

CEIP
MARÍA
DEL MAR

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

(Última actualización,
septiembre 2017)

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1.	BASES LEGALES.....	Pág. 4
2.	ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DEL DOCUMENTO.....	Pág. 5
3.	IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO.....	Pág. 6
4.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	Pág. 7
	4.1. Órganos de gobierno:	
	4.1.1. Equipo directivo.	
	4.1.2. Consejo Escolar.	
	4.1.3. Claustro de profesores.	
	4.2. Órganos de coordinación docente:	
	4.2.1. Tutoría.	
	4.2.2. Equipo docente.	
	4.2.3. Equipo de nivel	
	4.2.4. Comisión de Coordinación Pedagógica.	
	4.2.5. Equipo de Orientación y Apoyo.	
	4.3. Órganos de participación:	
	4.3.1. Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos.	
5.	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	Pág. 15
	5.1. Asignación de tutorías	
	5.2. Entradas y salidas	
	5.3. Atención a las familias	
	5.4. Vigilancia de recreos	
	5.5. Criterios para la elaboración de horarios	
	5.6. Criterios de sustitución	
	5.7. Uso de instalaciones y recursos	
	5.8. Actividades complementarias	
6.	PROFESORADO.....	Pág. 20
	6.1. Funciones, derechos y deberes.	
	6.2. Normas para el profesorado.	
7.	ALUMNOS.....	Pág. 25
	7.1. Derechos y deberes.	
	7.2. Normas de convivencia y conducta del centro y del aula.	
	7.3. Normas de asistencia y puntualidad.	
	7.4. Normas en relación a las entradas y salidas.	
	7.5. Tiempos de recreo.	
	7.6. Actividades complementarias.	
8.	FAMILIAS.....	Pág. 28
	8.1. Derechos y deberes.	
	8.2. Comunicación con las familias.	
	8.3. Normas del centro de obligado cumplimiento para las familias.	
9.	CONVIVENCIA.....	Pág. 31
	9.1. Comisión de convivencia.	
	9.1.1. Composición y procedimiento de elección.	
	9.1.2. Funciones.	

9.2. Medias preventivas antes conductas contrarias	
9.3. Criterios de aplicación de las medidas correctoras	
9.4. Graduación de las medidas correctoras	
9.5. Conductas contrarias a las normas, conductas gravemente perjudiciales y medidas correctoras	
9.6. Procedimientos de mediación para la resolución positiva de conflictos	
10. PROTOCOLO DE ACTUACIONES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.....	Pág. 37
11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR.....	Pág. 38
12. MATERIALES CURRICULARES.....	Pág. 43
13. COMEDOR Y TRANSPORTE.....	Pág. 44
14. COLABORACIÓN CON LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y CON OTRAS INSTITUCIONES.....	Pág. 45
15. DISPOSICIONES FINALES.....	Pág. 46
16. ANEXOS. (justificantes y comunicaciones).....	Pág. 47

1. BASES LEGALES.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE)
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Ley 7/2010, de 20 de Julio, de Educación de Castilla – La Mancha.
- Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Educación Infantil y Primaria.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha.
- Orden de 02/07/2012, 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 la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha.
- Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.
- Orden de 27/07/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 05/08/2014, por la que se regula la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.
- Decreto 54/2014, de 10/07/2014, por el que se establece el currículo de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha.
- Decreto 67/2007, de 29 de mayo, por el que se establece el currículo del segundo ciclo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha.
- Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieren justificación de las ausencias de trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.
- Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de Asociación 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.
- Protocolo con niños y adolescentes de Castilla – La Mancha.

2. ELABORACIÓN, REVISIÓN, APLICACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.

Elaboración y revisión:

Las Normas de convivencias, organización y funcionamiento del centro serán elaboradas por el Equipo Directivo, con las aportaciones de toda la comunidad educativa.

Se revisarán, por norma general, cada dos cursos académicos, sin perjuicio de modificaciones puntuales, que el Equipo Directivo considere oportunas, así como por cambios en la normativa vigente que así lo requiera.

Ámbito de aplicación:

El ámbito de aplicación de estas Normas, será toda la comunidad educativa del CEIP María del Mar, de Camarena (Toledo). Son de obligado cumplimiento para todos los sectores (profesorado, alumnado, familias y personal no docente) implicados en la vida del centro.

Aprobación:

Las Normas de convivencia serán aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

Datos de identificación:

Domicilio: C/General Varela s/n, 45180 Camarena (Toledo)

Tlf y fax: 91 817 47 58

Código del centro: 45000448

Correo electrónico: 45000448.cp@edu.jccm.es

NIF: S4500341E

Carácter:

Público

Niveles de enseñanza:

Educación infantil y primaria.

Medios humanos:

- 16 maestros de educación infantil y primaria, de distintas especialidades (de acuerdo a las plantillas jurídicas). Algunos de ellos itinerantes.

Medios materiales e infraestructuras:

El centro consta de 5 edificios independientes. De manera conjunta, cuenta con:

- 9 aulas de referencia de tutoría.
- Aula de música.
- Aula de psicomotricidad.
- Aula de inglés (cuenta con PDI)
- Aula Althia (con medios insuficientes y obsoletos).
- Biblioteca.
- Sala de profesores.
- Despacho de Orientación.
- Despacho del Equipo Directivo.
- Pequeñas salitas que funcionan de almacén de materiales.
- Aseos en todos los edificios.
- Patio, con pista deportiva.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

4.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

EQUIPO DIRECTIVO	CONSEJO ESCOLAR	CLAUSTRO DE PROFESORES
Director Jefe de estudios Secretaria	Director del Centro, ejerce como presidente. Jefe de estudios Representante del ayuntamiento 5 representantes del Claustro 2 representantes de padres Secretaría del Centro	Todos los profesores del centro. Presidido por el Director.
Competencias (según LOMCE 2013, Ley Orgánica 2/2006 y Real Decreto 82/1996)		
<ul style="list-style-type: none"> a) Velar por el buen funcionamiento del centro. b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro. c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento. d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia del centro. e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias. f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto. g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, 	<ul style="list-style-type: none"> i) Evaluar el Proyecto Educativo, la PGA y las Normas de organización, funcionamiento y convivencia. j) Evaluar la PGA, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente. k) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos. l) Participar en la selección del director del centro, en los términos que establece la LOMCE. 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. m) Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que lo desarrollen. n) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la 	<ul style="list-style-type: none"> a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la PGA. b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la PGA. c) Fijar los criterios referentes a la orientación, la tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos. d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica en la formación del profesorado del centro. e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la ley. f) Conocer las

<p>la programación general anual y la memoria de final de curso.</p> <p>h) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.</p> <p>Competencias del Director</p> <p>a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.</p> <p>b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.</p> <p>c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.</p> <p>d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.</p> <p>e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.</p> <p>f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMCE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en</p>	<p>normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de los tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.</p> <p>o) 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 LOMCE, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.</p> <p>p) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar de la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.</p> <p>q) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.</p> <p>r) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones interna y externas en las que participe el centro.</p> <p>s) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la administración competente, sobre el</p>	<p>candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.</p> <p>g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.</p> <p>h) Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.</p> <p>i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.</p> <p>j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.</p> <p>k) Cualesquiera otras le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.</p>
--	--	--

<p>los centros.</p> <p>g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y 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.</p> <p>h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.</p> <p>i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.</p> <p>j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.</p> <p>k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.</p> <p>l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del título V de la LOMCE.</p>	<p>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.</p> <p>t) Cualesquiera otras le sean atribuidas por la Administración educativa.</p>	
---	--	--

<p>m) Aprobar la PGA del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.</p> <p>n) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley.</p> <p>o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la ley.</p> <p>p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.</p> <p>q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.</p>		
--	--	--

4.2. ÓRANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

4.2.1. TUTORÍA

El tutor continuará con el mismo grupo de alumnos durante dos cursos seguidos.

Funciones:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda a cerca de la promoción de los alumnos, previa audiencia de los padres.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

4.2.2. EQUIPO DOCENTE

Composición:

- tutor (ejerce la función de coordinación) –
- el conjunto de profesores que imparten clase en el mismo grupo de alumnos.

Funciones:

- Evaluación del alumnado.
- Aplicación de los principios y criterios del Proyecto Educativo y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

4.2.3. EQUIPO DE NIVEL

Composición:

- Profesorado que imparta clase en el mismo grupo.

La Jefatura de Estudios organizará la composición procurando una distribución proporcionada de los maestros no tutores. También es la encargada de coordinar la asistencia a las reuniones que se convoquen.

Funciones:

- 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 evaluación interna y externa y formular propuestas de mejora de los mismos.
- Formular propuestas a las Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del PE y de la PGA.
- Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el EOA.
- Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- Formular propuestas a la CCP relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración Educativa.

Coordinador del equipo:

- Designados por el Director.
- Será un maestro que imparta docente en el curso, preferentemente tutor, con destino definitivo y horario completo en el centro.
- Funciones del coordinador:
 - o Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
 - o Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la CCP los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.
 - o Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.
 - o Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.

- Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.

Funcionamiento:

Se mantendrá al menos una reunión quincenal y, siempre que lo convoque el coordinador, quien levantará acta dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

4.2.4. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**Composición:**

En centros de menos de 12 unidades, la CCP la forma el Claustro de profesores. El Director será el presidente.

Funciones:

- Velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa de cada centro y entre este y otros centros.
- Impulsar medidas que favorezcan la coordinación entre la etapa de Educación Primaria, y la de Educación Secundaria.
- Lo establecido en el Reglamento Orgánico que sea de aplicación a la normativa vigente.

4.2.5. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO**Composición:**

- Especialista de Orientación educativa, quien asumirá la función de la coordinación.
- Especialista en Pedagogía Terapéutica (PT)
- Especialista en Audición y Lenguaje (AL)

Funciones:

- Asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación y de las medidas de atención a la diversidad del centro.
- Llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.
- Trabajar 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 en Castilla – La Mancha.

Pasos a seguir para la intervención de necesidades educativas y atención a la diversidad:**TUTOR:**

1. Identificación de las dificultades del alumno, ya sean relacionadas con el aprendizaje, con el lenguaje, sociofamiliar, conductual, convivencia, etc.
2. Medidas realizadas para dar respuesta a esas dificultades:
 - a. Revisión del expediente.
 - b. Revisión de resultados académicos anteriores.
 - c. Pautas de intervención en casa.
 - d. Estrategias a nivel de aula: organización del espacio, tutoría entre iguales, atención individualizada,...
 - e. Utilización del refuerzo, trabajando sus dificultades de manera más específica.
3. Si lo anterior no da respuesta a las necesidades del alumno no mejora en sus dificultades, se podrá iniciar el proceso de **derivación al EOA**, aportando la **hoja de derivación** debidamente cumplimentada.

EOA:

1. Valoración del caso en el EOA

- Revisan las medidas adoptados por el TUTOR
- Observación directa en distintos contextos con el alumno

2. Decisión de medidas a adoptar:

- Pautas de intervención en el aula
- Pautas de intervención en casa
- Reunión con la familia
- Intervención con el grupo
- Ev. Psicopedagógica (...)

3. Si se estima la realización de una evaluación psicopedagógica, se solicitará a la familia una **AUTORIZACIÓN**. Posterior al estudio, se decidirá si es un ACNEAE y la intervención o no de los recursos personales que se consideren necesarios.

4.3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

4.3.1. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPA)

Su regulación y competencias están reflejadas en el artículo 55 del Reglamento Orgánico de Centros, según el cual, las asociaciones de padres de alumnos:

- Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- Informar a los padres de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación de las normas de convivencia.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos y la valoración de los mismos que realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, de la Propuesta Curricular y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

De acuerdo al Decreto 268/2004 DE AMPA de Castilla–La Mancha, las AMPAS tienen los siguientes derechos:

Artículo 5. Derecho de las Asociaciones de padres de alumnos.

A) Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan

- B) Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del centro.
- C) Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones de desarrollen en el Consejo Escolar del Centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones quedan recogidas en el Reglamento de Régimen Interior.
- D) Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del Centro.
- E) Utilizar, con preferencia, las instalaciones del centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran en el desarrollo de la actividad docente.
- F) Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.
- G) Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del centro.
- H) Tener reservado en el centro, un espacio claramente diferenciado, para informar a sus socios.

Las normas para la utilización de espacios del centro por parte del AMPA son:

- La directiva del AMPA dispondrá de un despacho para recibir a los padres y cuantas otras funciones consideren oportunas dentro del horario escolar del centro.
- Podrán celebrar sus reuniones ordinarias, mensualmente en este despacho, previa presentación del calendario a la Dirección del centro, al comienzo de cada curso. Las reuniones extraordinarias serán comunicadas a la Dirección del Centro con dos días de anticipación.
- La Dirección les facilitará el espacio que necesiten para la realización de las asambleas y actividades culturales cuya programación haya sido aprobada en el Consejo Escolar.
- La fecha y hora de las asambleas será comunicada a la Dirección dos días antes.
- Se les facilitará la entrada al recinto escolar por parte de la Dirección del Centro.

5. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

*ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

La asignación de tutoría se realiza de acuerdo con las órdenes de 02/07/2012 y 05/08/2014, que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en Castilla – La Mancha.

Por acuerdo del Claustro, los tutores permanecerán con su grupo de alumnos durante dos cursos escolares, agrupándose los niveles de la siguiente forma: 1º y 2º, 3º y 4º, 5º y 6º.

Los criterios de asignación de tutorías son los siguientes:

1. El profesorado que debe continuar con el grupo de acuerdo a lo mencionado anteriormente.
2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión.
3. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
4. Los maestros interinos, dando preferencia a la antigüedad en el centro y, después en el cuerpo.
5. Los maestros itinerantes (sólo si es estrictamente necesario).
6. Los miembros del equipo directivo (sólo si es estrictamente necesario). Por acuerdo entre las partes, la jefa de estudios y la secretaria del centro se alternarán en las funciones de tutorías cada dos cursos.

*ENTRADAS Y SALIDAS

La **entrada y salida de los alumnos de Educación Primaria**, se realizará por la puerta principal del centro. Los padres no podrán pasar al centro en este tiempo, ni acompañar a sus hijos a las aulas, salvo que existan circunstancias especiales que así lo requieran y siempre con autorización de la Dirección.

Los **alumnos de Educación Infantil**, realizarán la **entrada y la salida** por la puerta lateral. Dejarán allí a los alumnos, que serán colocados en fila y recogidos por sus tutoras para entrar en las aulas. Los padres tampoco podrán acceder al centro, salvo en días de climatología adversa, o cuando, bajo el visto bueno de la Dirección, las circunstancias así lo requieran.

*ATENCIÓN A FAMILIAS

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS POR PARTE DEL PROFESORADO:

La atención a las familias por parte de los **tutores y demás profesores** del centro se realizará en el horario establecido para ello: MARTES de 14.00 a 15.00h. De manera excepcional, y bajo acuerdo de los reunidos, se podrá establecer una cita fuera de dicho horario, cuando por circunstancias no sea posible hacerlo en el horario establecido. No está permitido interrumpir las clases, ni retrasar la entrada y la salida de los alumnos y profesores, salvo en casos de emergencia.

Cuando una familia desee hablar con el profesorado especialista, deberá pedir una cita concreta con él/ella. Si durante una reunión del tutor con la familia surge en la conversación alguna situación relacionada con profesores especialistas, se llamará al implicado para que pueda dar la información pertinente.

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS POR PARTE DE DIRECCIÓN:

Para comunicarse con **Dirección y Secretaría** será obligatorio cumplir con el horario establecido, que figurará en la PGA de cada curso y del que las familias serán informadas al inicio de cada curso escolar.

En todo caso, será necesario pedir previamente una cita, excepto en caso de comunicaciones urgentes, que se podrán hacer en cualquier momento y a través de cualquier vía (presencial, telefónica,...)

Cuando, aún fuera de horario, una familia acuda al equipo directivo para presentarle una sugerencia, queja, problema,... será atendido única y exclusivamente por un miembro del equipo directivo. Tras escuchar el asunto, el

equipo directivo establecerá la forma de actuación en función de la naturaleza de la cuestión, convocando las reuniones y a las personas implicadas que se estimen convenientes.

PASOS DE ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA QUE PLANTEA LA FAMILIA:

1. Hablar, en primer lugar, con el tutor y el profesor implicado, si lo hubiera.
2. Acudir al equipo directivo, cuando la familia lo estime oportuno, previa petición de cita y siempre que el problema no haya sido resuelto con el tutor.

Por último, señalar que la comunicación entre profesores y familias, o cualquier otro miembro de la comunidad educativa se realizará desde la cordialidad y el respeto. Si esta situación no se diera, si se producen encuentros en los que se falte al respeto, se insulte o se manifiesten actitudes agresivas, dichas personas deberán abandonar el centro, y podrán volver y ser atendidas cuando cambien su actitud.

***VIGILANCIA DE RECREOS**

Las normas de aplicación para la vigilancia de los recreos del alumnado son las siguientes:

1. El profesorado vigilará y controlará al alumnado en los espacios de recreo en el número establecido en la Orden de organización y funcionamiento de 02/07/2012: un profesor por cada 30 alumnos en Educación Infantil, y un profesor por cada 60 alumnos de Educación Primaria. Dado el actual número de matrículas, los recreos serán vigilados por dos maestros en Educación Infantil y dos en Educación Primaria (en caso de que el alumnado aumentase, se revisaría adecuándolo siempre a la normativa vigente).
2. Se seguirá el turno de vigilancia establecido por el Equipo Directivo, que será rotatorio, asegurando igual número de vigilancias para cada maestro.
3. El profesorado de vigilancia de recreo tomará las medidas oportunas ante cualquier situación o problema, notificando posteriormente al tutor correspondiente, las circunstancias del hecho y las medidas tomadas al respecto.
4. Cuando se utilice el tiempo de recreo como sanción del alumnado, será el profesor que impuso dicha sanción quien se encargará de controlar su cumplimiento en todo momento.
5. En los días de lluvia o, cuando el mal tiempo no aconseje salir al patio, el alumnado permanecerá bajo vigilancia del tutor durante el tiempo de recreo. En el caso de los días de mucho frío o mal tiempo, pero no lluviosos, el tutor que lo desee podrá permanecer en el aula con su grupo de alumnos. No obstante, si algún grupo de alumnos sale al patio de recreo, serán los profesores con turno dicho día quienes hagan la vigilancia.
6. Los maestros que imparten clase en Educación Infantil serán quienes vigilen y controlen los recreos en educación infantil, incluyendo a los especialistas, aunque éstos también impartan clase en Educación Primaria.
7. Los maestros que imparten clase en Educación Primaria serán los encargados de realizar la vigilancia de recreos en educación primaria.
8. Los profesores que tengan contratos de media jornada realizarán la mitad de vigilancias que los maestros contratados a jornada completa.
9. Durante el tiempo de recreo las aulas permanecerán cerradas.
10. El profesorado de vigilancia de recreos se incorporará a su turno con rigurosa puntualidad para evitar que algún alumno quede desatendido.

11. Los días que, por llevar a cabo actividades distintas de las habituales (Navidad, jornada cultural, Carnaval, fin de curso,...) el tiempo de recreo sea alargado, serán los tutores de los grupos que permanezcan en el patio quienes se encarguen de la vigilancia de los alumnos una vez transcurrida la media hora de recreo ordinaria (se podrán establecer turnos entre aquellos que decidan quedarse en el patio, siempre respetando las ratios establecidas).
12. Para mantener los turnos de vigilancia, cuando se produzca la ausencia de algún profesor, se incorporara en su lugar un miembro del equipo directivo.

★CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL ALUMNADO:

El horario de la etapa de Educación Primaria comprende 25 horas semanales, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 54/2014. Tal y como se recoge en la Orden de 27/07/2015, los centros disponen de autonomía para realizar el reparto de sesiones de la manera que más se ajuste a sus necesidades. Por ello, el claustro de profesores del CEIP María del Mar, decidió distribuir su **horario lectivo en 6 sesiones con una duración de 45 minutos** cada una de ellas, tanto en la etapa de Educación Infantil como en Primaria, para facilitar el paso de los profesores especialistas a la primera.

Para la elaboración de los horarios de los diferentes cursos se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. **Impartir en las dos primeras sesiones de la mañana las áreas instrumentales** (lengua y matemáticas), ya que suponen un mayor esfuerzo por parte del alumnado y requieren una mayor frescura intelectual, siempre que la organización del centro lo permita. No será posible en todos los cursos, ya que los maestros especialistas también tienen que impartir clase en las primeras horas. Por ello, se priorizará la entrada de especialistas durante las primeras sesiones en los cursos superiores; la fatiga aparece antes en los cursos más bajos.
2. **Evitar**, en la medida de lo posible, **la entrada de los especialistas en Educación Infantil durante la primera sesión de la mañana**, debido a la importancia en esta etapa de la realización de la asamblea.
3. El profesorado con disponibilidad horaria dedicará ésta a las siguientes funciones:
 - a. La atención al alumnado que necesite refuerzo educativo.
 - b. Por encima de la anterior, la atención de alumnos cuando, por ausencia del profesorado, sea necesario garantizar el normal desarrollo de las actividades programadas.
4. **Uso del aula althia**. El uso de dicho aula queda a criterio de cada tutor con su grupo, y, podrá hacer uso o no de él en función de las actividades que tenga programadas. Durante el resto de horas, el aula althia podrá ser utilizado por el resto del profesorado, previa petición del aula y según disponibilidad de horario.
5. Cada uno de los grupos de Educación Primaria y, en su caso, de Educación infantil, dedicarán un tiempo diario a la lectura (mínimo 30 minutos en Primaria, conforme a la legislación vigente). El tutor que así lo decida, tendrá **uso exclusivo de la biblioteca** en, al menos, una sesión semanal. No obstante, cualquier profesor puede hacer uso de la biblioteca, previa petición y según disponibilidad de horario.
6. **El aula de inglés**. Este aula está dedicado a los maestros de inglés, pero está habitualmente muy solicitada al contar con una pizarra digital. Se establece en septiembre un calendario del uso del aula para los maestros especialistas en inglés. Durante el resto de sesiones, el aula permanece libre, y cualquier profesor podrá disponer de ella bajo petición del espacio.
7. Dada la organización de tiempos, distribuidos en **sesiones de 45 minutos**, se podrán establecer dos **sesiones seguidas en las áreas de lengua castellana y matemáticas**. Se evitará en el resto de las áreas para evitar la fatiga y la falta de atención de los alumnos, siempre y cuando la organización del centro lo permita.

- Las **dos sesiones** que quedan disponibles, según Decreto 91/2014, para los cursos **de 4º a 6º serán destinadas a las áreas de Lengua Castellana**, por ser vehicular en todos los aprendizajes, y, **al área de inglés**, por la importancia de este idioma en la sociedad actual y porque en el centro se desarrolla un programa de bilingüismo, con lo que disponer de un mayor número de sesiones facilita la inmersión lingüística de nuestro alumnado.

★CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN

En caso de ausencia de alguno de los profesores del centro, las sustituciones se realizarán en el orden que se especifica a continuación:

1º: los maestros que tengan asignadas tareas de refuerzo educativo.

2º: los maestros con funciones de coordinación de nivel.

3º: los maestros con otras funciones específicas: responsable de biblioteca, coordinador de actividades complementarias,...

4º : los miembros del equipo directivo, siempre que el funcionamiento del centro y las tareas de la Dirección así lo permitan.

5º: los maestros de PT, AL y el Orientador del centro.

Otras consideraciones:

- Cuando el personal disponible no sea suficiente, se agruparán clases atendiendo al nivel.
- En caso de ausencia del profesor de religión, se cubrirá de acuerdo a los criterios establecidos si se cuenta con personal suficiente. En caso contrario, el profesor de valores deberá encargarse de todo el grupo.

★USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS

Todo el profesorado del centro tiene derecho a utilizar cualquier estancia del centro para desempeñar su labor docente. No obstante, algunas estancias, por sus condiciones específicas o por ser de uso compartido, hacen necesario el establecimiento de unas normas.

- Uso del aula althia.** El uso de dicho aula queda a criterio de cada tutor con su grupo, y, podrá hacer uso o no de él en función de las actividades que tenga programadas. Durante el resto de horas, el aula althia podrá ser utilizado por el resto del profesorado, previa petición del aula y según disponibilidad de horario.
- Cada uno de los grupos de Educación Primaria y, en su caso, de Educación infantil, dedicarán un tiempo diario a la lectura (mínimo 30 minutos en Primaria, conforme a la legislación vigente). El tutor que así lo decida, tendrá **uso exclusivo de la biblioteca** en, al menos, una sesión semanal. No obstante, cualquier profesor puede hacer uso de la biblioteca, previa petición y según disponibilidad de horario.
- El **aula de inglés**. Este aula está dedicado a los maestros de inglés, pero está habitualmente muy solicitada al contar con una pizarra digital. Se establece en septiembre un calendario del uso del aula para los maestros especialistas en inglés. Durante el resto de sesiones, el aula permanece libre, y cualquier profesor podrá disponer de ella bajo petición del espacio.
- Aula de psicomotricidad.** Será utilizado únicamente por los profesores de educación infantil, al ser un aula específico para ello y donde se guarda el material necesario. En el caso de que algún maestro de educación primaria desee utilizar dicho aula, solicitará permiso a la coordinadora de educación infantil, que será la responsable de autorizar o denegar dicha solicitud.

5. **Aula de música.** Será utilizado únicamente por el especialista de música, al ser un aula específico para ello y donde se guarda el material necesario. En el caso de que algún maestro desee utilizar dicho aula, solicitará permiso al profesor de música, que será el responsable de autorizar o denegar dicha solicitud.

★ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se creará una **comisión para la organización** de dichas actividades. En el primer claustro del curso se nombrarán dos personas encargadas de esta tarea durante ese curso escolar. La forma de elección será por orden alfabético entre todos los docentes que impartan clase en primaria, y en cursos sucesivos se rotará siguiendo ese orden.

El **claustro decidirá** durante los meses de septiembre y octubre las salidas y otras actividades complementarias que se efectuarán cada curso, y así se recogerá en la PGA, sin perjuicio de las que puedan surgir durante el año escolar.

NORMAS PARA LA REALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

▪ Para llevar a cabo las salidas, se realizará un **sondeo previo**, a fin de conocer el número de interesados y poder anticipar precios y otros asuntos relativos a la organización. Por ello, los alumnos que manifiesten su interés en el sondeo quedan obligados a asumir el compromiso de asistencia. En caso de no asistir, y sea cual sea la causa, no se podrá devolver el dinero destinado al transporte así como el de la entrada si ésta no tiene opción de devolución por parte de la empresa contratada.

Se sancionará no permitiendo la asistencia a las excursiones posteriores a aquellos alumnos que:

- No realicen el pago en el tiempo establecido.
- Altere la convivencia del grupo o presente graves faltas de conducta.

En caso de sanción, el centro comunicará por escrito a las familias la situación generada.

Por último, **para que una salida pueda llevarse a cabo**, será necesario contar con la **asistencia del 50% +1** de los alumnos convocados a dicha actividad. De lo contrario, por motivos de organización y, para evitar la pérdida de clase de la mayor parte del grupo, la actividad será suspendida.

- Los alumnos que no realicen el pago en el tiempo establecido serán sancionados no asistiendo a la actividad.
- La asistencia a las actividades complementarias que se realicen dentro del centro y en horario escolar será obligatoria para la totalidad del alumnado y del profesorado. No obstante, el centro garantizará la atención al alumnado que no asista a la excursión. Por otro lado, por causa debidamente justificada y, previo visto bueno del equipo directivo, el profesorado podrá quedar exento de la participación de la actividad.
- Los alumnos que decidan no asistir a una excursión, podrán acudir al centro, donde permanecerán con los docentes que se queden en las instalaciones. El tutor, si es conocedor de la situación, facilitará trabajo para dichos alumnos.
- Los alumnos que por incumplimiento de las normas sean sancionados con la no asistencia a una actividad, no podrán participar en ella, y así debe recogerse en el parte de medidas correctoras.
- Los grupos de alumnos realizarán siempre las salidas acompañados de su tutor, sin perjuicio de que puedan acompañarles otros docentes de forma complementaria.

Cuando no sea posible que les acompañe su tutor, el equipo directivo nombrará a otro docente a cargo del grupo. Si el centro conoce con antelación la falta de asistencia del tutor lo informará a las familias.

- Los alumnos que asistan a una actividad complementaria fuera del centro y presenten dicho día una lesión y/o enfermedad que no impida la realización de las actividades previstas, acudirá a la salida, pero sus padres/tutores, firmarán un documento (anexo 7) en el que hagan constar la situación en la que asiste su hijo y se declaren conocedores de las posibles consecuencias.

- Los alumnos que decidan no asistir a una excursión, podrán acudir al centro, donde permanecerán con los docentes que se queden en las instalaciones. El tutor, si es conocedor de la situación, facilitará trabajo para dichos alumnos.

6. PROFESORADO

FUNCIONES DEL PROFESORADO	DERECHOS DEL PROFESORADO	DEBERES DEL PROFESORADO
<p>El profesorado, dentro del respeto a la Constitución Española, a la legislación vigente y a las presentes normas de convivencia, tiene garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de esta libertad deberá orientarse a promover la formación integral del alumnado, adecuada a su desarrollo evolutivo y a sus necesidades, que contribuya a educar en el respeto y los valores que emanan de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y de la Constitución Española.</p> <p>Según el artículo 91.1 de la LOE, las funciones del profesorado serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La programación y la enseñanza de las áreas que tenga encomendadas. - La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como de los procesos de enseñanza. - La tutoría de los alumnos, la 	<p>El profesorado del CEIP María del Mar tiene derecho a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer al claustro con voz y voto. - Ser respetado en su dignidad y en su condición de educador. - Participar en los diversos órganos de gestión del centro. - Desempeñar cargos en los órganos de gobierno, de participación en el control y gestión y en los de coordinación. - Ser respetados por los compañeros, por el alumnado, por los padres y madres y por el personal docente del centro. - Que se le garantice el derecho a la reunión, siempre que no perturbe 	<ul style="list-style-type: none"> - Formar parte del claustro y asistir a las reuniones puntualmente. - Asistencia puntual tanto a las actividades lectivas como a las no lectivas. - Comunicar y justificar las faltas de asistencia y retrasos a la jefatura de estudios. - Cumplir los acuerdos. - Respetar el trabajo de los demás maestros. - Solicitar los permisos reglamentados con la antelación posible para facilitar la organización del centro.

<p>dirección y orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios 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 el centro. - La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad para fomentar en los alumnos los valores de ciudadanía democrática. - La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, 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 	<p>el desarrollo normal de las actividades escolares y, en su caso, de acuerdo con lo que dispone la legislación y previa comunicación a la dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impartir las enseñanzas con las técnicas que considere más adecuadas manteniéndose actualizados pedagógicamente. - Desarrollar sus clases en un clima de orden y respeto a las normas de convivencia sin ser interrumpidos durante el desarrollo de las mismas. - Utilizar todos los recursos materiales e instalaciones de los que disponga el colegio con fines educativos, con arreglo a las normas establecidas para su uso. - Que se respete su horario de atención a familias de acuerdo con la PGA. - Ser informado de los acuerdos adoptados en el Consejo Escolar, la CCP y cuanta información pedagógica y profesional se reciba en el centro. - Formular propuestas para su inclusión en el orden del día de los órganos de participación y coordinación. - Ejercer ante las personas u 	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la programación del día ante una falta de asistencia prevista con antelación. - Vigilar los recreos de acuerdo a los turnos establecidos. - Cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. - Trabajar coordinadamente con el resto del profesorado. - Controlar diariamente la asistencia y puntualidad del grupo clase y notificar las faltas de asistencia no justificadas las familias y a la jefatura de estudios. - Tratar con corrección y respeto a todas las personas que forman parte de la comunidad escolar.
---	---	---

<p>las administraciones educativas o los propios centros.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes. <p>Todas estas funciones se realizarán bajo los principios de colaboración y trabajo en equipo.</p>	<p>organismos competentes el derecho de sugerencia, petición o queja ante asuntos académicos o administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser respetado en sus creencias opiniones, así como en su intimidad. - Todo aquello que le reconoce la legislación vigente. 	
--	---	--

<p>NORMAS PARA EL PROFESORADO EN RELACIÓN A LOS DISTINTOS ASPECTOS</p>	
<p>ASISTENCIA DEL ALUMNADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El tutor controlará la asistencia del alumnado de su grupo y cumplimentará mensualmente el registro de faltas de asistencia, que se entregará a la Jefatura de estudios antes del día 5 de cada mes. 2. El tutor comunicará las faltas de asistencia a la familia y a la Jefatura de estudios las faltas injustificadas o reiteradas del alumno. 3. En caso de abandono del centro por el alumno sin debida autorización, el tutor lo notificará a la Jefatura de estudios, para tomar, desde el equipo directivo, las medidas oportunas: avisar a las familias, policía,...conllevando además la sanción correspondiente.

ASISTENCIA PERSONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. El profesorado comunicará al Equipo Directivo, lo antes posible, su ausencia del centro, con el fin de prever su sustitución. 2. Tras su incorporación al centro, presentará justificante, según modelo establecido, en la jefatura de estudios, acompañándolo de la documentación necesaria para cada tipo de ausencia que será la establecida por la Dirección Provincial. 3. En los casos en los que sea necesario solicitar permiso a la Dirección Provincial, se tramitará en jefatura en cuanto el docente sea conocedor de dicha situación. 4. Cuando el profesorado se retrase, también deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible y por mínimo que sea el tiempo de retraso, a fin de cubrir su ausencia en ese periodo de tiempo. 5. Cuando la falta de asistencia sea por enfermedad común o accidente no laboral se hará atendiendo a las Resolución 08/05/2012. 6. El Equipo Directivo enviará antes del día 5 de cada mes el parte de faltas de asistencia del profesorado a la Administración. 7. Cuando una falta de asistencia sea de dudosa justificación, la Jefa de estudios se lo comunicará al docente, quien deberá justificar bien la ausencia o, en su caso, responder ante Inspección.
VIGILANCIA DE RECREOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. El profesorado vigilará y controlará al alumnado en los espacios de recreo en el número establecido en la orden de organización y funcionamiento de centros 02/07/2012 (un maestro por cada 30 alumnos de infantil, y un maestro por cada 60 de primaria). 2. Se seguirá el turno de vigilancia establecido por Jefatura de estudios y que será publicado mensualmente en los tablones de anuncios del centro. 3. Los maestros responsables de la vigilancia de recreos se incorporará al patio con puntualidad, para evitar que el alumnado quede desatendido. 4. El profesorado de vigilancia de recreo tomará las medidas oportunas ante cualquier situación o problema, notificando, posteriormente a los tutores las circunstancias del hecho y las medidas tomadas.
ENTRADAS Y SALIDAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los tutores de educación infantil acompañarán a su grupo de alumnos en el recorrido puerta-aula y viceversa. 2. El profesorado entregará a los alumnos a las personas que sus padres autoricen.

USO DE MATERIALES Y ESPACIOS	<ol style="list-style-type: none">1. El profesorado velará por el cuidado del aula y de su material.2. Podrá hacer uso de los distintos espacios del centro en los términos establecidos con carácter general en el apartado <u>Uso de instalaciones y recursos</u> de organización del centro.3. Al inicio de cada curso escolar, el profesorado elaborará un listado con las necesidades de material de oficina que presenta, y, se le proporcionará en la medida de lo posible.4. Cuando el profesor requiera material de tipo curricular o complementario, lo solicitará en Dirección, desde donde se evaluará la necesidad de adquirir dicho material y la disponibilidad económica.
-------------------------------------	--

7. ALUMNOS

DERECHOS DEL ALUMNADO	DEBERES DEL ALUMNADO
<ul style="list-style-type: none"> - Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. - A que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios objetivos. - A que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas o morales. - A recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural. - Derecho a tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. La igualdad se promoverá mediante: la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social; el establecimiento de medidas de acción positivas que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades; la realización de políticas educativas de integración y /o educación especial. - Todos los alumnos tienen derecho a que se les respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos degradantes o que supongan menosprecio de su integridad física o moral o de su dignidad. - Derecho a manifestar su opinión respecto a las decisiones educativas que se les ofrecen. - Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a clase y participar en actividades orientativas al desarrollo de los planes de estudio. - Asistir a clase con las correctas medidas de higiene y aseo personal. - Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. - Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su educación y aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración. - Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros. - Respetar las normas de convivencia del centro. - Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. - No discriminar a ningún miembro de la comunidad por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social. - Respetar y utilizar correctamente los bienes, muebles, materiales educativos e instalaciones del centro. - Participar en la vida y funcionamiento del Centro.

<u>NORMAS A SEGUIR POR EL ALUMNADO</u>	
NORMAS DE CONDUCTA Y CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DEL AULA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respetarán en todo momento a sus compañeros, profesores y cualquier otra persona del centro. 2. Asistir a clase con la máxima puntualidad. 3. Colocarse en fila, entrar y salir en orden cuando suene el timbre. 4. No entrar a los edificios durante el tiempo de recreo. Si se necesita usar el baño, acudirán al edificio de dirección. 5. No está permitido comer en las aulas. 6. Al terminar las clases, las aulas quedarán recogidas y limpias. 7. Traer el material necesario solicitados por los profesores. 8. Hacer las tareas y trabajos que se manden para casa. 9. Tener buen comportamiento en clase y respetar el turno de palabra. 10. Cuidar el vocabulario. No está permitido el uso de de palabras inapropiadas o malsonantes. 11. Respetar tanto las pertenencias propias como la del resto de los compañeros y profesores. 12. Utilizar las papeleras para tirar los desperdicios. 13. Está prohibido salir del centro y del aula sin autorización del profesor. 14. Durante las horas de clase, se irá al baño siempre con autorización del profesor y de uno en uno; no podrán salir dos o más alumnos al baño al mismo tiempo. 15. Justificar las faltas de asistencia a los tutores. 16. Cuidar las plantas del centro; no pisarlas ni arrancarlas. Tampoco se puede subir a los árboles ni arrancar las ramas. 17. Los alumnos que presenten fiebre o alguna enfermedad vírica y/o contagiosa (varicela, pediculosis,...) no asistirán a clase hasta que se encuentren en perfecto estado. 18. No se administrará ningún tipo de medicamentos desde el Centro. 19. Comunicar a los tutores cualquier alergia y/o enfermedad de tipo crónico que sea de importancia para la salud del alumno. 20. No está permitido traer juguetes (salvo que así lo solicite el profesorado), móviles, mp3,...al colegio. El centro no se hace responsable de su pérdida. En el caso de que los alumnos trajeran aparatos electrónicos que graben voz o imágenes, así como teléfonos móviles, éstos serán guardados por el tutor hasta finalizar las clases. 21. Los usuarios de comedor y transporte respetarán a sus cuidadores así como las normas que se establezcan.
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las faltas de asistencia las justificarán los padres al tutor de forma oral o escrita. 2. Cuando algún alumno llegue tarde de forma habitual (pasados los 10 minutos de cortesía), se incorporará a su aula directamente. La cuarta vez que se repita dicha situación, el alumno no podrá permanecer en el centro hasta la hora del recreo, siendo los padres los responsables del alumno durante dicho tiempo. 3. Tras la hora de entrada, las puertas del centro (puerta principal) permanecerán abiertas 10 minutos, transcurrido ese tiempo el alumno que se retrase se incorporará en los términos citados anteriormente. La puerta de acceso a Educación Infantil, se cerrará tras la entrada de los alumnos. En caso de retraso, los alumnos de Educación Infantil tendrán que acceder al centro por la puerta principal.

ENTRADAS Y SALIDAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los alumnos entrarán en orden y en las filas formadas delante de cada uno de los edificios en los que se encuentran ubicados. El profesorado de Educación Infantil saldrá a recoger a los alumnos a la puerta por la que éstos acceden al centro. 2. Las salidas se realizarán en orden, sin correr, cediendo el paso a los pequeños y a aquellos alumnos que puedan presentar dificultades de movilidad. 3. Al comenzar las clases se levantarán las persianas y se colocarán las sillas en su posición correcta. Al finalizar, se colocarán las sillas encima de la mesas, se cerrarán las persianas y se apagarán las luces. 4. El profesorado del centro no será responsable del alumnado fuera del horario lectivo, es decir, antes de las 9.00h y después de las 14.00h, por lo que los padres que los dejen en el recinto antes de la hora de entrada o durante el tiempo que mantengan reuniones con el profesorado, han de saber que lo hacen bajo su responsabilidad. 5. Los alumnos sólo podrán abandonar el centro escolar durante el horario lectivo si es recogido por sus padres.
TIEMPOS DE RECREO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las dependencias del centro permanecerán cerradas (excepto Dirección), salvo situaciones especiales y con la presencia de algún profesor. 2. Se utilizarán siempre los baños del edificio de Dirección. 3. El alumnado utilizará los espacios y el tiempo destinado para el recreo, bajo la supervisión del profesorado. Los alumnos de 1º y 2º de Educación Primaria sólo podrán utilizar la zona central del patio. 4. Los alumnos acudirán siempre al profesorado de vigilancia de recreos para resolver los conflictos que surjan durante este tiempo. 5. En caso de que los alumnos tengan algún incidente, pasarán al edificio de Dirección, donde serán atendidos por el profesorado que allí se encuentre y, en su caso, se le notificará a la familia. 6. Se respetará el turno de uso de la pista deportiva, que está establecido de la siguiente manera: lunes, 1º y 2º; martes y miércoles 3º y 4º; jueves y viernes 5º y 6º. 7. En caso de lanzamiento de pelotas fuera del recinto, los alumnos no intentarán recuperarlas. Avisarán al profesorado del recreo, que será quien decida la forma de actuación. 8. Se podrán traer balones para realizar juegos en equipo durante el recreo, pero el centro no será responsable de roturas o pérdidas. 9. Durante el recreo, los alumnos podrán relacionarse con los compañeros de su mismo nivel y con los de un nivel superior o inferior.
SALIDAS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Está prohibido llevar juguetes o artículos personales que no sean necesarios. 2. Queda totalmente prohibido llevar móviles, mp3, cámaras de fotos, o cualquier otro aparato que reproduzca y/o grabe imagen o sonido. 3. Se seguirán las normas establecidas concretas para cada salida. 4. El alumno que en el sondeo previo a la excursión indique “sí, asistiré”, se compromete a cumplir con ello. En caso contrario, y, sea cual sea la causa, se abonará la cuota perteneciente al transporte, y el precio de la entrada en caso de que no se pueda devolver. Los alumnos que no paguen una salida en el tiempo establecido, serán penalizados por ello, no pudiendo participar en ninguna otra salida durante ese curso escolar. 5. El alumno que altere la convivencia del grupo durante una excursión, o, que muestre graves faltas de conducta, no asistirá a la siguiente salida programada.

8. FAMILIAS

8.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES O TUTORES LEGALES.

DERECHOS DE LAS FAMILIAS	DEBERES DE LAS FAMILIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las familias tienen derecho a que sus hijos tengan una educación con las máximas garantías de calidad, con los fines establecidos en la Constitución y en las leyes educativas. 2. Recibir información sobre el funcionamiento del centro. 3. Recibir de los tutores y demás profesores información sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, su evaluación, así como del proceso de integración socio-educativa de sus hijos. 4. Comunicarse con los tutores, en el horario establecido, individualmente y en las reuniones generales programadas. 5. Participar en el control y gestión del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes. 6. Participar en aquellos organismos que la ley establece: AMPA y Consejo Escolar. 7. Promover y formar parte del AMPA. 8. Ser respetados por toda la comunidad educativa. 9. Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos en el horario establecido. 10. Realizar sugerencias, propuestas, críticas, reclamaciones y recibir información, respetando los espacios, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificar al centro, por escrito, cualquier problema médico de los alumnos que pueda tener incidencia en el proceso educativo de su hijo. 2. Informar al centro de las condiciones de tutela del alumno, en caso de separación de los padres. 3. Asistir a las reuniones a las que se les convoque. 4. Facilitar al centro teléfonos donde se les pueda localizar en caso de emergencia. Así como, informar de los cambios de teléfono y domicilio. 5. Justificar las faltas de asistencia o impuntualidad de sus hijos. 6. Supervisar la higiene y el vestir de sus hijos, adecuando la vestimenta al contexto educativo. En ningún caso se podrán exhibir símbolos racistas, xenófobos, machistas o que impliquen cualquier tipo de discriminación. 7. Mantener contacto con el tutor de sus hijos, que le permita hacer un buen seguimiento de su progreso educativo. 8. Avisar a la Dirección de los casos de enfermedades contagiosas que puedan afectar a la comunidad educativa. 9. Dejar y recoger a sus hijos en los lugares establecidos. 10. Comunicar los cambios en la recogida de alumnos. 11. Evitar las críticas negativas delante de los niños sobre aspectos relativos al profesorado. 12. Fomentar el respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa. 13. Proporcionar a sus hijos el material escolar solicitado por los profesores.

<p>tiempos y funciones el Equipo Directivo y docentes. El procedimiento secuenciado para presenciar las mismas será en el siguiente orden: profesor, tutor, Jefe de estudios, Directora, Consejo Escolar, Inspección Educativa.</p>	<p>14. Conocer, respetar y atenerse a las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.</p> <p>15. Evitar enfrentamientos con otros padres o alumnos por conflictos infantiles. Permitir que los niños los soluciones por ellos mismos o buscar la ayuda de los profesionales del colegio.</p>
---	---

8.2. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

El CEIP María del Mar establece distintos cauces para la comunicación con las familias de los alumnos:

- A través de la **agenda escolar** (de obligatorio uso por parte de todos los alumnos) se comunicarán con el tutor y el resto de profesores de sus hijos para cualquier comunicación o notificación que estimen oportuna.
- Mediante **circulares o carteles**, el centro comunicará situaciones puntuales y de información general, como cambios en el calendario, programación de actividades,...
- **Vía telefónica**, para comunicaciones inmediatas o urgentes.
- En las **horas de atención a familias**, tanto del profesorado como de Secretaria y Dirección. Los horarios de atención a padres se comunicarán al inicio de cada curso escolar.

8.3. NORMAS DEL CENTRO DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO PARA LAS FAMILIAS.

NORMAS A CUMPLIR POR LAS FAMILIAS	
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar diariamente a sus hijos al colegio. - Justificar las faltas de asistencia o retrasos. - Dejar y recoger a los alumnos en los lugares establecidos. - Hacerse cargo de su hijo cuando se dé la situación descrita en las normas de puntualidad de los alumnos: <i>“Cuando algún alumno llegue tarde de forma habitual (pasados los 10 minutos de cortesía), se incorporará a su aula directamente. La cuarta vez que se repita dicha situación, el alumno no podrá permanecer en el centro hasta la hora del recreo, siendo los padres los responsables del alumno durante dicho tiempo.”</i> - Entregar o recoger a sus hijos fuera de horario lectivo siempre por la puerta principal.

COMUNICACIÓN CON EL CENTRO	<ul style="list-style-type: none"> - Informar al centro de las enfermedades contagiosas que puedan tener los alumnos. - Comunicar cualquier enfermedad, alergia o problema de salud que pueda influir en la escuela o en el proceso educativo del alumno, así como de los cambios o evolución. - Solicitar cita para mantener reuniones con el tutor o cualquier otro profesor de su hijo. - Acudir a las reuniones que se le convoquen y, avisar en caso de no poder acudir a la cita. - Respetar los horarios establecidos de Dirección y Secretaría. - Solicitar los documentos que puedan necesitar con, al menos, un día de antelación. - Respetar los tiempos de entrada y de salida. No se podrá comunicar con el profesorado durante estos momentos (salvo emergencia) ya que entorpece la labor de los docentes. Se respetarán los tiempos establecidos para tal fin. - Informar de los cambios relativos a transporte, comedor y recogidas de los alumnos. - Utilizar la agenda escolar del alumno como medio de comunicación con el profesorado, así como revisarla para estar al día de las posibles notificaciones que hagan los profesores.
MATERIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar a sus hijos el material necesario solicitado por los profesores. - Se prohíbe la entrada al centro de teléfonos móviles, tablets, cámaras de fotos, o cualquier otro aparato electrónico que reproduzca o grabe imagen o sonido. En caso de incumplimiento de esta norma, dichos aparatos serán custodiados por el profesorado hasta la recogida del alumno. - No llevar a los niños con juguetes, salvo balones para el recreo los juguetes/objetos que les pueda solicitar el profesorado.
HIGIENE Y VESTIDO	<ul style="list-style-type: none"> - No asistir al centro en caso de enfermedad vírica o contagiosa hasta que el alumno no se encuentre en perfecto estado. - Guardar las normas de higiene corporal y aseo personal. - Acudir al centro con vestimenta adecuada. No se podrán exhibir símbolos que impliquen cualquier tipo de discriminación. - Adecuar la vestimenta de los niños a las actividades a realizar: educación física, salidas,... - Personarse en el centro para cambiar de ropa a sus hijos cuando sea necesario. Los maestros no cambiarán de ropa a los alumnos bajo ninguna circunstancia. Se comunicará a las familias para que acudan al centro a cambiarles. - Iniciar la escolaridad del alumno con control de esfínteres.
OTRAS	<ul style="list-style-type: none"> - No está permitido interferir en el tiempo de recreo del alumnado (acercarse a la vaya,...). Los padres sólo podrán entrar al centro en el tiempo de recreo para llevar o recoger a sus hijos cuando sea necesario.

9. CONVIVENCIA (D. 3/2008)

9.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA: COMPOSICIÓN, PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN. FUNCIONES.

Composición: La Comisión de Convivencia está constituida en el Consejo Escolar. Está formada por la directora, la jefa de estudios, un maestro del centro y un representante de padres de alumnos miembro del Consejo Escolar del centro.

Procedimiento de elección: Al inicio de cada curso escolar, se realizará una reunión de Consejo Escolar, donde cada curso se establecerá dicha comisión de convivencia. La elección de los representantes del profesorado y del representante de los padres, se realizará, primeramente, de forma voluntaria, y, en ausencia de éstos, por orden alfabético y en turno rotatorio cada curso escolar.

Funciones:

- Asesorar a la Dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el D.3/2008 de la convivencia escolar en Castilla – La Mancha.
- Impulsar el conocimiento y el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Participar en el diseño de programas y actividades de prevención de problemas de convivencia.
- Mediar en la resolución de conflictos.
- 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 el centro.
- Elaborar 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 y al Consejo Escolar.

9.2. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS. (ART 18 Y 21)

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Serán medidas preventivas para evitar conductas contrarias a las normas y conflictos en el centro las siguientes:

- **Información al alumnado y a las familias de las normas** de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- **Colaboración con las familias e intercambio de información** escuela-familia.
- La **educación en valores** presente en los principios del centro y trabajados por parte de todos los maestros.
- Las **actividades de tutoría, de trabajo en equipo, de colaboración entre iguales.**

MEDIDAS CORRECTORAS:

Las expuestas en el apartado 9.5: Conductas contrarias a las normas, conductas perjudiciales y conductas gravemente perjudiciales y medidas correctoras.

9.3. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. (ART 19)

- Se tendrá en cuenta el nivel y la etapa escolar, así como las circunstancias personales, sociales y familiares.
- Serán proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y contribuir a la mejora del proceso educativo.
- No podrán imponerse medidas que atenten contra la integridad física y la dignidad del alumno.
- El alumnado no podrá ser privado del derecho a la educación. No obstante, podrán imponerse como medida la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro durante el periodo lectivo docente.

9.4. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS (ART.20)

CIRCUNSTANCIAS QUE ATENUAN LA GRAVEDAD	CIRCUNSTANCIAS QUE AUMENTAN LA GRAVEDAD
<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento espontáneo de la conducta. - Ausencia de medidas correctoras previas. - Petición de excusas. - Ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado. - Falta de intencionalidad. - Voluntad del infractor de participar en procesos de mediación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad, de nueva incorporación, que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa. - Conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física, moral y su dignidad. - Premeditación y reincidencia. - Publicidad. - Utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios. - Realización colectiva.

9.5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS, CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES Y MEDIDAS CORRECTORAS.

Con carácter general, ante cualquier tipo de conducta contraria, se establece **prioritario pedir disculpas por el daño causado** así como **cumplimentar una ficha de reflexión sobre el hecho causado** (anexo 4. Se podrá adaptar al nivel del alumno).

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS	MEDIDAS CORRECTORAS	DECIDE LA MEDIDA
-----------------------------------	---------------------	------------------

Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. - Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. - Desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro. - Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres/tutores legales del alumno. 	El tutor
La desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.		Cualquier profesor del centro
La interrupción del desarrollo normal de las clases.		Cualquier profesor del centro
La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.		El tutor o cualquier otro docente presente en la actividad
Los actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad escolar		La Dirección
El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.		La Dirección

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA	MEDIDAS CORRECTORAS (entre otras que pueda determinar la Dirección del centro)
Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.	-No aceptación de las normas de centro.	<ul style="list-style-type: none"> - Pedir perdón, en su caso, a la/s persona/s agredidas. - Realización en horario no lectivo tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. - Suspensión del
Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.	-Mentir o dar falso testimonio sobre cualquier miembro de la comunidad escolar. -Agredir verbal o gestualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.	
El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la	-Tráfico y consumo de sustancias nocivas (tanto legales como ilegales)	

<p>integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>-Acoso escolar. -Agresiones físicas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de grupo o de clase. - Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de la asistencia al centro, durante un periodo inferior a quince días (se mantiene el derecho a evaluación continua y el tutor preparará un plan de trabajo. Los padres tiene el deber de colaborar).
<p>Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.</p>	<p>-Insultos de carácter racial, religioso, social, discapacidad,... -Discriminación por motivos raciales, religiosos, sociales,... -Trato vejatorio por discriminación e género. -Agresión o acoso sexual.</p>	
<p>La suplantación de la identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p>	<p>-Falsificación de firmas en documentos académicos, agendas,... -Sustracción de material del aula, personal o del centro. -Sustracción de dinero (de secretaría, de excursiones,...)</p>	
<p>El deterioro grave, cuando sea intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>-Causar daños de forma intencionada a las dependencias del centro, de su material o del material de otros miembros de la comunidad educativa.</p>	
<p>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.</p>	<p>-Utilización de objetos, prendas de vestir y complementos en los cuales aparezcan imágenes, sonidos o símbolos racistas, xenófobos y/o terroristas. -Realización de pintadas en las que aparezca simbología racista, xenófoba y/o terrorista. -Transmisión de ideas racistas, xenófobas y/o terroristas.</p>	
<p>La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.</p>		

El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas.	
*Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el Director/a, de lo que se dará traslado a la Comisión de Convivencia.	

9.6. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVO DE CONFLICTOS.

Se considera la mediación como una estrategia preventiva y reactiva en relación a resolución de conflictos. Se trata de un método de resolución de conflictos en el que mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí misma un acuerdo satisfactorio.

Clasificamos los posibles conflictos en función de las partes afectadas, distinguiendo: conflictos entre profesores, entre alumnos, entre familias y entre familia y centro.

El CEIP María del Mar establece el siguiente protocolo básico para la mediación en la resolución de conflictos:

***APLICACIÓN ¿CUÁNDO APLICAR MEDIACIONES?**

Ante un **conflicto entre dos alumnos/as**, el tutor puede ofrecer la oportunidad de solucionarlo a través de la mediación, y, ante un **conflicto entre familias, profesores o familias-centro**, será la Dirección quien ofrezca la oportunidad del uso de mediación. Para ello será necesario:

1. Que las partes implicados elijan libremente y voluntariamente acogerse a la mediación o no, teniendo en cuenta que en la mediación se busca una resolución positiva del problema.
2. El conflicto a solucionar no puede ser:
 - a. Acoso o violencia contra las personas o actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
 - b. Humillaciones que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba
 - c. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia o emblemas que atenten contra la dignidad de la persona.
3. No se podrá ofrecer la mediación como método para la resolución del conflicto, cuando en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con los mismos implicados, cualquier que haya sido el resultado de estos procesos.
4. La utilización voluntaria de la mediación, como resolución de conflictos conlleva la reducción del castigo por su conducta contraria a la norma; pero si el acuerdo propuesto en la mediación se rompe el castigo se aumentará.

*** ¿QUIÉN REALIZARÁ LAS MEDIACIONES?**

En 1º, 2º y 3º de primaria será el propio tutor el que medie en los conflictos utilizando según crea conveniente el guión proporcionado en el Anexo 1.

En 4º, 5º y 6º será el tutor en primer lugar y si el conflicto es de mayor gravedad se derivará al Equipo de Mediación.

La persona mediadora actuará de forma imparcial para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones o medidas. La persona mediadora no puede tener relación directa con los hechos que han originado el conflicto. El equipo de mediación lo podrá formar, un tutor, un padre y un miembro del Equipo Directivo o del Equipo de Orientación se reunirá como mínimo una vez al mes para analizar las actuaciones realizadas y proponer mejoras.

***PROCESO DE MEDIACIÓN:**

En el caso de conflictos entre alumnos.

Ante el surgimiento de un conflicto entre dos o más alumno/as que no sean por las causas anteriormente comentadas, el tutor:

1º: Le impondrá su castigo determinado y le ofrece a las partes la posibilidad de solucionarlo a través de la mediación, informándole de la reducción del castigo.

2º-Si los alumnos quieren solucionarlo a través de la mediación en 1º, 2º y 3º de Educación Primaria serán los propios tutores lo que realicen la mediación mediante el guión del Anexo 1. Si ocurre en 4º, 5º y 6º existen 2 grados de intervención:

1. El propio tutor lo soluciona mediante el guión del anexo 1
2. Pero si la gravedad del conflicto es mayor, se solicitaría la intervención del equipo de mediación mediante la hoja de derivación del anexo 2, entregándosela a uno de los miembros del Equipo de Mediación ese mismo día, citando este a los alumnos en la menor brevedad, tras llegar al acuerdo con los alumnos se citarían de nuevo a la semana para revisar el grado de cumplimiento del acuerdo.

En el caso de conflicto entre adultos.

Cuando surja un conflicto entre personas adultas, bien sean dos familias, dos profesores, o familia y centro, el Equipo Directivo ofrecerá la posibilidad de hacer uso de un mediador para la resolución del conflicto. Se entenderá la resolución del conflicto como una negociación pacífica y positiva, de intercambio de opiniones y puntos de vista y de la que se obtendrá una solución aceptada por ambas partes.

En caso de que las partes acepten la ayuda de la mediación, se trasladará a la Comisión de Convivencia, quien nombrará al mediador, teniendo en cuenta las características que tiene que reunir la persona mediadora (apartado ¿Quién realiza las mediaciones?)

10. PROTOCOLO DE ACTUACIONES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

Tal y como se establece en la Resolución de 25/01/2017, recogemos en la NCOF del centro un protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

El CEIP María establece una serie de medidas y actuaciones dirigidas a impulsar la aplicación del principio de igualdad de trato y no discriminación en relación a la identidad sexual y de género de menores, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

1. COMUNICACIÓN E IDENTIFICACIÓN

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

- Lo pondrá en conocimiento del tutor del grupo, quien lo trasladará a la jefatura de estudios y, conjuntamente, se procederá a la derivación al responsable de orientación.
- Se informará a la familia de los aspectos observados en el centro.
- La orientadora, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia, para lo que presentará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno/a a los servicios o instituciones que se consideren necesarias.
- En el caso de que los representantes legales muestren señales de no respetar la identidad sexual del menor, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando los representantes legales del alumno/a comuniquen al centro por escrito que su hijo/a tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado, se trasladará de forma inmediata al equipo docente y al servicio de Inspección Educativa (se contará con la autorización según anexo 9)

Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes que justifiquen que la identidad sexual del alumno/a no coincide con el sexo asignado de nacimiento.

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. La directora informará de las medidas adoptadas en el Plan a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

El alumno/a tendrá pleno derecho de que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.

2. ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

- Hacer del centro un espacio de tolerancia libre de toda presión agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género, de acuerdo a los principios del Proyecto Educativo.
- Incluir en los objetivos del centro la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- Realizar de forma transversal una labor docente que permita superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- Prestar apoyo por parte del especialista en orientación educativa y psicopedagógica en las situaciones que lo requieran.
- La Administración educativa organizará acciones formativas dirigidas a la formación y sensibilización a los docentes.

- El equipo docente elaborará distintas actuaciones y actividades para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

3. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN EL CENTRO ESCOLAR

- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumno de acuerdo a su identidad.
- Informar al personal para que se dirija al alumno por el nombre elegido por éste.
- Permitir usar al alumno/a la vestimenta de su elección que se ajuste a su identidad.
- Se cambiará el nombre en los documentos no oficiales, y en los oficiales cuando se proceda al cambio por resolución judicial.
- Se permitirá el acceso al baño que se corresponda con su identidad.
- En las actividades extraescolares se garantizará que el alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación.

4. PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR

La orientadora, el tutor/a y al equipo directivo de manera conjunta, elaborarán un plan que incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas a todo el alumnado.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, equipo docente y orientadora llevadas a cabo por personal cualificado.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a familias y AMPAs relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. Se podrá recurrir a personal y asociaciones especializadas.
- Derivación voluntaria a los servicios e instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y su familia.

11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

Resolución de 20-01-2017, 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.

Guía de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros educativos de Castilla – La Mancha.

1. DESCRIPCIÓN

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos/as, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos/as; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

- Agresiones físicas directas (las que causan dolor sobre el acosado) y agresiones físicas indirectas (sobre los objetos personales del acosado)

- Agresiones verbales y gestuales (insultos, amenazas, burlas,...)
- Social o psicológico (exclusión, marginación social, chantaje, indiferencia,...)
- Sexual (conductas sexuales sin consentimiento)
- Discriminatorias (por género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión u opinión)
- Ciberacoso (cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de las tecnologías de la comunicación)

Agentes implicados en el acoso escolar:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Personas observadoras.
- Personas que ponen en conocimiento la situación.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará el anexo para la recogida inicial de información.

El centro establece como canales de comunicación directa para abordar estos asuntos la petición de cita con dicho equipo, o bien, la comunicación a través de los tutores, con quienes se establece la comunicación por los cauces ordinarios: teléfono, agendas, entradas y salidas,...

El centro debe garantizar los siguientes principios:

- Protección, asegurando la integridad de la víctima.
- Intervención eficaz, de forma rápida pero no precipitada, contemplando medidas educativas reparadoras y disciplinarias, si procede.
- Discreción y confidencialidad, teniendo sólo conocimiento de los hechos las personas estrictamente necesarias para la aplicación del protocolo.
- Intervención global, extendiendo la intervención educativa a todos los agentes implicados.
- Prudencia, empatía y sensibilidad, ante el sufrimiento de alumnos y familias.

3. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, la Directora del centro constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, en un plazo máximo de 48 horas.

La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo.
- La orientadora del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

4. MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR POR EL CENTRO EDUCATIVO

La directora del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Estas medidas incluirán:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado:
 - o Aumento de la observación de las zonas de riesgo.
 - o Acompañamiento y atención al alumnado.
- Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador (previa entrevista u observación inicial, sin menoscabo de la aplicación de las medidas correctoras recogidas en las NCOF del centro):
 - o Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
 - o Incremento de las medidas de vigilancia.
- Medidas dirigidas a esclarecer los hechos, a trabajar con el resto del alumnado, que se realizarán bajo un enfoque de no inculpación y entre las que se podrán contemplar la realización e entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

De forma inmediata, la directora informará (por teléfono o por escrito) a su inspector de referencia, de los hechos acontecidos, la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas (según anexo)

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión, la directora informará a las familias o tutores legales del alumno implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se dará a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

5. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la directora elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y a la Inspección educativa.

Este **plan** tendrá la siguiente estructura:

1. Recogida y análisis de información.

> La Comisión de acoso escolar constituida para el caso concreto recabará información de :

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Alumnado observador.
- Persona o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.
- Familias del alumnado implicado.
- Profesorado del alumnado implicado.
- Compañeros/as del alumnado implicado.
- Otros docentes o profesionales que tengan contacto con el alumnado implicado: cuidadores de comedor, acompañantes de transporte escolar,...
- Trabajadores externos que tengan contacto con el alumnado implicado: psicólogos, trabajadores sociales,...

En las entrevistas participarán los miembros de la Comisión necesarios y se garantizará el anonimato de los menores. Se levantará acta.

> La Comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta:

- La protección de datos y privacidad de la información.
- La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado en los casos que la gravedad de la situación lo requiera.
- Garantizar la discreción y confidencialidad en las comunicaciones con el alumnado acosador. Se podrán hacer en lugar y tiempo distintos al escolar.
- Custodia y protección de la información obtenida.
- Petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía (u otras entidades) sobre la forma de proceder.
- No contaminación de procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse.

> Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación de acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

2. Medidas.

Se incluyen medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario.

- **MEDIDAS DIRIGIDAS AL ALUMNADO ACOSADO:**
 - Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
 - Programa de atención y apoyo social.
 - Tutoría individualizada.
 - Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia, menores y/o sanidad si se precisa.
- **MEDIDAS DIRIGIDAS AL ALUMNADO ACOSADOR:**
 - Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.
 - Aplicación de medidas reeducadoras: tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal,...
 - Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia, menores y/o sanidad si se precisa.
- **MEDIDAS DIRIGIDAS A LA PERSONA QUE COMUNICA LA SITUACIÓN:**
 - Garantía de su anonimato en un futuro.
 - Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.
- **MEDIDAS DIRIGIDAS AL ALUMNO OBSERVADOR:**
 - Sensibilización.
 - Programas de habilidades de comunicación y empatía.
 - Programas de apoyo entre compañeros.
 - Círculo de amigos y otros métodos análogos.
 - Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.
 - Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia, menores y/o sanidad si se precisa.

- **MEDIDAS DIRIGIDAS A LAS FAMILIAS:**
 - Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos/as, tanto si son acosados como acosadores.
 - Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijos/as.
 - Establecimiento de compromisos con familias.
 - Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a las familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.
 - Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia, menores y/o sanidad si se precisa.
- **MEDIDAS DIRIGIDAS A LOS PROFESIONALES DEL CENTRO EDUCATIVO:**
 - Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
 - Orientaciones sobre indicaciones de detección e intervención.
 - Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
 - Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
 - Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
 - Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo que requiera la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

3. Conclusiones.

Este apartado del Plan de Actuación debe contemplar las siguientes cuestiones:

- Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
- Medidas adoptadas:
 - De protección hacia el alumnado acosado.
 - Sancionadoras, correctoras y reeducadoras del alumnado acosador.
 - Realizadas con el alumnado observador.
 - Realizadas con las familias y profesionales implicados.
- Servicio, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
- Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas (la comisión de acoso escolar incluirá en el plan de actuación las actuaciones que garanticen el seguimiento de las medidas adoptadas).

El Plan de Actuación será elaborado de acuerdo al anexo y se remitirá a la Inspección Educativa en el plazo máximo de 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

6. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora del centro educativo, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

A las familias del alumnado agresor se le informará expresamente, además de las consecuencias que puedan derivarse, tanto para ellas como para sus hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

7. DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS

La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos lo requiera.

No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.

Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el ministerio fiscal o cualquier Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El Director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

La Dirección del centro es la competente para la adopción de medidas y se responsabilizará de informar periódicamente a las Inspección educativa y al Consejo Escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

12. MATERIALES CURRICULARES

El uso de materiales curriculares de préstamo se hará de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. El centro será el encargado de comprar los libros y distribuirlos a los alumnos que han resultado becados, así como de catalogar y custodiar los libros con el objeto de que estén en perfecto uso para los siguientes alumnos.

Dicho esto, la forma de proceder será la siguiente:

- La Secretaria entregará los lotes nuevos de libros a los tutores de cada grupo de alumnos, así como un listado de los alumnos con beca concedida.
- Los tutores repartirán los libros de todas las áreas, independientemente de que no sea su área objeto de enseñanza. Complimentarán una tabla donde recogerán el total de libros entregados y sobrantes (anexo 11) y guardarán el documento. Al finalizar el curso escolar, recogerán los libros, comprobando su estado de conservación y, junto con el anexo, se entregará de nuevo a Secretaría para su almacenamiento hasta el próximo curso.
- En la entrega de libros a los alumnos, de incluirá un documento (anexo 10) para que firmen las familias, dando fe de que han recibido los materiales y comprometiéndose a su buen cuidado y mantenimiento. Estos documentos serán recogidos por los tutores.
- Cuando un tutor consideré que hay materiales curriculares en mal uso, se convocará a la Comisión de materiales curriculares del centro, que será quien determine la forma de actuación.

13.COMEDOR Y TRANSPORTE

COMEDOR Y AULA MATINAL

El servicio de comedor que ofrece el CEIP María del Mar se encuentra en las instalaciones del otro CEIP de la localidad: Alonso Rodríguez. El funcionamiento del comedor es competencia de ese centro. Por ello, las normas que se seguirán desde el CEIP María del Mar son las que dictan la normativa vigente en relación al uso de comedores escolares y las establecidas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del CEIP Alonso Rodríguez.

De manera interna, las **normas a seguir por los usuarios de comedor** son:

- Cumplimentar la solicitud y entregar en la Dirección del centro con al menos un día de antelación de la fecha de incorporación al comedor o al aula matinal.
- Avisar a la Dirección cuando se cause baja antes de la fecha final del curso.
- Para asistir al comedor de manera puntual habrá que avisar al centro con antelación, siendo el plazo máximo las 9:00h de la mañana del mismo día que quieran usar el servicio.

TRANSPORTE

Actualmente, el CEIP María del Mar no cuenta con ruta de transporte. No obstante, el Ayuntamiento ofrece una ruta que traslada a los alumnos de las urbanizaciones de las afueras (Monteviejo) así como a los alumnos de comedor. Dicho esto, las normas que regulan el funcionamiento de dicho servicio son las que establece la Institución contratante.

14. COLABORACIÓN CON LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y OTRAS INSTITUCIONES.

A lo largo del curso, el CEIP María del Mar establece relaciones con distintas instituciones.

*** ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPA)**

La comunicación con el AMPA es constante a lo largo del curso. Bien sea en reuniones de Consejo Escolar, en horario de atención en Dirección o, de manera más informal, en entradas y salidas o por vía telefónica, se está permanentemente en contacto con ello para los distintos aspectos que se deban tratar.

*** CEIP ALONSO RODRÍGUEZ**

El CEIP María del Mar y el CEIP Alonso Rodríguez colaboran a lo largo de todo el curso, como centros los dos de la misma localidad y, por el hecho de compartir recursos, como son el comedor, y los maestros interinos que imparten docencia en ambos centros. De forma habitual, los intercambios de información se realizan a través del teléfono o el correo electrónico.

*** IES BLAS DE PRADO**

Al igual que con el CEIP Alonso Rodríguez, la comunicación se realiza por teléfono o correo electrónico, especialmente al final de curso para el intercambio de información del alumnado que cambia de etapa.

Al menos una vez al año, se establece una reunión presencial para el intercambio de información de aspectos pedagógicos y metodológicos, así como de cualquier otro aspecto que se considere conveniente. También, desde el IES se organizan unas jornadas de puertas abiertas para los alumnos de 6º en las que colaboramos con entusiasmo año tras año.

*** CEIP CHOZAS DE CANALES Y CEIP DE CAMARENILLA**

Estos centros comparten con el CEIP María del Mar algunos especialistas. La AL, en el caso de Chozas de Canales y, la Orientadora en el caso de Camarenilla. Básicamente, la colaboración que requerimos unos de otros es para hacer cambios puntuales en los horarios por motivos de reuniones.

*** AYUNTAMIENTO DE CAMARENA**

El Ayuntamiento de Camarena está presente en la vida del centro. Además, de pertenecer al Consejo Escolar, es el encargado del mantenimiento del centro, por lo que es frecuente la comunicación y colaboración en relación a mejoras en el centro, transporte,...

*** SERVICIOS SOCIALES DE VALMOJADO**

Si procede. Se establece el protocolo y nos ponemos en contacto con ellos.

*** INSTITUCIONES MÉDICAS Y OTRAS ASOCIACIONES**

En el caso de los alumnos que tienen tratamientos en hospitales o asociaciones de cualquier tipo, se mantiene contacto telefónico y por escrito en relación a los cambios, evolución, mejora, ... de estos alumnos.

Cabe señalar también, que desde el CEIP María del Mar se hacen, en ocasiones, escritos y demandas para especialistas cuando así lo considera el Equipo de Orientación y Apoyo Educativo.

15. DISPOSICIONES FINALES.

12.1. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento serán de obligado cumplimiento para todos los sectores de la Comunidad Educativa.

12.2. CONOCIMIENTO GENERAL. PUBLICIDAD

El conocimiento de las presentes normas se hará llegar a todos los sectores de la Comunidad Educativa. Una copia del mismo estará depositada en la Secretaria del centro a disposición cualquier persona reconocida como parte implicada.

De las presentes Normas, se hará un extracto de la normativa que afecte a padres/madres/tutores legales y alumnado y se entregará una copia a las familias al inicio del curso escolar.

12.3. MODIFICACIONES

Estas presentes Normas podrán ser modificadas, ampliadas y revisadas cuando los solicite una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar. Asimismo, podrán solicitar modificaciones, revisiones o ampliaciones el Claustro de Profesores.

Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento necesitarán para su modificación, cuando las circunstancias lo aconsejen y se cumplan los requisitos necesarios, el acuerdo favorable de las dos terceras partes de los miembros del Consejo Escolar.

De forma ordinaria, las Normas se revisarán cada dos años al final del curso escolar y extraordinariamente siempre que las circunstancias lo determinen.

16. ANEXOS:

- ANEXO 1: Justificante de ausencias del profesorado.
- ANEXO 2: Declaración jurada de enfermedad.
- ANEXO 3: Parte de medidas correctoras.
- ANEXO 4: Ficha de reflexión del alumno por incumplimiento de medidas correctoras.
- ANEXO 5: Solicitud de permiso del profesorado.
- ANEXO 6: Comunicación con las familias.
- ANEXO 7: Declaración responsable de salidas.
- ANEXO 8: Guión de mediación para tutores.
- ANEXO 9: Autorización familiar para el inicio del protocolo y el intercambio de información entre profesionales (identidad de género)
- ANEXO 10: Carta de recibo de materiales curriculares (familias)
- ANEXO 11: Registro de materiales curriculares (tutores)
- ANEXO 12: Guía de información de enfermedades infecciosas para familias.