tendrá en cuenta a la hora de crear los “nuevos grupos”:

- Realizar un equilibrio para conseguir grupos heterogéneos de: edad, sexo, necesidades educativas de apoyo educativo, diferentes rendimientos y comportamientos, así como las incompatibilidades y afinidades que favorezcan su aprendizaje.
- Para facilitar a las familias el seguimiento educativo de sus hijos en caso de gemelos/mellizos, o en general, con hermanos en el mismo nivel SE PERMITIRÁ, en los reagrupamientos de 1º y 5º, que los hermanos estén en el mismo aula.

2) Alumnos/alumnas que se van incorporando a las aulas como consecuencia de vacantes en las mismas tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria.

- Se realizará empezando por la primera letra dentro del nivel.
- Se tendrá en cuenta el equilibrio numérico con la excepción de que el alumno o alumna a escolarizar tenga necesidades específicas de apoyo educativo, repetidor, sin lengua vehicular o sin escolarización anterior. En estos casos excepcionales siempre se buscará el equilibrio en todos los grupos paralelos en cuanto al número de alumnos/alumnas con estas características.

8.2. PROTOCOLO DE ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS Y PROFESORES

8.3. NUEVOS ALUMNOS

Mediante estas actuaciones se pretende realizar una recepción y acogida del alumnado de nueva incorporación.

Cuando una familia acuda al Centro para matricular a su hijo/a será recibido por el Equipo Directivo del Centro, y en primera instancia, por el secretario, que les informará sobre la documentación necesaria para formalizar la matrícula. Y, además:

- Se comprobará que los datos del programa DELPHOS son correctos.
- Si la procedencia es nacional, se solicita del colegio de procedencia informe de traslado y el resto de la documentación.

El mismo día que los padres formalizan la matrícula, se les informará de los aspectos más generales de funcionamiento del mismo. Entre otros de los siguientes:

- Servicio de comedor y aula matinal: precios, posibilidad de ayudas o Gratuidad de libros (a excepción de la Educación Infantil) o Horario del alumnado y tutoría de padres.
- AMPA o Actividades extracurriculares. o Elección de Religión o no Religión en Educación Infantil o elección de Religión y Valores Sociales y Cívicos para Educación Primaria.

- Necesidad de presentar documentación médica por algún aspecto si fuera necesario: alergias, intolerancias, problemas médicos.

El alumno se incorporará a los grupos de acuerdo con lo que establece las presentes Normas.

Una vez que al alumno se le adscribe a su clase, el tutor, previa presentación a los compañeros designará a uno o dos alumnos/alumnas para que, durante un período inicial ayuden en su integración al nuevo compañero. Le enseñarán las distintas dependencias del Centro: servicios, clases específicas, biblioteca, gimnasio, le acompañarán al recreo...Además el propio tutor le habrá de informar sobre:

- Horario.
- Normas de la clase.
- Material necesario.
- Otros aspectos relevantes para su integración al grupo.

El tutor asignado realizará una evaluación inicial sobre el nivel de competencia curricular del alumno y en el caso de que se distancie significativamente del nivel de referencia, se pondrán en marcha las medidas de atención a la diversidad que proceda y el Equipo de Orientación y Apoyo adoptará las medidas de apoyo necesarias.

8.4. NUEVOS PROFESORES

Nombre del Maestro/a: _____

Sustituye a: _____

Fecha incorporación: _____

Actuaciones realizadas a su incorporación: _____

Fecha de su realización: _____

- ☐ Se comunica su incorporación a Delegación.
- ☐ Se manda a Delegación la documentación correspondiente.
- ☐ Alta en Educamos. (Delphos).
- ☐ Se le agrega a la lista de contactos de Claustro en e-mail de Centro y Equipos de Microsoft Teams.
- ☐ Entrega horario personal y/o de la clase.
- ☐ Entrega de las llaves: Aula y armarios.
- ☐ Entrega de ordenador portátil.
- ☐ Usuario y contraseña plataformas de Editoriales.
- ☐ Se le comunican los números de teléfono del equipo directivo.
- ☐ Se le entrega un listado de los alumnos a los que va dar clase.
- ☐ Se destacan, en los listados anteriores, aquellos alumnos que presentan características relevantes. (ACNEE, ACNEAE, disruptivos, enfermedades...).
- ☐ Se entregan horarios de reuniones o documentos más importantes en papel.
- ☐ Se le entrega calendario de cuidado de patios, explicando brevemente las zonas que corresponden.
- ☐ El equipo directivo comunica a las familias la incorporación del “sustituto/a”.
- ☐ Se indica la necesidad de presentarse a los padres, a través de EDUCAMOS, pasados unos días.
- ☐ Se le recuerda los siguientes aspectos:
 - Las faltas de asistencia del alumnado deben ser registradas semanalmente en la Educamos CLM. (Delphos).
 - Programación quincenal en papel encima de la mesa.
 - Procedimiento de las fotocopias.
 - Funcionamiento de las cooperativas.
 - Cumpleaños.
 - Plan Lector.
 - Funcionamiento de actividades complementarias.
 - Especial atención a LOPD.
- ☐ Entrega cartelito de la clase.

8.5. CRITERIOS PARA DARSE DE ALTA O BAJA EN EL ÁREA DE RELIGIÓN

Cuando se formalice la matrícula en el Centro, la familia decidirá si matricula o no a su hijo en Religión o en Alternativa a la Religión, cubriendo la solicitud que se entregará en Secretaría para este objetivo.

Esta opción se mantendrá en el expediente del alumno mientras los padres o responsables legales no soliciten su cambio. Este cambio se realizará preferiblemente y por razones organizativas, en el mes de junio del curso que finaliza, para que el septiembre próximo curse el alumno la nueva elección.

9. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO EN EL CENTRO

Las tareas escolares se distribuirán en los períodos lectivos habituales, incluidas aquellas que se desarrollen durante los recreos y que formen parte de la atención.

9.1. HORARIO DE ATENCIÓN DIRECTA AL ALUMNADO

De octubre a mayo el horario general del Centro será de 9:00 a 14:00 horas. Distribuido de la siguiente forma:

DISTRIBUCIÓN DE LAS SESIONES EN E. INFANTIL y PRIMARIA

HORARIO	TIPO DE ACTIVIDAD
9:00-9:45	1ª SESIÓN
9:45-10:30	2ª SESIÓN
10:30-11:15	3ª SESIÓN
11:15-12:00	4ª SESIÓN
12:00-12:30	RECREO
12:30-13:15	5ª SESIÓN
13:15-14:00	6ª SESIÓN

En septiembre y junio, el horario general del Centro será de 9:00 a 13:00 horas.

HORARIO	TIPO DE ACTIVIDAD
9:00-9:40	1ª SESIÓN
9:40-10:20	2ª SESIÓN
10:20-11:00	3ª SESIÓN
11:00-11:30	RECREO
11:30-12:15	4ª SESIÓN
12:15-13:00	5ª SESIÓN

Para que no afecte al mismo área, esta “supresión de una sesión” con respecto a las seis existentes, los meses de octubre a mayo, se realizará de forma alternativa. Es decir, cada semana se suprimirá una sesión que se repartirá entre las otras dos sesiones que permanecen.

9.2. HORARIO DEL PROFESORADO

De acuerdo con las instrucciones de la Orden de Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha

9.2.1. Jornada en régimen de dedicación docente. - Horas de presencia directa en el Centro:

- 29 horas, de octubre a Mayo.
- 24 horas, en junio y septiembre.
- Período lectivo: 25 horas, incluidos los recreos.

9.2.2. Horario de Jornada Continua.

De octubre a mayo:

Las cuatro horas de exclusiva, quedan distribuidas de la siguiente manera:

- COMO NORMA GENERAL: De lunes a jueves de 8:00h a 9:00h.

El profesorado debe cumplir con la obligación de tener una reunión individual con CADADA UNA DE LAS FAMILIAS DE SU TUTORÍA, Y REALIZAR LAS TRES REUNIONES GENERALES CON TODAS LAS FAMILIAS.

Del mismo modo, **el profesorado tiene la obligación** de rellenar y archivar en EducamosCLM el nuevo modelo de evaluación de la reunión general de padres.

En septiembre y junio:

El horario lectivo del profesorado será de 09:00 a 13:00 horas.

El de obligada permanencia será de 08:00h a 09:00h de lunes a jueves. Siendo el lunes el día establecido para la atención a los padres/madres de los alumnos/alumnas.

La parte del horario semanal de obligada permanencia en el Centro no destinado a la docencia directa, se dedicará a la realización de las actividades siguientes:

- a) Funcionamiento de equipos docentes.
- b) Reuniones de ciclo.
- c) Claustros y de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- d) Consejos Escolares.
- e) Actividades de Formación e Investigación
- f) Juntas de evaluación.
- g) Cumplimentación de documentos académicos.
- h) Entrevistas e información a padres.
- i) Orden y mantenimiento de material y recursos didácticos.
- j) Cualquier otra de las establecidas en la PGA.
- k) Actividades de perfeccionamiento e investigación educativa.

En los horarios del profesorado de nuestro Centro, se incluirá una hora complementaria de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. En nuestro caso se asignará en el martes de cada semana. En ella se realizarán las actividades correspondientes a la reunión de órganos colegiados como Claustro y Consejo Escolar.

9.2.3. Horario del comedor escolar.

Aula Matinal: De 07:30 a 09:00 horas durante todo el curso escolar.

Comida del Mediodía:

Septiembre y junio: de 13:00 a 15:00 horas. Este horario podría ser ampliado una hora a petición de los padres/madres usuarios del comedor escolar.

De octubre a mayo: De 14,00 a 16:00 horas.

9.2.4. Horario de las actividades extraescolares.

Se llevarán a cabo de 16:00 a 18:00 horas de lunes a jueves de OCTUBRE A MAYO.

9.2.5. Período de adaptación.

PERÍODO DE ADAPTACIÓN
El período de adaptación se aplicará a los alumnos/alumnas de Educación Infantil 3 años que se incorporan al Centro y consiste en la entrada escalonada de estos alumnos/alumnas.
Se pretende que el niño acepte el nuevo entorno, se familiarice con él, establezca vínculos afectivos que minimicen el rechazo y proporcionen relaciones agradables que permitan su integración escolar y social.
Su duración se ajustará a lo que determine la normativa vigente.
En la reunión general de padres, que se celebrará previo inicio de curso y antes del comienzo de las actividades lectivas para el resto de los alumnos/alumnas, se les detallará el período de adaptación: grupo asignado y horario concreto de incorporación progresiva. Además, durante dicho período se llevarán a cabo las primeras reuniones individuales con la finalidad de completar las entrevistas de cada familia.
Con la documentación necesaria para realizar la matrícula se les entregará a los padres/madres recomendaciones, realizadas por el EOA, para preparar la entrada de estos alumnos/alumnas al Colegio.

10.COMUNIDAD ESCOLAR

10.1. EL PROFESORADO

El profesorado se responsabilizará en todo momento de su función docente y educativa, que procurará cumplir digna y eficazmente a fin de favorecer la formación integral de los alumnos/alumnas, mediante el cumplimiento de la normativa vigente, respeto a los acuerdos y espíritu colaboración y armonía entre sus miembros y el resto de las personas que forman la Comunidad Educativa.

El profesorado debe incorporarse al Centro el 1 de septiembre, y cumplir la jornada establecida en estas NOCF desde esa fecha hasta el 30 de junio, para realizar las tareas que tiene encomendadas.

10.2. DERECHOS Y DEBERES

Los maestros/maestras y maestras tienen los derechos y deberes que, como funcionarios y funcionarias docentes, establece la legislación vigente:

Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en su Título III, Capítulos I, II, III, IV y V.

10.3. PADRES/MADRES/ TUTORES LEGALES

Los padres de los alumnos/alumnas tiene DERECHO a:

- Que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución.
- Que sus hijos reciban la formación religiosa y/o moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- Colaborar en determinadas actividades escolares y extracurriculares del Centro.
- Ser atendidos por el profesorado del Centro cuantas veces lo soliciten, respetando el horario establecido a tal efecto y la programación que cada tutor/a tenga realizada.
- Recibir información periódica sobre la conducta y rendimiento de sus hijos.
- Recibir información sobre los siguientes aspectos:
 - Currículo obligatorio, planes de trabajo individuales, si se requieren por necesidades educativas especiales, o medidas de refuerzo educativo si fueran precisas.
 - Elementos del currículo como:
 - Procedimientos y actitudes.
 - Metodología u Objetivos.
 - Criterios de evaluación.

- Organización general del Centro y cauces de participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.
- A participar y colaborar en la organización y funcionamiento del Centro, formando parte de los órganos colegiados y de gobierno del Centro en los términos que establece la ley y elegir a sus representantes en dichos órganos.
- Pertenecer a la A.M.P.A. y elegir a sus representantes dentro de la misma.
- Estar informados de cualquier proceso sancionador que se siga contra su hijo, de la falta o faltas que se le imputen y de la propuesta de sanción cuando las faltas se tipifiquen como graves o muy graves.
- A presentar sugerencias o reclamaciones ante el tutor de su hijo y, posteriormente ante los órganos unipersonales o colegiados del Centro.

Los padres de los alumnos/alumnas tienen el DEBER de:

- Conocer y cumplir las normas de organización, convivencia y funcionamiento, de este Centro.
- Colaborar con los profesores y los demás padres para el mejor desarrollo de las actividades del colegio. Y colaborar con la función educativa del Centro, dentro de sus posibilidades, cuando esta colaboración les sea requerida.
- Comunicar al profesor-tutor toda circunstancia que pueda afectar para un mejor conocimiento del alumno.
- Atender a la citación del profesor/a, tutor/a, como obligación ineludible para resolver asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
- Educar a sus hijos en el respeto a las personas y a las cosas y crear en ellos hábitos de cultura para complementar la labor del profesor.
- Justificar por escrito, a través de agenda, Plataforma Educamos CLM (forma preferente) o correo electrónico, las ausencias y retrasos de sus hijos ante el/la respectivo/a tutor/a.
- En caso de separación judicial, justificar a quién corresponde la guarda y custodia de sus hijos.
- Enviar a sus hijos al colegio convenientemente aseados y con atuendo respetuoso y limpio.
- Facilitar a sus hijos el material didáctico solicitado por el Centro.

Asociación de madres y padres de alumnos/alumnas

De acuerdo con lo que dispone el artículo 5 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 Julio, reguladora del Decreto a la Educación, los padres y madres de alumnos/alumnas tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo. En el Centro se podrán constituir cuantas Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/alumnas sean promovidas por los padres, madres y tutores legales, que cumplan con los requisitos establecidos.

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos/alumnas del CEIP “PARQUE DE LA MUÑECA”, tendrá asignada las siguientes labores:

- Informar a las madres y los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
- Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, la problemática social o de salud.
- Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos solidarios, democráticos y participativos, así como acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de la comunidad educativa.
- Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el Centro docente para contribuir al buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- Colaborar con el Centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del Proyecto Educativo.
- Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, local y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
- Participar en los órganos de gobierno de los Centros educativos que contemple la legislación vigente.

Tienen el derecho de:

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

Tienen el deber de:

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

10.4. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y VISITAS A LOS ALUMNOS/ALUMNAS POR PARTE DE LOS PADRES NO CUSTODIOS Y NO PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD.

A. CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia.

Ambas atribuciones se les confieren a los padres de un niño en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o, de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado.

Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.

Patria Potestad: Es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.

Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92).

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).

La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso educativo de sus hijos **es un derecho de los padres**, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación, modificado por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación.

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del Centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos. Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

B. SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS.

a) Procedimiento normal:

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al Centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, el Centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.
4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del Centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7. La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.
3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia
4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del Centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

C. COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR.

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto en los casos de hijos adoptados o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al Centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el Centro, de acuerdo con estas Normas de Funcionamiento, Organización, Convivencia y Funcionamiento.

D. TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA.

En casos como los que a continuación se enumeran:

- Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.

- Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- Traslados de matrícula.
- Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

Deberá comunicarse al progenitor no custodio y no privado de la patria potestad que recibe información, a fin de que presente alegaciones, sin perjuicio de acordar y ejecutar lo que el progenitor que tiene la custodia haya solicitado. Cuando exista desacuerdo irreconciliable, se pondrán los hechos en conocimiento del Servicio.

Periférico de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para que lo ponga en conocimiento del Ministerio Fiscal, como posible hecho perturbador de la patria potestad.

10.5. EL ALUMNADO

En la consecución de los Fines educativos que se propone este Colegio de Educación, Infantil y Primaria, están implicados los alumnos y las alumnas razón de ser de nuestro quehacer diario. Estos tienen una serie de derechos que han de ser respetados, y unas obligaciones que han de cumplir para hacer posible el necesario ambiente de buena convivencia y eficaz rendimiento.

El alumnado de este Centro, podrá participar en la organización y funcionamiento del mismo, llevando propuestas al tutor y este se las comunicará al Jefe de Estudios que será la encargada de encauzarlas o bien a la directora, al Claustro o al Consejo Escolar.

Los derechos y deberes del alumnado vienen establecidos en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación. Se les reconocen los siguientes DERECHOS BÁSICOS:

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo

10.6. FUNCIONES DEL ATE (Auxiliar Técnico Educativo)

El Convenio Colectivo del personal laboral señala las principales funciones de la categoría de

Auxiliar Técnico Educativo: “Es la persona que, estando en posesión del Título de Graduado Escolar o equivalente, presta servicios complementarios para la asistencia y formación de los escolares con minusvalía, atendiendo a estos en la ruta escolar, en su limpieza y aseo, en el comedor, durante la noche y demás necesidades análogas. Asimismo, colaborarán en los cambios de aulas o servicios de los escolares, en la vigilancia personal de estos, en las clases en ausencias del profesor, como también colaborarán con el profesorado en la vigilancia de recreos, de los que serán responsables dichos profesores.

En nuestro Centro, actualmente, bajo la dependencia de la directora del Centro o persona en quien delegue, realizarán las siguientes funciones:

- Limpieza y aseo de los niños.
- Atención al comedor.
- Atención en el cambio de aula o de servicios.
- Atención en la vigilancia personal del alumnado.
- Colaboración en la vigilancia de los recreos.
- Colaboración en las actividades que se realicen en el recinto escolar.
- Colaboración en actividades complementarias que se realicen fuera del recinto escolar.
- Ejecutar los programas de habilidades de autonomía personal y social, que se lleven a cabo en el alumno con el alumnado con necesidades educativas especiales, empleando metodologías y técnicas, propuestas por el EOA o el maestro-tutor de dichos alumnos/alumnas, para favorecer el ajuste personal y/o adquisición de nuevas competencias, contribuyendo a su integración y desarrollo personal.
- Asimismo, aquellas otras actividades no especificadas que le sean solicitadas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.
- Para una mejor organización del trabajo: Los ATES realizarán su función de una forma conjunta y tendrán el origen de sus actuaciones en el aula TEA.

10.7. LA CONSERJE

Depende directamente del Ayuntamiento de la localidad y sus derechos y obligaciones se derivan de su convenio laboral.

10.8. PERSONAL DE COMEDOR.

Está formado en la actualidad por una auxiliar de cocina y las cuidadoras necesarias que establece la ratio para la atención del alumnado usuario de este servicio.

Dependen de la empresa con la que la Administración educativa tiene contratado dicho comedor escolar. Sus funciones son:

- Recoger a los niños y niñas de Infantil en sus respectivas clases para llevarlos al comedor escolar.
- Controlar la higiene antes y después de comer.
- Supervisar las comidas procurando que los alumnos/alumnas las realicen correctamente, ayudándoles cuando sea necesario, fomentando los hábitos adecuados y procurando que se cumplan las normas específicas para el uso del comedor escolar.
- Vigilar que las puertas del recinto escolar permanezcan cerradas y que ningún niño abandone el colegio en este tiempo ni se relacione con gente ajena al mismo.
- Organizar, dirigir y/o vigilar la actividad de los alumnos/alumnas y alumnas en el tiempo que no estén comiendo, proporcionando y recogiendo el material necesario, promoviendo la participación de todos y procurando que los juegos resulten educativos, sean adecuados a la edad y condiciones de los niños y transcurran con normalidad y sin incidencias.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas que en este documento se recogen, entendiendo el comedor en su vertiente educativa.
- Informar de forma diligente a la Encargada de comedor de cualquier problema o acontecimiento que suceda en la prestación de sus servicios.
- Colaborar con el profesorado en la entrega de documentos, circulares y material del alumnado.
- Su actividad estará supervisada por su propia empresa y por la Encargada del comedor.

10.9. PERSONAL DE LIMPIEZA

Adscrito a la empresa con la que el Ayuntamiento tiene suscrito el correspondiente contrato para prestar este servicio. Se regirán por su correspondiente convenio colectivo.

11.MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y CONVIVENCIA.

En cuanto a las medidas preventivas, cada tutor/a, en coordinación con los docentes de su nivel arbitrará y consensuará con su alumnado las normas de aula, las medidas reguladoras para facilitar y controlar el cumplimiento de las mismas y las consecuencias que se derivan del incumplimiento en cada uno de los casos.

Las Normas de Convivencia de este Colegio están basadas en el cumplimiento de los deberes de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa y en el respeto de los derechos de los demás.

1. El incumplimiento de las Normas de Convivencia por parte de los alumnos/alumnas/as darán lugar a medidas correctoras que habrán de tener un carácter educativo y recuperador.
2. En la adopción de medidas correctoras deberá de tenerse en cuenta que:
 - a) Ningún alumno/a puede ser privado/a del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
 - b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno/a.
3. Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Funcionamiento, Organización y Convivencia del Centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas.
 - a) Dentro del recinto escolar
 - b) En el uso de los servicios complementarios y extracurriculares.
 - c) En el uso de los servicios complementarios del Centro.
4. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.
5. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
6. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos educativos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el Centro.
7. Las correcciones para ser eficaces han de ser aplicadas de forma inmediata o lo más rápidamente posible.

8. El Centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
9. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:
 - a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta
 - b) La ausencia de medidas correctoras previas
 - c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
 - d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
 - e) La falta de intencionalidad.
 - f) La voluntad de infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
10. Se pueden considerar como circunstancias agravantes:
 - a) Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
 - b) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
 - c) La premeditación y la reincidencia.
 - d) La publicidad.
 - e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios. f) Las realizadas colectivamente.
11. El Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, reconoce la autoridad del profesorado no universitario establece las condiciones básicas de su ejercicio profesional. El ámbito escolar al que afecta este Decreto se entenderá no sólo referido al propio Centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. La administración Educativa de la Comunidad de Castilla-La Mancha entiende que la educación necesita para que sea posible ejercerla, un clima de convivencia positivo en el Centro educativo y un profesorado respetado y reconocido socialmente, que goce de la necesaria autoridad para garantizar la consecución de los objetivos finales de la educación en todas las instituciones educativas. El sistema educativo debe velar por que en las aulas reine un clima de estudio, esfuerzo, convivencia y superación personal, donde los alumnos/alumnas se desarrollen como personas capaces de transformar la sociedad y se preparen para poder afrontar los retos del futuro. Por todo ello, el proceso de mejora y transformación de la educación para conseguir una enseñanza de calidad que trate de prevenir el fracaso escolar pasa, necesariamente por reforzar la autoridad del profesor como pieza esencial en el proceso de enseñanza-aprendizaje en el que debe darse un buen clima de trabajo y respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa: alumnado, profesorado y familia.
12. En un posible caso de maltrato entre iguales tendremos como referente la Resolución de 18 de enero de 2017, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los Centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Cuando un alumno muestre una conducta que interrumpa el normal desarrollo de las clases, el maestro que detecte dicha conducta tomará las medidas iniciales que considere más oportunas en cada caso e informará al tutor y ambos lo pondrán en conocimiento de la Jefatura de Estudios.

Siempre que se estime necesario se solicitará la colaboración del Equipo Directivo y Orientación en cualquier momento del proceso desde el inicio de la conducta contraria a la aplicación de las Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento del Centro.

A continuación, se recoge el procedimiento a seguir:

11.1. SISTEMATIZACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS NOCF EN LOS CASOS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

SUPUESTO A:

Amonestaciones o llamadas de atención:

- Se informará a la familia a través de EducamosCLM.
- Se adopta la medida para reconducir la situación.

SUPUESTO B: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO (Parte)

- Acumulación de **TRES** amonestaciones o llamadas de atención (SITUACIÓN A).
- Cuando suceda una conducta determinada que se considere contraria a las normas de convivencia del Centro.

Procedimiento:

- Se recoge en el documento pertinente.
- Se decide la medida correctora (recogidas en el mismo documento).
- El tutor informa a la familia de lo sucedido y de la medida correctora.
- Amonestación verbal por parte del equipo directivo, si se considera necesario. - Según las NOCF prescriben en 2 meses.

SUPUESTO C: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (Parte).

- Acumulación de **TRES** conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

- Cuando suceda una conducta determinada que se considere gravemente perjudicial para la convivencia del Centro.

Procedimiento:

- Se recoge en el documento pertinente.
- Amonestación verbal por parte del equipo directivo.
- El tutor informa a la familia a través de Educamos CLM.
- Aunque no sea prescriptivo, dado que la decisión final es competencia de la directora del Centro de acuerdo con el Decreto 3/2008, se realizará una reunión de la comisión de convivencia para oír su opinión al respecto.
- Una vez reunida la comisión de convivencia, la directora que tiene la potestad última, procederá a informar por escrito a las familias de las medidas correctoras adoptadas mediante el documento designado.
- Según la normativa vigente prescriben en 4 meses.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DEL AULA.
CONDUCTAS
Faltas injustificadas a clase o de puntualidad
Desconsideración con los miembros de la Comunidad Escolar
Interrupción del normal desarrollo de las clases.
Alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro
Actos de indisciplina contra miembros de la Comunidad Escolar
Sustracción o deterioro intencionado de las dependencias del Centro o de su material, o del cualquier miembro de la Comunidad Escolar

MEDIDAS CORRECTORAS (Legislación aplicada: Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado en Castilla- La Mancha)
La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
En todo caso se exigirá la restitución de los daños ocasionados, pudiéndose aplicar si ésta no se produce lo señalado en el párrafo anterior.
El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro.
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. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada se haya cometido la conducta infractora.

DECISIÓN SOBRE LAS MEDIDAS CORRECTORAS/ CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA
La decisión de las medidas correctoras, por delegación de la directora, corresponde a: • Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en el apartado B y G. El tutor o tutora en los demás casos. • El profesor o profesora responsable de la clase informará al Equipo Directivo del centro y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia. • El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección de Educación.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.
CONDUCTAS
Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.
Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la Comunidad Educativa
El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.
Vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual o religiosa, racial o xenófoba o contra personas más vulnerables de la Comunidad Educativa.
La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia o contra la dignidad de la persona; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia o xenofobia.
La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro con 3 notificaciones escritas e informados los padres, supondrán la aplicación de medidas correspondientes a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.
El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas.

MEDIDAS CORRECTORAS (Legislación aplicada: Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado en Castilla- La Mancha)
La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
La suspensión de participar en actividades EXTRAESCOLARES o COMPLEMENTARIAS, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
El cambio de grupo o clase.
La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro docente por un período superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se ha cometido la conducta infractora., sin que ello comporte la pérdida del derecho a evaluación continua y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al Centro para el control del cumplimiento de la conducta correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al Centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.
La supresión 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.
LAS MEDIDAS CORRECTORAS previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro serán adoptadas por la directora, de lo que se dará traslado a la Comisión de Convivencia si la medida es inmediata. Caso de que sea posible se convocará a dicha Comisión para ser oída por la directora antes de adoptar la medida correctora que es de su competencia exclusiva.
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 para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas: • El cambio de Centro cuando se trate de alumnado que esté 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.

11.2. PROCEDIMIENTO GENERAL / RECLAMACIONES / CAMBIO DE CENTRO / RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS / PRESCRIPCIÓN.

A. PROCEDIMIENTO GENERAL.

- Según el artículo 7 del Decreto 13/2013, de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha, para la adopción de las medidas correctoras previstas en estas NOCF, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.
- Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

B. RECLAMACIONES.

- Las correcciones que se impongan para sancionar conductas contrarias a las Normas de Convivencia NO SERÁN OBJETO DE ULTERIOR RECURSO, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del Centro o el Servicio Periférico de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, para formular la reclamación que estimen oportuna.
- Las correcciones que se impongan por parte de la directora para sancionar conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica de Educación, de 3 de mayo de 2006. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

C. CAMBIO DE CENTRO.

- La directora podrá proponer a la persona responsable del Servicio Periférico de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes en Guadalajara, el cambio de Centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.
- La persona titular del Servicio Periférico de la CECD resolverá, previo informe de la Inspección de Educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

- Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la CECD competente en materia de Educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

D. RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS.

- El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeron bienes del Centro o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa deberán restituir lo sustraído. Los alumnos/alumnas y alumnas o, en su caso, las madres, padres o tutores legales de los alumnos/alumnas serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

E. PRESCRIPCIÓN.

- Las conductas contrarias a las Normas de Funcionamiento, Organización y Convivencia del Centro y del aula que menoscaban la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia, organización y funcionamiento del Centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
- Habrá de considerarse estas fechas también desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación que se hubiere producido. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

F. GRADUACIÓN.

ATENUANTES
El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
La ausencia de medidas correctoras previas.
La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de actividades del Centro.
El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
La falta de intencionalidad.
La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

AGRAVANTES
Los daños, injurias u ofensas a compañeros/as de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.

Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física o moral y su dignidad.
La premeditación y la reincidencia.
La publicidad.
La utilización de conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios,
Las realizadas colectivamente.

11.3. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

(Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha) Se destacan aquí los artículos más relevantes:

Artículo 4. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las Normas de Funcionamiento, Organización y Convivencia del Centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos/alumnas realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.
2. Las Normas de Funcionamiento, Organización y Convivencia de los Centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:
 - a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del Centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
 - b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
 - c) El incumplimiento reiterado de los alumnos/alumnas de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del Centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
 - d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Artículo 5. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Las Normas de Funcionamiento, Organización y Convivencia de los Centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

1. 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.
2. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
3. 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.
4. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
6. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
7. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
8. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
9. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Artículo 6. Medidas educativas correctoras.

Las NCOF recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:

- a) La realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d) 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.

Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:

- a) La realización de tareas educativas en el Centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e) 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.

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del Centro.

- 1. 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 para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:
 - a) El cambio de Centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
 - b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
 - c) La expulsión del Centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.
- 2. 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 párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del Centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

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.

Artículo 7. Eficacia y garantías procedimentales.

- 1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas recogidas en el artículo 5, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

2. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Artículo 8. Prescripción.

1. Las conductas contrarias a las Normas de Funcionamiento, Organización y Convivencia del Centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas contrarias a las Normas de Funcionamiento, Organización y Convivencia del Centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
 - a) Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
 - b) Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.
4. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Artículo 9. Facultades del profesorado.

Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

- a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.
- c) Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el Centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el Centro educativo.

11.4. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

- A) La mediación escolar, está definida en el Título II, capítulo II (artículos 8,9 y 10) del Decreto 31/2008, de 8 de enero de 2008 sobre Convivencia Escolar.
- B) Es un método de resolución de conflictos, en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera, se ayuda a las partes para alcanzar un acuerdo satisfactorio.

- Se puede utilizar como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la Comunidad Educativa.
 - Se puede utilizar como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, para restablecer la confianza entre las personas.
- C) Principios de la Mediación Escolar:
- Libertad y voluntariedad para acogerse o no a la mediación o desistir cuando quieran.
 - La imparcialidad de la persona mediadora, sin imponer soluciones ni medidas. El mediador no puede tener ninguna relación con los implicados en los hechos.
 - Mantenimiento de la confidencialidad.
 - Los implicados no pueden sustituirse por representantes o intermediarios
 - Practicarla para que los alumnos/alumnas adquieran este hábito de solución de conflictos.
- D) Proceso de Mediación:
- Interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del Centro.
 - Se inicia a instancia de cualquier miembro de la Comunidad Educativa
 - Las partes deben aceptarlo voluntariamente.
 - Las partes deben asumir ante la dirección del Centro, el compromiso de cumplir el acuerdo. En el caso de menores de edad, los que deben asumirlo son los padres.
 - Los mediadores deben ser propuestos por la dirección del Centro entre el alumnado, padres, personal docente o de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso.
 - Los mediadores deben convocar un encuentro de las personas implicadas para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación que quieran llegar.
 - Si el proceso de mediación se interrumpe o se incumplen los pactos de reparación, el mediador debe comunicarlo a la dirección.

Equipo de mediación:

El Centro contará con un Equipo de Mediación y Tratamiento de Conflictos constituido por miembros de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar en la que al menos habrá un representante del sector profesorado y uno del sector familias, además de la orientadora del Centro y la PTSC del Centro.

El coordinador o coordinadora de dicho programa será designado por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

FASES DE LA MEDIACIÓN		
FASES	OBJETIVO	ACTUACIONES
Pre-mediación.	Crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación.	Presentaciones. Entrevista por separado con cada uno. Explicación del proceso, reglas y compromisos, incidiendo en la importancia de la colaboración.
Presentación de las reglas del juego.	Crear confianza en el proceso.	Presentaciones Explicación del proceso. Objetivos, expectativas, el papel del mediador, normas para intervenir.
Relato.	Exponer el punto de vista del problema, hablar de sentimientos .	Controlar el intercambio de mensajes: no ser ofensivo, respetar los turnos de palabra.
Aclaración del problema.	Identificar el conflicto por ambas partes.	Conseguir una versión consensuada del conflicto.
Propuestas de soluciones.	Buscar soluciones que cubran sus necesidades.	Ver lo que cada uno pide y lo que está dispuesto a hacer por el otro.
Acuerdo.	Llegar a un acuerdo tras evaluar todas las propuestas.	Ayudar a definir el acuerdo. Que éste sea realista, claro, aceptable por las partes, evaluable.

Consideraciones:

1. En caso de que la mediación no resulte efectiva pasará a la Comisión de Convivencia.
2. En 2 días y con la documentación existente dictará resolución.
3. En las siguientes situaciones no se puede ofrecer mediación:
 - a) En caso de acoso o violencia contra personas, y las actuaciones contra la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.
 - b) La vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexo. O se relacionen con personas más vulnerables de la Comunidad Escolar.

- c) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia o contra la dignidad de las personas y de los derechos humanos.
- d) Cuando en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación y los resultados hayan sido negativos.

12. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

12.1. EDUCACIÓN INFANTIL

Continuidad, si es posible, durante todo el ciclo en el aula de Educación Infantil 3 años asignada.

12.2. EDUCACIÓN PRIMARIA

Los niveles educativos ocuparán los pasillos, dando prioridad para su situación la cercanía a la escalera y los lavabos para los cursos de niveles inferiores.

12.3. RELIGIÓN/ALTERNATIVA A LA RELIGIÓN

Permanecerán en sus respectivas aulas el grupo más numeroso, de esta forma, el grupo menos numeroso, independiente sea de Religión o No Religión, será el que utilice otros espacios que se determinarán al principio de curso.

13. PROYECTO DE PATIO

El objetivo de este proyecto es organizar el tiempo dedicado al recreo de los alumnos/alumnas de Educación Primaria ofreciendo otras alternativas a los alumnos/alumnas y generar mayor seguridad en sus juegos para los alumnos/alumnas de los primeros cursos.

El tiempo de recreo, de acuerdo con la normativa vigente, es tiempo lectivo lo que implica que todos los alumnos estarán en este período al cumplimiento de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia. Para ello, se organizará el patio de tal forma que:

- Los alumnos de 1º de Primaria tengan un espacio físico reservado para ellos, que corresponde a la zona de aparcamiento y árboles zona baja.
- Los alumnos de 2º de Primaria también cuenten con un espacio físico reservado que, en este caso, corresponde a la zona de patio del Polideportivo.
- Los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º podrán ocupar las zonas comunes, excepto la zona de pistas que se regulará mediante un cuadrante realizado por Jefatura de estudios.
- Se ha habilitado, en la Sala de Usos Múltiples, un espacio reservado para juegos de mesa, con aforo limitado.
- La Biblioteca se abrirá de lunes a jueves con la dinámica y actividades que los encargados de la misma planteen para los alumnos.
- En el patio se llevará a cabo la actividad: “Residuo Cero “. Esta actividad pretende generar el menor residuo posible y mantener los patios limpios. Los maestros serán los encargados de controlar, de forma aleatoria en su clase, que los alumnos traen el almuerzo en recipientes reciclables que no generan ningún residuo para las instalaciones del centro.
- Se organizarán unas bolsas con el material de patio por niveles. Estas bolsas serán recogidas, cada día, por alumnos responsables de material para ese día. Ellos deberán recoger el material y entregar al alumnado que colabora en este control y se intercambiará por un “carnet” que habilita al nivel para disfrutar de material...de esta manera se pretende el cuidado y conservación del mismo por todos los alumnos del centro.

14. CRITERIOS METODOLÓGICOS COMUNES ESTABLECIDOS ENTRE LOS EQUIPOS DEL PRIMER y SEGUNDO NIVEL DE PRIMARIA Y EL SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

14.1. EDUCACIÓN INFANTIL

Las tutoras de E. infantil trabajarán con sus alumnos/alumnas la rutina del aseo en tiempos determinados de la jornada siendo necesario pedir permiso fuera de estos momentos.

- Utilizarán estrategias para que el alumno sea consciente que tiene un tiempo determinado para completar la tarea.
- Durante el último mes del curso se trabajará la asamblea desde las mesas, no desde la alfombra, procurando que sea más corta de la habitual.
- Los viernes las tutoras entregarán a los niños una tarea para que la realicen en casa y sea corregida en clase el lunes.
- Durante el último trimestre se pedirá a las familias un cuaderno Lamela 5mm para trabajar algunas actividades
- En mayo los niños traerán al cole un estuche para material propio. Este material sustituirá al material común y cada niño será responsable del suyo.
- El día que se considere oportuno (aprovechando alguna salida conjunta de Primaria si es posible), los niños saldrán a lo que será su futuro patio de recreo. Se coordinará a través de la jefatura de estudios.
- Se programará un día lectivo en la que los niños de cinco años pasen una jornada escolar en las aulas de 1º de primaria con el objetivo que se familiaricen con la dinámica de trabajo y los espacios. Se coordinará a través de la jefatura de estudios.
- Siempre que sea posible los profesores 1º o 2º de primaria, bajarán alguna sesión a las clases de infantil, les hablarán de cómo se trabaja en primaria, les mostrará trabajos de sus niños y les invitará a visitarles. Se coordinará a través de la jefatura de estudios.
- Se realizarán reuniones Inter nivel (tanto en junio como en septiembre). Se coordinará a través de la jefatura de estudios.
- La elaboración y/o revisión conjunta de pruebas para evaluación inicial de primero de primaria se realizará en junio en la reunión programada para coordinación infantil y primaria.
- El primer día de incorporación en septiembre a sus nuevas aulas se organizará la entrada con los tutores/as de su último curso de educación infantil y sus tutores /as de primero de primaria. Contarán para ello con la ayuda del equipo directivo y de orientación. Se intentará dentro de lo posible que la distribución de grupos se lleve a cabo de una manera lúdica y divertida para los alumnos/alumnas.

- En las clases de primero se podrán montar pequeños “rincones” que podrán utilizarse cuando el tutor considere oportuno.
- Se respetará que los alumnos/alumnas de 1º (en 2º de primaria este tiempo podrá ser menor), coincidiendo con la primera sesión que el tutor esté en el aula, la realización de una ASAMBLEA la cual podrá dedicarse a:
 - Controlar las ausencias de los alumnos/alumnas
 - Recordar normas del aula
 - Recordar horario de la jornada
 - Comentar el trabajo del día (si coincide con tutor/a)
 - Otros aspectos de especial interés para los alumnos/alumnas o tutor/a
- Se respetará durante todo el curso (para primer y segundo nivel) independientemente del profesor que este en el aula un tiempo de 10 minutos antes del recreo para:
 - Ir al aseo
 - Comerse el almuerzo
 - Recoger el aula y los materiales
 - Coger y ponerse abrigos
- Antes de finalizar cada sesión (para 1º y 2º) se respetará en la medida de lo posible:
 - Un tiempo para recordar lo aprendido en sesión o sesiones anteriores (dependiendo de la materia).
 - Un tiempo para resolver dudas y corregir errores.
 - Un tiempo para poder anotar deberes o tareas que han quedado pendientes para día siguiente.
- Existirá la figura del encargado la cual será rotativa.
- El material (libros de texto) se quedará en clase, excepto que el profesor estime necesario que los alumnos/alumnas lo lleven a casa por alguna razón.

14.2. ACTIVIDADES QUE EL SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL REALIZARÁ COMO PASO PREVIO A LA INCORPORACIÓN EN LA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

- En relación con los hábitos los/as tutoras de educación infantil deberán trabajar con sus alumnos/alumnas la rutina del aseo durante el último trimestre del tercer nivel (5 años), acostumbrando a los alumnos/alumnas a que pidan permiso para ir al aseo.
- Durante el último mes del curso se trabajará la asamblea desde el sitio (mesas) y no desde la alfombra, procurando que sea más corta de lo habitual.
- Durante el último mes del curso se pedirá a las familias un cuaderno para realizar algunas actividades como por ejemplo (fecha, dibujos...).
- Durante el mes de junio se concertará una sesión (responsable Jefe de Estudios) para que los alumnos/alumnas pasen a una de las aulas de 1º de primaria y así las tutoras puedan darles consejos y explicarles como es primaria, se incluirá la visita al aseo).
- El primer día de incorporación en septiembre a sus nuevas aulas se organizará la entrada con los tutores o tutoras de su último curso en educación infantil y los tutores o tutoras de 1º de primaria. Contarán para ello con la ayuda del equipo de Orientación.

14.3. MEDIDAS A TENER EN CUENTA CON UN ALUMNO TEA EN EL PASO A 1º DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Estas son orientaciones generales que habrá que adaptar a cada niño con TEA en función de su grado de afectación del trastorno, así como de otras dificultades añadidas.

- Reunión antes del inicio de curso del tutor, equipo de orientación niño/a y familia.
- Claves visuales en el aula de las normas y si fueran necesario específicas para él.
- Intentar en la medida de lo posible una disposición del aula de fácil acceso y movimiento, que facilite la comprensión de cada espacio.
- Ubicación en el aula, cerca del profesor preferiblemente en un lateral.
- Usos de diferentes tipos de agendas.
- En caso de que necesite tener material manipulativo específico buscar un espacio en una estantería cerca de su sitio para que pueda acceder a él con facilidad.
- Prioridad de permanecer en su aula de referencia en las áreas de música, plástica, educación física, religión, valores.
- Prioridad de realizar el apoyo específico en el aula TEA que coincidan con las áreas de lengua y matemáticas.
- Realizar el “compañero colaborador” priorizando la ayuda de uno o dos alumnos/alumnas en los desplazamientos, actividades grupales, clases de educación física, etc., que comenzarán con supervisión de un profesor y se retirará paulatinamente en los casos que se pueda.
- Si tiene suficiente autonomía realizará el almuerzo dentro de su aula de referencia y si fuera necesario ayudado por un ATE.
- El trabajo de autonomía relacionada con el aseo y control de esfínteres será realizado por las ATEs.

14.4. EDUCACIÓN PRIMARIA

14.5. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

Para la organización del aula el tutor/a tendrá en cuenta (para 1º y 2º):

- Que el mobiliario no interfiera en las zonas de paso.
- Que la distribución del aula sea en pequeños grupos, o/y esta propicie la realización de tareas individuales y en pequeño/gran grupo.
- Que el material este colocado ordenadamente y de forma accesible para los alumnos/alumnas.
- Que la ubicación del material se encuentre señalizada claramente para los alumnos/alumnas.
- Existirá una zona con material alternativo para que los alumnos/alumnas cuando acaben el trabajo indicado puedan cambiar de actividad (1º y 2º); algunos ejemplos:

- Biblioteca de aula.
- Material para colorear y escribir.
- Plastilina.
- Puzles.
- Construcciones tipo mecano.
- Plantillas o mándalas...

Para la organización del aula el tutor/a de los demás de cursos a excepción de 1º y 2º, tendrá en cuenta:

- Que el mobiliario y las mochilas no interfiera en las zonas de paso.
- Que sus alumnos/alumnas y alumnas procuren mantener ordenadas sus pertenencias y materiales (mesa, cajonera, abrigos...).
- Que el material de aula se conserve en buen estado y ordenado.
- El primer día de incorporación, en septiembre, todos los alumnos/alumnas del nivel 1º Y 5º, serán ubicados en un espacio del Centro con sus nuevos tutores. De ahí, una vez se les comunique la tutoría asignada, pasarán a sus respectivas aulas.

14.6. PRIMARIA. ORGANIZACIÓN MATERIAL

En la mochila de los alumnos/alumnas de 1º y 2º deberá ir el estuche y el material que los profesores estimen oportuno (libros y cuadernos...), junto con la agenda escolar. Este material irá a casa todos los días.

14.7. EDUCACIÓN INFANTIL

Actividades que el segundo ciclo de educación infantil realizará como paso previo a la incorporación en la etapa de Educación Primaria:

- En relación con los hábitos los/as tutoras de educación infantil deberán trabajar con sus alumnos/alumnas la rutina del aseo durante el último trimestre del tercer nivel (5 años), acostumbrando a los alumnos/alumnas a que pidan permiso para ir al aseo.
- Durante el último mes del curso se trabajará la asamblea desde el sitio (mesas) y no desde la alfombra, procurando que sea más corta de lo habitual.
- Durante el último mes del curso se pedirá a las familias un cuaderno para realizar algunas actividades como por ejemplo (fecha, dibujos...).
- Durante el mes de junio se concertará una sesión (responsable Jefe de Estudios) para que los alumnos/alumnas pasen a una de las aulas de 1º de primaria y así las tutoras puedan darles consejos y explicarles como es primaria, se incluirá la visita al aseo).
- El primer día de incorporación en septiembre a sus nuevas aulas se organizará la entrada con los tutores o tutoras de su último curso en educación infantil y los tutores o tutoras de 1º de primaria. Contarán para ello con la ayuda del equipo de Orientación.

15. ITINERARIO MATERIAL EDUCACIÓN PRIMARIA

15.1. EDUCACIÓN INFANTIL

Además de los libros de texto, el resto de materiales serán proyectos elaborados por las tutoras y fotocopias en copistería.

15.2. EDUCACIÓN PRIMARIA

15.3. LISTADO MATERIAL - 1º DE PRIMARIA

- Dos cuadernos pequeños de Lamela sin muelle 5mm.
- Un cuaderno A4, sin cuadrícula ni pauta, con hojas en blanco (folio).
- Bloc de dibujo, tamaño A4.
- Dos carpetas tamaño folio con gomas.
 - Cinco fundas multitaladro.
- Estuche con:
 - Lápiz.
 - Goma.
 - Sacapuntas con depósito.
 - Tijeras.
 - Pegamento.
- Regla pequeña (30cm).
- Pinturas de madera 12 colores.
- Rotuladores 12 colores.
- Una pizarra vileda (tamaño A4), 1 rotulador para pizarra blanca y un borrador.
- Agenda del Centro (se la proporcionaremos en el centro).
- Neceser Educación Física: Desinfectante de manos y Toalla pequeña.
- Caja de pañuelos (uso individual).

TODOS LOS LIBROS DEBERÁN IR FORRADOS.

LOS LIBROS, CARPETAS Y CUADERNOS DEBERÁN LLEVAR PUESTO EL NOMBRE EN LA TAPA EN UNA PEGATINA (MARGEN INFERIOR IZQ).

EL RESTO DE MATERIAL SE RECOMIENDA QUE VENGA MARCADO CON EL NOMBRE (COLORES, SACAPUNTAS, TIJERAS, ETC.)

15.4. LISTADO MATERIAL - 2º DE PRIMARIA

- Dos cuadernos pequeños de Lamela 4mm sin muelle.
- Un cuaderno con pauta de dos rayas tamaño pequeño.
- Un cuaderno A4, sin cuadrícula ni pauta, con hojas en blanco (folio).
- Bloc de dibujo, tamaño A4.
- Dos carpetas tamaño folio con gomas.
 - Cinco fundas multitaladro.
- Estuche con:
 - Lápiz.
 - Goma y sacapuntas con depósito.
 - Tijeras.
 - Pegamento.
- Regla pequeña (30cm).
- Pinturas de madera 12 colores.
- Rotuladores 12 colores.
- Una pizarra vileda (tamaño A4), 1 rotulador para pizarra blanca y un borrador.
- Agenda del Centro (se la proporcionaremos en el centro).
- Neceser Educación Física: Desinfectante de manos y Toalla pequeña.
- Un paquete de toallitas grandes.

TODOS LOS LIBROS DEBERÁN IR FORRADOS.

LOS LIBROS, CARPETAS Y CUADERNOS DEBERÁN LLEVAR PUESTO EL NOMBRE EN LA TAPA EN UNA PEGATINA (MARGEN INFERIOR IZQ).

EL RESTO DE MATERIAL SE RECOMIENDA QUE VENGA MARCADO CON EL NOMBRE (COLORES, SACAPUNTAS, TIJERAS, ETC.)

15.5. LISTADO MATERIAL - 3º DE PRIMARIA

- Un cuaderno para cada asignatura tamaño folio con muelle de cuadrovía lamela.
- Estuche con:
 - Lápiz, goma y sacapuntas con depósito.
 - Un bolígrafo borrable rojo, uno azul y uno negro.
 - Tijeras y pegamento.
- No traer corrector (tipo typex).
- Regla (30cm).
- Pinturas de madera 12 colores.
- Rotuladores 12 colores.
- Una carpeta tamaño folio con gomas.
 - Cinco fundas multitaladro.
- Diccionario castellano (Diccionario básico SM, recomendado).
- Carrillón cromático escolar (25 notas con láminas cromadas).
- Agenda del Centro (se la proporcionaremos en el centro).
- Caja de pañuelos (uso individual).

TODOS LOS LIBROS DEBERÁN IR FORRADOS.

LOS LIBROS, CARPETAS Y CUADERNOS DEBERÁN LLEVAR PUESTO EL NOMBRE EN LA TAPA EN UNA PEGATINA (MARGEN INFERIOR IZQ).

15.6. LISTADO MATERIAL - 4º DE PRIMARIA

- Un cuaderno para cada asignatura tamaño folio con muelle de cuadrovía lamela.
- Estuche con:
 - Lápiz, goma y sacapuntas con depósito.
 - Bolígrafo rojo, azul y negro.
 - Tijeras y pegamento.
- No traer corrector (tipo typex).
- Juego de reglas y medidor de ángulos.
- Compás.

- Pinturas de madera 12 colores.
- Rotuladores 12 colores.
- 2 carpetas tamaño folio con gomas (una se deja en la cajonera para las cosas que guardamos en clase y otra se lleva en la mochila para traer y llevar tareas)
 - Cinco fundas multitaladro.
- Diccionario castellano (Diccionario básico SM, recomendado).
- Carrillón cromático escolar (25 notas con láminas cromadas).
- Agenda del Centro (se la proporcionamos a principio de curso).
- Caja de pañuelos (uso individual).

TODOS LOS LIBROS DEBERÁN IR FORRADOS.

LOS LIBROS, CARPETAS Y CUADERNOS DEBERÁN LLEVAR PUESTO EL NOMBRE EN LA TAPA (MARGEN INFERIOR IZQUIERDO)

15.7. LISTADO MATERIAL - 5º DE PRIMARIA

- Un cuaderno para cada área de cuadros (4x4 mm) tamaño folio con muelle (no está permitido Lamela).
- Cuaderno de pentagramas.
- Estuche con:
 - Lápiz, goma y sacapuntas.
 - Un bolígrafo rojo y uno azul (no borrables).
 - Tijeras y pegamento.
- No traer corrector (tipo typex).
- Regla (30cm), escuadra, cartabón y transportador de ángulos.
- Compás.
- Pinturas de 12 colores.
- Rotuladores 12 colores.
- Una carpeta de fundas de plástico (mínimo 10).
- Carrillón cromático escolar (25 notas con láminas cromadas).
- Agenda del Centro (se la proporcionaremos en el centro).
- DICCIONARIO AVANZADO CASTELLANO. No es necesario que traigan el diccionario hasta que el tutor o tutora se lo pida. Es conveniente que lo tengan en casa para realizar consultas.

- DICCIONARIO INGLÉS (no es necesario que lo traigan a clase es para realizar consultas y deberes en casa. Si es necesario su uso en clase el tutor o tutora se lo pedirá).

TODOS LOS LIBROS DEBERÁN IR FORRADOS.

LOS LIBROS, CARPETAS Y CUADERNOS DEBERÁN LLEVAR PUESTO EL NOMBRE EN LA TAPA EN UNA PEGATINA (MARGEN INFERIOR IZQ).

15.8. LISTADO MATERIAL - 6º DE PRIMARIA

- Un cuaderno para cada área de cuadros (4x4 mm) tamaño folio con muelle (no está permitido Lamela).
- Cuaderno de pentagramas.
- Estuche con:
 - Lápiz, goma y sacapuntas con depósito.
 - Un bolígrafo rojo, uno azul, uno negro y uno verde (no borrables).
 - Tijeras y pegamento.
- No traer corrector (tipo typex).
- Regla (30cm), escuadra, cartabón y transportador de ángulos.
- Compás.
- Pinturas de 12 colores.
- Rotuladores 12 colores.
- Una carpeta de fundas de plástico (mínimo 10).
- Carrillón cromático escolar (25 notas con láminas cromadas).
- Agenda del Centro (se la proporcionaremos en el centro).
- DICCIONARIO INGLÉS (no es necesario que lo traigan a clase es para realizar consultas y deberes en casa. Si es necesario su uso en clase el tutor o tutora se lo pedirá).
- DICCIONARIO AVANZADO CASTELLANO. No es necesario que traigan el diccionario hasta que el tutor o tutora se lo pida. Es conveniente que lo tengan en casa para realizar consultas.

TODOS LOS LIBROS DEBERÁN IR FORRADOS.

LOS LIBROS DEBERÁN LLEVAR PUESTO EL NOMBRE EN LA TAPA EN UNA PEGATINA (MARGEN INFERIOR IZQ).

16.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO O ANTE RETRASOS REITERADOS.

PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO			
AGENTES QUE INTERVIENEN	SITUACIÓN	PROCEDIMIENTO	
1ª Fase: Intervención del tutor	Alumno que falta menos de 4 días.	Justifica en Agenda u otro documento cuando se incorpora al centro.	
		No justifica.	Solicitamos justificación, indicando que si no se produce la justificación familiar constará como NO JUSTIFICADA en todos los documentos oficiales del centro.
	Alumno que falta 4 días y no hemos tenido ninguna información de la familia del motivo	Llamar por teléfono o mandar comunicación para interesarnos por su ausencia	A la incorporación proceder como en el apartado anterior.

2ª Fase: Intervención de la Jefatura de Estudios – PSC - Agentes Tutores	La irregularidad se califica como absentismo.	El tutor deberá reiterar su información a la familia, demandar nuevamente la justificación de las faltas, de forma que quede constancia (carta certificada con acuse de recibo...) y también poner en conocimiento de Jefatura de Estudios de esta circunstancia.	Jefatura de Estudios pondrá en conocimiento de esta circunstancia a la PTSC del centro y a los agentes tutores de Policía Local adscritos al centro. A partir de este momento la PTSC, en colaboración con los Servicios Sociales, inicia la intervención que puede concluir, en función de caso particular, con la apertura del PROTOCOLO DE ABSENTISMO.
---	---	---	--

PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE RETRASOS REITERADOS			
AGENTES QUE INTERVIENEN	SITUACIÓN	PROCEDIMIENTO	
1ª Fase: Intervención del tutor	Alumno que acude al centro sin poder incorporarse a la 1ª sesión 5 días, consecutivos o no, en un mes.	Justifica en Agenda u otro documento cuando se incorpora al centro.	
		No justifica	Solicitamos justificación.
	Alumno que acude al centro sin poder incorporarse a la 1ª sesión más de 5 días, consecutivos o no, en un mes.	Llamar por teléfono o mandar comunicación para interesarnos por sus retrasos. Solicitar colaboración de las familias.	85

2ª Fase: Intervención de la Jefatura de Estudios – PSC - Agentes tutores	La irregularidad se califica como RETRASO REITERADO NO JUSTIFICADO.	El tutor deberá reiterar su información a la familia, demandar nuevamente la justificación de los retrasos, de forma que quede constancia (carta...) y también poner en conocimiento de Jefatura de Estudios de esta circunstancia.	Jefatura de Estudios pondrá en conocimiento de esta circunstancia a la PTSC del centro y a los agentes tutores de Policía Local adscritos al centro. A partir de este momento la PTSC, en colaboración con los Servicios Sociales inicia la intervención.
--	---	---	--

17. BANCO DE LIBROS.

Según la Resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que dicta instrucciones para implantar a partir del Curso 2024/2025 del programa de Banco de Libros, este Centro aplicará dicha normativa.

18. ANEXO I- MEDIDAS PARA LA INTERVENCIÓN Y EL SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO

Base de este documento: Orden de 9 de marzo de 2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar y otras Instrucciones.

<https://www.educa.jccm.es/es/centros/organizacion-funcionamiento/absentismo-escolar>

ACTUACIÓN	RESPONSABLES
IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN DE ABSENTISMO.	
1. El tutor o tutora se pondrá en contacto con la familia , de manera inmediata, en cuanto se observen 4 faltas sin justificar al mes (absentismo de baja intensidad: <20% del tiempo lectivo mensual. 4 días) del alumno/a. Se les solicitará justificantes y se les informará de las consecuencias de dichas faltas y de la figura de PSC (a nivel informativo). Preferentemente, se actuará antes de estas 4 faltas.	TUTOR/A
2. El tutor o tutora informará al Equipo Directivo y a PSC del Centro sobre la situación detectada.	TUTOR/A
ENTREVISTA INFORMATIVA A LA FAMILIA DEL ALUMNO/A.	
3. Si no remite la situación en un plazo de <u>7 días</u> , el tutor/a, con el visto bueno del Equipo Directivo, citará por correo certificado a una entrevista con la familia del alumno/a, a la cual acudirá –si es posible- la/el PSC del Centro y/o jefatura. Se levantará acta de la comparecencia (Si la familia no acude a esta citación se levantará acta de la no comparecencia).	TUTOR/A PSC FAMILIA
	PSC

4. La/El PSC abrirá la historia de absentismo escolar donde se incluirá toda la documentación referente al proceso iniciado: datos relevantes del alumno/a y la familia, intervenciones realizadas hasta la fecha y medidas preventivas puestas en marcha. 5. El Equipo Directivo trasladará la información al Servicio de Inspección de Educación (SIE), mediante escrito al Inspector/a de referencia que refleje la situación de absentismo escolar detectada y medidas preventivas adoptadas.	Equipo Directivo
6. Si la situación persiste el EOA y el tutor/a, con el visto bueno del Equipo Directivo, complementarán el Informe de Absentismo Escolar para realizar una valoración personal y escolar del alumno/a, incluyendo al menos lo siguiente: trayectoria educativa del alumno/a y entrevistas con la familia e identificación del tipo de absentismo y su causa.	TUTOR/A EOA EQUIPO DIRECTIVO
A. Si se determina que las causas que originan el absentismo son de tipo escolar (están centradas en el alumno/a o en el Centro Educativo) se adoptarán las medidas necesarias. B. Si el origen es sociofamiliar el Director/a del centro, mediante Informe, solicitará la valoración complementaria de los Servicios Sociales. Posteriormente, de forma conjunta PSC, jefatura, familia y SS, elaborarán el PLAN DE INTERVENCION SOCIOEDUCATIVA (PISE). Interesante que también pudiera acompañar en esta reunión la tutora o el tutor. Comunicación al SIE.	TUTOR/A EOA EQUIPO DIRECTIVO FAMILIA