



Castilla-La Mancha

Colegio Público Ramón y Cajal
Puertollano



NCOF

2019-2020

Presentación.

La construcción de un sistema de convivencia en la escuela debe permitir que se alcance el propósito buscado: instaurar el sistema de convivencia escolar que posibilite acompañar el crecimiento de los niños promoviendo su desarrollo como sujetos de derecho y responsabilidad, es decir, ciudadanos.

La convivencia escolar debe plantearse como una construcción habitual y permanente, reconociendo que es una tarea compleja, pero necesaria y posible, y se constituye en una rica y valiosa experiencia educativa, dado que el aula y la escuela son los primeros espacios públicos de participación de las jóvenes generaciones.

Partiendo de nuestro Proyecto Educativo, **aprender a convivir** es una finalidad básica del mismo. Por lo que debemos sumar esfuerzos para dar una respuesta favorable, conscientes de que la educación para la convivencia democrática, para la igualdad entre hombres y mujeres, la educación intercultural, en definitiva, la educación para una Cultura de Paz, son desafíos que nuestra escuela no puede obviar. Por ello, nos hemos comprometido elaborando la *CARTA DE CONVIVENCIA*, firmándola todos los representantes de nuestra comunidad educativa.

La escuela que intenta responder a su cometido de ser formadora de ciudadanas y ciudadanos, debe transmitir valores democráticos como la promoción de la solidaridad, la paz, la justicia, la responsabilidad individual y social, el respeto al otro, el cumplimiento de la norma, etc.

Enseñar a convivir es tarea de toda la comunidad educativa. Para conseguirlo es fundamental el trabajo conjunto y coordinado de escuela, familia y entorno.

Para que el aprendizaje sea posible, los intercambios alumnos/docentes/padres, que comparten la actividad en la escuela y que conforman esa red de vínculos interpersonales que denominamos CONVIVENCIA, deben construirse cotidianamente, mantenerse y renovarse cada día.

Al elaborar nuestras NCOF, seguimos pensando que nuestro colegio es, a un tiempo, centro de aprendizaje y comunidad de convivencia.

Como centro de aprendizaje, nuestro centro ha de perseguir el éxito para todos sus componentes, fomentando unos aprendizajes de calidad que permitan a nuestros alumnos progresar eficazmente en su desarrollo intelectual, con el objetivo de convertirse en personas valiosas para la sociedad en la que van a integrarse en un futuro.

Como comunidad de convivencia, el colegio ha de ocuparse de lograr un clima positivo de convivencia, donde los valores morales, el respeto, el compromiso y la responsabilidad nos permitan trabajar en paz, disfrutando de la amistad y de unas relaciones interpersonales sanas y sinceras.

Por ello, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro que a continuación se desglosan (en adelante Normas del Centro), han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos

los componentes de la comunidad educativa. Y estas normas nos competen a todos: familias, profesores y alumnos.

Son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la comunidad educativa del centro.

Las medidas y actuaciones reguladas en las presentes normas del Centro, tienen como referencia la Constitución Española de 1978 (artículo 27), la Declaración Universal de los Derechos humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias, ratificados por España, y se basan en la normativa siguiente:

- Ley 2/2006, de 3 de mayo, Ley Orgánica de Educación.
- Ley 8/2013, de 9 de diciembre, Ley Orgánica de mejora de la calidad educativa.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla la Mancha.
- Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de E. Infantil y los colegios de E. Primaria.
- Decreto 13/2013, de Autoridad del Profesorado.
- Decreto 67/2007, de 29 de mayo, por el que se establece y ordena el currículo de segundo ciclo de la educación infantil.
- Decreto 54/2014, de 10/07/2014, establece el currículo de la Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha.
- Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla la Mancha.
- Orden del 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria.
- Orden de 5 de agosto de 2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y la evaluación de la educación primaria en la comunidad autónoma de CLM.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de CLM.
- Protocolo unificado de intervención, con niños y adolescentes, de CLM.
- Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género de CLM.
- Acuerdo por la convivencia en los centros escolares de CLM de 31/08/2006.

- Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, y sus organismos autónomos.

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

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

Índice de contenidos

A	La identificación y definición explícita de los principios recogidos en el Proyecto educativo.	5
B	El procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las NCOF.	6
C	La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo Escolar.	12
D	Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas.	15
E	Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.	17
F	Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula.	22
G	Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos.	30
H	Los criterios establecidos por el Claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.	32
I	La organización de los espacios y del tiempo en el centro.	49
J	En el caso de centros que cuenten con Residencia escolar.	58
K	Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos.	59
L	Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores.	64
M	Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa.	69
N	Anexos	71

A**La identificación y definición explícita de los principios recogidos en el Proyecto educativo en los que se inspiran.**

Los principios recogidos en el Proyecto Educativo, en su apartado B, en el que se inspiran las normas de convivencia, organización y funcionamiento son:

1º. Principios

Los principios a los que damos especial relevancia son los siguientes:

1º. **El principio de equidad.** Este principio procura la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa, la no discriminación por ningún motivo y que la educación sea un elemento compensador de desigualdades personales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de necesidades educativas especiales.

2º. **El principio de igualdad entre hombres y mujeres,** en la vida cotidiana del centro y en la relación que se establece entre todos los miembros de la comunidad educativa.

3º. **El principio de prevención,** como forma de intervención educativa prioritaria, interviniendo antes de que sucedan los problemas y estando atentos a los casos y factores de riesgo.

4º. **El principio de atención temprana,** como forma de intervención precoz cuando los primeros signos aparecen, evitando dejar pasar el tiempo y demorar la intervención.

5º. **El principio de consideración de la función docente.** Los docentes son los profesionales de la educación y como tales, son el factor de calidad de la misma. Ello implica la responsabilidad de mantenerse actualizados desde el punto de vista técnico y científico, ser siempre ejemplo y referente para la comunidad educativa. Pero por otro lado, implica reconocer su papel en la escuela, su opinión cualificada y el apoyo en su tarea educativa.

2º. Valores

Como valores primordiales resaltamos los siguientes:

1º. **El diálogo,** como la forma más adecuada de encontrar la solución a los problemas cotidianos. El diálogo implica empatía, ponernos en el lugar del otro y comprender su punto de vista.

2º. **La responsabilidad,** que supone que cada uno debe responder de sí mismo, en función de su puesto, capacidad y nivel de desarrollo. Es un valor que tratamos de inculcar y de vivir todos los miembros de la comunidad educativa del colegio.

3º. **La diversidad,** como riqueza que se vive en nuestro contexto y en nuestro colegio.

4º. **El respeto,** como la otra cara de la diversidad. Respeto a las diferencias culturales, de creencias y opiniones.

5º. **Iniciativa.** Finalmente resaltamos el valor de la iniciativa, como forma de creatividad, de buscar nuevas soluciones, nuevas vías. También como camino de investigación, experimentación e innovación.

Estos son los principios y los valores a los que damos una especial relevancia para guiar la convivencia, el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro.

B El procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las NCOF, que garantice la participación democrática de toda la comunidad educativa.

B.1.ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF

El procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las Normas del Centro será el siguiente:

1º. ELABORACIÓN.

Las normas del centro serán elaboradas por el Equipo Directivo mediante el siguiente procedimiento:

- 1º.- Elaboración de un documento base que contenga todos los apartados que indica la normativa vigente.
- 2º.- Aportación por parte de los distintos sectores de la comunidad educativa a dicho documento.
- 3º.- Con dichas aportaciones, el Equipo Directivo elaborará un documento final del que se informará al claustro de profesores y que se presentará al Consejo Escolar.
- 4º.- En el Consejo Escolar se debatirá y propondrá para su aprobación, debiendo obtenerse para dicho fin la mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto.

Para dar publicidad al documento, éste quedará a disposición de toda la comunidad educativa y se dispondrá en la web del centro.

2º. APLICACIÓN.

Una vez aprobadas definitivamente, la Directora velará para que las normas del Centro pasen a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

3º. REVISIÓN.

La Dirección del centro enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación, y se publicará en la página web del centro en la zona de descargas/documentos oficiales:

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

Una vez aprobadas y vigentes las normas del centro, se podrán presentar propuestas de modificación del documento en cualquier momento. Las modificaciones aprobadas, serán difundidas entre la comunidad educativa.

Sería necesario proceder a su revisión y /o modificación:

- ✓ Cuando varíe la legislación en la que se apoya, en la parte y medida que esta variación le afecte.
- ✓ Cuando varíen las condiciones del centro.
- ✓ Cuando así lo decida el Consejo Escolar a propuesta formulada por alguno de estos cauces:
 - El Equipo Directivo
 - El Claustro de profesores
 - Un tercio, al menos, del Consejo Escolar.
- ✓ Las propuestas serán presentadas a la Dirección del centro mediante escrito razonado y motivado, quien las hará llegar al Consejo Escolar, para que éste dicte las normas o procedimientos de estudio, aprobación e incorporación, si así procediera, a dicha normativa.

B.2.ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE AULA

Las normas específicas de cada aula serán las siguientes:

- ✓ Ser puntuales en la entrada a clase.
- ✓ La entrada y salida de la clase se hará en fila y de forma ordenada y silenciosa, y con el maestro/a que corresponda.
- ✓ Se debe pedir permiso para levantarse, ir al aseo...
- ✓ Se cuidará de la limpieza de los aseos: bajar la tapa, tirar de la cadena, dosificar el uso del papel higiénico y secado de manos, cerrar los grifos, no cerrar los pestillos por dentro...
- ✓ Se podrá ir al servicio de uno en uno y entre cambios de clase, materia... para no interrumpir demasiado la marcha de la clase (salvo excepciones que cada maestro estime).
- ✓ Cada día los alumnos/as serán responsables de traer los materiales escolares necesarios.
- ✓ Los materiales del aula y del colegio en general deberán cuidarse con muchísimo cuidado.
- ✓ Los alimentos que se lleven al colegio deberán tomarse en el horario del recreo y en el recinto del recreo, de no ser porque la hora del bocadillo se realice como un momento educativo dentro del aula.
- ✓ La clase deberá mantenerse ordenada y limpia, y al final de la jornada diaria mesas, sillas, material utilizado, quedarán recogidos.
- ✓ Depositar la basura en su lugar correspondiente, respetando el reciclaje.
- ✓ Participar en las tareas de clase.

- ✓ Respetar y valorar el trabajo de los demás, no discriminar por motivos de raza, sexo, capacidad económica, nivel social e intelectual, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por deficiencias físicas y psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal y social.
- ✓ Existirá respeto mutuo entre profesor/alumnado y viceversa.
- ✓ Colaborar con los compañeros, evitando juegos y situaciones violentas, resolviendo los problemas con diálogo.

Otras recomendaciones dirigidas directamente a padres y madres que consideramos de vital importancia para la vida escolar y la educación de sus hijos/as son:

- ✓ Asistir a las reuniones, tanto individuales como grupales, convocadas por el tutor o por los especialistas.
- ✓ Entrevistarse periódicamente con el tutor para un mayor seguimiento de la educación de su hijo.
- ✓ Implicarse en las tareas escolares supervisando tiempos de estudio, revisar diariamente las tareas, los materiales escolares...Esta ayuda es muy importante en los primeros niveles y progresivamente deber ser retirada para que ellos se hagan más responsables y autónomos.
- ✓ Respetar los horarios de entrada y salida dando ejemplo a sus hijos. La responsabilidad de cualquier incidente surgido minutos antes de la entrada y minutos después de la salida recae en las familias.
- ✓ No traer al hijo/a si no se encuentra bien (virus, gripe, fiebre...) para evitar contagios y por el bienestar del niño.
- ✓ Informar al tutor si el alumno faltará a clase, justificándolo convenientemente.
- ✓ Cuidar la higiene personal y alimenticia de sus hijos.
- ✓ Es deber de las familias comunicar documentalmente cualquier dificultad o enfermedad que impida la práctica, en parte o completa, de la Educación Física o cualquier otra actividad docente que pueda poner en riesgo su salud.
- ✓ Devolver los boletines de evaluación debidamente firmados por la familia dentro del plazo que fije el tutor.

Otras recomendaciones dirigidas directamente a maestros que consideramos de vital importancia para la vida escolar:

- ✓ Mediante el registro diario de asistencia, el tutor identifica el problema y cuando el número de faltas oscile entre el 10% y el 15% del total de horas de asistencia, o cuando haya antecedentes o riesgo inminente de abandono del sistema educativo, se pondrá en marcha el protocolo de absentismo escolar, ajustándose el centro a lo establecido en el Protocolo Unificado de Intervención con Menores y Adolescentes en las Áreas de Salud, Juzgado y Fiscalía de Menores, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Servicios Sociales y Educación en el Ámbito Educativo, la Orden de 20 de mayo de

2003, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se establece el programa regional de prevención y control de absentismo escolar, la Resolución de 12 de noviembre de 2003 por la que se desarrollan diversos aspectos de la orden anterior, y la Orden de 09-03-2007 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. Una vez detectado el caso de absentismo escolar, el Equipo Directivo informará a la PTSC del Centro para que realice las intervenciones oportunas.

- ✓ El equipo docente de cada zona organizará a los alumnos/as en el patio de recreo por niveles educativos o siguiendo el criterio acordado a principio de curso, con el fin de que no se produzcan balonazos, choques, disputas...; así como la distribución de la pista entre los niveles. Para este curso escolar la distribución es la siguiente:

Implantamos los recreos dinámicos. Con el fin de que la vigilancia del recreo sea eficaz, se organizan a principio de curso turnos de recreo y zonas:

1º, 2º, 3º

- El patio de recreo será preferentemente de uso para 1º, 2º y 3º de Educación Primaria.
- Cada día le tocará a un curso la zona habilitada para jugar al fútbol, siempre con pelotas de espuma o de goma blanda, y participando niños y niñas. No se admitirá el juego si no participan alumnos de ambos sexos por igual. Dicha zona, será la zona adoquinada comprendida entre el muro que separa la puerta de entrada, la rampa y las baldosas naranjas.
- El resto del patio es de utilización libre y habilitaremos zonas para saltar a la comba o jugar a la goma.
- Todos los juegos que se realicen en el patio deberán incluir niños y niñas, evitando estereotipos de juego sexistas.
- En el patio hay que seguir las normas de convivencia del colegio.
- El patio es de todos y tenemos que MANTENERLO LIMPIO.
- Recordamos que en el patio de recreo, existen papeleras donde se pueden depositar envases, envoltorios, briks, papel albal, etc. (Papeleras Ecoembes).
- La patrulla de alumnos ayudantes de 6º velarán por la limpieza y mediarán en la resolución de conflictos a través del diálogo y el respeto.
- Durante el recreo los alumnos de 6º sacarán el carrito de Bibliopatio para que los niños y niñas que lo deseen puedan leer libros. El espacio para ello serán los escalones alargados del patio. Se intentará construir un banco de la amistad y decorarlo por los niños y las niñas del colegio, y

que servirá para que todos jueguen con alguien y ningún alumno/a se sienta solo.

- El calendario para la zona del fútbol es el siguiente:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
3ºA y 3ºB	2ºA y 2ºB	1ºA y 1ºB	3ºA y 3ºB	2ºA y 2ºB

4º, 5º, 6º

- La pista polideportiva, será de uso exclusivo para los cursos 4º, 5º y 6º de Educación Primaria.
- Este curso hemos implantado los recreos dinámicos. En la pista habrá tres zonas habilitadas para tres deportes: fútbol, balonmano y baloncesto, a los que jugarán seis equipos mixtos que estarán compuestos por alumnos y alumnas en igual número y serán también de 4º, 5º y 6º. Los equipos los formarán ellos de manera autónoma y les pondrán un nombre.
- Los alumnos y alumnas que no quieran participar en los deportes de pista, se quedarán en el patio cuadrado donde se hace la fila de entrada para Educación Infantil.
- En el citado cuadrado no se podrá jugar al fútbol y los balones que se utilicen serán de espuma o de goma blanda.
- Todo aquel alumno/a que incumpla las normas de convivencia en la pista polideportiva, podrá ser apartado de la misma durante el tiempo que se considere oportuna para reconducir su conducta. Además, todas estas incidencias serán registradas en Delphos, y se tendrá en cuenta para la realización de actividades extracurriculares (Jornadas de pista, Miniolimpiadas, salidas, etc).
- La pista polideportiva es de todos y como tal tenemos que cuidarla y **MANTENERLA LIMPIA**.
- Cuando termine el recreo, los profesores y la “patrulla ayudante” harán una inspección del estado de limpieza de la pista. Si la pista no está igual que cuando se inició el recreo, se podrá restringir el paso a los equipos que han estado utilizándola, durante los días que consideren oportunos, para así concienciarnos de la importancia que tiene adquirir unos valores cívicos y sociales.

- La zona de pista quedará distribuida de la siguiente manera:



Además, debemos tener presente que:

- ✓ El profesor siempre será el primero que entre al aula y el último que salga de ella, cuidando de dejar persianas bajadas y puertas cerradas.
- ✓ Cualquier actividad escolar que exija abandonar durante un periodo de tiempo el Centro, deberá ser puesta en conocimiento de los responsables con la suficiente antelación para que hagan llegar su consentimiento al Centro.
- ✓ Las salidas fuera del colegio, sean del carácter que sean, están consideradas como periodos lectivos, siguiendo las normas generales que rigen a ellos. Si se producen comportamientos que alteran las normas de convivencia, estos supondrán, si el responsable así lo considera, la exclusión de otras actividades a quienes realicen dichos comportamientos.
- ✓ Las visitas educativas que conlleven coste económico para los alumnos, derivado del transporte, serán abonadas por las familias de estos, una vez se comprometan a asistir a dicha actividad.

C La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo Escolar.

En todos los centros educativos existe una Comisión de Convivencia designada por el Consejo Escolar según la normativa vigente (Artículo 14, Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar de Castilla La Mancha).

En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión, quedarán definidos en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro docente.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar.

La comisión de convivencia tiene como finalidad buscar y proponer estrategias o iniciativas que supongan posibles soluciones educativas y democráticas a los conflictos que se viven cada día en los centros, que suponga la mejora del clima de convivencia, con la participación de toda la comunidad educativa. No se puede entender esta comisión solamente como una comisión sancionadora cuya función sea exclusivamente intervenir y asesorar en los casos de aplicación de sanciones.

Algunas propuestas sobre sus funciones: La comisión de convivencia podrá ser un órgano de mediación y tratamiento de conflictos, encargado de planificar, gestionar y evaluar la convivencia del centro, entendido como referente democrático de la autoridad del centro, que actúa por delegación del consejo escolar y que promueve la mediación. Con funciones como elaborar y evaluar las actuaciones para promover la convivencia; impulsar la participación, la formación sobre convivencia y/o iniciativas solidarias y elaborar diversos materiales sobre aspectos de mejora de la convivencia.

- En el marco del Decreto de convivencia de CLM, en nuestro centro formulamos normas en los siguientes ámbitos:

Ámbito I: Procesos de Enseñanza /Aprendizaje	Ámbito II: Relaciones Interpersonales	Ámbito III: Uso de dependencias, materiales y salud.
<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia y puntualidad. • Clima de aprendizaje. • Material necesario y trabajo en casa. • Respeto y cuidado del material escolar propio y ajeno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto a todas las personas, sus opiniones e ideas y uso del diálogo para resolver conflictos. • Respeto a la autoridad del profesorado e indicaciones del personal no docente. 	<p>Respeto de espacios y sus usos: clase, biblioteca, transporte escolar, pasillos, patio, sala de ordenadores, aseos...</p> <p>Cuidado e higiene personal.</p>

Y las concretamos de la siguiente manera:

- Asistir a clase en buenas condiciones de salud e higiene.
- Asistir al colegio con puntualidad.
- Respetar la dignidad, integridad, libertad y demás derechos de los alumnos.
- La asistencia debe ser regular. Las faltas de asistencia de los alumnos serán comunicados por el tutor/a a la Jefa de Estudios. La familia será informada de dichas faltas y las justificará mediante nota escrita y/o entrevista. Cuando se dé un número significativo de faltas de asistencia sin justificar se procederá a la puesta en marcha del Protocolo de Absentismo.
- Las aulas permanecerán limpias y ordenadas (tanto el material como el mobiliario). La estancia en el centro requerirá:
 - Utilizar las papeleras y mantener limpio el colegio.
 - Comportarse adecuadamente en los pasillos (no correr).
 - Utilizar las fórmulas de cortesía y educación (no gritar, no decir palabrotas...).
- Durante las horas de recreo, los alumnos deben permanecer en el patio, quedando prohibido pasar a las clases sin permiso de los maestros responsables de la vigilancia de los recreos.
- Los días de lluvia, los alumnos permanecerán en su aula acompañados por el profesor tutor y/o los maestros especialistas que les corresponda.
- El Centro tiene un horario establecido para la visita de padres, madres o tutores. Fuera de este horario no podrán interrumpir las clases u otras actividades programadas, salvo que desde el mismo Centro se solicite su presencia o por un motivo de fuerza mayor.

- El almuerzo lo traerán los alumnos de casa, y en caso de olvido se aprovechará el recreo, en la medida de lo posible, para traerlo.
- En el caso de que algún alumno tenga que salir del recinto escolar en horario lectivo, es necesaria la autorización del padre, madre o tutor legal, y con el visto bueno del Tutor, Jefa de Estudios o Directora del Centro.
- En caso de accidente en el Centro se seguirá lo establecido en el Protocolo de accidentes escolares.
- Las salidas para realizar excursiones, visitas u otras actividades extraescolares fuera del recinto escolar, requerirán una autorización por escrito por parte de los padres, madres o tutores legales.
- La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario o material escolar por uso indebido o negligencia deberán ser abonados económicamente por los responsables.
- No se podrá asistir al Centro con móviles, videoconsolas, mp3.

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

Este apartado debe servir como referencia principal a la hora de elaborar las normas de convivencia, organización y funcionamiento en las aulas. Se señalan los criterios comunes para su elaboración, los elementos que deben incorporar y el procedimiento y responsables para su aplicación.

1º. Criterios comunes.

En este apartado se reflejan aquellos criterios que serán comunes en todas las etapas de nuestro centro y en todas las circunstancias. Esos criterios se basan en los principios y valores establecidos en el Proyecto Educativo.

1º. La finalidad de las normas. El primer criterio de referencia es la finalidad que la normativa establece para las normas. El artículo 4 del Decreto 3/2008 de Convivencia establece como finalidad *crear un clima en los centros docentes y en la comunidad educativa que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda la Comunidad Educativa.*

2º. Prevención. En segundo lugar, hay que tener presente la prevención, es decir adoptar cuantas medidas sean necesarias para evitar, por un lado, que surjan conflictos y problemas de convivencia y funcionamiento, y por otro, que faciliten de antemano una convivencia adecuada y una organización fluida de las aulas.

3º. Atención temprana. El tercer criterio es procurar actuar en cuanto se detecten los primeros síntomas de desajuste o conflicto, evitando actitudes contrarias a este principio como ocultar los problemas, minimizarlos, o esperar que se solucionen solamente con el paso del tiempo, con el riesgo de que se agraven.

4º. Equidad. El cuarto criterio entiende que en la definición de las normas y su aplicación se regirá siempre por el principio de equidad, que pretende la no discriminación o evitar el favoritismo, sin perjuicio de que su aplicación tenga en cuenta las circunstancias personales de cada miembro de la comunidad educativa.

5º. El refuerzo de conductas adecuadas. Suele ser frecuente que las normas hacen especial hincapié en la intervención en comportamientos inadecuados o en su incumplimiento. Sin embargo, un criterio para su elaboración debe poner más peso en cómo reforzar a todos aquellos miembros de la Comunidad Educativa que cumplen las normas y con ello, favorecen la finalidad de las mismas, porque el refuerzo positivo, construye y consolida conductas y actitudes.

6º. Progresión. El sexto criterio a tener presente es la progresividad de la adopción de medidas. No se puede pasar de la nada al todo. Las medidas se van adoptando de una manera progresiva, desde medidas ordinarias y habituales, a aquellas más extraordinarias.

7º. Concreción. Finalmente, y como último criterio, la definición de las medidas y actuaciones en este aspecto debe ser lo más concreto posible. Las normas generales, abstractas e indefinidas, aunque no les falten buenas intenciones, no son funcionales para llevarlas a cabo y poder valorar su cumplimiento. Por tanto, las normas deben ser pocas, muy claras, concretas y sin dejar lugar a equívocos.

2º. Elementos básicos.

Los elementos comunes que deben incorporar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas son los siguientes.

1º. Medidas preventivas. Deben definir aquellas medidas preventivas que cómo mínimo se deben implementar para favorecer el buen funcionamiento de las aulas y la convivencia, así como evitar la aparición de cualquier desajuste. Las medidas preventivas deben cumplir el criterio de concreción, tal y como se ha definido en el punto anterior.

2º. Medidas de refuerzo positivo. Tal y como demuestra la psicología del comportamiento, el reforzamiento de las conductas adecuadas es la manera más adecuada de aprender y construir conductas adecuadas. Después de las medidas preventivas, el esfuerzo se debe volcar en cómo reforzar todos aquellos comportamientos que favorecen la convivencia, la organización y funcionamiento y reforzar no solo a los alumnos, sino también a los profesores, familias y demás miembros de la comunidad educativa. Las medidas de refuerzo positivo deben cumplir igualmente el criterio de concreción.

3º. Medidas correctoras. Finalmente, y tras las anteriores medidas, se definirán las actuaciones de carácter correctivo. Su definición debe cumplir varios requisitos. Por un lado, respetar el criterio de la progresividad, es decir, partir de medidas más ordinarias, hasta medidas más contundentes; en segundo lugar, debe quedar definido en la medida de lo posible, un listado de comportamientos inadecuados y su correspondiente medida correctora. En tercer lugar, señalar algunas circunstancias que pueden ser atenuantes y por último, las medidas de refuerzo que se llevarán a cabo, cuando efectivamente los comportamientos se corrijan y mejoren.

3º. Procedimiento de elaboración y responsables

Tal y como establece el artículo 7 del Decreto 3/2008 de Convivencia el procedimiento será el siguiente.

1º. Primera fase. En esta primera fase en la que se han renovado las NCOF, el profesorado de cada nivel, elaborará las normas de aula, teniendo en cuenta los criterios y elementos comunes que se han señalado en los apartados anteriores. Lo harán junto con los alumnos y coordinados por el tutor o tutora. Esto se llevará a cabo este primer curso 2015 - 2016. El Consejo Escolar, tal y como establece la normativa, velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para el centro.

2º. El resto de cursos. El profesorado las revisará y aprobará anualmente, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la “primera fase”.

E**Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.**

Tomando como referencia la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE), Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), la Ley 7/2010, de 20 de julio de Educación de Castilla La Mancha y la Ley 3/2012 de Autoridad del profesorado, los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa son los siguientes:

1º. Derechos del alumnado

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos según el artículo 6 de la LODE, en relación a la nueva redacción dada por la LOE son:

- ✓ 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 una orientación educativa y profesional.
- ✓ A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.
- ✓ A la protección contra toda agresión física y moral.
- ✓ A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- ✓ A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en 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, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Los derechos que el artículo 10 de la Ley 7/2010 reconoce al alumnado son los siguientes:

- ✓ El alumnado tiene como derecho básico el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo.
- ✓ Los derechos del alumnado se sustentan en la igualdad de oportunidades, la educación en valores, la cooperación y el trabajo en equipo, la evaluación objetiva y formativa, la orientación y el asesoramiento para el progreso académico y el desarrollo personal y profesional, la libertad de conciencia y opinión, la identidad e integración personal, la convivencia y la participación.

2º. Deberes del alumnado

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos según el artículo 6 de la LODE, en relación a la nueva redacción dada por la LOE son:

- ✓ Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- ✓ Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- ✓ Seguir las directrices del profesorado.
- ✓ Asistir a clase con puntualidad.
- ✓ Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y a la autoridad, y orientaciones del profesorado.
- ✓ Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, y
- ✓ Conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

El artículo 11 de la Ley 7/2010 establece los siguientes deberes para el alumnado:

- ✓ El deber principal del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal.
- ✓ Los deberes del alumnado se sustentan en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de convivencia, la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras.

3º. Derechos del profesorado

La Ley 3/2012 de autoridad del profesorado les reconoce, en su artículo 3 los siguientes derechos:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.

- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

4º. Deberes del profesorado

Los deberes de los profesores son, principalmente el cumplimiento de las funciones que establece el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) que no ha sufrido modificación por la LOMCE. Estas funciones son las siguientes:

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

l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

5º. Derechos de las familias

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos, tienen los siguientes derechos (tal y como establece el artículo 4 de la LODE):

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

La Ley 7/2010 establece como derechos de las familias, en su artículo 24 los siguientes:

- ✓ Los derechos de los padres y madres o tutores y tutoras legales se sustentan en el derecho a la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, y a que éstos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- ✓ Tienen derecho a la libre elección de centro, al conocimiento y la participación en el proyecto educativo y las normas que regulan la vida en el centro, al conocimiento de los criterios de evaluación y la opinión sobre las decisiones que afecten al progreso académico de sus hijos e hijas o pupilos, y a la información personal sobre su evolución educativa y su rendimiento académico.

6º. Deberes de las familias

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos, tienen las siguientes obligaciones (tal y como establece el artículo 4 de la LODE):

- ✓ Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- ✓ Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- ✓ Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

- ✓ Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- ✓ Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- ✓ Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- ✓ Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa

El artículo 25 de la Ley 7/2010 establece como deberes de las familias:

- ✓ Los deberes de los padres y madres o tutores y tutoras legales se sustentan en la obligación de conocer y respetar el proyecto educativo y las normas del centro, la colaboración con el profesorado y la contribución al desarrollo educativo de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.

F

Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula, así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008.

1º. Medidas preventivas

Las medidas preventivas que nuestro centro adopta para mejorar la convivencia y funcionamiento del centro, así como para evitar los conflictos son las siguientes:

- ✓ Establecer unas normas claras y concretas, darlas a conocer y cumplirlas.
- ✓ Evitar que los niños estén solos y sin la presencia de los adultos.
- ✓ Reforzar los comportamientos adecuados de manera ordinaria.
- ✓ Dos veces al año, se remitirá a las familias por parte de los tutores una “*carta de felicitación*”, en aquellos casos en los que sus hijos cumplan las normas y no tengan acumuladas medidas contrarias a la convivencia.
- ✓ Llamar la atención y/o corregir sobre las situaciones que puedan provocar conductas inadecuadas.
- ✓ Todo el desarrollo de las competencias cívicas y sociales, así como de las competencias emocionales, especialmente el desarrollo de la empatía.

2º. Medidas contrarias a las normas de convivencia

Con carácter general se consideran medidas contrarias a las normas de convivencia, todas aquellas que provocan que los procesos de enseñanza y aprendizaje no se puedan desarrollar con normalidad o fluidez, así como aquellas que implican desconsideración o falta de respeto hacia los miembros de la comunidad educativa, deterioro de las instalaciones del centro o del material de los miembros de la comunidad o incumplimiento de las normas establecidas en este documento.

Es imposible realizar un catálogo exhaustivo de los comportamientos considerados contrarios a las normas de convivencia, no obstante, además de los que hemos señalado con carácter general se consideran los siguientes, por ser los más habituales en el contexto escolar:

- ✓ Impuntualidad
- ✓ Insultos entre los propios alumnos.
- ✓ Desconsideración con cualquier miembro de la comunidad escolar
- ✓ Interrumpir el desarrollo de las clases a pesar de las llamadas de atención.
- ✓ Alterar el normal desarrollo de las actividades del centro, incluidas las actividades complementarias
- ✓ Desobediencia o indisciplina hacia los profesores.
- ✓ Actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad escolar.

- ✓ Deterioro causado intencionadamente de las dependencias del centro o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- ✓ Encontrarse fuera de sitio, sin autorización.
- ✓ El uso por parte del alumnado del teléfono móvil sin autorización expresa de los profesores.

3º. Medidas correctoras

Las medidas correctoras que se adoptarán (además de las medidas preventivas) para las conductas anteriores serán las siguientes.

- a) Emitir un parte de amonestación cuando las conductas anteriores se produzcan por el profesor implicado, según el modelo que el centro elabore.
- b) Cuando se acumulen 4 partes de amonestación durante un curso, remitir una carta informativa a la familia y convocarlos a una reunión con el tutor o tutora para informarle de las conductas y ver posibles cauces de mejora.
- c) Cuando se acumulen 8 partes de amonestación durante un curso por las conductas anteriores, la Jefatura de Estudios, junto con la tutora, convocará a la familia y le informará de la situación. Igualmente se emitirá un documento de “Conducta gravemente perjudicial” que se incorporará a su expediente durante ese curso escolar. Con el alumno que acumule este número de amonestaciones, se adoptarán una o varias de las siguientes medidas:
 - ✓ No podrá participar en las actividades complementarias de su grupo clase.
 - ✓ Le quedará restringido el uso de determinados espacios y recursos del centro.
 - ✓ Se le podrá sustituir el recreo por una actividad alternativa, como la mejora y cuidado de los espacios.
 - ✓ No podrá participar durante los recreos de las actividades de pista.
 - ✓ La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de sus familiares.
- d) Cuando se acumulen 12 partes de amonestación durante un curso, tendrá la consideración nuevamente de conducta gravemente perjudicial, por acumulación. En este caso se adoptarán algunas de las medidas previstas para las conductas gravemente perjudiciales.

En el caso de alumnos en los que se hayan adoptado las medidas b, c o d y en los que se produzca una mejora significativa, durante al menos 20 días, se remitirá a las familias una “*Carta de mejora*” para reforzar esta actitud.

En los casos de faltas injustificadas se aplicará el protocolo de absentismo.

4º. Conductas gravemente perjudiciales

Se consideran conductas gravemente perjudiciales, aquellas que aparecen tipificadas en el artículo 23 del Decreto 3/2008 sobre la Convivencia escolar.

Concretamente son las siguientes:

- ✓ Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- ✓ Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- ✓ El acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, como las necesidades especiales, características económicas, sociales o educativas.
- ✓ La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- ✓ El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- ✓ La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, como es la acumulación de amonestaciones, tal y como se ha descrito en los apartados anteriores.
- ✓ El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

5º. Medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales

Tal y como establece el artículo 26 del citado Decreto 3/2008 las medidas que se podrán adoptar serán las siguientes:

- ✓ La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- ✓ La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extra-escolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- ✓ 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 periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. Para ello:

- El tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno 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. El alumno acudirá cada día de suspensión a las 9,00 de la mañana a recoger las actividades y más tarde lo hará al final de la jornada lectiva a entregarlas. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres del alumno.

El procedimiento para llevar a cabo las medidas, así como para reclamarlas por los padres, es el establecido por el Decreto 3/2008.

Para los casos de Acoso escolar, se aplicará el Protocolo de Maltrato entre iguales, según la Resolución de 18/01/ 2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, 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, cuyas actuaciones se concretan en el documento anexo a estas normas denominado “Concreción de protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en nuestro centro”.

El profesorado y en especial los tutores y tutoras, se hacen responsables de aplicar el sistema de amonestaciones y de cartas de mejora o felicitación, de manera sistemática.

A continuación presentamos unos cuadros-resumen de las medidas preventivas y correctoras:

1. Conductas contrarias a las normas de convivencia (referidas a la realización de actos que perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de actividades de clase o del centro)

CONDUCTAS	¿QUIÉN TOMA LA DECISIÓN?	MEDIDAS CORRECTORAS
1.Llegar tarde al centro de forma reiterada.	TUTOR (Amonestación privada. Comunicación escrita a la familia si el alumno persiste en su conducta). JEFA DE ESTUDIOS	Realización de trabajos específicos.
2.Inasistencia a clase sin justificar.	TUTOR (Comunicación escrita a la familia, dando cuenta a la Jefa de Estudios. Notificación de las ausencias a la PTSC).	Realización de trabajos específicos.
3.Negligencia que pueda ocasionar deterioro en el uso de material e instalaciones del Centro.	PROFESOR O TUTOR (Amonestación privada o comunicación por escrito). JEFA DE ESTUDIOS DIRECTORA	Reparar, individual o colectivamente, el daño causado.
4.Ensuciar las aulas u otras dependencias por medios inadecuados: pipas, papeles, chicles, pintadas...	PROFESOR O TUTOR (Amonestación privada). JEFA DE ESTUDIOS DIRECTORA	Reparar, individual o colectivamente, el daño causado. Si no se corrige la actitud, limpiar las instalaciones ensuciadas.
5.Incumplimiento del horario y actividades dentro de la jornada escolar y salida del recinto sin permiso.	PROFESOR O TUTOR (Comunicación escrita a la familia). JEFA DE ESTUDIOS (Comunicación a la autoridad competente si la familia no toma las medidas). DIRECTORA (Por delegación del Consejo Escolar y con levantamiento de acta)	Recuperar fuera de horario escolar las actividades realizadas en el Centro.

6. Asistir a clase sin material escolar correspondiente, sin justificar y de forma reiterada.	PROFESOR O TUTOR (Comunicación escrita a la familia, marcando un plazo para que su hijo se presente con el material escolar. Se tendrá en cuenta la situación actual de cada familia). JEFA DE ESTUDIOS (Entrevista familiar en presencia del tutor) DIRECTORA (Por delegación del Consejo Escolar y con levantamiento de acta).	Realización de trabajos específicos.
7. Sustracción de dinero, material escolar u otros objetos de los miembros de la Comunidad Escolar.	PROFESOR O TUTOR (Comunicación escrita a la familia). JEFA DE ESTUDIOS (Entrevista familiar con presencia del tutor). DIRECTORA.	Reponer lo sustraído en buen estado de conservación.
8. Actos contra la disciplina académica y orden interno (realizar en clase actos que desvíen la atención de los compañeros).	PROFESOR O TUTOR (Amonestación privada. Comunicación escrita a la familia. Reunión del profesor o tutor con la familia. Consejo Escolar). DIRECTORA (por delegación del Consejo Escolar, con levantamiento de acta y comunicación inmediata a la Comisión de Convivencia).	Pedir disculpas en privado o en público. Suspensión temporal del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias. Suspensión de asistencia al Centro por un máximo de 3 días lectivos, con realización de tareas específicas. Toda aquella actividad que el profesor considere oportuna.
9. Faltas de educación, desobediencia, respeto... contra los miembros de la Comunidad Educativa.	PROFESOR O TUTOR (Amonestación privada. Comunicación escrita a la familia. Reunión del profesor o tutor con la familia). CONSEJO ESCOLAR. DIRECTORA.	Pedir disculpas en privado o en público. Suspensión temporal del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias. Suspensión de asistencia al Centro por un máximo de 3 días lectivos, en determinadas materias, con realización de trabajos escolares, oída la familia y con conocimiento previo de la Comisión de Convivencia y por delegación expresa del Consejo Escolar.
10. Utilización de dispositivos móviles propios en el centro o actividades organizadas, sin consentimiento del profesorado.	PROFESOR O TUTOR (Amonestación privada. Confiscar el dispositivo móvil. Reunión del profesor o tutor con la familia).	Pedir disculpas en privado o en público. Suspensión temporal del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias. Suspensión de asistencia al Centro por un máximo de 3 días lectivos, en determinadas materias, con realización de trabajos escolares, oída la familia y con conocimiento previo de la Comisión de Convivencia y por delegación expresa del Consejo Escolar.

2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (referidas a la realización de actos que perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de actividades de clase o del centro)

CONDUCTAS	¿QUIÉN TOMA LA DECISIÓN?	MEDIDAS CORRECTORAS
<p>1. La reiteración, en un mismo curso escolar, de tres conductas contrarias a las normas de convivencia.</p> <p>2. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>3. La agresión grave e intencionada, física o moral, contra los demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>4. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación, deterioro o sustracción de documentos académicos.</p> <p>5. La sustracción significativa e intencionada de dinero, material escolar u otros objetos del centro, así como las conductas similares en el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.</p> <p>6. Los daños graves causados intencionadamente en las aulas y materiales del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>7. Los actos injustificados e intencionados que perturben el normal desarrollo de las actividades del centro, ya sea en horario lectivo o en las actividades complementarias o extraescolares.</p> <p>8. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad de los miembros de la comunidad educativa o incitación a las mismas.</p> <p>9. El incumplimiento reiterado de tres sanciones impuestas.</p> <p>CIRCUNSTANCIAS PALIATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta. -La falta de intencionalidad. -La edad del alumno. -Las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno, cuando así se determine por el Consejo Escolar. <p>CIRCUNSTANCIAS ACENTUADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La premeditación y la reiteración. -Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro. -Cualquier acto que atente contra la discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. -Las faltas colectivas intencionadas y/o encubiertas. 	<p>-Todas estas conductas serán sancionadas por el Consejo Escolar mediante la instrucción de un expediente al alumno/a.</p> <p>-El Consejo Escolar podrá levantar la sanción antes del agotamiento del plazo previsto, previa constatación, por parte del profesorado y comunicándoselo al instructor, a la Comisión de Convivencia y al Consejo Escolar, de que se ha producido un cambio de actitud en el alumno. El Consejo Escolar será quien decida sobre el levantamiento de la sanción.</p>	<p>-Reconocimiento de la falta y petición de disculpas en público o privado.</p> <p>-Reponer el material sustraído o deteriorado.</p> <p>-Suspensión del derecho a asistir a actividades extraescolares o complementarias del centro.</p> <p>-Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a cinco días e inferior a dos semanas.</p> <p>-Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a cinco días e inferior a un mes.</p> <p>-Durante el tiempo que dure la suspensión, bien a determinadas clases o bien de asistencia al centro, el alumno deberá realizar los trabajos escolares que se determinen.</p> <p>-Las faltas colectivas, por su intencionalidad, se consideran como gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y nunca quedarán sin la sanción correspondiente. Dada la excepcionalidad del caso y en función de la gravedad de la falta, la sanción podrá ser impuesta por la Directora del centro por delegación del Consejo Escolar.</p>

3. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaban la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos 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, de Autoridad del Profesorado)

CONDUCTAS	MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS
<p>1. Faltas de asistencia a clase o puntualidad del alumno que no estén justificadas, y todas aquellas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente, excepto a aquellas debidas a situaciones de gravedad social no imputables al alumno.</p> <p>2. Faltas de asistencia a clase que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente, quedando excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de gravedad social no imputables al alumno.</p> <p>3. Desconsideración al profesorado, como autoridad docente.</p> <p>4. El incumplimiento reiterado, en los alumnos, de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro.</p> <p>5. Deterioro de propiedades y del material personal del profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumno.</p>	<p>- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, durante un tiempo mínimo de cinco días lectivos.</p> <p>- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días y máximo de un mes.</p> <p>- Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y máximo de diez días lectivos.</p> <p>- 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El cambio de centro. 2. La pérdida del derecho a evaluación continua. 3. La expulsión del centro.

4. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado)

CONDUCTAS	MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS
<p>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.</p> <p>2. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</p> <p>6. La introducción en el centro objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 intencionalmente por el alumnado.</p>	<p>-Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, durante un tiempo mínimo de cinco días lectivos.</p> <p>-Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días y máximo de un mes.</p> <p>-Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero.</p> <p>-El cambio de grupo o clase.</p> <p>-Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de diez días lectivos y máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero.</p>

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

G**Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, incluyendo la configuración de los equipos de mediación y la elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.**

Con el fin de mejorar los posibles conflictos que se pueden generar en el Centro, pretendemos crear, al amparo de la legislación vigente, la figura del Equipo de Mediación.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayudará a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio. Apuntamos, que el proceso de mediación, puede ser utilizado como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

La mediación se podrá ofrecer como estrategia de reparación o reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta a situaciones parecidas que se puedan producir.

Los **principios** que van a regir los procesos de mediación en nuestro centro escolar, según el Decreto 3/2008 de Convivencia de Castilla La Mancha, y la Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, y sus organismos autónomos, son los siguientes:

- ✓ La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- ✓ La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- ✓ El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación.
- ✓ El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- ✓ La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumno adquiera, en la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

El **proceso de mediación** se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la Dirección del Centro, y en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores legales, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

La elección de la **persona mediadora** se realiza a propuesta de la Dirección del Centro, en nuestro caso, será **el Orientador** del mismo.

Los conflictos que se van a mediar serán aquellos en los que se den un equilibrio de poderes; alumnos, generalmente, de la misma edad o aproximada.

Los conflictos típicos que se pueden resolver mediante la mediación serán:

- ✓ Amistades que se han deteriorado.
- ✓ Situaciones que desagraden o se perciban como injustas.
- ✓ Problemas entre los miembros de la comunidad educativa.

Los conflictos en los que no se podrá ofrecer el uso de la mediación serán:

- ✓ Actos de acoso o violencia contra personas, actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- ✓ Vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- ✓ Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos.

Fases en el proceso de mediación:

1.- Surge el conflicto.

2.- Entrada.- El mediador escucha cada una de las partes, se reúne con ellas y explica las normas para que la mediación funcione.

3.- Cuéntame.- Una vez aceptadas las normas, se procede a explicar el conflicto.

4.- Aclarar.- Cada parte tendrá el tiempo suficiente para explicarse. En esta fase se concretará lo sucedido, se identificarán los intereses y se expresarán los sentimientos.

5.- Propuesta de soluciones.- Se buscan soluciones alternativas.

6.- Acuerdo.- Se promueve la empatía, la cooperación y la creatividad, llegándose al acuerdo, donde éste debe ser concreto y evaluable dejando a un lado “intenciones” y tenga, en lo posible, un efecto reparador. Los pactos se llevan a la práctica. Se revisan y valoran los resultados. Se cierra la mediación.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben asumir su compromiso de reconocimiento y respeto a las decisiones de mediación y arbitraje que adopte quien sea elegido, sin que ello suponga menoscabo de las sanciones judiciales o administrativas reconocidas en las leyes y en la normativa básica en materia de educación.

H

Los criterios establecidos por el Claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente.

1º. Asignación de tutorías

La Directora designará, a propuesta de la Jefatura de Estudios, al responsable de la tutoría de cada grupo de alumnos a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de profesores. La designación tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ La continuidad del mismo tutor durante dos niveles consecutivos, salvo en el caso en que un tutor elija 2º o 4º nivel, deberá seguir con ese curso tres años seguidos.
- ✓ La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
- ✓ La adjudicación de tutoría al Equipo Directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.

Respetando los criterios anteriores, la Directora asignará los grupos teniendo en cuenta el siguiente orden:

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

2º.- Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.

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

4º.- Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

5º.- Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

Para dicha asignación, se ha tenido en cuenta la Orden 2 de Julio de 2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria, en Castilla La Mancha:

Art.45.- El tutor o tutora será designado por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre los maestros que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de profesores en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Los maestros que comparten centro, podrán ser designados tutores en su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo Directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

Art.71.- El Director, a propuesta del Jefe de Estudios, asignará los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las NCOF. Se garantizará la continuidad del tutor con el mismo alumnado a lo largo de los dos niveles; si no fuera posible, se realizará informe previo motivado a la Inspección de educación y se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación General Anual. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer nivel de la Educación Primaria.

La elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará respetando, en todo caso, la prioridad de la antigüedad en el centro. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

2º. Asignación de coordinadores de nivel

Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso de Educación Primaria. La Jefatura de estudios organizará la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos, de los maestros que no sean tutores.

Para asignar los distintos coordinadores de nivel, se seguirá el siguiente procedimiento:

- ✓ Preferentemente con destino definitivo en el centro.
- ✓ Los equipos de nivel propondrán candidatos de cada nivel y serán designados por la Directora.

3º. Asignación de alumnos/as a las diferentes unidades

Para formar los diferentes grupos de alumnos/as de 3 años se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Alumnos ACNEES.
- ✓ Sexo.
- ✓ Fecha de nacimiento.
- ✓ Desconocimiento del idioma.
- ✓ Escolarización anterior.

En el caso de los hermanos gemelos o mellizos, el criterio general será que cada uno se asigne a un grupo aula diferente. Este criterio se basa en la recomendación de la mayoría de los expertos en el tema, ya que el hecho de estar asignados a clases diferentes beneficia la autonomía personal de cada hermano, y la formación de una identidad personal más adecuada. En todo caso, esta medida será flexible y se atenderá a otras circunstancias personales de los hermanos.

Estos grupos quedarán establecidos para la etapa de Educación Infantil. Al finalizar ésta, los grupos se redistribuirán según los criterios pedagógicos establecidos para ellos y aprobados por el Consejo Escolar del centro en la sesión de 30 de junio de 2014.

Además, la redistribución del alumnado se realizará a lo largo de la etapa de Educación Primaria, en los cursos de 3º y 5º (quedando recogido en acta del Consejo Escolar del día 26 de octubre de 2017), siguiendo desde el punto de vista pedagógico, dos metas principales:

- ✓ Mejorar la respuesta educativa a todos los alumnos.
- ✓ Mejorar la convivencia entre el alumnado.

Para cumplir estas dos metas, se proponen los siguientes criterios pedagógicos, a la hora de realizar los reagrupamientos:

- 1º.- Integración ACNEE.
- 2º.- Distribución equilibrada ACNEE-ACNEAE.
- 3º.- Alumnado repetidor.
- 4º.- Niños y niñas.
- 5º.- Distribución equilibrada del alumnado con desconocimiento del idioma.
- 6º.- Nivel de competencia curricular.
- 7º.- Evitar relaciones negativas para el aprendizaje y/o convivencia.
- 8º.- Respetar relaciones muy adecuadas para el aprendizaje y convivencia.
- 9º.- Escolarización en primer ciclo de Infantil (sólo para 3 años).
- 10º.- Reparto equilibrado de fechas de nacimiento.
- 11º.- Propuesta del Equipo Docente.

En el caso de que el número de alumnos de un curso sobrepase la ratio fijada por la normativa legal, se procederá a realizar desdoble siempre que dispongamos de espacio físico para poder habilitar otra aula.

El presente curso académico se prescindirá del aula de Música, espacio que será destinado a la clase de 1ºA, debido al desdoble efectuado en 2º de Primaria, por sobrepasar la ratio.

4º. Criterios de sustitución del profesorado ausente

Cuando se produzca una baja en el centro, la Dirección solicitará a la Delegación Provincial de Educación, un profesor/a que sustituirá al profesor ausente durante el período que dure la baja.

Las ausencias que no se cubran con nuevo personal nombrado por la Consejería, en el ciclo de Educación Infantil, serán cubiertas por la profesora de apoyo o profesor/a de Primaria, a poder ser, especialista en Ed. Infantil. En Educación Primaria, serán cubiertas por cualquier profesor que esté desempeñando funciones diferentes a la docencia directa con alumnos/as, siguiendo las siguientes prioridades:

- 1.- Refuerzos ordinarios.
- 2.- Coordinaciones.
- 3.- Equipo de Orientación y Apoyo.
- 4.- Equipo Directivo.

La realización de las sustituciones será de forma rotativa entre los profesores disponibles en cada momento. Todas las horas de sustitución se recogerán en un cuadrante.

Cuando la baja del profesor sea superior a una semana e inferior a un mes, se buscará el beneficio y equilibrio para el grupo de alumnos.

Cuando exista conocimiento previo de la ausencia de un profesor al centro, éste dejará trabajo para el alumnado, facilitando así el ejercicio de la sustitución. En el caso de un día puntual, la Dirección del centro, intentará localizar al profesor para organizar la jornada con sus alumnos.

5º. Justificación de faltas del profesorado

- ✓ Cuando alguno de los profesores no pueda asistir a su trabajo, deberá avisar a algún miembro del Equipo Directivo. Cuando la ausencia se conozca con antelación se comunicará en días previos, si es de forma urgente o inesperada, se comunicará esa misma mañana telefónicamente, siempre a algún miembro del Equipo Directivo, para cubrir la ausencia lo antes posible.
- ✓ A su incorporación al centro, solicitará en Jefatura de Estudios, el impreso de justificación y entregará el correspondiente justificante.
- ✓ Cuando se trate de una baja médica o licencia, el interesado deberá presentarla en la Delegación Provincial de Ciudad Real o bien presentarla en el Centro, previa llamada a la Inspección Médica, en cuanto el médico se la prescriba.

6º. Criterios de atención en los momentos de vigilancia de recreos

La vigilancia del alumnado del colegio en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria se realizará, tal y como recoge la normativa, estableciendo turnos que respeten el número de profesores/as mínimo en cada caso, nunca menos de dos, y siendo a saber:

- ✓ Un profesor/a por cada 30 alumnos/as o fracción en la etapa de Educación Infantil.
- ✓ Un profesor/a por cada 60 alumnos/as o fracción en la etapa de Educación Primaria.

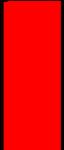
Educación Infantil no realiza turnos, vigila todo el equipo.

La distribución del profesorado se realizará según el calendario de turnos y grupos establecidos por Jefatura de Estudios a comienzo de curso.

Este curso académico, los turnos de recreo quedan fijados en el siguiente cuadrante:

Cuadrante de Vigilancia de Recreo para el curso escolar 2019/2020

días	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Mes			
PRIMER TRIMESTRE																																		SEP	
																																			OCT
																																			NOV
																																			DIC
SEGUNDO TRIMESTRE																																		ENE	
																																		FEB	
																																		MAR	
TERCER TRIMESTRE																																		ABR	
																																		MAY	
																																			JUN

 <p>TURNO 1: Zona A, B, C y pista</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROFESOR: 1º A, 1º B, 2º A, 2º B, 3ºA, 3ºB y 3ºC • PROFESOR : Religión e Inglés 	 <p>TURNO 2: Zona A, B, C y pista</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROFESOR: 4ºA, 4ºB, 5ºA, 5ºB, 6ºA y 6ºB • PROFESOR: Música, PT y AL
--	--

El profesorado se distribuirá entre las zonas de vigilancia establecidas conforme a las directrices marcadas por Jefatura de Estudios. Se encargarán de comunicar los accidentes escolares en Dirección según protocolo, resolver conflictos y si es necesario, aplicar medidas disciplinarias, y posteriormente, comunicarlo a los tutores y a Jefatura de Estudios.

Los tutores y especialistas que tengan la clase posterior al recreo procederán a ordenar las filas de alumnos/as y organizar la entrada secuenciada de los mismos en sus respectivas aulas.

Cuando un profesor conozca con antelación que va a faltar el día que le toque vigilancia de recreo, intentará cambiarlo con un compañero. En caso de no tenerse previsto algún compañero lo comunicará al Equipo Directivo, que tomará las medidas oportunas.

En los días de lluvia, los alumnos permanecerán en las aulas con su tutor correspondiente. Los profesores especialistas que no tengan tutoría apoyarán a los profesores en estos días, por niveles.

Durante el recreo no quedará ningún alumno en clase sin causa justificada. En el caso de que deba permanecer en clase, será con la presencia del profesor que así lo ha decidido.

No estarán autorizados los juegos que supongan peligro, así como el uso de objetos y juguetes digitales, juguetes peligrosos, etc.

Los alumnos deben ir al servicio antes de salir al recreo, no obstante, durante este período el alumno podrá entrar al baño, siempre de forma controlada, sin correr, sin gritar, sin jugar...

En Primaria, para hacer un mejor uso del espacio de recreo y evitar accidentes, se distribuirá el patio por zonas para cada uno de los niveles, delimitando así el espacio por edades. Se rotará a días en la zona de la pista, ya que es el único lugar habilitado para jugar con balones, según los recreos dinámicos.

También se habilitará un espacio en el gimnasio del Centro donde podrán acceder en los recreos alrededor de 15 o 16 alumnos/as como máximo, para juegos de mesa, como parchís, ajedrez, oca, tres en raya. Este espacio será controlado por un profesor, con apoyo de alumnos y alumnas de la patrulla ayudante.

7º. El Equipo Directivo:

El Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la LOE.

Trabjará de forma coordinada en el desempeño de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico, sin perjuicio de las competencias que corresponden al director del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y al resto de cargos directivos.

El equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la Ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa. Corresponde al Director del centro asignar la distribución de tareas y el horario de los miembros del equipo directivo.

El Equipo directivo desarrollará las funciones establecidas en la normativa específica en relación con la prevención y control del absentismo escolar.

A continuación, se definen las funciones de cada uno de los miembros del equipo directivo.

a) FUNCIONES DEL DIRECTOR

En el *artículo 132 de la LOE, modificado por la LOMCE* se definen las competencias del director, que serán:

Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar.

Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

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

Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.

Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

b) FUNCIONES DEL JEFE DE ESTUDIOS

La Jefatura de Estudios coordina y vela por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con el Plan Anual de Centro. El Jefe de Estudios coordina, asimismo, todas las actividades de orientación y complementarias de alumnos y profesores. Además son obligaciones del jefe de estudios:

Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.

Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo del centro, la propuesta curricular y a programación general anual y, además, velar por su ejecución.

Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

Coordinar las tareas de los equipos de nivel.

Coordinar y dirigir a acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de orientación y de acuerdo con el plan tutorial.

Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.

Organizar los actos académicos.

Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interno y los criterios fijados por el Consejo Escolar.

Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

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

c) FUNCIONES DEL SECRETARIO

Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.

Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.

Custodiar libros y archivos del centro.

Expedir certificaciones que soliciten autoridades e interesados.

Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.

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

8º. El Consejo Escolar:

El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127. Estas disposiciones se completarán con la regulación del Reglamento Orgánico.

Se garantizará la participación del alumnado del tercer ciclo de la Educación primaria en el Consejo escolar en las condiciones que establezcan las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. Este alumnado no podrá participar en la selección y cese del director.

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

En el Consejo escolar se creará una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, y una comisión gestora de materiales curriculares, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto, así como un responsable de igualdad y valores.

a) FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.

Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

Participar en la selección del director/a del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.

Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la

resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

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

Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

9º. El Claustro de Profesores:

El Claustro de profesores es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición y competencias están establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Su régimen de funcionamiento será el que se establece en el Reglamento Orgánico.

a) FUNCIONES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.

Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la presente Ley.

Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

10º. El Equipo Docente:

El Equipo Docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos. En todo caso, se procurará que el número de profesores que compongan los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita.

El tutor convocará al Equipo Docente con motivo de la evaluación de los alumnos o para realizar otro tipo de actividades que el proceso educativo requiera. Así como para la coordinación entre diferentes etapas educativas.

a) FUNCIONES DEL PROFESORADO

La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

La participación en la actividad general del centro.

La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

11º. Equipo de orientación y apoyo:

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

Estará constituido por el especialista de orientación educativa, por el profesorado de pedagogía terapéutica, de audición y lenguaje y, en su caso, otros responsables en el diseño y desarrollo de las medidas de atención a la diversidad y orientación (ATE, PTSC...). La coordinación será ejercida por el responsable de orientación.

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

a) FUNCIONES DEL EOA

Favorecer los procesos de madurez del alumnado, junto con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.

Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirles cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.

Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.

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

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

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

Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.

Asesorar y colaborar en la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.

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

12º. Equipos de ciclo y de nivel:

En el centro existen los siguientes equipos de ciclo y de nivel:

- Equipo de Segundo Ciclo de Educación Infantil.
- Equipo de Primer Nivel de Educación Primaria.
- Equipo de Segundo Nivel de Educación Primaria.
- Equipo de Tercer Nivel de Educación Primaria.
- Equipo de Cuarto Nivel de Educación Primaria.
- Equipo de Quinto Nivel de Educación Primaria.
- Equipo de Sexto Nivel de Educación Primaria.

Estarán constituidos por el profesorado que imparte docencia en cada Ciclo y Nivel.

a) COMPETENCIAS DEL EQUIPO DE NIVEL

Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la CCP.

Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de v interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.

Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del PEC y la PGA.

Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de Orientación y Apoyo.

Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.

Formular propuestas a la CCP relativas a la elaboración de la propuesta curricular y programaciones didácticas.

Mantener actualizada la metodología didáctica.

Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares.

Cada equipo tendrá un coordinador que será nombrado en el primer Claustro de cada curso. El coordinador será elegido entre todos los maestros que impartan docencia en el ciclo y será un puesto rotativo, es decir se propiciará el cambio de coordinador de forma anual.

Las competencias del coordinador serán:

- ✓ Participar en la elaboración de las programaciones didácticas de Etapa y elevar a la CCP las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- ✓ Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo y nivel.
- ✓ Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo y nivel de acuerdo con las programaciones didácticas de etapa.
- ✓ Aquellas otras funciones que le encomiende la jefa de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Estos equipos se reunirán, al menos, una vez cada quince días, dentro del horario de obligada permanencia, y de cada reunión se levantará acta.

De forma excepcional y para la mejora de la organización y coordinación se podrán reunir juntos equipos de varios niveles.

13º. Comisión de Coordinación Pedagógica:

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

La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, el orientador, los coordinadores de ciclo y el coordinador de formación. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Desde la Comisión de coordinación pedagógica, se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

a) COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Establecer las directrices generales para la elaboración, seguimiento, revisión y evaluación de la propuesta curricular de etapa y de las Programaciones didácticas.

Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la Propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el PEC.

Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de la Propuesta curricular de etapa y de las Programaciones didácticas.

Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la etapa.

Aprobar la propuesta de organización de la orientación educativa, y del Plan de acción tutorial.

Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Proponer al Claustro de profesores la planificación general de las sesiones de evaluación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar la Propuesta curricular de la etapa, las Programaciones didácticas y los aspectos docentes del Proyecto educativo y de la Programación General Anual.

Colaborar en las evaluaciones determinadas por el MEC.

Coordinar los planes de refuerzo y apoyo para los alumnos con dificultades de aprendizaje.

Coordinar la elaboración, puesta en marcha y seguimiento de los planes de mejora conducentes a la obtención de mejores resultados tras el análisis de los mismos.

13º. Coordinador de formación:

El coordinador de formación, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

a) COMPETENCIAS DEL COORDINADOR/A DE FORMACIÓN

Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.

Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la CCP para su aprobación.

Remitir la propuesta de formación aprobada por la CCP a las unidades de formación de la Dirección provincial.

Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria al Centro de Recursos y Formación del Profesorado.

Realizar la Memoria de las actividades formativas del centro.

14º. Responsable de actividades complementarias y extracurriculares:

En los centros docentes, habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios equipos de ciclo/nivel que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a algún ciclo/nivel. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

15º. Responsable de biblioteca:

Se designará a un responsable de biblioteca, encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que los centros organicen de modo específico.

En los colegios de educación infantil y primaria, la hora de lectura se incorporará de forma globalizada en las veinticinco horas del horario escolar de estas etapas.

Corresponde al equipo directivo dirigir el plan de lectura y poner en marcha todas las estrategias para su implantación en el centro, para su desarrollo coordinado y para la evaluación interna del mismo. Los tutores y tutoras se encargarán de aplicarlo, bajo la responsabilidad de los coordinadores de ciclo.

16º. Responsable de igualdad y coeducación:

Se nombrará en el seno del Consejo Escolar del Centro y será la encargada de velar por el cumplimiento del Plan de Igualdad y prevención de violencia de género de nuestro colegio, y dinamizará todas las actividades sobre igualdad que se planteen en el seno de nuestra comunidad educativa.

17º. Asociaciones de madres y padres:

42. Según el artículo 119.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las Asociaciones de madres y padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto educativo y en los términos que establezca la normativa vigente, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas. La composición, fines, derechos y actividades de las Asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

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

1º. Organización de los espacios

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso y quedará establecido en la Programación General Anual. Ésta variará dependiendo de las necesidades educativas del centro en cada curso.

Hay dos edificios destinados a aulas:

- Uno para Educación Infantil, con seis aulas, un aula de tutoría y una sala de psicomotricidad.
- Otro para Educación Primaria, con doce aulas, aunque excepcionalmente este curso, hemos habilitado una clase para Educación Infantil de 5 años.

La disposición de los espacios en los edificios de Educación Infantil y Primaria quedaría de la siguiente manera:

• EDIFICIO EDUCACIÓN PRIMARIA (PLANTA BAJA)



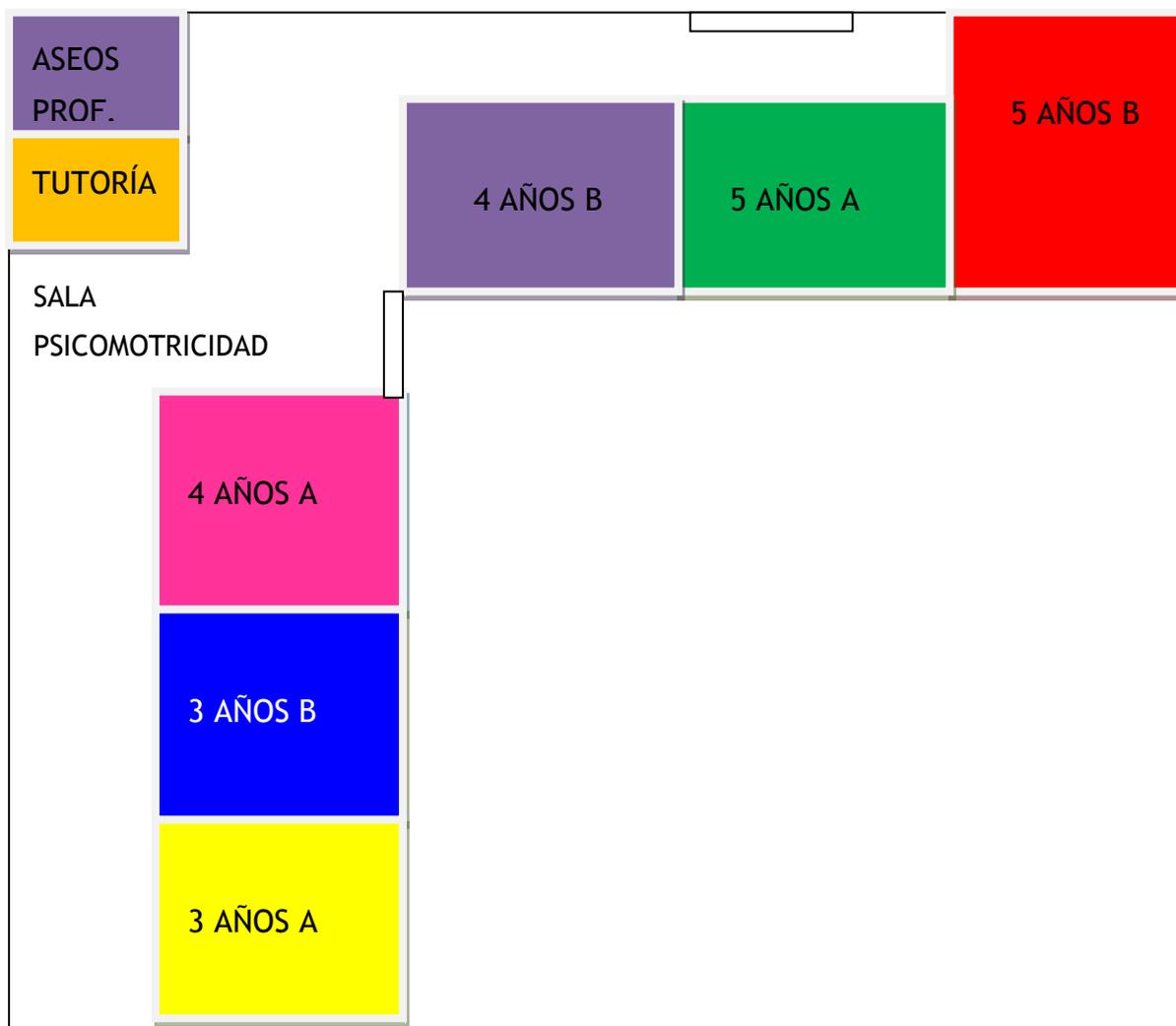
• EDIFICIO EDUCACIÓN PRIMARIA (PLANTA PRIMERA)



• EDIFICIO EDUCACIÓN PRIMARIA (PLANTA SEGUNDA)



• EDIFICIO EDUCACIÓN INFANTIL



Las normas de uso de las aulas y de los espacios comunes: servicios, hall, pasillos, escaleras, entradas y salidas, etc., serán fijadas por cada nivel al inicio de curso, y serán puestas en conocimiento de la CCP, para que desde este órgano se intente que sean comunes a todo el centro, en una amplia mayoría.

Las aulas se reparten según los siguientes criterios:

- ✓ Los cursos de menor edad se situarán en la planta baja.
- ✓ Si existe algún alumno o profesor con dificultades motóricas que le impidan acceder a la planta superior por las escaleras, ese curso se ubicará también en la planta baja.

Las entradas y salidas, y la ubicación de los cursos en el espacio exterior, son establecidas por la directora al inicio de curso y notificadas a los tutores en la primera reunión de organización del centro.

La distribución de los espacios y las aulas se realizará en el primer Claustro del curso pudiéndose mantener la clase ocupada por el mismo grupo de alumnos durante dos/tres años de nivel.

El uso de espacios comunes: recreo, biblioteca, aula Althia, música, serán coordinados y programados por jefatura de estudios.

2º. Horario general del centro y criterios para la elaboración.

Normativa aplicable:

- Orden de 2 de julio de 2012 (D.O.C.M. de 3 de julio), de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla - La Mancha.
- Orden de 05 de agosto de 2014 (D.O.C.M. de 14 de agosto), de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 27 de julio de 2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

El centro posee jornada continuada. Ésta supone la concentración de las horas lectivas por la mañana, que se traduce en un mejor rendimiento de los alumnos y un menor cansancio. También posibilita que nuestros niños tengan más tiempo para el desarrollo de habilidades a través de las clases extraescolares, y que los padres pasen más tiempo con sus hijos.

La jornada escolar comprende la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias.

El centro permanece abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según los siguientes cuadros horarios:

❖ HORARIO LECTIVO SEPTIEMBRE.

SESIONES	TRAMO HORARIO
1ª	9:00 - 9:40
2ª	9:40 - 10:20
3ª	10:20 - 11:00
RECREO	11:00 - 11:30
4ª	11:30 - 12:15
5ª	12:15 - 13:00

❖ HORARIO LECTIVO DE OCTUBRE A MAYO.

SESIONES	TRAMO HORARIO
1 ^a	9:00 - 9:45
2 ^a	9:45 - 10:30
3 ^a	10:30 - 11:15
4 ^a	11:15 - 12:00
RECREO	12:00 - 12:30
5 ^a	12:30 - 13:15
6 ^o	13:15 - 14:00

❖ HORARIO LECTIVO DE JUNIO.

SESIONES	TRAMO HORARIO
1 ^a	9:00 - 9:40
2 ^a	9:40 - 10:20
3 ^a	10:20 - 11:00
RECREO	11:00 - 11:30
4 ^a	11:30 - 12:00
5 ^a	12:00 - 12:30
6 ^a	12:30 - 13:00

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establece al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores, utilizando la siguiente distribución, aprobada en las Normas del Centro:

❖ HORARIO COMPLEMENTARIO DEL PROFESORADO

Queda definido de la siguiente forma:

	Junio y Septiembre	De Octubre a Mayo
4 horas semanales	Lunes a Viernes 13:00 - 14:00	Lunes a Jueves 14:00 - 15:00

La hora de cómputo mensual está prevista para los jueves, de 14:00 a 15:00 h, una vez al mes, para los profesores que asisten al Consejo Escolar por la tarde.

❖ HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Queda establecido de la siguiente forma:

	Junio y Septiembre	De Octubre a Mayo
1 hora semanal	Martes 13:00 - 14:00	Martes 14:00 - 15:00

❖ CRITERIOS UTILIZADOS PARA DISTRIBUIR LAS ENSEÑANZAS EN EDUCACIÓN INFANTIL

Los criterios pedagógicos que se han tenido en cuenta para distribuir las enseñanzas en Educación Infantil han sido los siguientes:

- ✓ La **adecuación a sus necesidades** y el respeto a los **ritmos individuales** y a los procesos madurativos en estas edades.
- ✓ La **oferta**, a lo largo de la jornada escolar, de **tiempos** para la acción, para el juego, para la experimentación, para el encuentro y la relación, de forma que el niño **desarrolle al máximo todas sus potencialidades**.
- ✓ **Dotar a la jornada escolar** de unas secuencias repetidas, no rígidas (rutinas), que ayuden a los niños a estructurar su vida cotidiana, a ordenar la realidad que le rodea y a interiorizar unos **marcos de referencia temporales** con los que podrá organizar mejor su actividad y relaciones.
- ✓ **Compaginar las actividades** que exigen una mayor atención y esfuerzo mental con aquellas otras que se basan en la manipulación o el movimiento; las de libre elección con otras dirigidas por la maestra; las de carácter individual con las de realización colectiva; **teniendo en cuenta en todo momento los ritmos individuales y los índices de fatiga**.
- ✓ Procurar **no segmentar la globalidad del niño**, por lo que no tiene sentido en estas edades organizar el tiempo por materias, sino en momentos que tengan un hilo conductor, una continuidad (proceso de globalización), que le permitan madurar y abordar, posteriormente, aprendizajes más diferenciados (proceso de descentración).
- ✓ **Cuidar de forma especial determinados momentos**: periodo de adaptación, la llegada diaria al aula, la despedida, la incorporación después de vacaciones o de una enfermedad, el día de cumpleaños, etc. puesto que tienen gran relevancia en la vida del niño.

❖ CRITERIOS UTILIZADOS PARA DISTRIBUIR LAS ENSEÑANZAS EN EDUCACIÓN PRIMARIA

Los criterios pedagógicos que se han tenido en cuenta para distribuir las enseñanzas en Educación Primaria han sido los siguientes:

- ✓ La globalización de las actividades.
- ✓ La integración de las clases de los especialistas en las horas más adecuadas, preferiblemente al final de la jornada escolar.
- ✓ La coordinación con educación infantil, intentando mantener un ritmo de trabajo que no rompa de forma brusca al cambiar de etapa.
- ✓ La prioridad para las actividades de lectoescritura y cálculo, fundamentales, y que se sitúan en aquellas horas en las que los alumnos están más descansados, y por tanto más receptivos.
- ✓ Tratamiento interdisciplinar de las diferentes áreas.
- ✓ La prioridad de los apoyos entre niveles paralelos o cursos más próximos para hacer un seguimiento más exhaustivo de los refuerzos en el alumnado.

3º. Horario del profesorado

El horario del profesorado se ajustará a las instrucciones de la Dirección Provincial y será respetado por todos los miembros de la Comunidad escolar.

Las horas no docentes del profesorado dentro de los 25 períodos lectivos, se ocuparán en el desarrollo de las funciones legalmente establecidas por el Equipo Directivo, los coordinadores, y el resto para las actividades de apoyo y refuerzo al alumnado, previa organización en Jefatura de Estudios.

El control del horario del profesorado será realizado por Jefatura de Estudios y, en última instancia por la Directora del centro. La Jefatura de Estudios organizará la atención a los grupos cuyos profesores estén ausentes.

Cualquier ausencia de profesorado que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar éste a la Jefa de Estudios, los justificantes correspondientes a tal ausencia, el mismo día de su reincorporación al centro.

Las faltas del profesorado se grabarán en el programa de gestión Delphos. Una copia del parte de faltas que genera será remitida, por la Directora a la Inspección de Educación, antes de cinco días de cada mes.

Las sustituciones que con carácter general surjan en el Centro, serán realizadas por aquellos profesores que no estén ejerciendo docencia directa con alumnos.

Es recomendable que el profesorado que prevea su ausencia, deje el trabajo preparado con el fin de interferir lo menos posible en el desarrollo de las clases.

4º. Horario del alumnado

❖ ENTRADAS Y SALIDAS

- ✓ La puerta de acceso al recinto escolar se abrirá puntualmente en el horario establecido oficialmente para el centro.
- ✓ El alumnado de Educación Primaria esperará en el lugar asignado a tal efecto, para ir entrando a las aulas, acompañados de su tutor. Se procurará que en ese momento los familiares se mantengan alejados de ese lugar para facilitar el acceso de los alumnos en las entradas y salidas.
- ✓ El alumnado será recogido a la entrada del recinto escolar por el profesorado del nivel. Una vez dentro de su clase, se cerrará la puerta del aula.
- ✓ Los profesores son los responsables de cerrar y abrir sus aulas.
- ✓ Los alumnos, al entrar, se dirigirán a la fila que ha sido organizada por sus tutores a principio de curso.
- ✓ El profesorado se hará cargo de sus alumnos en dichas zonas y les acompañarán hacia las clases respectivas cuando se dé la señal de comienzo de las actividades lectivas.
- ✓ El profesorado procurará estar puntualmente para hacerse cargo de su grupo de alumnos.
- ✓ El centro permanecerá cerrado a partir de las 09:10 horas para evitar entradas y salidas.
- ✓ Desde esa hora hasta la hora del recreo no podrá accederse al centro por ningún motivo, excepto para la recogida de alumnos antes de la finalización del horario lectivo por razones justificadas y, si es posible, habiendo comunicado con antelación suficiente al tutor dicha salida.
- ✓ Durante el horario de recreo podrá accederse de nuevo al centro por causa justificada, mediante justificantes escrito firmado por la familia.
- ✓ A la salida, los alumnos serán recogidos a las puertas del recinto. La salida se realizará de forma escalonada en el caso de los alumnos de Educación Infantil, para evitar aglomeraciones con la salida de sus compañeros de Primaria.
- ✓ Los alumnos de 3 años saldrán los primeros para evitar aglomeraciones con los alumnos de 4 y 5 años.
- ✓ De forma excepcional y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, el tutor o, en su defecto, el Equipo Directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y custodiará al niño hasta que alguien autorizado lo recoja. En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor, a la media hora se procedería a avisar a la Policía Local, para que dicha autoridad se hiciera cargo del alumno.
- ✓ En el caso de alumnos que tengan permiso por parte de los padres para irse solos a casa, éstos deberán justificar por escrito el motivo por el que no pueden venir a recogerlos al Centro y firmar la autorización, eximiendo a éste de cualquier responsabilidad.

- ✓ Finalizada la jornada escolar, no se puede entrar de nuevo en el recinto escolar.
- ✓ Los alumnos no podrán permanecer en el pasillo durante las horas de clase. Aquel alumno que perturbe el normal desarrollo de la clase se le acompañará a otra dependencia del centro, donde permanecerá con otro profesor.
- ✓ Las entradas y salidas de los alumnos se efectuarán con el debido orden, evitando en todo momento carreras, gritos y atropellos. Las salidas desde el aula de Música, EF, o aula Althia, serán controladas por los especialistas correspondientes, intentando conseguir la mayor puntualidad.

❖ RECREOS

- ✓ El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos al comienzo de curso por la jefatura de estudios.
- ✓ Las salidas y entradas al recreo de los respectivos grupos de alumnos serán controladas por el profesor que en ese momento se encuentre en el aula.
- ✓ Durante el recreo, los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán por los distintos recintos, de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo, organizando los distintos lugares donde jugarán cada uno de los grupos.
- ✓ El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Si algún profesor considerara conveniente que los alumnos permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad. Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.
- ✓ Los días de lluvia se evitará la salida al patio, quedando los alumnos al cargo de los respectivos tutores. La responsabilidad del cuidado de las aulas y pasillos será de todo el profesorado del centro. Ante posibles inclemencias meteorológicas, la decisión de permanencia en el patio durante el recreo, será decisión del profesorado encargado de la vigilancia.
- ✓ Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.
- ✓ Se organizarán juegos populares y de mesa, así como distintos deportes en la pista, junto con la biblioteca de patio, para que haya variedad en la elección de actividades por parte de nuestros alumnos y alumnas.
- ✓ Se procurará, salvo excepciones, que los alumnos no utilicen los servicios durante el recreo, con el fin de evitar el continuo trasiego entre el exterior y el interior del edificio, aconsejándoles el uso al salir o al entrar del patio.
- ✓ Los recreos son también un tiempo educativo por lo que se procurará evitar las visitas de padres durante el mismo sin una causa justificada.

5º. Normas para el uso de instalaciones y los recursos

Las siguientes normas para el uso de instalaciones y los recursos serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro:

- ✓ Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- ✓ Se cuidarán especialmente aquellos materiales curriculares de uso compartido incluidos en el Programa de reutilización.
- ✓ Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- ✓ Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado.
- ✓ La rotura y desperfectos del material y mobiliario que no proceda del desgaste normal por el uso, correrá a cargo del alumno o alumnos que hayan ocasionado el desperfecto, y en su caso, la aplicación de las medidas disciplinarias.
- ✓ Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que algunos alumnos tiraran deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por parte de los profesores que vigilan el recreo a utilizar parte del tiempo de éste para limpiarlo. Para facilitar esta labor se ha creado en el centro el programa de “Patrulla de alumnos ayudantes”. Dicha patrulla también ayuda a solucionar algunos conflictos, a vigilar y recoger el material utilizado en los recreos
- ✓ Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que en ella se encuentre.
- ✓ El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance objetos de valor.
- ✓ Durante el horario escolar no está permitido el uso de teléfonos móviles. Se procederá a retirar al alumno el teléfono móvil u otros objetos ajenos a la labor didáctica. El centro no se hace responsable de la desaparición o rotura.

J En el caso de centros que cuenten con Residencia escolar.

En el momento de elaborar las NCOF el centro no cuenta con Residencia Escolar.

K

Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia de los menores.

1º. Asistencia y puntualidad del alumnado.

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria.

Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

El alumno deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase.

Cada maestro registrará las faltas de asistencia de los alumnos a su clase y las comunicará al tutor, el cual llevará un registro diario de las mismas.

Dentro del horario lectivo, los alumnos no podrán salir del centro (salvo por causa justificada, enfermedad o accidente), ni acceder a él. Las puertas de acceso al recinto se cerrarán a las 9:10 horas. A partir de este momento, no se permitirá la entrada ni la salida de alumnos, sea cualquiera que sea la causa, en hora distinta a la dedicada al recreo de los alumnos.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través de justificante médico oficial o justificante firmado por alguno de sus padres, según el modelo que cada tutor/a entregará a los padres a principio de curso.

El tutor del curso comunicará a la jefatura de estudios las faltas de asistencia no justificada de sus alumnos y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.

Cuando un alumno tenga más de tres faltas de asistencia injustificadas y continuadas, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y notificación por escrito al Equipo de Orientación del Centro, quien se pondrá en contacto con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Delegación Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.

Cuando un alumno, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.

Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno se produjera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.

Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Cuando se acumulen tres faltas de puntualidad injustificadas, se procederá de manera similar a las faltas de asistencia, a saber:

- Se anotarán en el programa Delphos.
- Se informará a la familia por medio del tutor de la obligación de ser puntuales y del perjuicio que ello implica para el alumno y para los demás.
- Por su parte, la familia, tendrá que explicar tales retrasos.
- Finalmente, cada tres faltas de puntualidad tendrán la consideración de una falta de asistencia. Cuando se acumulen, se actuará como en el protocolo de absentismo.

Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio.

2º. Mecanismos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia del alumnado y procedimiento de actuación.

Se considera falta de asistencia al centro la ausencia del alumno a cualquiera de los períodos lectivos o actividades complementarias programadas, dentro de las fechas del calendario escolar.

- a) Las faltas de asistencia de los alumnos las consignará el tutor y quedarán bajo su custodia. De las faltas se dejará constancia mediante el programa Delphos en el expediente del alumno. La Jefatura de Estudios realizará mensualmente el control de las faltas de asistencia, en estrecha colaboración con los tutores, el Orientador del centro, el PTSC y por último los Servicios Sociales que velarán por el absentismo del alumnado, informando de las diferentes gestiones a la dirección del centro.
- b) Los alumnos deberán justificar e informar sobre el motivo de sus faltas de asistencia al Centro en documento firmado por sus padres o tutores legales y lo entregará al tutor de su grupo en los tres días siguientes a su reincorporación a las clases. La consideración de falta justificada se decidirá por el tutor y en caso de duda, conjuntamente, con la Jefa de Estudios.
- c) Los padres podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase de su hijo a través de la información del tutor, el cual comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación.
- d) Si el absentismo impide la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua, será de aplicación el itinerario de intervención en caso de absentismo.

3º.-Procedimientos para la prevención, seguimiento y control del absentismo

Queda regulado en la Orden de 9 de marzo de 2007. Desde principio de curso los tutores han de registrar las faltas de asistencia del alumnado. Si el número de faltas injustificadas alcanzase el 20% de períodos lectivos mensuales deberá activarse el siguiente itinerario.

A continuación, detallamos algunos conceptos previos relativos al absentismo:

❖ **FALTA JUSTIFICADA:**

Ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal.

❖ **FALTA NO JUSTIFICADA:**

Ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.

❖ **GRADUACIÓN DEL ABSENTISMO**

Se computarán como faltas de asistencia, a los efectos de activar el itinerario de intervención en caso de absentismo, tanto las que estén justificadas como las que no lo estén.

Se utilizará la siguiente graduación:

a) Absentismo de alta intensidad: supera el 50% del tiempo lectivo mensual (más de 10 faltas).

- ✓ El alumno o alumna falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días lectivos de un mes, a veces durante períodos largos sin justificación alguna.
- ✓ El alumno o alumna deja de asistir al centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención expresa de su familia, de no reincorporarse.

b) Absentismo de media intensidad: entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual (entre 6 y 10 faltas).

- ✓ El alumno o alumna falta de forma irregular, pero con cierta frecuencia.

c) Absentismo de baja intensidad: el alumno o la alumna falta por un período inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes, es decir, entre 4 y 5 períodos lectivos.

❖ **FALTA DE PUNTUALIDAD**

Se considera falta de puntualidad, el retraso en la llegada al centro una vez la mayoría de los alumnos han entrado en el aula y la clase ha comenzado.

La intervención en los casos de falta de puntualidad seguirá el procedimiento indicado en el apartado K.1º, es decir, tres faltas de puntualidad se consideran falta de asistencia injustificada y el procedimiento de actuación del tutor o tutora.

4º.- Itinerario de intervención

Para el desarrollo eficaz del programa de prevención, seguimiento y control del absentismo es necesario establecer y cumplir el siguiente itinerario:

1. Registro faltas del tutor.
2. Llamada telefónica tutor a la familia.
3. Comunicación por escrito a la familia por parte del tutor/a.
4. Derivación a Jefatura de Estudios y a PTSC.
5. Carta certificada de J.E. de citación a la familia.
6. Derivación a Servicios Sociales.
7. Comunicación a Inspección.

5º. Control ordinario de las faltas de asistencia del alumnado

Cada tutor llevará a cabo un control diario de las faltas de asistencia del alumnado. El tutor se encargará de solicitar a la familia el documento justificativo de la ausencia del alumno.

A final del trimestre, cada tutor realizará la relación de faltas del alumnado para que queden registradas en el programa Delphos.

Cada tutor informará en la reunión general con las familias, que comuniquen con antelación al centro las faltas de asistencia de los alumnos en casos de ausencias por viaje, por asistencia sanitaria que se sepa con antelación, o cualquier otra circunstancia prevista.

6º. Procedimiento de comunicación a la familia de las faltas de asistencia

Como norma general se incluirá en el Boletín de Evaluación el número de faltas de asistencia acumuladas en cada trimestre.

Cuando un tutor detecte que un alumno acumula faltas de asistencia injustificadas, se procederá a mantener una entrevista individual con los padres para informarles y para establecer las medidas necesarias que permitan solucionar el problema de absentismo.

En el caso de que la entrevista con la familia no solucione inmediatamente el problema de absentismo, la dirección del centro, antes de iniciar el protocolo, citará a dicha familia mediante carta certificada a una entrevista con Jefatura de estudios. En el caso de no presentarse, se iniciaría el citado protocolo de absentismo, tal y como establece de forma clara y sencilla la orden de absentismo vigente (9 de marzo de 2007).

COMUNICACIÓN CON FAMILIAS:

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor, o por cualquiera de los maestros que imparten docencia al alumno.

El centro fijará un horario de atención a las familias (martes de 14:00 a 15:00 h). Además, las familias podrán solicitar con el tutor en otro horario distinto al establecido y que permita la realización de estas reuniones.

Todos los padres serán informados mediante boletines informativos, sobre el grado de consecución de los objetivos previstos para cada trimestre.

En las reuniones de tutoría de principio de curso se informa a las familias de los cauces informativos que el colegio utiliza y que las familias deben utilizar para estar informados en todo momento de las actividades del colegio. Los cauces a utilizar son los siguientes:

- **Nota informativa:** Es información escrita de carácter urgente para informar sobre alguna actividad puntual. Se enviará a las familias mediante los alumnos, por tanto, siempre se aconseja que pregunten a los alumnos a diario si el centro les ha dado algún comunicado.
- **Agenda escolar:** A los alumnos de Educación Primaria se les pide una agenda escolar que servirá de nexo de unión con las familias.
- **Página web:** Es un medio de comunicación con las familias que goza de una inmediatez extraordinaria. En esta página web (ceip-rycpuertollanocentros.castillalamancha.es) se pueden consultar noticias, documentos del centro, calendario..., y en general cantidad de comunicación para ser consultada en cualquier momento y desde cualquier lugar.
- **Facebook:** Toda la información al día y noticias de actualidad pueden dirigirse a través del perfil: **CEIP Ramón y Cajal PUERTOLLANO**
- **Blog de aula:** Además de ser un enlace entre profesor y alumno, lo es también con las familias que, pueden participar en él, y encontrar recursos e información para apoyar el desarrollo educativo de su hijo.
- **Correo electrónico:** 13002563.cp@edu.jccm.es, mediante el cual las familias pueden realizar las consultas oportunas a través de la secretaría del centro.
- **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares:** Se entrega al alumno para que lo devuelva firmado por las familias en tiempo y forma, de no ser así no podrá disfrutar de la actividad. Para actividades del centro que se realicen dentro de la localidad no será necesario la autorización de las familias.
- **Tablón de anuncios:** A la entrada del centro están situados los tabloneros de anuncios donde se colocará cualquier información de carácter urgente, que el centro considere deba comunicarse por este medio o bien porque la normativa así lo indica (admisión de alumnos, elecciones al consejo escolar...).
- **Programa PAPÁS:** Es un programa que la Consejería de Educación, Cultura y Deportes pone a disposición de la comunidad educativa. Mediante este programa, las familias pueden solicitar la admisión en el centro, ayudas... Además pueden realizar el seguimiento del desarrollo educativo de sus hijos.

L Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores.

Recientemente se ha publicado el protocolo unificado de niños y adolescentes de Castilla La Mancha que básicamente consiste en el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.

La diversidad de situaciones que se pueden presentar en un centro escolar en su vida diaria haría imposible dar una respuesta exhaustiva a todos los casos posibles, no obstante, el protocolo precisa y concreta muchas situaciones habituales.

Concretamente el protocolo se refiere a la asistencia sanitaria del alumnado, en situaciones críticas, amparadas estas en el deber de auxilio; la administración de medicamentos; la atención a padres, tutores o representantes legales del alumnado, en el caso de progenitores separados, el maltrato la violencia u otras situaciones.

Todos los profesores tienen el deber y la responsabilidad de conocer y aplicar el protocolo. Desde su publicación se ha hecho entrega a cada profesor del centro de un ejemplar del mismo en formato electrónico.

1º. Actuación ante un problema médico

Tal y como indica el protocolo se distinguen intervenciones en casos de urgencia o intervenciones no urgentes.

Intervenciones en casos de urgencia. Los pasos a seguir son los que se establecen en el protocolo 2.3.

Intervenciones en situaciones no urgentes. A su vez se distinguen situaciones que requieren primeros auxilios e intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado, bien del 112 o de los Centros de Salud.

Se recogerá en los sobres de matrícula del alumnado fotocopia de la tarjeta sanitaria y cumplimentado el “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento”, anexo II del protocolo.

El equipo directivo pondrá igualmente en marcha el procedimiento previsto en el protocolo en el apartado 2.4.

Ante alumnos diabéticos, seguiremos el **Protocolo de Diabetes**, en el centro escolar, facilitándole a la familia el acceso al Centro siempre que se considere necesario. En estos casos, se recogerán los cuatro anexos que vienen especificados en dicho protocolo. En nuestro Centro, existe una alumna con diabetes tipo 1, por lo que, conjuntamente con la familia, se han consensuado las siguientes pautas de actuación:

- Entregar llave a la madre para que entre y salga del Centro, libremente.
- Aviso vía telefónica de lectura del glucómetro, por parte del equipo docente del curso en el que esté la alumna.

- Acceso por parte de la madre, dentro del aula, para poner remedio a situaciones de hipo o hiperglucemia.
- Aviso con anterioridad a la familia sobre actividades a realizar fuera del colegio.
- Acompañar a la alumna a actividades complementarias y extracurriculares, por parte de la madre u otro familiar.

2º. Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.

Como norma general se aplicará el protocolo en lo que respecta al apartado 3.

La forma general de proceder consistirá en llamar inmediatamente a los padres o tutores legales y se custodiará al niño durante un máximo de **30 minutos**. Si ese tiempo establecido se sobre pasa, se pondrá en conocimiento las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Si se producen varios retrasos injustificados, los padres tendrán que suscribir por escrito un acuerdo o compromiso, instando a los padres a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro.

Si a pesar de las medidas anteriores se sigue incumpliendo la recogida de los alumnos se adoptarán las medidas correctoras oportunas y se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria tal y como indica el protocolo.

Las medidas que se adoptan, deben tener también en consideración, tal y como indica el protocolo el derecho de los profesores a la conciliación de la vida laboral y familiar.

3º. Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.

En primer lugar, el protocolo unificado de niños y adolescentes distingue entre abuso sexual y agresión sexual, y ofrece una serie de indicadores que pueden ayudar a identificarlos.

Se procederá como indica el protocolo, distinguiendo entre detección de elementos indiciarios o no concluyentes y detección de signos físicos graves y evidentes. En cualquier caso, el primer paso será comunicarlo a la Dirección del Centro.

4º. Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia

Además de lo señalado en los apartados anteriores de las NCOF, el protocolo incide en el apartado 5.2 en las actuaciones.

5º. Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso

El protocolo especifica las diferentes tipologías de violencia, los indicadores de que se está produciendo y las actuaciones a seguir, según se trate de detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios y la detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.

6º. Actuación del centro educativo ante padres separados o divorciados.

En estos casos el procedimiento a seguir en todos los supuestos es el que aparece en el *apartado 7 del Protocolo Unificado de Niños y Adolescentes de Castilla La Mancha*. En cualquier caso, desde estas normas queremos clarificar algunas cuestiones:

1º. Es obligación de los padres comunicar al centro la situación en la que se encuentren desde el punto de vista judicial. Es decir, mientras no se diga lo contrario, el centro considera que todos los progenitores son los tutores legales de los alumnos con plenos derechos. El centro no va a investigar la situación judicial de cada uno.

2º En el caso de los progenitores separados o divorciados que manifiesten esta situación aportarán la sentencia de separación o divorcio acompañada del convenio regulador. Cuando un progenitor aporte la sentencia de separación o divorcio acompañada del convenio regulador, el Centro educativo se pondrá en contacto con el otro progenitor, informándole de la circunstancia, a fin de que el otro progenitor pueda aportar otra sentencia y/o convenio posterior y más actualizado.

3º. De ordinario, el centro entregará la documentación escolar ordinaria, como calificaciones y similares, al progenitor que la sentencia haya establecido la guarda y custodia. En todo caso, si el otro progenitor desea duplicado de esos documentos, realizarán una petición por escrito a la dirección del centro, empleando el modelo disponible a tal efecto.

4º. Existen determinadas circunstancias establecidas en la normativa, en las que es necesaria la autorización escrita de los progenitores que ostentan la patria potestad del niño o niña:

- ✓ Matrícula o baja del alumno en el centro.
- ✓ Solicitud de certificado de traslado.
- ✓ Actividades complementarias que impliquen pernoctar fuera del hogar.
- ✓ Elección de la formación religiosa o Valores Sociales.
- ✓ Manifestar el acuerdo o desacuerdo con la propuesta de escolarización establecida en el Dictamen de Escolarización.
- ✓ Todas aquellas que la norma establezca.

5º. Es de suma importancia, que el tutor o tutora que termina el curso con un grupo, informe antes del inicio de las clases, al nuevo tutor o tutora de los alumnos que se encuentren en alguna de estas circunstancias. Igualmente toda esta información debe permanecer en expedientes de los alumnos, si bien su tratamiento es de carácter confidencial.

7º. Actuación del centro educativo ante situaciones de identidad y expresión de género.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga sospecha o conocimiento de que un alumno haya o pueda haber sufrido conductas contra su libertad e identidad sexual, trasladará la información al Director del centro.

Es fundamental que en esta cadena de comunicación se mantenga la máxima confidencialidad y discreción. Se trata de un tema muy delicado por las connotaciones sociales y psicológicas que puede tener.

En ese momento, se pondrá en marcha el Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género, de Castilla La Mancha, garantizando con el mismo el derecho a recibir de la Administración Regional la protección y la atención integral necesarias para el desarrollo de su personalidad y para su bienestar en el ámbito familiar, escolar, sanitario y social, así como a percibir las prestaciones sociales que establezcan las leyes.

Los principios generales de actuación que guían este protocolo serían:

- Principio de autodeterminación de la identidad de género. La administración deberá respetar dicho principio en todos los procedimientos y actuaciones que lleve a cabo.
- Principio de no discriminación por motivos de identidad y/o expresión de género. Todas las personas son libres e iguales en dignidad y derechos, con independencia de sus orientaciones sexuales e identidades y/o expresiones de género.
- Principio de igualdad de género. Las administraciones firmantes adoptarán las medidas oportunas para garantizar la igualdad de oportunidades entre niñas y niños en todos los ámbitos.
- Principio de participación a través de las distintas asociaciones, colectivos, y organizaciones que promuevan y protejan los derechos humanos de las personas trans.
- Principio de integración social y administrativa. La administración promoverá entre otras medidas la acreditación documental de su identidad de género, facilitando y agilizando los procesos administrativos.

Nuestro centro educativo ha incluido en la Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se incluyen charlas, talleres o jornadas, para sensibilizar a nuestro alumnado sobre la diversidad sexual y de género, en colaboración con el instituto de la mujer de Castilla La Mancha, dejando clara nuestra posición contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

Se velará porque el centro educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.

Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.

Se garantizará que se preste apoyo por parte del EOA, en aquellas situaciones que lo requieran.

El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

- 1.- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
- 2.- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- 3.- El orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psicosociales, emocionales, de relación y familiares.
- 4.- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- 5.- En el caso de que los responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar, que a continuación se describe. La directora del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el Claustro y el Consejo Escolar.

M**Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa.**

Se entiende por material curricular aquel editado en formato impreso que sea de carácter duradero, autosuficiente y no fungible, incluidos materiales de elaboración propia, utilizado por el alumnado para satisfacer las necesidades establecidas en el currículo de Castilla La Mancha.

El conjunto de materiales curriculares seleccionados, deberá ser asignado a las asignaturas en la aplicación Delphos.

La Comisión de Coordinación Pedagógica elaborará un informe con la propuesta de materiales seleccionados.

El Claustro de profesores, previa presentación al Consejo Escolar, realizará la selección definitiva.

El centro se responsabilizará del cuidado y custodia de los materiales curriculares adquiridos, así como de la gestión de la devolución de los mismos una vez finalizado el curso escolar, y los tendrán a disposición del alumnado para su uso en cursos posteriores. El material se incorporará al inventario del centro al finalizar cada curso escolar en la aplicación informática correspondiente.

En nuestro centro se constituirá una Comisión integrada por el director, el secretario del centro educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos, elegidos en el seno del Consejo Escolar, cuyas funciones serán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado en el uso adecuado del material y controlar la devolución del mismo una vez finalizado el curso escolar.

1º. Normas de uso de los materiales e instalaciones del centro

- ✓ El alumnado está obligado a usar correctamente los materiales curriculares entregados y reintegrarlos, en buen estado, al centro una vez finalizado el curso escolar. El deterioro culpable, así como el extravío de los materiales curriculares, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado, por parte de los representantes legales del alumnado.
- ✓ Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- ✓ Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los libros de texto del Programa de reutilización mediante préstamo de materiales curriculares de 3º y 5º de Educación Primaria (Orden 17/02/2015); y de 4º y 6º de Educación Primaria (Orden 16/03/2015).
- ✓ Se cuidará escrupulosamente la limpieza y el orden en el recinto escolar, utilizándose convenientemente las papeleras. Todos los miembros de la comunidad educativa habrán de colaborar en la limpieza y en el orden del centro.
- ✓ Se promoverá en los alumnos el debido cuidado y limpieza de los servicios, así como el consumo imprescindible del agua que realmente se necesite.

- ✓ Se insistirá particularmente en que, al final de cada sesión, el aula, o el espacio en que se ha desarrollado la actividad, quede perfectamente limpio y ordenado.
- ✓ La rotura y desperfecto del material y mobiliario que no proceda del desgaste normal por el uso, correrá a cargo del alumno o alumnos que hayan ocasionado el desperfecto, y en su caso, de aplicación de las medidas disciplinarias.
- ✓ En el caso de que algún sector de la comunidad educativa requiera el uso de materiales didácticos, el proceso a seguir será el siguiente:
 - Se comunicará y pedirá al Equipo Directivo el material que se necesite, el cual, junto con el profesorado, analizará la posibilidad de préstamo y bajo qué condiciones de uso y devolución se hará.
 - El material didáctico u otros recursos que se necesiten serán comprados con la asignación para gastos de funcionamiento.
 - Para la adquisición de nuevos materiales se pasará una nota al Equipo Directivo que decidirá, de acuerdo con la disponibilidad económica del centro y la urgencia del mismo, la compra o no del material.
- ✓ El gimnasio que se ha acondicionado bajo las aulas de Educación Infantil, será de uso preferente en horario lectivo para la asignatura de Educación Física. En todo caso, se establecerá un procedimiento para que cuando quede libre, pueda emplearse en otras asignaturas, pero siempre respetando que no puede haber dos cursos a la vez en ese espacio, ni en Educación Física ni en ninguna otra asignatura.

N ANEXOS

Como anexos se presentan los siguientes documentos que pertenecen a la NCOF:

- ✓ Carta de Convivencia.
- ✓ El Plan de Participación de las familias, según el artículo 4.4. del Decreto 54 del Curriculum de Castilla La Mancha.
- ✓ Formularios del Plan de Absentismo (punto K.4º)
- ✓ Modelos de justificaciones de ausencias de los alumnos (punto K.1º)
- ✓ Modelos de justificaciones de profesores (punto H.5º)
- ✓ Amonestaciones y modelos de cartas (Punto F)
- ✓ Documento de consentimiento informado para intervención en problemas de salud (Punto L, 1º)
- ✓ Anexo I de notificación de enfermedad crónica, de la Resolución 12 abril de 2011 (Punto L.1º)
- ✓ Instancia solicitud documentos del alumnado con progenitores separados o divorciados (Punto L.6º)
- ✓ Autorización para salir nuestros alumnos del centro, sin sus tutores o padres, al terminar la jornada escolar (Punto L.2º)
- ✓ Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en nuestro centro (Punto F.5º)

Don Ricardo Camacho Moreno, como Secretario del CEIP Ramón y Cajal de Puertollano, del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar,

CERTIFICA:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha 29 de octubre de 2019, este órgano ha informado sobre las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 29 de octubre de 2019, este órgano ha aprobado por más de 2/3 de los votos de sus componentes con derecho a voto, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

En Puertollano, 30 de octubre de 2019

Vº Bº de la Directora del Centro,

El Secretario del Centro

Fdo: Cristina Álvaro Gimeno
Ángela Pérez Ruiz

Fdo: Ricardo Camacho Moreno