NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Colegio de Educación Infantil y Primaria "Azorín"
Argamasilla de Alba (Ciudad Real)

ACTUALIZADO Y APROBADO 30 DE ENERO 2023

A. Introducción
B. Principios en los que se inspiran
C. Procedimientos de elaboración, aplicación y revisión
D. Organización del centro
D.1. Horario General del Centro
D.2. Distribución de los Espacios y Aulas
D.3. Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente.
D.3.1. El Equipo Directivo
D.3.2. El Claustro de Profesores
D.3.3. El Consejo Escolar de Centro
D.4. Órganos de Coordinación Didáctica
D.4.1. La Tutoría
D.4.2. El Equipo Docente
D.4.3. Los Equipos de Nivel
D.4.4. La Comisión de Coordinación Pedagógica
D.4.5. El Equipo de Orientación y Apoyo
D.5. Órganos de Participación
D.5.1. Delegados de Grupos
D.5.2. Familias y AMPA
D.5.3. La Organización de la Participación
D.6. Criterios para la Asignación de otras Tareas y Responsabilidades
E. Normas de uso de las instalaciones (Organización de Tiempos y Espacios)
E.1. Aulas de Clase
E.2. Otros Espacios Comunes
E.3. Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa.
F. Funcionamiento del Centro
F.1. Accesos al Centro
F.2. Entradas y Salidas
F.2.1.- Procedimientos de comunicación de autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.
F.2.1.a.- Autorizaciones para las salidas escolares.
F.2.1.b.- Justificaciones para los casos de ausencia de clase por parte del alumnado.
F.3. Aspectos Sanitarios
F.4. Recreos
F.5. Asistencia y Puntualidad del Alumnado. Protocolo Prevención y Control
F.6. Asistencia del Profesorado
F.7. Criterios para las Sustituciones
F.8. Periodo de Adaptación de los alumnos de E. Infantil 3 años
F.9. Normas y Procedimientos para excursiones y visitas

F.10. Transporte Escolar
F.11. Criterios para la Adscripción del alumnado
F.12. Tareas y Deberes en casa
F.13. Comportamiento y Actitud en las Clases
F.14. Actuaciones cuando el alumno no acata las Normas de Convivencia.
F.15. Actuaciones del centro ante Padres Separados.
F.16. Actuaciones del centro ante un supuesto caso de maltrato al alumno en el seno familiar.
F. 17. Actuaciones cuando un alumno no es recogido al finalizar el horario escolar.
F.18. Protocolo Unificado de Intervención CLM. Áreas de Educación

G. Procedimiento de Comunicación a las familias

H. Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Aula

H.1. Criterios Comunes a la Hora de Elaborar las Normas de Aula
H.2. Elementos Básicos de las Normas de Aula
H.3. Procedimientos de Elaboración y Aprobación de las Normas de Aula
H.4. Normas/Base de Centro y Aula aprobadas por el Claustro de Profesores

I. Derechos y Obligaciones de la Comunidad Educativa

I.1. Derechos y Obligaciones de los Alumnos/as
I.2. Derechos y Obligaciones de los Profesores
I.3. Derechos y Obligaciones de las Familias

J. Medidas Preventivas y Correctoras

J.1. Criterios de Aplicación de las Medidas Educativas Correctoras
J.2. Graduación Medidas Educativas Correctoras
J.3. Medidas Educativas, Preventivas y Compromiso de Convivencia
J.4. Conductas Contrarias a las Normas del Centro y del Aula
J.4.1. Medidas Correctoras ante Conductas Contrarias a la Convivencia
J.4.2. Realización de Tareas Educativas Fuera de Clase
J.5. Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia del Centro
J.5.1. Medidas Correctoras ante Conductas Gravemente Perjudiciales
J.6. Procedimiento General para la Adopción de correcciones
J.6.1. Reclamaciones
J.6.2. Procedimientos de mediación en la Resolución de Conflictos
J.7. Otras Medidas
J.7.1. Responsabilidad por los daños producidos
J.7.2. Responsabilidad Penal
J.8. Prescripción de Conductas y Medidas Correctoras
J.9. Cambio de centro
J.10. Protocolo de Acoso Escolar
J.11. Protocolo de Actuación ante situaciones de Acoso Escolar (Resolución 18-01-2017)

K. Protocolos Convivencia centro

- ✓ PROTOCOLO CONTRA EL ACOSO ESCOLAR, SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO PARA LOS CENTROS EDUCATIVOS DE ARGAMASILLA DE ALBA (junio 2021)
- ✓ PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA AZORÍN CURSO 2022-23 (30-Noviembre-2022)
- ✓ PLAN DE CONVIVENCIA INTERCENTROS ARGAMASILLA DE ALBA (revisado enero 2023)

Anexo Legislación

A. Introducción

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa. Las *Normas del Centro*, han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar la convivencia en el centro y estas normas nos competen a todos: familias, profesores y alumnos.

Nuestro centro es comunidad de convivencia y de aprendizaje: persigue el éxito para todos sus componentes, fomentando unos aprendizajes de calidad que permitan a nuestros alumnos/as progresar eficazmente en su desarrollo intelectual, con el objetivo de convertirse en personas valiosas para la sociedad en la que van a integrarse en un futuro y de lograr un clima positivo de convivencia, donde los valores morales, el respeto, el compromiso y la responsabilidad nos permitan trabajar en paz, disfrutando de la amistad y de unas relaciones interpersonales sanas y sinceras.

Desde el centro se potencia los valores sociales de nuestra Comunidad Educativa, concretados en la responsabilidad y el respeto hacia los demás, a través de la práctica diaria, de forma que los alumnos/as no noten diferencia alguna entre su casa y el colegio.

Este reglamento que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la comunidad educativa del centro.

También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente adaptables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.

Quedan eliminados los protocolos en relación a la COVID-19 y medidas asociadas (claustro inicial septiembre 2023)

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

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

B. Principios en los que se Inspira

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

REFERENTES GENERALES
CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA 1978, ARTÍCULO 27

- ✓ CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA 1978 (1978.12.29)

LEYES ORGÁNICAS Y LEYES GENERALES

- ✓ LEY Reguladora del Derecho a la Educación (LODE) (1985.07.03)
- ✓ LEY de Educación (LOE) (CONSOLIDADA) (2006.05.03)
- ✓ LEY de Participación Social en la Educación de CLM (2007.03.08)
- ✓ LEY de Educación de Castilla-La Mancha (2010.07.20)
- ✓ LEY de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) (2013.12.09)
- ✓ LEY LOMLOE, La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006,de 3 de mayo, de Educación (BOE 30 diciembre2020)

NORMATIVA ACTUALIZADA A ENERO DE 2023

- ✓ **LEY LOMLOE**, La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006,de 3 de mayo, de Educación (BOE 30 diciembre2020)
- ✓ Real Decreto 628/2022, de 26 de julio, por el que se modifican varios reales decretos para la aplicación de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, a las enseñanzas artísticas y las enseñanzas deportivas, y la adecuación de determinados aspectos de la ordenación general de dichas enseñanzas.BOE27-julio-2022
- ✓ Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.DOCM 14-julio-2022
- ✓ Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. DOCM 14-julio-2022
- ✓ La Evaluación en la Etapa de Educación Infantil:

Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de Educación Infantil, el Gobierno de Castilla-La Mancha, en desarrollo de aquel, ha aprobado el Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, desarrollando las enseñanzas mínimas y determinando los principios, características, competencias específicas y criterios de la

evaluación en esta etapa. La evaluación en la etapa de Educación Infantil se realizará según lo dispuesto en el artículo 13 (Decreto 80/2022, de 12 de julio)
Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.DOCM 30-septiembre-2022

✓ La Evaluación en la Etapa de Educación Primaria:
Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria, el Gobierno de Castilla-La Mancha, en desarrollo de aquel, ha aprobado el Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, desarrollando las enseñanzas mínimas y determinando los principios, características, competencias específicas y criterios de la evaluación en esta etapa. La evaluación en la etapa de Educación Primaria se realizará según lo dispuesto en el capítulo III (Decreto 81/2022, de 12 de julio) Asimismo, el artículo 15 (Decreto 81/2022, de 12 de julio) indica que la evaluación en esta etapa será global, continua y formativa, teniendo en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.
Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. DOCM 30-septiembre-2022

✓ Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del Consejo Escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha. DOCM 24-agosto-2022

✓ Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.DOCM 24-agosto-2022

✓ Resolución de 3/10/2022, de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas por la que se establece el Plan General de Actuación Anual para la planificación, el desarrollo y asesoramiento de los diferentes ámbitos de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha. para los cursos 2022-2023, 2023-2024, 2024-2025

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, dispone que los poderes públicos prestarán una atención prioritaria al conjunto de factores que favorecen la calidad de la enseñanza, entre los cuales se encuentra la orientación académica, educativa y profesional con perspectiva de género e inclusiva, como un derecho básico del alumnado

La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, reconoce como factor de calidad del sistema educativo la orientación educativa y profesional, con la finalidad de contribuir a la educación integral del alumnado a través de la personalización del proceso educativo. Del mismo modo, establece que el Consejo de Gobierno regulará el funcionamiento de la orientación en lo referido a la organización interna de la misma, las estructuras y responsables, la integración con las

actividades de apoyo, la cooperación con otras actuaciones de asesoramiento y la colaboración con el entorno para obtener la mejor atención educativa.

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, reconoce el valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, siendo un aspecto relevante dentro de los ámbitos de actuación de la labor orientadora.

El Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad de Castilla-La Mancha, concreta el marco regulador que garantiza una educación inclusiva para todo el alumnado en la región.

El Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha dispone en su artículo 3 los principios sobre los cuales se basa la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, contemplando la sistematización y planificación como uno de los principios que se han de integrar en los procesos educativos a través de los diferentes ámbitos de actuación, niveles educativos y la propia intervención de las diferentes estructuras y dispone en su artículo 23.1 que la Consejería de Educación, Cultura y Deportes será la encargada de establecer un Plan General de Actuación Anual que contemple los objetivos y ámbitos de actuación prioritarios en cuanto a planificación, apoyo y asesoramiento en los diferentes ámbitos de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

El Plan General de Actuación Anual está orientado estratégicamente hacia la mejora de la calidad educativa y la equidad del sistema educativo, garantizando la coherencia regional, provincial y entre zonas educativas en el desarrollo de la labor orientadora, definiendo los objetivos anuales y líneas estratégicas que se precisen para dar coherencia y solidez a al desempeño profesional de los diferentes integrantes que conforman la Red de Asesoramiento y Apoyo a la Orientación, Convivencia e Inclusión Educativa de Castilla-La Mancha.

- ✓ Instrucciones de 4 de octubre de 2022, de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas para el desarrollo del Plan General de Actuación Anual para la planificación, el desarrollo y asesoramiento de los diferentes ámbitos de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, para el curso 2022-2023

- ✓ Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.DOCM 22-junio-2022

- ✓ Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.DOCM 27-junio-2022

CONVIVENCIA, DERECHOS y DEBERES

- ✓ RD Derechos y Deberes de los Alumnos y Normas de Convivencia en los Centros (1995.05.05)
- ✓ Resolución Protocolo de Actuación Maltrato entre Iguales. (2006.01.20)
- ✓ OR Criterios y Procedimientos para la Prevención, Intervención y Seguimiento sobre el Absentismo Escolar. (2007.03.09)
- ✓ Decreto Convivencia Escolar en CLM. (2008.01.08)
- ✓ Decreto Protección Social y Jurídica de los Menores en CLM. (2010.01.26)
- ✓ LEY de Autoridad del Profesorado CLM (2012.05.10)
- ✓ Decreto Autoridad del Profesorado de CLM (2013.03.21)
- ✓ LEY Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia CLM (2014.10.09)
- ✓ Resolución 18-01-2017 Protocolo de Actuación ante situaciones de Acoso Escolar.

REGLAMENTOS, FUNCIONAMIENTO y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

- ✓ OM Organización y Funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria, modificada 1994.06.29 por OM (Algunos aspectos no contemplados en normativa posterior 1996.02.29)
- ✓ RD Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (Algunos aspectos no contemplados en normativa posterior 1996.01.26)
- ✓ OM Ampliación 1996.01.26. RD (2003.11.27)
- ✓ DOC Proyecto Educativo de Castilla la Mancha (2000.10)
- ✓ OR Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales. (2009.08.31)
- ✓ RD Requisitos Mínimos de los centros de Infantil, Primaria y Secundaria (2010.02.12)
- ✓ OR Organización y Funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria. (2012.07.02)
- ✓ OR Organización y Evaluación Educación Primaria CLM (2014.08.05)
- ✓ Decreto Atención Especializada y Orientación Educativa y Profesional del Alumnado CLM. (2013.09.03)
- ✓ OR Orientación Educativa CLM (2014.01.16)

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- ✓ Decreto Organización y Funcionamiento Servicio Transporte Escolar (2012.07.26)

PLANES

- ✓ Decreto Plurilingüismo CLM (2014.01.22)
- ✓ OR Programa Inmersión Lingüística 5º y 6º Primaria 2014 (2014.05.06)
- ✓ OR Selección Proyectos Excelencia 2013/14 (2014.05.19)
- ✓ OR Programa de Reutilización de Libros 5º y 6º 2014/15 (2014.05.23)
- ✓ OR Programa de Reutilización de Libros 3º a 6º E. Primaria 2015/16 (2016.05.17)
- ✓ Decreto CLM (2016.08.30) Ayudas Materiales Curriculares 1º y 2º E.P. 2016/17
- ✓ OR Programas Lingüísticos (2014.06.16)

ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES

- ✓ Decreto de Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (2004.10.26)

COOPERACIÓN INTER-INSTITUCIONAL

- ✓ Resolución Cooperación entre los centros docentes y los centros de salud de CLM, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros. (2011.04.08)

Corresponde al Centro docente, en el ejercicio de su autonomía, regular la convivencia a través del Proyecto Educativo y es función del profesorado, y al resto de sectores de la comunidad educativa, la contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores democráticos.

La finalidad de las normas de convivencia y de la educación para la convivencia es crear un clima en los centros docentes y en la comunidad educativa que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda la comunidad educativa.

De esta manera, el Proyecto Educativo se configura como un plan de convivencia que define los principios educativos que regulan la vida del centro y establece las líneas organizativas necesarias para su desarrollo.

Estos valores y principios deben ser un reflejo de las intenciones educativas en materia de convivencia, organización y funcionamiento que deben guiar la vida del centro y servir de referente básico.

Así, los principios y valores recogidos en el Proyecto Educativo, en los que se inspiran las normas de convivencia, organización y funcionamiento son los siguientes:

La actividad del Centro se sustenta en el acuerdo Universal de los Derechos Humanos, la Convención sobre los Derechos de la Infancia, la Constitución, y las leyes Educativas. Además consideramos necesario añadir otros valores que preparen a los alumnos para la sociedad Democrática: Tolerancia, Solidaridad, Participación activa, Cooperativismo, Conservación del medio ambiente, Responsabilidad, Diálogo, Educación para la paz, Interculturalidad y Coeducación

Los principios nos indican quiénes somos y nos abren los grandes cauces para caminar en una determinada dirección.

Principios de naturaleza sistémica

- Búsqueda personal y colectiva y comportamientos coherentes en sentido de comunidad educativa de acuerdo con los principios y normas que inspiran nuestro trabajo y nuestras relaciones.
- Desarrollo de principios de calidad (desarrollo de capacidades y competencias como punto de mira, planificación, seguimiento continuo, evaluación de procesos y de resultados, integración de

esfuerzos) de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades para todos los miembros de la comunidad educativa y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.

Principios de naturaleza interpersonal
- La transmisión y puesta en práctica de los valores que nos inspiran: la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto, colaboración, diálogo y la justicia, que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, el centro, administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del centro.
- La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- La cooperación y colaboración activa con instituciones orientadas al desarrollo de principios y valores compartidos.

Principios de naturaleza instrumental
- La flexibilidad para adecuar nuestro proyecto educativo en su conjunto y los distintos planes que lo conforman a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

- La orientación académica, personal, profesional y vocacional de los alumnos, como medio necesario para el logro de una formación personalizada que propicie una educación integral en capacidades, competencias, conocimientos, habilidades, destrezas y valores.
- El esfuerzo individual y la motivación del alumnado a través de su participación e implicación activa en el conjunto de actividades que se desarrollen en el centro.
- La autonomía para establecer y adecuar nuestras actuaciones organizativas y curriculares en el marco normativo de acuerdo con el contexto y las señas de identidad de nuestro centro.
- La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- La corresponsabilidad de la familia en el desarrollo de nuestra propuesta educativa considerando su repercusión en el modelado de principios, valores y actitudes en los alumnos.
- El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa a través de actuaciones precisas que integren la participación de la comunidad educativa.

- La evaluación del funcionamiento de nuestro centro desde una concepción sistémica, tanto en sus condicionantes, planes y propuestas de organización como en su desarrollo y materialización, en los resultados y en los procesos.

En resumen, todos los aspectos recogidos en estas **Normas del Centro**, se inspiran en los **Principios del Proyecto Educativo del Centro** que se enumeran a continuación:

1. **La participación, la implicación y la colaboración** de toda la comunidad educativa, en la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo de Centro son la meta final para conseguir el desarrollo integral de los alumnos.
2. **Propiciar la educación en valores**: tolerancia, convivencia, solidaridad, aprecio de las diferencias y de la interculturalidad favoreciendo un clima de convivencia basado en el respeto, el diálogo y el respeto a las diferencias.
3. **Favorecer la atención a la diversidad** que adecue los procesos de enseñanza-aprendizaje al desarrollo personal de las aptitudes y actitudes intereses, motivaciones, estilos de aprendizaje... del alumnado, con atención no exclusiva a los resultados académicos sino también a lo social y afectivo.
4. **La evaluación y autoevaluación** de actividades, planes y procesos que junto con la reflexión y el diálogo nos orienten a mejorar la calidad de la educación.
5. **La innovación como resultado de compromisos externos e internos** que promuevan la mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje, de la convivencia y la educación en valores.
6. **Facilitar la participación de la comunidad educativa** en la toma de decisiones que conciernen al funcionamiento del centro, el diálogo, la comunicación e información y conseguir que el Centro sea un referente para las familias y el entorno social local.

En base a estos principios, el Centro compromete su acción formativa orientada por los valores recogidos en su Carta de Convivencia:

CARTA DE CONVIVENCIA

Implicación y colaboración de toda la comunidad educativa, en la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo de Centro.

Educación en valores: tolerancia, convivencia, solidaridad, aprecio de las diferencias y de la interculturalidad favoreciendo un clima de convivencia basado en el respeto, el diálogo y la aceptación de las diferencias. El diálogo, la comunicación e información será un referente para las familias y el entorno social local.

El desarrollo de un currículo rico en información y conocimientos, que incorpore los valores y el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y de la comunicación, pero con prácticas flexibles para que pueda adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses y expectativas y necesidades del alumnado.

Propiciar un clima donde el gusto por el aprendizaje sea compatible con el necesario esfuerzo y donde el alumno comprenda que el respeto a los otros debe primar en sus relaciones con los demás.

La educación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.

Velar por una sociedad en la que mujeres y hombres tengan idénticos derechos, obligaciones y posibilidades, y una escuela donde la realidad de la no discriminación se convierta en una experiencia vivida.

El ejercicio de la interculturalidad para conocer y respetar otras lenguas y culturas y construir una sociedad más justa. Sentir que todos formamos parte de un mundo en que los seres humanos deben ser iguales y solidarios, sin distinción de razas, creencias o ideologías.

El legítimo deseo de ocupar un lugar en la vida activa no debe marginar la capacidad de solidaridad y cooperación con los que nos rodea.

Favorecer la conciencia y la comprensión crítica de la sociedad a la que pertenecemos, no olvidando que vivimos en un mundo injusto, lleno de desigualdades, ante la que no cabe una aceptación pasiva, sino una búsqueda positiva y comprometida.

Preconizamos la defensa de los derechos humanos, de la paz, la tolerancia, la comprensión y la solidaridad que pueden y deben hacerse operativos desde la escuela.

El centro se afirma como no confesional, a la vez que respetuoso tanto con las posturas ateas, agnósticas como con la diversidad de prácticas y creencias religiosas.

La iniciativa de poner en marcha proyectos compartidos con otros centros de la misma localidad o de otros entornos para enriquecerse con el intercambio

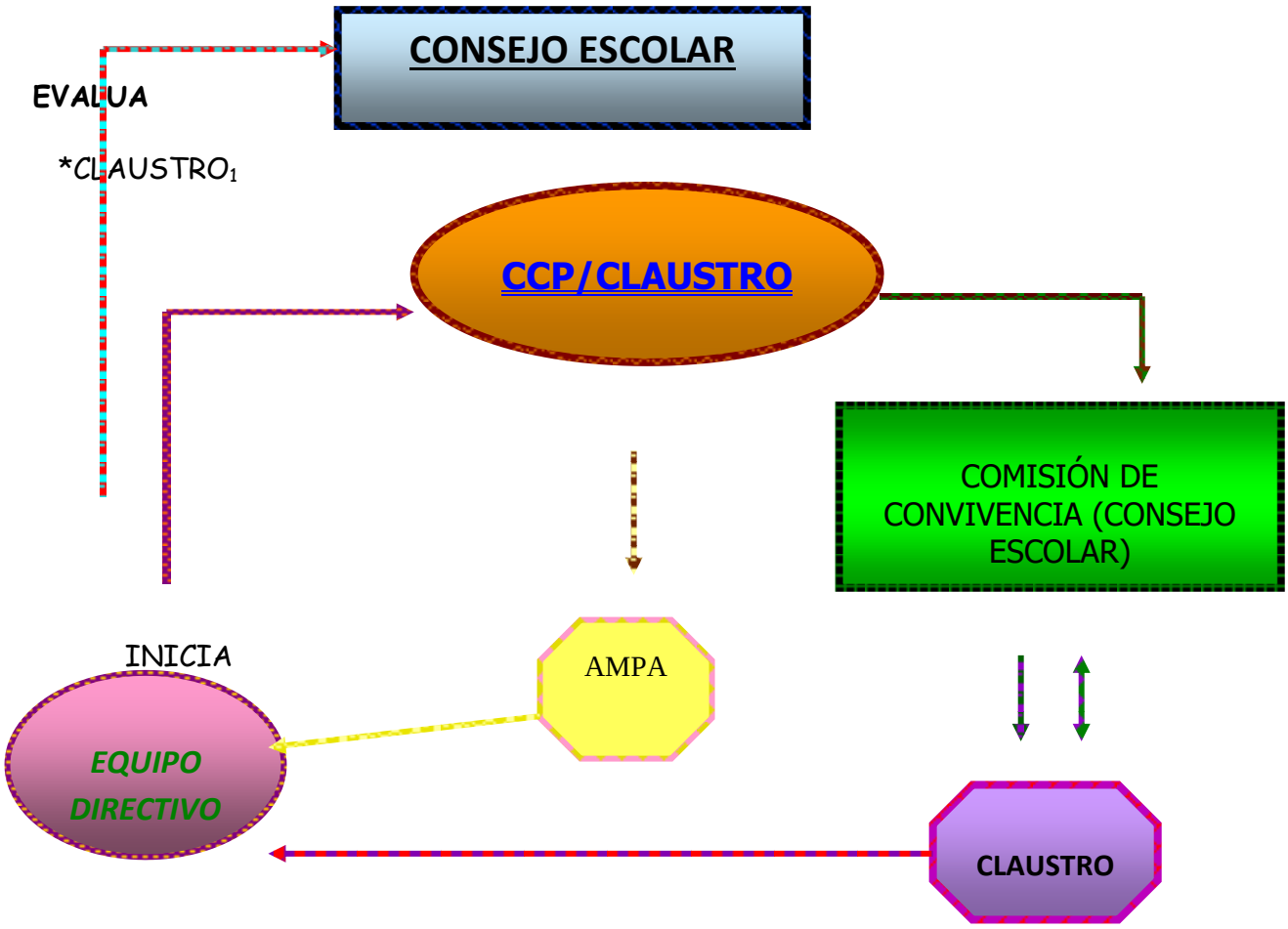
Fomentar el interés prioritario por la lectura y otras prácticas activas de ocio.

La importancia del concurso y colaboración de la comunidad educativa en su conjunto: profesores, padres y alumnos. La tradición participativa en nuestro centro es un valor que no debe darse por supuesto, sino reiterarse como un propósito irrenunciable.

C. Procedimientos para su elaboración, aplicación y revisión.

La responsabilidad institucional en la elaboración de estas normas se sitúa en el Equipo Directivo. Pero en un modelo de convivencia democrático, de participación, de inclusión, este cometido precisa ser fruto del consenso; por tanto, esta propuesta se comparte con el resto de la comunidad educativa.

El proceso de elaboración y revisión de este documento es el siguiente:



***CLAUSTRO$_1$: determinados aspectos a decidir competen al claustro.**

La revisión del documento será responsabilidad de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, y de éste último. Esta comisión estará formada por un representante del profesorado y otro de las familias, así como por la Dirección y Jefatura de Estudios, quien la coordinará. La elección de sus miembros será acorde con el proceso de renovación del Consejo Escolar.

La adscripción a esta comisión será voluntaria, por votación, entre los miembros del Consejo Escolar. En caso de no existir candidatos, éstos serán propuestos por la presidencia del propio Consejo.

En caso de producirse alguna baja entre sus miembros, éstos podrán ser reemplazados, por votación entre los miembros del Consejo Escolar, siguiendo los mismos criterios anteriormente establecidos.

La revisión de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, tendrá una periodicidad mínima anual, cualquier modificación debe partir de un análisis consensuado de la problemática del centro entre todos los miembros de la comunidad educativa.

De acuerdo con el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar, en su artículo 14.3., la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar deberá elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar.

La aplicación del presente documento será responsabilidad del Equipo Directivo, así como su difusión.

A nivel de aula, la aplicación y revisión de las normas corresponde al tutor. La valoración y revisión de las mismas se hará trimestralmente, llevándose a cabo en las sesiones correspondientes de evaluación (la evaluación cualitativa de cada curso, debe reflejar un apartado dedicado a las normas).

En resumen el procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las NCOF será el siguiente:

A. Elaboración

Las Normas del Centro serán elaboradas por el Equipo Directivo mediante el siguiente procedimiento:

1. El Equipo Directivo elaborará un borrador de las NCOF.
2. Este borrador de las NCOF se expondrá en la CCP para que los coordinadores de los Equipos de nivel y del Equipo de Orientación y Apoyo las trasladen a sus reuniones para su estudio y debate.
3. El borrador de las NCOF será presentado por el director al AMPA y su Junta Directiva, así como a los representantes de los padres en el Consejo Escolar para su estudio y aportación de propuestas.
4. Así mismo tendremos en cuenta las aportaciones que en algunos apartados pueda hacer el alumnado.
5. Recogidas las aportaciones del profesorado, padres, madres y del alumnado, el Equipo Directivo elaborará un Proyecto de NCOF conjunto que será informado por el claustro de profesores previamente a su presentación en el Consejo Escolar para su evaluación definitiva.

B. Difusión

Las NCOF serán ampliamente difundidas a través de las tutorías, la asamblea del AMPA y la página web, Blog del Centro y Plataforma Educamos CLM.

C. Aplicación

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

D. Modificación

Una vez aprobadas y vigentes las Normas del Centro, se podrán presentar propuestas de modificación del texto en cualquier momento, aunque sólo se tomarán en consideración si vienen avaladas por:

- El Equipo Directivo
- La mayoría simple del Claustro de Profesores
- Un tercio, como mínimo, de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Dichas propuestas serán elaboradas por el sector del Consejo Escolar del Centro que las presente y se darán a conocer a los demás sectores con una antelación suficiente a la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su evaluación, siempre por mayoría de dos tercios de los miembros del Consejo con derecho a voto.

Las modificaciones evaluadas y aprobadas, serán difundidas entre la comunidad educativa del mismo modo que se indica en el apartado anterior.

D. Organización del Centro

En este capítulo se establecen las bases para la organización administrativa del centro. Normas que hacen referencia a aquellos aspectos de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y que van desde los horarios y distribución de los espacios, hasta el uso de las instalaciones del centro, pasando por la organización de los distintos órganos del centro.

D.1. Horario General del Centro

Normativa aplicable:

- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
- Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.DOCM 27-junio-2022

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias.

El centro permanecerá abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según el siguiente cuadro horario:

SEPTIEMBRE Y JUNIO

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
09:00h. a 13:00h.	HORARIO LECTIVO ALUMNADO SEIS SESIONES DE 35 MINUTOS CADA UNA Y EL RECREO 30mts				
13:00h. a 14:00h.	13:00h. a 14:00h.LUNES TUTORÍA (VISITA FAMILIAS) RESTO DIAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PROFESORADO				

OCTUBRE A MAYO

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-9:45h	Act.Curricular	Act.Curricular	Act.Curricular	Act.Curricular	Act.Curricular
9:45-10:30h	Act.Curricular	Act.Curricular	Act.Curricular	Act.Curricular	Act.Curricular
10:30-11:15h	Act.Curricular	Act.Curricular	Act.Curricular	Act.Curricular	Act.Curricular
11:15-12:00h	Act.Curricular	Act.Curricular	Act.Curricular	Act.Curricular	Act.Curricular
12:00-12:30h	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
12:30-13:15h	Act.Curricular	Act.Curricular	Act.Curricular	Act.Curricular	Act.Curricular
13:15-14:00h	Act.Curricular	Act.Curricular	Act.Curricular	Act.Curricular	Act.Curricular
14:00h-15:00h		**H. complement.** **Cómputo mensual**			
16:00h-17:00h	**H. complementaria** **Tutorías familias**				
17:00h-18:00h	**H. complementaria**				
18.00-19:00	**H. complementaría**				

D.2. Distribución de los Espacios y Aulas

▪ **<u>Las aulas</u>** su distribución es fija para el docente que imparte diferentes niveles consecutivos a un mismo grupo de alumnos/as , rotan los alumnos/as por ellas. Aunque a final o a principio de curso, oído el Claustro, por acuerdo unánime, si es posible, o mayoritario del mismo se pueden presentar propuesta fruto del debate en el seno del mismo, valorando los argumentos planteados, la experiencia, las circunstancias particulares y la realidad de nuestro centro , posibilitando cambios en las mismas.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ En el caso de que en el centro haya personas con dificultades motóricas, visuales o conductuales -u otras que así lo requiriesen-, al ser un centro sin barreras arquitectónicas y con accesibilidad a las zonas comunes (se dispone de rampas de acceso y ascensor para la 1ª planta), se podrán incorporar a sus aulas de referencia (grupo clase), sin modificación de espacios
- ✓ Dado que nuestro centro está dotado con elementos arquitectónicos homologados y aprobados por la administración, para albergar alumnado del segundo ciclo de Educación Infantil y de Educación Primaria en condiciones de idoneidad y seguridad, hemos dispuesto la siguiente distribución general de aulas:

- ✓ Las aulas de Educación Infantil (3, 4, 5 años y apoyo EI) en la planta baja. Estas aulas cuentan con zona de aseos adaptados y accesibles; así como acceso directo al patio de Educación Infantil. Permite conjugar la idoneidad y cercanía de los espacios con la seguridad, la madurez psicomotriz y el fácil acceso a las vías de evacuación.

- ✓ Las aulas de 1º y 2º de E. Primaria, se ubicarán en el edificio principal, planta baja. Esta ubicación permite la organización de modalidades de trabajo y agrupamiento de transición con la etapa de Educación Infantil, fácil acceso a materiales de esta etapa, así como el trabajo con grupos flexibles, están situadas cerca de la biblioteca.
- ✓ Las aulas de 3º y 4º de E. Primaria, se ubicarán en el edificio principal primer piso, a la Izquierda de la escalera.
- ✓ Las aulas de 5º y 6ºde E. Primaria se ubicarán en el edificio principal primer piso, a la derecha de la escalera.

- ✓ Estas ubicaciones de la Etapa de E. Primaria, permite los agrupamientos flexibles y favorece el trabajo coordinado.

- ✓ El alumnado de 3º a 6º de E. Primaria, cuenta con la madurez psicomotriz adecuada para subir y bajar escaleras, a la vez que esta actividad le permite afianzar y perfeccionar la motricidad gruesa y favorecer la coordinación general, de segmentos y visomotriz, el equilibrio, el ritmo, favorece el dominio del tono muscular y el control de la postura. Todo ello enmarcado en las programación de centro para el área de Educación Física para estos niveles, desde lo contemplado en la LOMCE: "*Maximizar el tiempo de compromiso motor", "acercar la realidad al contexto educativo", "movilidad corporal orientada a la salud", "hábitos beneficiosos y*

nocivos para la salud", "respeto de las normas de uso de materiales y espacios en la práctica de educación física", "aprendizaje significativo", etc…

- ✓ Todas las aulas desde E.Infantil a E. Primaria cuentan con equipamiento de pantallas interactivas y proyectores instalados por la Consejería de Educación, el Centro y el AMPA.
- ✓ Los trayectos para evacuación se hacen a través de dos salidas cercanas para cada Etapa Educativa
- ✓ las aulas para apoyo de PT y AL se ubican en la planta baja del edificio principal.
- ✓ La organización del centro contemplará, siempre que exista disponibilidad, la flexibilidad a la hora de atender demandas particulares derivadas de situaciones particulares suficiente y adecuadamente razonadas.
- ✓ Los responsables de las instalaciones coordinarán, junto con la jefatura de estudios, el uso de los diferentes espacios. Cuando sea necesario establecer unas pautas concretas, se llevarán al Claustro las propuestas, a través de los coordinadores. Analizadas las peticiones y oído el informe de la misma, será el equipo directivo quien asigne la utilización de los espacios. Una vez asignado, con carácter general, el uso de los espacios, cualquier alteración solicitada por el profesorado será siempre discrecional
- ✓ Espacios a utilizar por alumnos/as de Refuerzo educativo, Valores Sociales y Cívicos grupos de español para inmigrantes según disponibilidades horarias: aulas de apoyos, aula Althia, biblioteca, sala de AMPA, aula de Música.
- ✓ Los espacios no serán discriminatorios, no se pueden reservar para ningún grupo, ni permitir que se apropien de ellos.

D.3. Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente

D.3.1. El Equipo Directivo (LOMLOE)

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.

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

3. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.

4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos

directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Son funciones del Equipo directivo:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo y sus correspondientes planes, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, en el marco que establezca la consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.
c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro
f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respecto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
h) Fomentar la participación del centro en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado.
i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la consejería competente en materia educativa.
j) Colaborar con el órgano competente, dependiente de la Consejería, en materia de digitalización para mejorar el uso integrado de recursos digitales, tanto en los procesos administrativos como en procesos de enseñanza aprendizaje.
k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en

materia de educación.
o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
p) Cualquier otra que la Consejería competente en materia de educación determine en su ámbito de competencias.

La dirección del centro.

El director/a del centro remitirá a la persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de los cargos directivos designados que han de desempeñar las funciones de la jefatura de estudios y de la secretaría. El nombramiento y la toma de posesión se realizarán, con carácter general, en la fecha de nombramiento de la persona que ejerce la dirección del centro.

✓ **Competencias del Jefe de estudios**

Son competencias del Jefe de estudios:

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

b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

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

e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.

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

h) Organizar los actos académicos.

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

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

k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en estas Normas del Centro y los criterios fijados por el consejo escolar.

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

m) Cualquier otra función que le pueda sea encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

✓ **Competencias del Secretario**

Son competencias del Secretario:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.

b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.

c) Custodiar los libros y archivos del centro.

d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

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

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

h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

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

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

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

l) Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

D.3.2. El Claustro de Profesores

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

El claustro tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado valores democráticos.

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

✓ **Competencias del Claustro de Profesores**

Son competencias del Claustro de Profesores:

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

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.

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

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

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la ley.

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

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

h) Informar las normas de convivencia organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas de iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

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

D.3.3. El Consejo Escolar del Centro

El Consejo Escolar del Centro estará compuesto por los siguientes miembros:

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

El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre, con carácter ordinario y de forma extraordinaria, cuantas veces sea necesario.
Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

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

Composición de los consejos escolares en colegios de educación infantil y primaria: con más de nueve unidades y menos de veintiuna unidades, el Consejo Escolar estará compuesto

por los siguientes miembros:
a) La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
b) Una de las personas que ejercen la jefatura de estudios.
c) Cuatro docentes elegidos por el claustro.
d) Cuatro personas representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado.
e) Una persona representante del personal de Administración y servicios.
f) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se ubica la sede del centro.
g) La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario o secretaria del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

Dentro del Consejo Escolar del Centro, además de la Comisión de convivencia y la de Programas de materiales curriculares, podrán formarse comisiones para el tratamiento de distintos temas. La composición de dichas comisiones será la siguiente:

- Presidente: el director o jefe de estudios
- Vocales: un representante de los profesores y un representante de los padres.

Procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar del Centro sobre el cumplimiento de lo establecido en las presentes normas, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro. Sus competencias serán las establecidas en las normas reguladoras.

Esta comisión estará formada por:

- El Director del centro, que ejercerá de presidente de la misma.
- El Jefe de Estudios del centro.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores.
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres

Dichos vocales serán nombrados por el director, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del Centro.

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

- **La Comisión Gestora de Reutilización de Materiales Curriculares**

Estará formada por el Director, el Secretario, un profesor del Claustro y tres representantes de los padres y madres elegidos en el seno del Consejo Escolar. Velará por el buen desarrollo de los

programas institucionales relativos a materiales curriculares en los términos que establezca la normativa reguladora.

- **La Comisión Económica**

Estará constituida por el Director y Secretario, en representación del equipo directivo. Un profesor en representación del Claustro de profesores y un Padre/Madre en representación del sector familias del Consejo Escolar de Centro.

- **La Figura de Promoción e Igualdad.**

Estará representada por un profesor/a del Claustro de profesores y dos Padres/Madres por el sector familias del Consejo Escolar de Centro. Se asesorarán a través del Orientador/a y Equipo de Orientación del centro. Mediarán en aquellos conflictos que les encomienden la Dirección del Centro (Dirección o Jefatura de Estudios) o el Consejo Escolar de Centro.

✓ **Competencias del Consejo Escolar del Centro**

Son competencias del Consejo Escolar del Centro:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

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

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

d) Participar en la selección de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a los establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios

de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
k) 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.
l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.

D.4. Órganos de Coordinación Docente

Los órganos de coordinación docente del centro son:

1) Tutoría.
2) Equipo docente.
3) Equipo de Ciclos.
4) Comisión de coordinación pedagógica la asume el claustro por el número de unidades.
5) Equipo de orientación y apoyo.
6) Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la Consejería competente en materia de educación con carácter general o de modo particular para algún centro.

El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados por estos órganos serán recogidos en un acta.

D.4.1. La Tutoría

La tutoría, como parte de la función docente, es responsabilidad de todo el profesorado de todas las etapas y niveles educativos y tiene como finalidad contribuir a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje y las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familia.
El tutor ejercerá las funciones establecidas en la Orden de 14 de junio de 2022, instrucciones de funcionamiento.

1.- Funciones generales de la tutoría:

a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.
b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
f) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno
h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro
2. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial, en todo caso al menos una vez al trimestre.

Una hora semanal complementaria estará dedicada a la visita de padres y madres.

Criterios para la asignación de tutorías y grupos

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

- ✓ Adscripción automática de los especialistas.
- ✓ Estar en posesión de la habilitación necesaria.
- ✓ Ser definitivo.
- ✓ Antigüedad en el centro.
- ✓ Antigüedad en el cuerpo.

- Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. En todo caso se garantizará, que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.
- El tercer curso académico con del mismo grupo de alumnos se realizará siempre con carácter de excepcionalidad, a criterio del Director y oído las propuestas de la Jefatura de Estudios y los interesados.
- La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
- La incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías de los primeros niveles 1º y 2º E.PR., siempre que sea posible.
- La adjudicación de tutorías al Equipo Directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.
- La disposición, idoneidad y la experiencia.
- La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
- El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
- En el caso de Educación Infantil, cuando todo su profesorado sea definitivo en el centro, deberán consensuar los responsables de esta etapa, los criterios para la asignación de tutorías y apoyo al ciclo. Éstos deberán incluirse en este documento.

Respetando los criterios anteriores, el director asignará los grupos teniendo cuenta el siguiente orden:

1º. Maestros del Equipo Directivo, que impartirán docencia preferentemente en los dos últimos cursos de Educación Primaria.

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

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

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

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

Cuando en la asignación de grupos y tutorías no se tenga en cuenta algunos de los criterios anteriores, el director realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección Técnica de Educación.

En relación a los especialistas, en la asignación de grupos, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. Contemplar el acuerdo entre los especialistas. Para ello, los mismos se reunirán, y tras valorar las necesidades del centro, propondrán el reparto que hayan acordado.
2. De no ser posible, para la elección de grupos, se dará preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.
3. Se tendrán en cuenta los cursos paralelos y la posibilidad, en alguna ocasión, de que algún especialista puede ser tutor.

En el caso de que algún maestro no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o niveles, el Director del centro podrá asignarle otras tareas relacionadas con:

a) Impartición de áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado en otros niveles o dentro de su mismo nivel, con otros grupos de alumnos.

b) Impartición de otras áreas.

c) Sustitución de otros maestros.

d) Atención de alumnos con dificultades de aprendizaje.

e) Desdoblamiento de grupos de lenguas extranjeras.

f) Apoyo a otros maestros en actividades que requieran la presencia de más de un maestro en el aula en la misma o diferente etapa educativa.

g) Otras tareas contempladas en las NCOF y en la normativa vigente.

D.4.2. El Equipo Docente

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

El tutor convocará al equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos y en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto Educativo y en las Normas de Convivencia, **Organización y Funcionamiento.**

Se reunirán en las horas complementarias que establezca el tutor/a para las oportunas coordinaciones.

El responsable de la evaluación es el equipo docente, coordinado por el maestro tutor del grupo.

El equipo docente se reunirá en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo.

Las sesiones de evaluación contarán con el asesoramiento del responsable de orientación y la colaboración de los especialistas de apoyo, cuando sea preciso.

La Jefatura de estudios convocará, al menos, cuatro sesiones de evaluación para cada grupo de alumnos, que incluyen las dedicadas a la evaluación inicial y a la final.

El equipo docente actuará de manera colegiada en las sesiones de evaluación. La calificación de cada área es una competencia del profesorado responsable de la misma. En el caso del área de Educación Artística, la programación didáctica organizará el procedimiento de calificación entre las enseñanzas de plástica y las de música. El resto de decisiones se adoptarán por consenso; en caso contrario, se adoptará un acuerdo por mayoría simple con el criterio de calidad del tutor o tutora.

El tutor o tutora levantará un acta de cada sesión de evaluación, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el grupo, con determinados alumnos y alumnas, sobre la práctica docente o cualquier otro elemento que afecte al proceso educativo del alumnado del grupo.

La evaluación del alumnado de Educación Infantil y de Educación Primaria se regirá por la normativa de referencia.

Atención a las familias. Derecho a una evaluación objetiva.

El responsable de la tutoría del grupo dará información a las familias, en un lenguaje asequible, sobre los contenidos programados para cada curso, y especialmente, sobre los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación y promoción. Asimismo, les informará de los resultados obtenidos por los alumnos en las evaluaciones finales o individualizadas.

En el caso de que los responsables legales del alumno o alumna manifiesten algún tipo de desacuerdo con los resultados de las evaluaciones finales de curso, tanto ellos como los responsables del centro docente, actuarán con el siguiente procedimiento:

1. Los padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al tutor cuantas aclaraciones consideren precisas sobre las calificaciones de la evaluación final de curso otorgadas en alguna área o sobre las decisiones que se adopten como resultado de las mismas, especialmente las relativas a la promoción de curso o etapa. Dispondrán para ello de un plazo de dos días hábiles desde la notificación de los resultados por parte del centro.

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

3. La reclamación referida a la calificación final de curso otorgada en alguna área, se basará en uno o varios de los argumentos que siguen:

a) La incorrecta aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas y su concreción, si existiera, para el grupo o para el alumnado con adaptaciones curriculares.
b) La inadecuación de los instrumentos de evaluación a las características del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en el marco de las directrices y medidas señaladas en el proyecto educativo para la atención a la diversidad.
c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final de curso y los obtenidos en el proceso de evaluación continua a lo largo del mismo.

4. Recibida la reclamación, el Jefe de estudios trasladará la misma al tutor del alumno, como coordinador del equipo docente y de la sesión de evaluación final. El equipo docente que haya impartido docencia al alumno se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación, para proceder al estudio de la misma y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.
El maestro tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y el acuerdo de ratificación o modificación del equipo docente ante el objeto de la reclamación, y lo elevará a la Dirección del centro; quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno y a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

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

6. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamaciones, acuerdos, informes, copia de actas, instrumentos de evaluación, etc.) al Servicio de Inspección de Educación, en el plazo de dos días hábiles tras recibir el correspondiente requerimiento.
En el plazo de tres meses a partir de la recepción del expediente, el Director Provincial de la Dirección Provincial, previo informe de la Inspección de Educación, adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del centro docente para su aplicación y traslado al interesado. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el Secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director.

D.4.3. Los Equipos de Ciclos

1. Cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que impartan clase en el mismo ciclo de Educación Primaria o de Educación Infantil. El profesorado que imparta clase en más de un ciclo será asignado a uno de ellos a propuesta de la jefatura de estudios. En el caso de los docentes que no sean tutores y profesorado especialista, serán adscritos a un equipo de ciclo, procurando una distribución proporcionada, de acuerdo a lo establecido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

2. Funciones. Los equipos de Ciclo tendrán las siguientes funciones:

a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.
c) Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.

g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

3. Régimen de funcionamiento.

Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

4. Designación de los coordinadores de los equipos de ciclo:

.
Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora. Las personas coordinadoras serán designada por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo. En todo caso, deberán ser docentes de alguno de los cursos del ciclo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

5. Competencias de los coordinadores de los equipos de ciclo. Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:

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

6. Cese de los coordinadores de los equipos de ciclo. Los coordinadores de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:
a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.
b) Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

La Jefatura de estudios establecerá, sin menoscabo de las competencias de la comisión de coordinación pedagógica, reuniones de coordinación entre los equipos de las distintas etapas y niveles, en especial, de equipo de primero de primaria y del segundo ciclo de educación infantil para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.

D.4.4. La Comisión de Coordinación Pedagógica (Asimilada al claustro de Profesores por el número de unidades del centro).

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

Composición:

La comisión de coordinación pedagógica está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios de estudios, el responsable del equipo orientación y apoyo, las personas responsables de la coordinación de ciclo. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.
c) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la programación general anual.
d) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.
e) Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
f) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas
h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
i) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

La comisión se reunirá con una periodicidad mensual y cuantas otras se consideren necesarias.

En aplicación de la autonomía organizativa del centro, y por motivos de eficacia y funcionalidad, ésta podrá integrar puntualmente o por un periodo programado, a todos los miembros del claustro para trabajar en temas de carácter general.

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

En ella podrá estar integrado el Equipo de Actividades Extracurriculares que, al estar formado por miembros de la CCP, los temas a tratar se incluirían como último punto de las reuniones de la misma, pudiendo abandonar la sesión el resto de miembros de la Comisión. Cuando tengan que asistir representantes de los padres, las reuniones se fijarán cuando puedan asistir los mismos.

El tratamiento de la necesaria y preceptiva coordinación entre E. Infantil y Primaria, así como entre los distintos niveles de esta etapa, se realizará en el seno de la CCP. Para ello, se incluirá en el orden del día de la primera reunión trimestral, un punto dedicado al abordaje de esta coordinación y al seguimiento de los acuerdos adoptados.

En este punto el centro tiene acordados los siguientes aspectos:

- La enseñanza sistemática de la lecto-escritura se llevará a cabo cuando el niño/a muestre el nivel madurativo que requieren estas técnicas.
- Se tratarán simultáneamente los dos aspectos: lectura y escritura.
- El método fonético, consistente en asociar el sonido a la letra, es el que consideramos más adecuado. Procurando que el alumno/a domine con corrección fonética de cada letra, lo que le facilitará su reconocimiento gráfico.
- A la hora de estudiar los distintos fonemas, se comenzará por las vocales y se continuará por las consonantes que no presenten problemas de reconocimiento: m, t, p, d... dejando para el final: c, z, gu, ...
- Del mismo modo se trabajarán las sílabas comenzando por las directas, para continuar con las inversas, mixtas y trabadas, por este orden.
- Con respecto a la iniciación en la escritura, consideramos fundamental, insistir en el trazo correcto de las distintas letras, evitando desde el principio disgrafías y errores que con el tiempo se convierten en hábitos incorrectos.
- Debe mantenerse el tipo de letra elegido, al menos hasta el final del 4º curso de E. Primaria, con el fin de facilitar a los alumnos/as el dominio de los trazos y evitar que cada año tengan que aprender formas gráficas distintas.
- Con respecto a la lectura, no la consideramos como una mera traducción de grafismos sino como capacidad del alumno/a para interpretar un texto, por tanto, consideramos fundamental insistir en la potenciación, por parte del profesorado, de una lectura comprensiva desde el primer momento.
- Estas líneas metodológicas están totalmente abiertas a posteriores modificaciones o a nuevas aportaciones por parte del profesorado.

Además, se tendrá en cuenta:

En Educación Infantil

- Atención a la grafomotricidad, enlaces de las letras, direccionalidad de los trazos, uso de correctores y/o lápices triangulares (válido para el resto de cursos).
- Se empleará la doble pauta Montessori.
- Necesidad de abordar lo antes posible, desde 2 años en el CAI, el uso correcto de "la pinza" en la utilización de lápices, colores, incluso pegamento de barra, utilizando correctores , lápices triangulares, etc.

En 1º y 2º de Educación Primaria.

- Necesaria implicación de las familias en el aprendizaje de la lecto-escritura para consolidar el trabajo realizado en clase.
- Prestar especial atención a la caligrafía y direccionalidad y calidad en los trabajos.
- Se utilizarán cuadernos de Lamela (pauta mixta doble pauta Montessori-cuadritos.
- En 2º curso , cuando se terminen los cuadernos de Lamela, en todo caso al inicio de 3º trimestre, se utilizarán:

  - para lengua, ciencias naturales, ciencias sociales, inglés, religión: cuadernos de 2 líneas tamaño cuartilla con margen.
  - para matemáticas: cuadernos de cuadritos tamaño cuartilla con margen.

En 3º y 4º de Educación Primaria.

- Prestar especial atención a la caligrafía, direccionalidad y calidad en los trabajos.

  - Para Matemáticas: cuadernos de cuadritos tamaño folio con margen.
  - Para el resto de áreas: cuadernos de 2 líneas tamaño folio con margen.

En 5º de Educación Primaria.

- Para matemáticas: cuadernos de cuadritos tamaño folio con margen.
- Para el resto de áreas: cuadernos de 1 línea tamaño folio con margen.

En 6º de Educación Primaria, por acuerdo con el IES.

- En todas las áreas: cuadernos de cuadritos tamaño folio con margen.

Los alumnos NEE, de incorporación tardía al sistema educativo, inmigrantes, o con dificultades de aprendizaje en expresión escrita, utilizarán el adecuado a su nivel de competencia curricular. Puede haber alumnos de 6º con cuadernos de Lamela o de dos líneas.

Para la escritura en cuadernos de cuadritos, como recomendación orientativa se sugiere: cuaderno de Matemáticas dejar 2 cuadros de separación entre palabras y dejar 2 cuadros hacia abajo hasta 4º, se puede pasar a dejar un solo cuadro hacia abajo a partir de 5º.

Expresión oral:

- Compromiso de ½ hora semanal a la expresión oral de 1º a 6º, actividades: asambleas, exposiciones.

Se tratará de desarrollar a través de controles orales, lectura de trabajos y/o redacciones y cualquier otra actividad que nos permitan evaluar y calificar su desarrollo y progresión…

Escritura:

- Compromiso en la corrección de los cuadernos de trabajo, mantener dictados. en los controles se puede quitar 0.1 por falta, hasta 1 punto. como mínimo.
- Utilizar metodologías variadas para el refuerzo de una ortografía correcta, copias, búsquedas, carteles,….
- Vigilancia de la grafomotricidad, caligrafía, direccionalidad de letras y números, así como uso de correctores o lápices correctores desde 3 años y al inicio de 1º de ep.
- Recortar y colorear bien, también es importante.

Lectura:

- Mantener plan de lectura, lecturas en voz alta como ejemplos de entonación y dicción…

Cálculo:

- Mantener la exigencia del cálculo diario.

Disciplina:

- Las normas están en las NCOF, debemos ser rigurosos en su aplicación para evitar las disrupciones en clase. es imprescindible aunar criterios en las sanciones y en la aplicación de las normas.

Importancia de informar a las familias:

- De los objetivos, contenidos, actividades, criterios de evaluación, calificación, rubricas estándares y logros; puntuación de trabajos y actividades de cada área….

De los objetivos y/o acuerdos reseñados, se informará a todo el claustro al inicio de cada curso, se realizará un seguimiento trimestralmente en la CCP/CLAUSTRO (punto orden del día en primeros claustros de cada trimestre) y se revisarán al finalizar el curso.

D.4.5. El Equipo de Orientación y Apoyo

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

El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por el especialista de orientación educativa, por el profesorado de pedagogía terapéutica, de audición y lenguaje y, en su caso, otros profesionales del centro relacionados con el diseño y desarrollo de las medidas de inclusión y de atención a la diversidad y orientación.

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

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

El Equipo de Orientación y Apoyo tendrá carácter multidisciplinar y estará compuesto por varios profesionales como el orientador, que será su coordinador, un maestro con la especialidad en Pedagogía Terapéutica y un maestro con la especialidad en Audición y Lenguaje. En los casos que se precise y según las necesidades, podrá incorporarse el profesor técnico de servicios a la comunidad, dependiendo de las zonas o áreas geográficas de actuación del citado profesional.

Colaborará con los Departamentos de Orientación de los centros de Educación Secundaria y de los centros de Educación Especial. Para ello, la Consejería con competencias en materia de educación, facilitará la creación de mecanismos de coordinación, ágiles y eficaces, dependiendo de las zonas o demarcaciones territoriales más próximas o de casuísticas más concretas, como es el caso del tránsito del alumnado a la secundaria, o cualquier otra situación educativa que se pueda presentar.

Los Equipos de Orientación y Apoyo, a través del orientador con la colaboración del resto del profesorado, realizará, entre otras funciones, la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización requeridos para la adecuada escolarización del alumnado que presente necesidades educativas especiales y altas capacidades intelectuales, así como para el seguimiento y apoyo de su proceso educativo.

La atención a los centros educativos por parte de los profesionales de los equipos de orientación y apoyo, tendrá como referente el Proyecto Educativo y se realizará atendiendo a la Programación General Anual de centro, de la que formará parte, mediante la programación anual de actuaciones de citado equipo.

Funciones generales de los Equipos de Orientación y Apoyo de los Centros Educativos de Infantil y Primaria:

a. Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.
b. Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirlas cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
c. Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
d. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
e. Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.
f. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.
g. Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.
h. Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.
i. Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

D.5. Órganos de Participación

La participación es un factor de calidad para el Sistema Educativo y un instrumento básico para la formación de ciudadanos/as autónomos, libres, responsables y comprometidos.

D.5.1. Delegados de grupo

Cada grupo de alumnos y alumnas de Educación Primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus

funciones (los delegados y subdelegados pueden ser rotativos si así lo estima el tutor o la tutora de un grupo).
Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por los tutores de los grupos. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

Son funciones de los delegados de grupo:

a) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo y promover la participación.
b) Actuar como portavoces del mismo. Para ello, podrá reunirse con sus compañeros por iniciativa propia o a petición de la clase.
c) Colaborar con el tutor y con el equipo de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
d) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del colegio para el buen funcionamiento del mismo.
e) Excepcionalmente, podrán participar en el Consejo Escolar o en alguna de sus comisiones cuando se traten asuntos relacionados con la Semana Cultural y la Fiesta fin de curso, los delegados o delegadas de grupos de los dos últimos cursos.
f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del colegio.
g) Todas aquellas funciones que contemplen las NCOF

Se acuerda en claustro, como la normativa para centros de 9 unidades no obliga a la elección de los delegados de clase, abstenerse el centro de su elección, sin perjuicio de que algún tutor en los niveles de 5º o 6º de E. Primaria, considere oportuno su elección previa información a dirección y esta de su consentimiento favorable.

D.5.2. Familias y AMPA

El ejercicio de la participación supone:

- Intervenir en la elaboración del proyecto educativo del centro.
- Mantener estrecho contacto con el profesorado.
- Intercambiar ideas y experiencias y buscar soluciones a los problemas que se planteen, tanto los referentes al alumnado como al centro en general.

Los padres y las madres son los primeros y principales responsables de la educación de sus hijos e hijas. Son ellos los que, desde la cuna, tanto de manera formal como informal, transmiten y enseñan los valores, actitudes, pautas de conductas y hábitos que tendrán una importancia fundamental en la formación de sus hijos. La familia no debe, en realidad no puede, trasladar a otras instituciones las funciones que le corresponden en la educación de sus hijas e hijos.

En el ámbito de la participación, las madres y los padres del alumnado tienen reconocidos, entre otros, los siguientes derechos:

- Estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio- educativa de sus hijos/as.
- Participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as.
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijo/as.

Por otra parte, como primeros responsables de la educación de sus hijos, a las familias les corresponde:

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos de los centros con las familias para mejorar su rendimiento.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

La cultura de la participación en el ámbito educativo puede ayudar a reducir los conflictos que se producen en los centros docentes, conflictos que, por otra parte, son inherentes a cualquier actividad humana, así como a resolverlos en el caso de que aparezcan. Establecer mecanismos de prevención y resolución pacífica de los conflictos forma parte de la educación para una formación integral, una educación que contempla el desarrollo de la autonomía del alumnado y de su espíritu crítico, su capacidad para tomar decisiones, trabajar en equipo, convivir e integrarse socialmente.

La familia puede participar en la vida y gestión de los centros docentes tanto de forma individual, a través de las Tutorías, como de forma colectiva, a través de las Asociaciones de madres y padres del alumnado y de los Consejos Escolares.

La Asociación de Madres y Padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en marco del Proyecto Educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad económica y en la gestión del centro, a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro, así como apoyar y asistir a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos.

La composición, fines, derechos y actividades de estas asociaciones, se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre.

Son funciones del AMPA:

a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del colegio que consideren oportuno.
c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
d) 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.
e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
f) Elaborar propuestas de modificación.
g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
h) Coordinar junto con el E. directivo y llevar a cabo las actividades extraescolares aprobadas en el Consejo Escolar.
i) Conocer los resultados académicos anuales y la valoración del Consejo Escolar.
j) Recibir un ejemplar del proyecto educativo.
k) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
l) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
m) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

Aunque la participación de las familias puede realizarse a través de sus representantes ante el Consejo Escolar del Centro o a través de la asociación, también puede realizar sus propuestas a título individual haciéndolas llegar a la dirección del centro en cualquier momento.

El centro facilitará el derecho de reunión de los padres en las instalaciones del colegio, si fuera necesario.

El Equipo Directivo establecerá reuniones periódicas con los representantes de las familias para tratar aquellos aspectos en los que la colaboración entre ambos sea fundamental para la marcha de los alumnos en el centro.

La colaboración entre el centro y las familias es un objetivo prioritario del colegio, por lo tanto, cualquier propuesta de colaboración será tenida en cuenta y, si la organización del centro lo permite, se llevará a cabo de forma prioritaria.

D.5.3. La organización de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa

Relaciones Profesorado-Alumnado:

El Centro procurará que lo más importante en el proceso educativo sea el niño. Intentaremos que nuestros alumnos/as nos acepten, para que la relación educativa sea favorable; dentro de la relación educativa con los alumnos, consideramos como prioritarias estas funciones:

- Orientar al alumno a través de la atención personal.
- Motivarle en su tarea educativa.
- Supervisar su aprendizaje, actividades y comportamientos.
- Formular planes y líneas de conducta a seguir por los alumnos/as, teniendo en cuenta las características del grupo.
- Crear y mantener las normas éticas y la total integración entre los miembros que forman el grupo. Guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Se intentará que la relación con los alumnos/as esté basada en el respeto mutuo.

Relaciones entre los alumnos/as del Centro:

El profesorado procurará que las relaciones entre los propios alumnos/as sean cordiales y frecuentes ya que de esta manera mejorará su rendimiento escolar, intentando que sus actitudes tiendan a valorar sus cualidades humanas.

Relaciones entre los padres de alumnos:

Deberán respetarse y no involucrarse en las peleas o malentendidos de sus hijos e hijas. Ante cualquier situación, necesidad de información o problema detectado deberán consultar al tutor o tutora de su hijo/a o a la Dirección del centro.

Relaciones del Centro con los Padres y Madres:

La relación que mantendrá el Centro con los Padres y Madres de los alumnos/as, tendrá en cuenta:

- Establecimiento de un horario de visitas de los padres y madres con los tutores/as, una hora fija semanal.
- Se establecen las siguientes reuniones generales de los tutores/as con los padres y madres de cada grupo de alumnos:

  - Una reunión al inicio de curso.
  - Una reunión al final de cada trimestre.

- Al menos una reunión individual anual del tutor con los padres y madres de los alumnos de cada grupo. Es de señalar la importancia de las entrevistas individuales de los tutores con los padres y madres, no solamente cuando existan problemas de conducta o de aprendizaje sino también cuando no existan problemas para animarles en su labor de esfuerzo compartido y entrevistas con los tutores/as a petición de los padres cuando lo consideren oportuno.
- Los profesores/as-tutores/as de los distintos niveles, convocarán cuando lo crean conveniente, reuniones con padres y madres, mediante entrevista personal, para informarles de los aspectos de la marcha del proceso educativo de sus hijos, excursiones, alguna actividad especial, problemas de disciplina, de comportamiento u otros. Si el asunto es grave se informará inmediatamente por teléfono.
- La agenda escolar es un buen vehículo de información y comunicación entre padres y el profesorado siempre que se materialice en un seguimiento y una revisión sistemática por ambas partes.

D.6. Criterios para la asignación de otras tareas y responsabilidades

Además de los órganos anteriormente descritos podrán existir otros responsables para tareas específicas del centro.

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.

Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

Los Coordinadores responsable de formación en Centro, Biblioteca, Actividades extracurriculares y complementarias, Prevención de Riesgos Laborales,…será designado, teniendo en cuenta la disposición y conocimientos necesarios para desarrollar esta labor.

Organización y reparto de responsabilidades no contempladas en la legislación vigente. Para cada curso escolar se designará en el primer Claustro del mes de Septiembre las siguientes responsabilidades:

- Profesorado que participa del plan de refuerzo educativo del centro. Sería conveniente que el EOA junto con la Jefatura de Estudios organizara este Plan y se daría preferencia a que los profesores, si lo permite la disponibilidad horaria, pudiesen reforzar dentro del mismo “ciclo” al que están adscritos.
- Vigilancia de recreos: Los recreos serán vigilados por maestros/as de Educación Infantil y Primaria junto al personal Laboral Docente y no Docente. La vigilancia se puede establecer por turnos semanales rotativos distintos.
- La responsabilidad del gimnasio, material e instalaciones deportivas recaerá en los maestros/as de esta área.

En la Programación General Anual de cada curso el Equipo Directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades o constituir equipos de trabajo, si así lo requieren la organización y funcionamiento del centro.

- El **Equipo de Actividades Extracurriculares,** cuando se constituya, estará formado por un responsable nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, y un componente de Educación Infantil y otro de Primaria todos ellos pertenecientes a la CCP, y colaborará con el equipo directivo en la planificación y desarrollo de las actuaciones establecidas en el programa de actividades extracurriculares del centro. Asimismo, podrán integrarse en este equipo un representante de las familias del C. Escolar o la Junta directiva del AMPA.

En principio, al estar integrados por miembros de la CCP, los temas a tratar se incluirían como último punto de las reuniones de la misma, en nuestro centro asimiladas por el Claustro y tratadas como un punto del orden del día. Cuando tengan que asistir representantes de los padres a las reuniones se los citará para que puedan asistir los mismos.

- **El Coordinador de Formación en Centro** (responsable de Formación y TIC**)**

Será designado por el director al inicio de curso, teniendo en cuenta su disposición personal, disponibilidad, capacidad y conocimientos entre otros criterios y tendrá como competencias:

a. Coordinar y asesorar en todo lo relativo a la formación.
b. Actuar de intermediario entre los centros institucionales de formación y el centro.
c. Llevar a cabo las tareas asignadas por la administración en razón de sus funciones.
d. Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en centros.
e. Coordinar las actividades en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
f. Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
g. Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

- El **responsable formación Competencia Digital del profesorado** (cursos 2021-22, 2022-23)

- El **responsable de la Comisión de materiales curriculares** del Consejo Escolar será el/la Secretario/a del centro, en ausencia del Director.

- El **responsable de Prevención y Riesgos Laborales** será designado por el Director del centro por un mandato mínimo de 2 cursos lectivos entre el profesorado definitivo del centro, teniendo en cuenta la disposición y conocimientos necesarios para desarrollar esta labor.

- La **Figura de Promoción e Igualdad**, se constituirá dentro del seno del Consejo Escolar de Centro y estará formada por un profesor/a, preferiblemente definitivo y dos padres/madres pertenecientes al mismo órgano colegiado.

- La **Coordinadora de Bienestar y Protección,** será el coordinador/a del centro educativo.

- El **Coordinador del Consejo Saludable del centro**, será el profesor/a de E. Física.

- La **Comisión Económica**, se constituirá dentro del seno del Consejo Escolar de Centro y estará formada por el Director y Secretario del Centro por el Equipo Directivo, un profesor/a, preferiblemente definitivo en representación del claustro de profesores y un padre/madre perteneciente al mismo órgano colegiado.

- El **Equipo de Biblioteca** (Se establecerá, cuando así lo permita la disponibilidad horaria) estará formado por un equipo interdisciplinar que vendrá determinado por las disponibilidades horarias y organizativas del centro. Se procurará que tengan al menos una sesión de coordinación semanal a establecer al inicio de curso**.** Este Equipo se encargará de programar las actividades relacionadas con el Plan de Lectura en coordinación con la Dirección del centro y el Claustro de Profesores y de todas aquellas relacionadas con el funcionamiento de la Biblioteca. Se atenderán a los criterios establecidos en el proyecto. El Equipo de biblioteca será también responsable del mantenimiento y organización del aula de audiovisuales (de la biblioteca como centro de recursos).

- **Responsable de la Comisión de Convivencia**. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, estará formada por el Director, Jefe de estudios, un maestro/a y un padre/madre de alumno miembro del Consejo Escolar. Sus competencias serán las establecidas en las normas reguladoras.

- **Equipo de organización y recursos**

Se establecerá, cuando así lo permita la disponibilidad horaria, bajo la coordinación de secretaría y dirección para colaborar en las siguientes actividades:

- ✓ Revisión y organización del archivo general del centro.
- ✓ Actualización de inventarios: general, materiales curriculares de E.I y E.P, Educación Física, recursos TIC,…
- ✓ Organización del almacenamiento.
- ✓ Gestión del préstamo.
- ✓ Señalización de aulas y espacios.
- ✓ Mejora de la estética y disposición de los espacios comunes
- ✓ Actualización y mantenimiento del Plan de Emergencia del Centro.

- **Responsables de tareas educativas fuera de clase**.

Será responsable de la vigilancia de tareas educativas fuera de clase todo el profesorado designado para esa función por Jefatura de Estudios en función de las horas excedentes y de la compatibilidad de esta tarea con la función que tenga asignada. El profesor /a comunicará a J. Estudios la necesidad de que un alumno realice tareas educativas fuera de clase durante una sesión.

Se realizará parte de Incidencia que motiva esta actuación y se comunicará a los padres por parte del tutor/a, advirtiendo que la reincidencia puede llevar a la privación de la asistencia a clase durante un período determinado.

Jefatura de Estudios, habilitará a este fin, los espacios habituales que se utilizan para realizar refuerzos, y se llevarán a cabo en un espacio adecuado y que se encuentre disponible. Se realizarán las tareas educativas fuera de clase en sesiones de duración curricular (de 45 min.) que han de conocerse con antelación.

E. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES

Las siguientes **normas de uso de los materiales e instalaciones del centro** serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro.

- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido y se tratará de mejorar aquellos puedan estar deteriorados por su uso.
- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, luces apagadas, persianas bajadas y aparatos apagados.

Organización del tiempo

- El horario de apertura y cierre del Centro coincidirá con el horario de obligada permanencia del profesorado.
- Si fuera de este horario se hiciera uso de las instalaciones la persona/s o instituciones que las utilicen se harán responsables de su apertura y cierre.
- El horario lectivo del alumnado, será de 09:00 a 14:00 horas, excepto los meses de septiembre y junio, que será de 09:00 a 13:00 horas.
- En Educación Infantil, durante el mes de septiembre se seguirá el periodo de adaptación establecido en el centro para esta etapa. Durante este periodo, las entradas y salidas del alumnado será controladas por el correspondiente tutor/a.
- A principio de curso se fijará el horario de clases, reuniones y coordinaciones, hora de atención a padres.

- Las entradas y salidas - recreos incluidos - se realizarán en orden, estando atento el profesorado. Los padres o madres dejarán y recogerán a sus hijos/as a la entrada del recinto escolar, procurando no dificultar los accesos.
- Para las entradas, el profesor/a que imparte la clase o el tutor/a acompañará a su grupo desde el patio. Las entradas las iniciarán los más pequeños. En cuanto a las salidas, el profesor/a que imparte la clase acompañará a su grupo hasta la salida y cuidará de que se realice con normalidad (sin empujones, gritos, silbidos, etc.). En el cambio de clases los alumnos no permanecerán solos en el aula, siendo responsabilidad del profesorado ceñirse a los horarios establecidos y procurando no sobrepasar un margen (5 minutos para el cambio de clase)
- Los horarios de las distintas actividades se harán de acuerdo a la realidad del alumnado y a criterios de flexibilidad.
- Si por cualquier circunstancia los alumnos permanecieran en clase deben estar supervisados por un adulto.

Organización de los espacios

- **Las aulas** se distribuirán a principio de curso según el número de alumnos/as y la edad. En el caso de que en el centro haya personas con dificultades motóricas u otras que así lo requiriese, se les asignarán en las aulas que tengan menos barreras arquitectónicas (acceso a los servicios, espacio dentro del aula…).
- Los responsables de las instalaciones coordinarán, junto con la jefatura de estudios, el uso de los diferentes espacios. Cuando sea necesario establecer unas pautas concretas, se llevarán a Claustro las propuestas. Analizadas éstas, y teniendo en cuenta los acuerdos adoptados en el Claustro, será el equipo directivo quien asigne la utilización de los espacios. Una vez asignado, con carácter general, el uso de los espacios, cualquier alteración solicitada por el profesorado será siempre discrecional. Este punto está referido sobre todo al uso del gimnasio e instalaciones deportivas durante el horario lectivo, sala de audiovisuales...
- **El ascensor**. Su uso se activará cuando las necesidades del alumnado así lo aconsejen.
- **Aula Althia**. Ha pasado a formar parte de las aulas docentes del centro (desmantelamiento curso 2020-2021). Desdoble y asignación de una unidad jurídica más en el centro
- **Biblioteca**. Su uso será establecido a principios de curso, según las necesidades del alumnado y la disponibilidad del responsable de la misma. Se deberá fijar, asimismo los criterios y procedimiento para el préstamo de libros.
- **Pistas**. El uso de las pistas durante el recreo quedará fijada al principio de curso, por acuerdo del claustro.
- **Recreo**. Educación Infantil y Primaria disponen de espacios separados. Ningún alumno de primaria podrá acceder al recreo de infantil y viceversa. Los responsables de recreo deberán vigilar que ello no ocurra.

E.1. Aulas de clase

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que en ellas se encuentre.

El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance, dinero y otros objetos de valor.

E.2. Otros espacios comunes

USO GENERAL DE LAS INSTALACIONES

a. Los espacios físicos y su organización deben hacer posible y favorecer las actividades docentes, por tanto el espacio es un recurso al servicio del proceso de enseñanza - aprendizaje.
b. El uso de los espacios y dependencias del centro fuera del horario lectivo, tanto por alumnado como por cualquier otra persona, entidad o administración, lo fijará la dirección o el Consejo Escolar, de acuerdo con sus atribuciones y conocido el tipo de actividad y la persona adulta responsable de la misma a quien se exigirán responsabilidades a todos los efectos, sobre las personas, materiales e instalaciones que queden a su cargo.
c. En ningún caso habrá alumnado en las dependencias del centro sin estar asistido por una persona adulta responsable.
d. Será responsabilidad del alumnado y/o profesorado el uso adecuado de las instalaciones y el dejarlas en las mismas condiciones en que se han encontrado; para ello se fomentará en el alumnado una actitud de respeto, aprecio y conservación de todos los espacios como algo propio.
e. El responsable del espacio-aula es el tutor y su alumnado. El grupo adscrito a un aula o el grupo que ocupe un aula distinta a la habitual es el responsable de su limpieza así como de la conservación del material que tenga.
f. Las dependencias de uso común dispondrán del horario de utilización.
g. El profesorado debe colaborar en los momentos de desplazamientos de unos lugares a otros (entradas y salidas, cambios de aula), para hacerlos con fluidez y del modo más silencioso posible.
h. Se procurará mantener la limpieza y un ambiente poco ruidoso con el fin de favorecer la comunicación.
i. Aulas específicas de materia: El profesor correspondiente es quien abrirá el aula con puntualidad y al término de la clase la cerrará. El profesor velará por el correcto uso del mobiliario y del material del aula. Los alumnos acudirán a las mismas con la debida puntualidad.

USO DE ESPACIOS DE USO COMÚN EN LOS CENTROS.

▪ **Espacios de recreo y vigilancia de recreos**: Los recreos serán vigilados por el personal docente de acuerdo con lo establecido por Jefatura de estudios. La vigilancia se establece en turnos semanales rotativos de tres profesores o profesoras para E. Primaria y otros dos/tres para E. Infantil El espacio de recreo debe ser vigilado en toda su extensión, cuidando las áreas que estén más escondidas. Se habilitará un cuadrante ordenado alfabéticamente para las sustituciones de la vigilancia de recreos.

▪ **Aula Audiovisuales**: El salón de actos/audiovisuales y biblioteca, se utilizará preferentemente como sala de audiovisuales además de aula para clases de gran grupo, cursos paralelos, salón de actos para charlas, conferencias, asambleas de AMPA. La distribución horaria será competencia del Equipo Directivo. Su utilización se hará previa petición a Jefatura de estudios y se asignará por orden de petición.

▪ **Aulas con pizarras interactivas:**

Las pizarras digitales (interactivas o no), pantallas de proyección, proyectores, etc…instaladas en todos los niveles de E. Infantil y EP. Podrán ser utilizadas para su uso por parte de los cursos que lo necesiten. En la organización, también se puede contemplar el uso de las instaladas en algunas clases por parte de otros cursos cuando no estén ocupadas. El aula Althia y la de audiovisuales también cuentan con proyectores y pantallas para su utilización por grupos.

▪ **Gimnasio y pistas deportivas**

La utilización del gimnasio para actividades de Educación Física y Psicomotricidad, implica el uso de calzado deportivo. El gimnasio se utilizará en horario lectivo, salvo excepciones: programaciones de la Semana Cultural, Navidad, ensayos teatrales, y alguna otra.

El gimnasio es utilizado a la hora del recreo de la Etapa de E. Infantil, como lugar donde el alumnado va al aseo en horario de patio, evitando los días de lluvia introducir arena o ensuciar el suelo.

El gimnasio es utilizado por el AMPA del centro para el desarrollo de actividades complementarias y extracurriculares, tanto dentro del horario lectivo del centro (si no entorpece la labor docente su utilización) o como fuera de él (por las tardes).

La responsabilidad del cuidado del material e instalaciones deportivas recaerá en los profesores y alumnado de esta área.

El responsable de los equipos de sonido disponibles en el gimnasio, será el profesor o monitor que utilice en ese momento los equipos y velará por el buen funcionamiento y mantenimiento de los mismos.

▪ **Los servicios**

Se utilizarán preferentemente en los cambios de horario, salvo urgencias a las entradas y salidas de clase, con más flexibilidad en Infantil y primeros cursos de Primaria. Los alumnos deben ser responsables de su cuidado y buen uso.

El uso de los servicios será controlado por el profesorado a cargo del alumnado, teniendo en cuenta la existencia de servicios distintos para chicos/as y alumnado discapacitado, independientemente de la edad; así como servicios separados para la etapa de Educación Infantil y Educación Primaria.

Es necesario un control en las salidas del alumnado a los servicios, velando porque la utilización de los mismos no suponga una fricción para la mejor convivencia en el centro.

No es recomendable su uso durante el periodo de recreo, salvo casos excepcionales y siempre controlado el alumno/a por el profesorado encargado de la vigilancia del recreo (a quien el alumno debe pedir permiso).

- **El AMPA CEIP AZORÍN**

Utilizará para sus reuniones el salón de actos (cursará la petición al Equipo Directivo, evitando que interfiera otra actividad lectiva), así mismo su Junta Directiva podrá utilizar para sus reuniones, el espacio reservado para ellos en la planta baja del edificio principal, el Salón de Actos o Biblioteca. El AMPA del centro dispondrá de espacios de almacenamiento a su disposición que deberán mantener ordenados (almacén exterior en las pistas de fútbol, altillo edificio principal, área de limpieza).

La prioridad de utilización tanto del aula de reuniones, del almacén y otros espacios será primero de carácter docente.

Cuando esta sala no sea utilizada por AMPA, podrá ser dedicada a otras actividades (grupos flexibles, refuerzo educativo…).

- **La utilización de las instalaciones del centro, para actividades extraescolares**

Se utilizarán aquellas dependencias que se consideren oportunas para cada actividad y serán fijadas en el Proyecto Inicial por las personas encargadas de programarlo. Deberá ser aprobado por el Consejo Escolar. Se designará siempre para cada actividad una persona responsable del mantenimiento y cuidado de los materiales existentes en los espacios designados y será la responsable del alumnado a su cargo. La persona responsable de estas actividades velará por el respeto y conservación de los materiales existentes en los espacios designados.

- **Aula de música**

El aula de música será utilizada por el profesorado especialista de E. Musical preferentemente, que serán los responsables de los materiales y recursos de la misma. El aula podrá ser utilizada para otros usos o grupos de apoyo cuando no sea utilizada para E. Musical.

- **Espacios de uso común en el centro**

Estos espacios son: accesos de entrada y salida, patio, jardines, pasillos, y servicios.

a) El uso de estos espacios es un derecho de todos y por tanto deben ser especialmente cuidados por todos los miembros de la comunidad educativa.
b) Cualquier deterioro de los mismos será sancionado de acuerdo con las normas de convivencia.

- **Los Vestíbulos**

Podrán ser utilizados como espacios para la realización de apoyos y refuerzos de alumnos bajo la supervisión del profesorado.

- **Sala de profesores**

La sala de profesores se utilizará como sala de reunión del profesorado, como espacio para preparación de clases y elaboración de materiales curriculares. No debe ser utilizada como espacio para realizar apoyos (los alumnos no deben estar presentes en las actividades y diálogos y debates del profesorado).

La Jefatura de Estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes (gimnasio y pistas polideportivas, Aula Althia, Aula audiovisuales, Biblioteca, etc.), facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar.

- **BIBLIOTECA, NORMAS Y FUNCIONAMIENTO**

Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha.DOCM 9-septiembre 2022

Plan de lectura.

El plan de lectura de centro, ha de ordenar y articular el tratamiento de la lectura en el centro educativo, a partir de un conjunto de medidas curriculares y organizativas dirigidas a potenciar y desarrollar en el alumnado la competencia lectora y a consolidar hábitos de lectura. También orientará la práctica del profesorado y del conjunto de la comunidad educativa en torno a la lectura. Su estructura quedará regulada en la normativa específica.

El responsable de la Biblioteca junto con la Jefatura de Estudios organizará su funcionamiento y uso: entradas, salidas, registros, catalogación y préstamos.

La Coordinadora de la Biblioteca (El Equipo de Biblioteca**,** cuando lo permita su funcionalidad) organizará su funcionamiento y uso: actividades, presupuesto, horarios, guía de usuarios, formación de usuarios registros, catalogación y préstamos. Para préstamos y catalogación se utiliza el programa Abies.

Composición del Equipo de Biblioteca: Equipo Multidisciplinar formado por 5 personas: Responsable de Biblioteca, una profesora de Primaria, una profesora de Infantil, una profesora de

Inglés, un miembro del Equipo Directivo y un padre (preferentemente perteneciente al consejo escolar de centro).

Competencias del equipo de biblioteca:

- Organización, adquisición, catalogación y puesta a punto de los recursos bibliográficos, audiovisuales y medios físicos de la Biblioteca.
- Realizar préstamos para Infantil y Primaria.
- Presentar la Biblioteca, dar a conocer la Guía de usuarios a los profesores nuevos y a los padres de nuevos alumnos en la primera reunión informativa.
- Facilitar hojas de inscripción para actualizar los carnés de profesores, nuevos alumnos y padres que lo deseen.
- Elaborar un Programa de Formación de Usuarios con actividades para cada uno de los cursos de Infantil y Primaria.
- Preparar información inicial a los tutores:
  - Listados bibliográficos de libros repetidos por ciclos.
  - Listados de páginas web de lectura.
  - Listado de libros de lectura con guía.
- Elabora junto al E. Directivo el horario de utilización de Biblioteca para préstamos, cuentacuentos, lecturas, trabajos de consulta e investigación.
- Establecer criterios para la adquisición y actualización de fondos, así como de otros materiales necesarios.
- Realización de expurgo de fondos deteriorados o extraviados.
- Organiza y coordina las actividades que se llevarán a cabo en la Biblioteca.
- Difunde dípticos con temas de interés.
- Facilita información a los profesores sobre materiales para el desarrollo de diferentes actividades.
- Informa a las familias de funcionamiento, actividades y propuestas de colaboración.
- Ambientación de murales y espacios de Biblioteca y pasillos.
- Evaluación y seguimiento junto al equipo Directivo del desarrollo del PLEIB
- Elaboración y programación de actividades para llevar a cabo el plan de lectura y los objetivos propuestos por el centro.
- Club de Lectura para padres-madres
- Club de Lectura para alumnos
- Sugiere posibles actividades para la lectura.

Horarios biblioteca

A principios de curso se elabora el horario de Biblioteca con las horas de préstamos, horas de catalogación y las de coordinación del Equipo.

Este horario se reparte a todos los miembros del Claustro y se expone en las puertas exteriores del centro y en la puerta de la Biblioteca. En el horario de Biblioteca se reflejará:

- Una sesión para la responsable de Biblioteca
- Una sesión en horario lectivo si es posible o complementario para coordinación del E. de Biblioteca
- Tres sesiones de préstamos para los tres niveles de E. Infantil. Una cuarta sesión si se puede, para hacer cuentacuentos o actividades de animación a la lectura.
- Una sesión de préstamo para cada uno de los niveles de Primaria.
- Una sesión para cada uno de los grupos de Primaria en la que el tutor o algún especialista puede bajar con ellos a biblioteca para hacer Formación de usuarios, sesiones de lectura o trabajos de búsqueda y tratamiento de la información.
- Dos o tres sesiones en las que algunos miembros de la biblioteca se puedan dedicar al diseño y elaboración de actividades para el fomento de la lectura, dinamización de la biblioteca, diseño de proyectos de investigación, tareas de catalogación o expurgo, nuevos carnés…

Normas de biblioteca

Estas normas se reparten a principios de curso en la guía de usuarios de Biblioteca. Se reparten al profesorado y alumnado para que sean conocidas y comentadas en el aula.

- Siempre que visites la Biblioteca para sacar o devolver libros tienes que **llevar el carnet de lector.** Hay un modelo de solicitud de inscripción para los nuevos alumnos, profesores y padres.
- En la Biblioteca debes permanecer en silencio y procurar dejar los libros ordenados.
- Tienes que cuidar bien los libros. No debes pintar en ellos, nI arrancar las pegatinas y no debes doblar sus hojas o pastas.
- Y...¡ Cuidado! porque si pierdes o deterioras un libro, se mandará una carta, desde la Biblioteca, a tus padres comunicándoles el título y autor del libro extraviado o deteriorado y están obligados a comprar o llevar otro de características similares. De lo contrario, no podrás llevarte libros en préstamo a casa.
- Los alumnos podéis sacar como **máximo 2 libros.**
- Los libros los puedes tener **15 días como máximo en préstamo**. Si después de 15 días no has terminado de leerlos, tienes que ir a la Biblioteca para renovar el préstamo.
- Si has perdido el carnet comunícalo a la persona encargada de Biblioteca para que te recuerde el número.
- Se realizarán préstamos colectivos o de Biblioteca de aula al grupo-clase ,según disponibilida. Estos préstamos se realizarán con el carnet de grupo.
- El responsable es el tutor.
- Pueden sacar libros en préstamos: Los alumnos de Infantil y Primaria Profesores del Centro.

Aulas.

- Los profesores pueden sacar libros de uso normal y uso restringido.
- Los alumnos sólo pueden sacar libros de uso normal. Aunque pueden utilizar los de uso restringido en el horario de apertura de la Biblioteca.
- Las revistas no pueden llevarse en préstamo**.**
- Siempre que cojas un libro para llevarlo a casa , tienes que pasar por la mesa y enseñar tu carnet o decir el número a la persona encargada de la Biblioteca .
- Siempre que devuelvas un libro, lo primero que tienes que hacer es pasar por la mesa con tu carnet y dárselo a la persona encargada de la Biblioteca**.**

Actividades de biblioteca:

- Préstamos infantil y primaria
- Dípticos trimestrales informativos para toda la comunidad educativa
- Formación de usuarios
- Cuentacuentos
- Animación a la lectura
- Investigamos en nuestra biblioteca
- Día de la biblioteca
- Día de los derechos del niño
- Concursos navideños
- Día de la paz
- Taller de teatro alumnos/as
- Colaboramos con biblioteca municipal:
  - Encuentros con autor
  - Concurso Monicongo de poesía y narrativa
  - Lectura del Quijote alumnos y maestros
  - Concurso Conoce Los Clásicos

Préstamos

Para sacar libros en préstamo de la biblioteca es necesario tener el carnet de lector. Dicho carnet se solicita rellenando la hoja de inscripción y entregando una foto.

En el colegio todos los alumnos de Infantil y Primaria tienen el carnet de lector y todos pueden llevarse libros en préstamo a casa.

Es importante establecer un horario adecuado para que los alumnos, puedan hacer uso del servicio de préstamo individual. Contaremos con la colaboración de los tutores o profesores especialistas que deseen realizar actividades en la biblioteca.

Contaremos con la colaboración de alumnos y tutores, para la colocación de libros en los estantes, reparar y forrar libros, el etiquetado de los libros.

Pueden sacar libros en préstamos:

- Los alumnos de Infantil y Primaria del centro.
- Padres y madres de alumnos/as del centro.
- Profesores/as del centro.
  Los profesores/as pueden sacar libros de uso normal y uso restringido.

Los padres y madres y alumnos/as sólo pueden sacar libros de uso normal. Aunque pueden utilizar los de uso restringido en el horario de apertura de la Biblioteca.

Catalogación

La catalogación con el programa Abies incluirá todo tipo de soportes. Se decidirá la ubicación física más idónea para cada tipo de soporte.

Retrasos y pérdidas de libros

Durante el mes de junio se revisarán los libros retrasados y se les reclamarán individualmente a los alumnos/as.

A final de curso, se seguirán las siguientes normas con los alumnos/as que no hayan devuelto algún libro:

- Primero, La coordinadora de biblioteca (los miembros del E.B.) buscará el libro en el estante donde normalmente está ubicado.
- En el caso de no encontrarlo, se mandará una carta, desde la Biblioteca, y a través del Equipo Directivo, a los padres del alumno/a comunicándoles el título y autor del libro extraviado para que los busquen en casa.
- Por último, si el libro no aparece en casa y no está en la Biblioteca, los padres tendrán que comprar ese libro en una librería y devolverlo al colegio.
- Si no compran el libro, el alumno/a no podrá llevarse más libros en préstamo a casa.

PROTOCOLO DE USO DE, WI-FI , TABLET y PORTÁTILES

Un uso preferente por los grupos de alumnos/as que tengan programada una actividad y que se hallen apuntados en el horario que se encuentra en puerta de fotografía.

Si algún profesor/a desea que sus alumnos realicen alguna actividad y desconoce cómo funcionan, debe quedar con el responsable para concretar un día en que dicho responsable se haría cargo de atender dicha actividad.

ASIGNACIÓN DE PUESTOS EN HORARIO DE LIBRE DISPOSICIÓN

Puesto de profesor: Preferentemente por el E. Directivo y Responsable Althia o profesorado.

USO DE CADA ORDENADOR

Los archivos a guardar se guardarán en una carpeta con el nombre de cada profesor. En dicha carpeta podrían estar documentos de carácter general del Centro (PGA. Memoria, Plan Lectura, Plan → Medidas de Atención la Diversidad, Plan Actuaciones de Acción Tutorial, Plan Evaluación, Informes finales de Evaluación, Planes de Trabajo Individualizado con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o de otro perfil (repiten, suspenden algún área y promocionan con algún área suspensa), Adaptaciones Curriculares NEE y NCE, Documento seguimiento Refuerzo Educativo, Informe PT, de AL, de A TE,…)

Aquellos documentos susceptibles de confidencialidad, se pueden guardar con una contraseña (se sugiere contraseña para documentos del centro).

Procedimiento:
Guardarcomo/herramientas/opcionesgenerales/ponercontraseña/aceptar/confirmar/aceptar

UTILIZACIÓN DE LAS IMPRESORAS

En primer lugar se hará uso de las fotocopiadoras en su función como impresora vía wifi del centro. Es importante asegurarse de su correcta instalación en los ordenadores portátiles y de su configuración por defecto como impresoras en blanco/negro.

Cuando sea necesario utilizar las impresoras, se sugiere la utilización en modo borrador para ahorrar tinta. Procedimiento: Ir a Imprimir-Propiedades-Calidad de impresión- escoger el modo borrador-Aceptar .

ARCHIVO DE IMÁGENES

Hay varios formatos: el formato jpg ahorra mucho espacio, pues las imágenes ocupan menos, es aconsejable utilizarlo para ahorrar espacio de disco.

SOBRE INSTALACIÓN DE PROGRAMAS.

No instalar ningún tipo de programas sin dar conocimiento al responsable.

ANOTACIÓN DE INCIDENCIAS y NECESIDADES.

Cualquier incidencia o necesidad como falta tinta en la impresora, o si hay atascos que no se puedan arreglar, ha de comunicarse a los responsables.

UTILIZACIÓN DE LAS CÁMARAS DE FOTOS Y DE VÍDEO.

Las cámaras de fotos y de vídeo se encuentran en dirección. Después de utilizarlas para alguna actividad se han de descargar los archivos en el ordenador y si no se puede pedírselo al responsable. Es conveniente que cuando devolvamos las cámaras, las fotos y los vídeos ya estén

descargadas y que en la próxima utilización no haya posibilidad de perderlas así como que haya suficiente memoria para el nuevo uso. Conviene asegurarse del estado de las baterías para ponerlas a cargar si fuera necesario.

USO DE LA GRABADORA

Los portátiles del profesorado cuenta con grabadora. Para copiar un disco o grabar datos, fotos, etc del ordenador en un CD hay que acceder al programa Easy CD Creator 5 Basic. Una vez abierto debemos escoger el proyecto que queremos realizar (copiar CD o grabar datos)

APAGAR Y CERRAR LOS EQUIPOS DESPUÉS DE CADA SESIÓN.

Es imprescindible apagar los equipos y comprobar que la pantalla se queda negra. Si aparece el mensaje Windows se está cerrando pero la pantalla sigue azul y con el logo de Windows, deberemos presionar durante unos 6 segundos el botón de apagado de .la torre. Luego hay que apagar también el monitor, es decir, que la luz verde intermitente que se encuentra en la pantalla debe dejar de parpadear.

Incluidos los ordenadores utilizados de las salas de Secretaria, Jefatura de Estudio, Dirección, Biblioteca, Recursos,..Pizarras digitales de las aulas.

APERTURA Y CIERRE DEL AULA AL TERMINAR (INCLUIDAS PERSIANAS Y VENTANAS)

Cada profesor puede acceder al aula Althia en el momento que lo necesite (no se cierra con llave). Llegada la hora de fin de clases, si algún profesor se encontrara en el aula Althia deberá encargarse de cerrar él mismo y revisar que los ordenadores están apagados ,aunque es tarea del anterior usuario dejarlo todo apagado y la puerta cerrada.

CORREO ELECTRÓNICO Y SERVICIOS EN LA NUBE

El correo electrónico del centro será utilizado como herramienta de información e intercambio de archivos con los miembros del Claustro, AMPA y otras entidades.

USO DE LA PÁGINA WEB DEL CENTRO

Por parte del Equipo directivo y del responsable de Althia (como administradores de la cuenta de la página web del centro) se facilitará el acceso a la página a todo el claustro del centro. Será utilizada como herramienta para difundir información.

EL DESPACHO DE ORIENTACIÓN, PT/AL:

Se podrá utilizar para reuniones de coordinación de atención a la diversidad y equipos interdisciplinares y cuantas otras se consideren convenientes siempre que no interfieran en su función.

Así mismo serán utilizadas por los respectivos especialistas, que serán responsables de sus materiales correspondientes (que les permita realizar sus funciones y organizar sus archivos y dotaciones de material especializado).

EL ARCHIVO GENERAL Y LAS ZONAS DE ALMACENAJE SITUADOS BAJO LA ESCALERA, PLANTA BAJA, LATERALES AULA DE MÚSICA, GIMNASIO, ZONA ADMINISTRATIVA Y DE LIMPIEZA,…:

Debidamente organizados e inventariados, y bajo la supervisión del secretario del centro, almacenarán el archivo general del centro y materiales didácticos que podrán ser objeto de préstamos bajo control de un responsable nombrado al efecto por la dirección del centro.

E.3. Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa.

- La comunidad escolar en su conjunto velará por el buen uso, cuidado y mantenimiento de los Materiales y Recursos Curriculares.
- Habrá un responsable o equipo responsable del material curricular que es objeto del programa de gratuidad. Su responsabilidad será asegurar el cuidado del mismo y reposición en el tiempo estimado, en perfecto estado de uso. Hará constancia por escrito de esta circunstancia. Se podrá reclamar por parte del centro la reposición del material curricular a la familia del alumnado, cuando dicho material esté gravemente deteriorado y/o cuando se le haya causado un daño intencionado.
- El profesorado de cada materia velará por el buen uso y cuidado del material curricular que por su materia haga uso.
- El préstamo de libros de la biblioteca será controlado por el responsable de la misma. No obstante, cada tutor/a deberá tener control de los libros de los que hace uso el alumnado a su cargo, o el maestro/a especialista, en caso de uso de la biblioteca para su especialidad.
- En caso de establecerse bibliotecas temporales (Semana Cultural), estas estarán sujetas a las condiciones que establezca el Claustro de Profesores. Cada tutor/a será responsable del uso de la misma por el grupo de alumnado que tiene a su cargo, o el maestro/a especialista, si hace uso de la misma, en las condiciones que establezca el Claustro.
- El material deportivo será responsabilidad del maestro/a especialista en esta materia y del maestro/a encargado de la Psicomotricidad en Educación Infantil. Así mismo será responsable los monitores de actividades extracurriculares, complementarias del AMPA u organismos o asociaciones que utilicen nuestras instalaciones y material.
- Los ordenadores del centro, salvo los dados a cada maestro/a, serán responsabilidad del responsable de TICs. Éste controlará su mantenimiento y actualización y establecerá, junto con Jefatura de Estudios, las condiciones de su uso.
- El profesorado y demás miembros de la comunidad escolar hará un uso responsable de los materiales y recursos disponibles en el centro.
- Es prioritario hacer uso de las papeleras y contenedores, tanto del aula, como las ubicadas en los espacios del recreo. El profesorado a cargo del alumnado velará por el buen uso de estas

instalaciones. Realizando batidas periódicas en horario de recreo, profesorado de guardia, de la limpieza del centro educativo y alrededor de las vallas exteriores.

E. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

En este capítulo se establecen las normas de funcionamiento del centro en aspectos que van desde las entradas y salidas, los recreos, la asistencia al colegio, etc.

Estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y deben guardarse con el fin de mantener un orden adecuado para que la labor educativa se realice con garantía de éxito.

F.1. Accesos al Centro

Los alumnos accederán al centro por las puerta situadas enfrente del parque y formarán en filas, en el orden que se establezca a principio de curso, en los respectivos patios de E. Primaria e Infantil. La puerta de entrada al recinto estará abierta antes de la hora de comienzo de las clases, permitiendo a los alumnos/as entrar al recinto. Los alumnos/as evitarán quedarse fuera del recinto para evitar aglomeraciones y accidentes por la cercanía de la calle y el tráfico.

El alumnado formará en sus respectivos patios, juntamente con los profesores o tutores, para ir entrando con orden.

Las subidas y bajadas de la escalera se realizarán con toda normalidad y orden, sin gritos ni empujones, siendo puntuales tanto los profesores como los alumnos al comienzo de cada clase o actividad. Si el profesor se retrasara, los alumnos permanecerán en el aula en silencio; pero, si pasasen diez minutos sin que hubiera aparecido, habrá un alumno/a responsable de comunicarlo a la Dirección del Centro, o al profesor más cercano, para que sea comunicado a la Dirección del Centro.

Se recuerda a las familias que utilizan vehículos para traer a sus hijos al colegio, así como aquellos alumnos que vienen en bicicleta, que deben observar las reglamentarias normas en cuanto al uso de cinturones, sillitas o elevadores y cascos.

Las familias que acompañan a los alumnos de Primaria esperarán fuera del edificio escolar y, en ningún momento, acompañarán a los alumnos al interior.

Las maestras/os de Infantil los recibirán siempre en la fila y guardarán y harán cumplir todas las normas, teniendo en cuenta el periodo de adaptación a principio de curso.

Las familias que acompañan a los alumnos de Infantil podrán acompañar a sus hijos hasta la fuente de Educación Primaria y, en ningún momento, acompañarán a los alumnos al interior.

Educación infantil tiene su propia puerta de acceso a sus aulas. No se debe acceder a ellas desde la entrada de Educación Primaria, pasando incluso todo el edificio para llegar a la zona de Infantil.

Sólo en el caso de los alumnos de tres años que acceden a principio de curso mediante un período de adaptación escalonada y siempre que la tutor/a lo considere necesario, podrán ser acompañados por un adulto hasta el final de dicho período de adaptación.

Los alumnos que vengan en bicicleta deberán tomar las precauciones necesarias para evitar accidentes al entrar al recinto escolar y siempre deberán hacerlo bajados de su vehículo.

F.2. Entradas y Salidas

Como se indica en el apartado anterior, los alumnos, al entrar, se dirigirán a la fila que ha sido organizada por sus tutores al principio de curso.

El profesorado se hará cargo de las filas de alumnos en dichas zonas, velando por su custodia y el orden en las mismas, y les indicará el momento de entrar ordenadamente al centro.

Los profesores y los alumnos estarán en el colegio a la hora de comienzo de la jornada lectiva.
El profesorado procurará estar puntualmente para hacerse cargo de su grupo de alumnos.

El resto del profesorado esperará puntualmente a la entrada al centro a sus cursos y los acompañará hasta las clases velando por el buen orden y seguridad.

Ningún alumno podrá salir del Centro durante la jornada escolar sin autorización expresa de la familia.
Ningún alumno permanecerá en las dependencias interiores del Centro sin la compañía y supervisión de una persona adulta y responsable.
Para el cierre de las verjas a la entrada y su apertura cinco minutos antes de la salida, Jefatura de Estudios habilitará un cuadrante con el profesorado que no tenga atención directa a grupos-clase (funciones de refuerzo, coordinaciones, biblioteca, formación-Tic, etc…) para que de la forma más equilibrada posible, se encargue de estas tareas. Los cursos pertenecientes a los profesores de turno de vigilancia pasarán en último lugar en el orden que ellos mismos acuerden, en el caso de no ponerse de acuerdo, lo harán del curso más bajo al más alto de forma rotativa.

Los tutores/as de Educación infantil serán los/as encargad0s/as de las filas de sus cursos. La entrada se realizará de forma ordenada, quedándose encargada una de ellas, por acuerdo o por turnos de cerrar la puerta de acceso tras pasar la última fila.

El alumnado accederá al centro según su edad y nivel educativo por las puertas de acceso correspondientes; si alguna familia de forma reiterada incumple las normas y después de ser advertida por el tutor/a o profesorado del centro, el alumno/a quedará la 1ª sesión en las zonas administrativas o dependencias libres (biblioteca, sala de música, …) a cargo del profesorado sin atención directa a un grupo-clase. Si esta conducta se repite se procederá a abrir parte de incidencia aplicando la normativa para conductas contrarias a la convivencia del centro.

El centro permanecerá cerrado a partir de las 09:10 horas para evitar que la falta de puntualidad repercuta lo menos posible en la organización general del centro. Los alumnos que acudan con retraso deberán hacerlo por la puerta principal del centro justificando el motivo de su retraso.

El acceso al centro fuera de las horas de entrada será debidamente justificado y los tutores intervendrán activamente en aquellos casos que suponga reiteración, primero ante las familias y en caso necesario ante Jefatura de Estudios o Dirección.

Se contempla la recogida de alumnos antes de la finalización del horario lectivo por razones justificadas y, si es posible, habiendo comunicado con la antelación suficiente al tutor dicha salida.

Durante los recreos el profesorado de guardia, organizado en turnos, procederá a la vigilancia activa de todo el recinto de los patios y prestará especial atención a la resolución de conflictos y al alumnado inmerso en posibles casos de acoso escolar.

De los posibles incidentes de relevancia dará cumplida información al tutor de los alumnos implicados, y en caso necesario, redactará el correspondiente parte de incidencias.

No podrá haber alumnos en el gimnasio sin la supervisión de un maestro. Ni en las aulas en periodo de recreo sin un profesor encargado.

A la salida, el alumnado de Primaria será recogido a las puertas del edificio y en la zona de acceso al recreo de infantil para el alumnado de esta etapa, que serán acompañados por su tutora o especialista hasta la salida donde serán entregados a sus familias. La salida se realizará de forma escalonada en el caso de los alumnos de Educación Infantil, para evitar aglomeraciones con la salida de sus compañeros de primaria:

- Los alumnos de 3, 4 y 5 años saldrán 5 minutos antes de la hora de salida.

De forma excepcional y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, el tutor o, en su defecto, el Equipo Directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y custodiará al niño hasta que alguien autorizado lo recoja. En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor, se pondrían en marcha los mecanismos necesarios para que las autoridades se hicieran cargo del mismo. El centro estable un margen de espera de 15 minutos para estos casos.

El Equipo Directivo se encargará del cierre y control de acceso de la puerta principal del centro.

Cualquier maestro del centro debe interesarse e intervenir, tomando las medidas oportunas, en las zonas comunes ante situaciones que requieran ayuda, orientación o corrección de comportamientos inadecuados por parte de alumnos o adultos dentro del recito escolar.

Finalizada la jornada escolar no se puede entrar de nuevo en el recinto escolar.

F.2.1.- Procedimientos de comunicación de autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.

F.2.1.a.- Autorizaciones para las salidas escolares.

Una de las funciones de la escuela es la guardia y custodia del alumnado menor de edad. La ley establece que el alumnado desde los 6 a los 16 años debe permanecer en el centro educativo durante la jornada lectiva.

Cualquier salida por parte del alumnado del centro fuera del recinto escolar, ya sea dentro de los límites de la localidad, o fuera de los mismos, deberá estar autorizada por escrito y con firma por el padre, madre o tutores legales. Esta autorización, podrá hacerse para cada evento, o bien una general que abarque todas las salidas a realizar durante un mismo curso (en ningún caso, será prorrogable a cursos siguientes).

El tutor/a será el responsable de solicitar a la familia dicha autorización, dando un margen razonable de tiempo a la familia para entregarla. La familia podrá denegar la autorización con un comunicado escrito y firmado.

El que un alumno/a no sea autorizado a una salida fuera del centro, no justifica su no asistencia al colegio ese día. En este caso, el equipo directivo, según las necesidades de organización del centro, determinará la ubicación del alumno/a durante el periodo escolar correspondiente a la salida. Los maestros de área deberán dejar trabajo a ese alumno, según el horario que le corresponda, para evitar la interrupción de su periodo de enseñanza-aprendizaje.

F.2.1.b.- Justificaciones para los casos de ausencia de clase por parte del alumnado.

Como ya se ha comentado en el punto anterior, las familias (padre, madre o tutores legales) deberán justificar las ausencias de los menores a su cargo, por escrito y con la firma de alguno de los mismos.

Cuando dicha ausencia sea prevista con antelación (visita médica…), el padre, madre o tutores legales informarán previamente al tutor/a de dicha situación. Ello no exime de presentar posteriormente el justificante escrito de la ausencia.

En este caso, el profesorado de las áreas afectadas, determinará la manera en que el alumnado que falta pueda recuperar la parte del proceso de enseñanza-aprendizaje que no ha podido realizar por no asistencia a clase.

F.3. Aspectos sanitarios

En determinadas situaciones se hace necesaria la administración de ciertos medicamentos durante el horario escolar. Ante el temor de una denuncia por una mala administración del mismo, una reacción alérgica o cualquier imprevisto, algunos centros y/o profesionales de la enseñanza son reticentes a ello, lo que puede llegar a generar algunos conflictos entre familias-profesorado-equipo directivo.

Debemos partir del hecho de que dentro de las funciones del docente no se encuentra la de la

administración de medicación, sobre todo cuando ésta por su complejidad supera el ámbito de lo que podríamos denominar “primeros auxilios.” No obstante siguiendo el principio vertebrador del deber de actuar con diligencia cuando estamos a cargo del alumnado, el centro escolar y el profesorado sí tiene la obligación de administrar ciertos medicamentos, siempre que su administración no requiera cualificación médica (lo pudiera realizar cualquier persona sin titulación) y siempre siguiendo una serie de pasos que relatamos a continuación.

Administración de medicamentos ocasionales

Esto conlleva que sea razonable entender que, dentro del deber de cuidado del menor, se incluya la administración de un medicamento recetado y que pueda administrarse a juicio del médico por cualquier persona de la que dependa el cuidado del menor, siempre que obre en poder del centro, y por tanto de la persona responsable, la receta o indicación médica con el detalle del número de dosis, frecuencia en su suministro etc. Estamos hablando en consecuencia del suministro de píldoras, o jarabes bajo supervisión médica, cuando deban tomarse necesariamente durante la jornada escolar, o el comedor, o en su caso de la posibilidad de realizar una desinfección de una herida leve y la colocación de un apósito como una tirita, si no se considera necesario el traslado a un centro hospitalario.

Además recomendamos que se firme autorización del padre/madre o tutores legales indicando los detalles de su suministro, si se tiene algún tipo de alergia, o si existen posibles efectos secundarios.

Siguiendo este mismo principio de actuar con la diligencia de un buen padre de familia, se permite la presencia de paracetamol en el botiquín escolar, siendo necesaria la autorización expresa de los padres o tutores legales del alumnado para su administración.

Administración de tratamientos crónicos

En un segundo grupo podríamos encajar las enfermedades crónicas que exigen un determinado control y posterior suministro de inyectable, diario, el caso de la diabetes tipo 1 en niños pequeños. A partir de los 6-7 años, ellos mismos tienen formación suficiente para poder automedicarse y controlar su nivel de glucosa. Antes resulta complicado y se recomienda la mayor colaboración entre la familia y el centro, para facilitar la escolarización de este alumnado. Si bien el control de glucemia y el cálculo de dosis así como la propia administración de la insulina, no es una función que pudiera exigirse al profesorado, (más si todavía no están en edad obligatoria), desde los centros de salud o asociaciones se ofrece formación básica para el profesorado, a fin de que esta labor no tenga que recaer totalmente en las familias con los trastornos que esto supone para el propio centro, y para la conciliación laboral y familiar de los responsables de estos alumnos.

Las inyecciones son hipodérmicas y no debe haber ningún problema en su aplicación. No obstante se debe seguir el mismo protocolo y pedir por escrito el tratamiento medicamento a administrar y la autorización de los padres a aplicar dicho medicamento.

Administración de medicamentos en casos de crisis convulsivas o reacciones alérgicas graves

En un estadio mayor nos encontramos con los supuestos que pueden llevar la administración ocasional de un medicamento inyectable o vía rectal, en caso de crisis convulsivas, reacciones alérgicas graves, entre otros supuestos, y en los que si bien escapan de las funciones docentes, *se encuentran incluida bajo el tipo penal del denominado "deber de socorro y auxilio", que obliga a todo ciudadano a prestar dicho auxilio, por estar en juego la vida del menor.*

En estos casos, la persona responsable del alumno en el centro prestará los primeros auxilios en el caso de presentarse una crisis epiléptica, convulsiva, pérdida de conocimiento según las instrucciones recibidas.

Así mismo, la persona que se haya determinado, o en su defecto la que se encuentre más cercana al alumno, administrará, en caso de ser necesario, la dosis inyectable que tenga estipulada, en casos de alergias graves, en los que la reacción a tiempo puede ser decisiva.

En estos casos, es conveniente exigir a la familia la presentación del informe del pediatra o neurólogo donde se especifique el diagnóstico y la prescripción del medicamento en caso de crisis, con todos los detalles para ser suministrado, además del consentimiento informado de la familia de que conocen y aceptan que el personal que pueda suministrar el medicamento no es personal sanitario, y asumen los riesgos derivados de su actuación.

Todo docente debe tener claro que de acuerdo con el deber de socorro, su responsabilidad se centra en actuar rápidamente de acuerdo con sus conocimientos y titulación, no pudiéndosele exigir más responsabilidad que la que se exigiría a un buen padre de familia. El problema legal podría ocurrir en el caso de no actuar, por omisión de socorro; por el contrario, el actuar con buena voluntad según lo convenido, aun causando un perjuicio por falta de pericia o experiencia, no puede generar responsabilidad penal o administrativa al profesor/a.

Anexo I

MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA SUMINISTRO DE MEDICAMENTO

Nombre del estudiante: Curso:

Patología:

Nombre del medicamento:

Ruta de administración (oral, inyectable, etc.):

Dosis: Hora a la que debe administrarse:

Período de administración (fecha): Desde: hasta:

Por medio de la presente autorizo que se le administre a mi hijo el medicamento descrito anteriormente por parte del personal del Colegio. Asimismo me hago totalmente responsable de esta decisión, liberando al Colegio de cualquier responsabilidad, de cualquier contraindicación que pueda aparecer como resultado del suministro de medicamentos a mi hijo/a.

Fecha:

Nombre y apellidos del firmante: DNI:

Firma:

Se comunica que sus datos están incluidos en un fichero automatizado con el objeto de prestar a su hijo asistencia médica, en el caso de ser necesario. Vd. puede acceder a la información para su consulta, modificarla o cancelarla, dirigiéndose al Colegio. Hasta el momento, entendemos que disponemos de su autorización para utilizar esta información con los fines antes mencionados (L.O. 5/1992). De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, referente a la protección de datos de carácter personal, le informamos que sus datos se incorporarán a un fichero automatizado, previamente comunicado a la Agencia de Protección de Datos.

Los alumnos no deberán asistir al centro si presentan:

- síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos,…
- enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe,…

En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.

Los tutores de alumnos que por motivos de salud deban permanecer en clase durante los recreos, arbitrarán las medidas necesarias de tutela y acompañamiento.

En caso de accidente que requiera atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro sanitario más cercano y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema. En cualquier caso, se seguirá el Protocolo Unificado que forma parte de las presentes normas.

Si el accidente conllevara algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

Con bastante frecuencia se plantean en los ámbitos educativos determinadas situaciones que hacen necesario que los colegios cuenten con propuestas consensuadas de actuación, con los que al amparo de la normativa existente, puedan ser atendidos y resueltos los problemas suscitados a lo largo de un curso. También es importante resaltar que todos los centros educativos de Castilla La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarios de carácter público y privado está sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de Datos de Carácter Personal, lo que implica códigos de actuaciones basadas en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información con la que se cuenta, así como el manejo de ficheros de datos relativos a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Así mismo los centros educativos deben actuar con mucha precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno, de problemas de salud y de otros tipos.

ACTUACIONES ANTE UN PROBLEMA MÉDICO.

Como norma general, el profesorado y demás personal del centro, no administrará ningún medicamento al alumnado sin prescripción médica y sin la autorización de los padres o tutores legales. Sólo es obligatorio prestar los primeros auxilios básicos que no requieran una formación distinta de la conocida por cualquier ciudadano y que no comprometan la salud del alumnado.

Situaciones de urgencia.

Requieren la comunicación inmediata al 112. Protocolo:

- Solicitar ayuda inmediata a 112 o al Centro de Salud de Argamasilla de Alba (TF: 926522151).
- Avisar telefónicamente a los padres o tutores legales.
- No mover al alumno, despejar el espacio perimetral y observar sus reacciones.
- Aplicar las medidas propuestas por el 112 hasta su traslado.

Situaciones de no urgencias, que requieran primeros auxilios.

(Golpes, magulladuras, cortes, etc.)

- El profesor y personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo.
- Avisar inmediatamente a los padres o tutores legales.
- Mantener al alumno en observación hasta la llegada de los padres.

En situaciones con diagnóstico previo.

Sólo en enfermedades crónicas más frecuentes como asma, diabetes, crisis convulsivas, etc, los padres o tutores legales deberán facilitar al colegio copia del informe médico en el que aparezca claramente el diagnóstico y su tratamiento. En estos casos, los Tutores podrán de forma voluntaria y con el acuerdo de las familias, administrar el medicamento o facilitar a los padres el acceso al aula en horario establecido. Para que el profesor pueda administrar algún medicamento, se requerirá la firma previa del “Consentimiento y Autorización de las Familias”.

En las enfermedades comunes y puntuales como dolores de cabeza, gripes, resfriados, etc, el personal del centro no administrará ningún medicamento, pudiendo facilitar el acceso al centro a los padres o tutores para su administración.

Enfermedades contagiosas.

Ante casos de enfermedades de tipo contagioso como varicela, sarampión, etc, el Tutor lo comunicará en Secretaría para que se proceda a informar por escrito de esta situación al resto de las familias. Para la reincorporación del alumno al aula, se solicitará a la familia un justificante por escrito donde se certifica que cuenta con el visto bueno de la pediatra.

Piojos.

Al detectar algún caso de piojos en el aula, el Tutor lo pondrá en conocimiento en Secretaría para que se proceda a informar por escrito a todas las familias de la necesidad de desparasitar a todo el alumnado de la clase. Se solicitará a la familia del portador o portadores, una revisión a fondo antes de reincorporar al alumno a la marcha normal de clase

F.4. Recreos

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos al comienzo de curso por la Jefatura de Estudios y en los términos establecidos en el apartado de **entradas y salidas**.

El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Si algún profesor considerara conveniente que los alumnos permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad. Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.

Los alumnos procurarán ir al baño antes de las salidas al recreo, o bien, a la entrada de éste, dándose un margen de un par de minutos antes de continuar con las actividades lectivas.

Los días de lluvia se evitarán la salida al patio, quedando los alumnos al cargo de los respectivos tutores o a quién corresponda la vigilancia de recreo.

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras normales y los cubos para el reciclaje. En el caso de que algunos alumnos tiraran deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por parte de los profesores que vigilan el recreo a utilizar parte del tiempo de éste para limpiarlo.

Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.

Durante el tiempo de recreo se procurará dejar las aulas cerradas a fin de evitar incidentes.

F.5. Asistencia y puntualidad del alumnado. Procedimiento de actuación y Protocolo para la prevención y el control del absentismo escolar

La obligatoriedad de la enseñanza es uno de los pilares básicos de todo Sistema Educativo que busque asegurar el principio de igualdad de oportunidades. La LOMCE establece que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita para todas las personas.

Las situaciones de absentismo deben contemplarse desde una doble perspectiva: en primer lugar, la del derecho de toda persona a una educación obligatoria que garantice el desarrollo de todas sus dimensiones individuales y el acceso a la cultura; y en segundo lugar, la del deber que tienen los poderes públicos de garantizar ese derecho.

Procede, por tanto, garantizar la asistencia al centro escolar de todo aquel alumnado que, sin causa justificada, abandona antes de la edad obligatoria o deja de asistir a clase con el conocimiento o no de su familia.

El profesorado se ajustará a lo dispuesto en la legislación vigente (Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar).

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien verbalmente, mediante la agenda, a través de justificante médico o justificante firmado por alguno de sus padres, tutores legales, o por el servicio competente (servicio de salud…). pudiendo realizarse en el modelo del centro, en el caso de alumnos de primaria.

El tutor del curso reflejará en Delphos las faltas de asistencia de sus alumnos y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.

Será el Tutor/a el encargado del seguimiento diario de las faltas de asistencia y de su comunicación a la familia. En caso de detectar esa falta otro profesor de área o especialista, éste deberá comunicarlo al tutor/a del alumno/a.

Cuando se produzcan las primeras faltas de asistencia, el tutor/a lo comunicará de inmediato al padre, madre o tutores legales (durante el mismo día en que se produzca). Esta comunicación podrá ser por vía telefónica, para cada una de las faltas producidas. El tutor/a pedirá a los mismos, justificante por escrito de dichas faltas.

Es el tutor/a quien, a su criterio, determinará la justificación de la falta de asistencia (en caso, por ejemplo de que la justificación proceda de la familia, pudiendo encontrarse, en este supuesto, ante un caso de absentismo consentido).

En caso de persistencia (cuando se produzcan 3 faltas sin justificar en una misma semana, o una en tres semanas consecutivas…), se pasará la información al Equipo Directivo, por escrito, según el modelo de control de asistencia. En este caso, el tutor/a comunicará por escrito, mediante carta certificada con acuse de recibo, la situación al padre, madre o tutores legales, especificando que, en caso de continuar estas condiciones, se iniciará el protocolo de absentismo y pidiendo justificación por escrito de las faltas. Si, a pesar de lo dicho por la familia, el tutor/a considera que la faltas son injustificadas, podrá también poner en marcha el protocolo de absentismo.

En cualquier caso, a la siguiente falta de asistencia sin justificar, se iniciará el protocolo de absentismo, de acuerdo con la orden anteriormente mencionada.

Aunque en la etapa de Educación Infantil, la escolaridad no es obligatoria, y como medida de prevención de futuro absentismo escolar, conviene concienciar a las familias de la importancia de la asistencia regular a clase. Para ello, las tutoras/es contaran con la ayuda y/o asesoramiento de la Unidad de Orientación.

En todos estos casos, el Equipo de Orientación asesorará tanto al equipo directivo como al resto del profesorado.

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

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

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

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

Dentro del horario lectivo, los alumnos no podrán salir del centro (salvo por causa justificada, enfermedad o accidente), ni acceder a él sin causa justificada. Las puertas de acceso al recinto se cerrarán a las 9:10 horas, como se indicó en el apartado *Entradas y Salidas*, y se abrirán cinco minutos antes de la hora de salida.

El centro cuenta con el correspondiente protocolo de prevención y detección del absentismo escolar:

- Ante la no justificación de faltas de asistencia continuadas se seguirán los siguientes pasos por los tutores y tutoras:

1. Se contactará telefónicamente con los padres para que justifiquen el absentismo de sus hijos y para que se normalice a asistencia a clase.
2. Si no es posible su localización telefónica o no surte efecto, se les citará mediante carta certificada con acuse de recibo para que acudan al colegio para su justificación.
3. Transcurridos 15 días desde la primera carta sin respuesta, se volverá a comunicar mediante carta certificada con acuse de recibo la necesidad de la justificación, informando en la misma que si en el plazo de 7 días no se han puesto en contacto con el centro, se cursará petición de intervención de los Servicios Sociales Municipales para preservar el derecho y obligatoriedad de la escolarización de los menores.
4. Si dicho proceso no puede completarse o se producen reiteraciones, se comunicará directamente a los Servicios Sociales de la localidad.
5. Comunicación a la Inspección Educativa.

Cuando un alumno, por enfermedad contemplada en la normativa correspondiente tenga que faltar al centro, el tutor lo comunicará a la Jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.

Cuando se trate de faltas por familias temporeras o estancias temporales en sus países de origen, se les practicará una Evaluación Inicial a su vuelta al colegio y se les realizará una enseñanza adaptada a su ritmo de aprendizaje y nivel de competencia curricular. De cara a la promoción se les aplicarán los criterios mínimos de promoción establecidos en el correspondiente PTI-ACI o Programaciones Didácticas de referencia.

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

Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la Jefatura de estudios quién pondrá el tema en manos del los Servicios Sociales de la localidad.

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

F.6. Asistencia del profesorado

Cuando un profesor falte al centro, estará obligado a presentar un justificante del motivo de la falta y del tiempo que dure dicha ausencia.

Se dará aviso al Equipo Directivo lo antes posible para que organice la sustitución de la clase afectada.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria para que la administración nombre sustituto lo antes posible.

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

Las faltas por deberes inexcusables y formación se informarán con suficiente antelación al Equipo Directivo.

El profesor dejará preparada la programación para los primeros días de su ausencia.

Cuando la falta sea imprevista, la jefatura de estudios se encargará de habilitar los medios necesarios para que el alumnado implicado pueda continuar con el desarrollo normal de las actividades lectivas.

F.7. Criterios para las sustituciones

La Jefatura de estudios organizará las sustituciones procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado.

Se pueden seguir los siguientes criterios:

a. El profesor que estuviese atendiendo a alumnos con refuerzo/ apoyo educativo.
b. Profesores que realizan tareas necesarias en el centro y que en ese momento no tenga atención directa con su grupo: biblioteca, Althia, coordinación...
c. Equipo directivo.
d. Profesores de apoyo (PT, AL)

Las horas de ausencias con carácter general serán cubiertas:

- En primer lugar por el profesorado con horas excedentes en tareas de refuerzo educativo.
- En segundo lugar con profesorado en horas excedentes en tareas de coordinación (la hora de coordinación dedicada a sustitución, será compensada cambiando la hora de coordinación esa semana cuando lo estime oportuno el coordinador, siempre que la organización del centro lo permitan).
- En tercer lugar con profesorado con horas asignadas a otras responsabilidades y que serán compensadas como en el caso anterior.
- En cuarto lugar con profesorado con horas asignadas a planes instituciones, miembros del Equipo directivo o del Equipo de Orientación según convenga, en función de las situaciones a criterio de JE.
- Cuando no haya disponibilidad de que otro maestro de la misma especialidad realice la sustitución, con carácter general, la sustitución de los especialistas, incluida Religión, la realizan los tutores en base a:

- Conocimiento del grupo de alumnos.
- Atención al propio curso antes que a refuerzos.
- Permite ofrecer respuesta a cada grupo y una acomodación curricular más adecuada y adaptada, tanto en ocasiones puntuales como, sobre todo, en situaciones de larga duración.
- Se evita o minimiza, en la medida de lo posible, el trasiego para los alumnos de muchos profesores que normalmente no conocen los grupos.

Especialmente relevante en los cursos de Ed. Infantil y primeros cursos de Primaria, donde no son recomendables estas dinámicas que en modo alguno favorecen el respeto a las características del alumnado, sus formas y ritmos de trabajo y el tratamiento globalizado de las áreas.

- En el área de Religión, en la mayor parte de los cursos la atención al alumnado que no cursa el área y los que reciben VSC, la llevan a cabo los tutores –excepto alguna sesión-, lo cual permite, en caso de ausencia de la maestra de Religión que los tutores realicen la sustitución atendiendo debidamente a toda la clase, ya que si no fuera así, el tutor tendría que programar actividades alternativas que desarrollaría otro maestro, con el consiguiente menoscabo del plan

de refuerzos, tareas de coordinación, etc., y la desorientación del alumnado, sobre todo con sustituciones de larga duración; por lo que el claustro considera más adecuado que el tutor se haga cargo de todo el grupo garantizando el área de VSC para los alumnos adscritos a la misma y ofertando otras actividades para el resto. Esta modalidad permite en muchas ocasiones hacer extensivos a toda la clase contenidos y competencias que están en consonancia con los contemplados en nuestro PEC en lo relativo a valores, convivencia, etc. y favorece la posibilidad de ser tratados por los tutores de manera integrada y adaptada a las características y necesidades de cada curso.

- Permite una mayor normalidad en el cumplimiento del plan de refuerzos del centro y de otras responsabilidades o tareas.
- Permite mayor disponibilidad del profesorado para cubrir ausencias en otras áreas curriculares.
- Permite mayor equilibrio en el reparto de las sustituciones.
- Si el tutor no imparte VSC por estar impartiendo otras áreas, será el maestro que está impartiendo la misma el encargado de realizar la sustitución.
- Se faculta al Jefe de Estudios, en cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas, para adecuar el régimen de sustituciones, en caso necesario, a las necesidades y situaciones no previstas en estos acuerdos.
- Cuando se prevea la ausencia, el profesorado dejará una programación preparada.

F.8. Período de adaptación de los alumnos de infantil de tres años

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 (DOCM de 3 de julio).art.76

Todos los alumnos de nuevo ingreso realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y de la familia. Durante este período el niño vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

Se procurará una adaptación corta, suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido, los primeros días los profesores y las familias deberán tener en cuenta:

- que la asistencia del alumno sea continuada.
- que la despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
- que la coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)

Las actuaciones previstas para dicho período de adaptación serán las siguientes:

- ✓ **Invitación a todo el alumnado de nueva incorporación** y a sus familias **a la Fiesta y actividades de fin de curso.** Invitación por carta a las familias adjuntando Programa.

- ✓ **Establecer estrategias comunes entre padres y maestra** para ayudar al niño en el desarrollo de su autonomía y en la adquisición de habilidades básicas de convivencia (proceso de socialización).
- ✓ **Incorporar paulatinamente** a los alumnos para **facilitar el acercamiento individual de la maestra a cada niño** y poder recibirlo conociendo y respetando sus características.
- ✓ **Los alumnos con más dificultades de adaptación** volverán todos los días.
- ✓ **Eliminar los miedos, la angustia y la incertidumbre de los padres** evitando, en la medida de lo posible, la transmisión de estos sentimientos a los niños.
- ✓ Iniciar con los padres **cauces de intercambio de información** sobre las conductas del niño y su proceso de enseñanza-aprendizaje, estableciendo para ello varias reuniones:

- Reunión general con las familias del alumnado de tres años para informarles de aspectos y normativas de carácter general del Centro y presentación del Equipo de Ciclo. Al finalizar ésta, cada grupo de padres y madres conocerá el aula de sus hijos/-as y tendrán una reunión más personalizada con su tutora.
- Entrevista con los padres de 12:30 a 14:00 horas, excepto los martes, con participación del orientador, de forma que durante el mes de septiembre estén todas las familias entrevistadas.

F.9. Normas, criterios y procedimientos para excursiones y visitas

La normativa en vigor establece que las actividades extraescolares complementarias tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores. Las actividades extraescolares complementarias tienen carácter voluntario para alumnos y profesores, pero son recomendables por su valor educativo.

A nivel general, en la PGA, al inicio del curso se programan "visitas y excursiones" como actividades complementarias y son aprobadas por el Consejo Escolar. Se tratará de que dichas visitas y excursiones se concreten en cuanto a lugares y coste aproximado lo antes posible. En cualquier caso una vez decididos los lugares y cursos se pasará a su aprobación.

Las propuestas de realización de visitas y excursiones que afecten a horarios lectivos las realizarán los tutores de grupos o cursos, coordinando sus propuestas y las formulen los especialistas.

A cada grupo-clase de alumnos que asistan a una excursión les acompañará un profesor, si es posible cuando vayan dos grupos-clase a una visita o excursión se asignará un tercer profesor (Un profesor más por cada 15 alumnos, 12 si se hace noche, si es posible).

En la circunstancia de que el número de alumnos de un grupo (inscritos en una excursión de varios niveles) sea menor del 50% de la totalidad del grupo clase, el tutor permanecerá en el centro con su grupo de referencia, pudiendo asistir los alumnos/as de dicha clase a la excursión a cargo de otro profesor. O se suspende la actividad por falta de inscripciones.

El profesor acompañante puede ser cualquier otro profesor teniendo preferencia ser miembro del equipo docente del grupo.

Cada tutor/a o grupo de tutores/as fijarán en el **Proyecto de Excursión**, los objetivos los contenido y actividades, los lugares a visitar, duración, los horarios de salida y llegada, etc., así mismo indicarán el coste aproximado.

Dicho Proyecto se comunicará a los padres de los alumnos/as de los cursos afectados para su información y para que firmen la autorización correspondiente en caso de que deseen que su hijo/a asista a dicha excursión.

En el Proyecto de Excursión además de la información y del apartado de autorización incluirá un plazo límite para realizar la inscripción de asistencia. Un copia de dicho Proyecto, junto con el listado de participantes, será entregado a Dirección con suficiente antelación.

La persona responsable de la organización de la excursión, mantendrá las debidas coordinaciones con tutores y especialistas con el fin de informar y tener en cuenta cuantas circunstancias concurran en dicha organización

Al realizar la inscripción de asistencia con la firma de autorización se abonará el coste establecido para la excursión, una fianza o porcentaje del total estipulado si así lo requiere el organizador, que no se devolverá salvo en circunstancias médicas graves y justificadas, aunque nunca se devolverá el precio correspondiente al transporte con el fin de no afectar negativamente al coste de la plaza de los compañeros.

Una vez pasada la fecha límite de inscripciones y a la vista del número de solicitudes si se diera el caso de quedar sin cubrir gran número de plazas, (50%) el tutor/a o grupo de tutores/as podrán optar por cualquiera de las siguientes opciones:

- Suspender la excursión por coste excesivo, lo cual no siempre es posible y dependerá de la antelación con que se le pueda comunicar dicha decisión a la empresa de transporte encargada de realizar el viaje.
- Ofertar las plazas libres a otros cursos.

Una vez realizada dicha oferta en la que se establecerá un breve plazo límite para la inscripción, se recogerán las nuevas solicitudes. En el caso de que la demanda exceda a la oferta se sortearan las plazas entre los solicitantes. La oferta, requerirá el acuerdo del tutor y se tendrá en cuenta que esta oferta no interfiera en otros proyectos del grupo

En el caso de que las plazas vacantes sean solamente dos o tres no se ofertaran a otros grupos de alumnos, quedarán a disposición del tutor/a coordinador/a de la excursión, para que las cubra o no, según estime conveniente.

En el caso de que fuera algún niño o niña con necesidades especiales es conveniente que le acompañe algún familiar u otro maestro o maestra, según criterio de tutor/a.

Por cada grupo de alumnos/as (curso), podrá asistir, a criterio del tutor, padres/madres como colaboradores siempre y cuando existan plazas vacantes. Estas posibles plazas para padres se sortearán entre los solicitantes. El coste del viaje de los padres/madres será costeado por padres o AMPA.

Actuaciones del centro en las actividades complementarias y extraescolares

✓ **Excursiones de un día**.

Para la realización de excursiones o actividades complementarias de un día se seguirá el siguiente procedimiento:

- En general, deberán estar programadas y aprobadas en la Programación General Anual.
- Si alguna actividad no figura aprobada en la P.G.A., se requerirá para su realización el acuerdo del Equipo de Profesores y el visto bueno del Equipo Directivo.
- Para que se lleve a cabo la actividad, se requerirá la participación de al menos un 55% del alumnado del curso correspondiente.
- Serán los tutores los encargados de recoger tanto la autorización debidamente firmada por los padres, como el importe de la excursión.

✓ **Excursiones de más de un día con pernoctaciones fuera de la localidad.**

- Deberán estar programadas y aprobadas en la Programación General Anual.
- Si no figura en la P.G.A. se requerirá acuerdo del Equipo de Profesores implicados y el visto bueno del Equipo Directivo.
- Para su realización deberán participar al menos un 70% del alumno matriculado en el curso correspondiente.
- Los tutores serán los responsables de recoger la autorización debidamente firmada por la familia y el importe de la actividad.

✓ **Incidencias en el transcurso de la actividad.**

- **Indisposición, accidente o cualquier otra situación**. El profesor/a procederá de forma inmediata a ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo y de la familia del alumno.
- **Retraso en el horario establecido para el regreso**. Intentará el profesorado responsable de la actividad contactar con las familias y comunicarlo. Sin perjuicio de comunicarlo al Equipo Directivo para su posible traslado a las familias, si no ha sido posible su comunicación.
- Se recomienda al profesorado llevar un pequeño botiquín de urgencia en las salidas.

- ✓ **Plazo de cobro y participación del alumno en las actividades.** Se establecerá siempre un periodo de tiempo prudencial para el cobro de las actividades. Una vez finalizado el plazo, si quedaran vacantes disponibles, se aceptará la participación de forma extraordinaria de los alumnos que lo soliciten.

- En cuanto al importe de la excursión, se podrá devolver el dinero correspondiente a la actividad propiamente dicha, pero **no el del autobús**, ya que este precio se establece en función de la ratio de alumnos que entregan la autorización y se haría un perjuicio al resto de los alumnos.

  Está **totalmente prohibido llevar móvil** a cualquier actividad extraescolar (salvo autorización expresa del docente encargado de realizar la actividad).

Los alumnos podrán ser privados de la asistencia a visitas y excursiones de acuerdo con la Normativa de Convivencia.

F.10. Trasporte escolar

El centro no cuenta con servicio de transporte escolar para alumnado que reside en fincas.

Durante el mes de junio de cada curso se presenta a la administración las necesidades para el curso siguiente. Alumnos con necesidad de transporte, distancia al centro y mapa de la zona.

La administración viene asignando las rutas a empresas de transporte para garantizar la escolarización de este alumnado.

El centro se coordina con la empresa contratada para que el servicio se desarrolle con normalidad.

F.11. Criterios para la adscripción del alumnado a grupos

Con carácter general, para la adscripción del alumnado a un grupo, bien sea por incorporación durante el curso (o por necesidad de desdoble), se tendrá en cuenta lo dispuesto en los criterios aprobados por el centro a propuesta del Equipo de Orientación contemplados en la tabla que figura a continuación.

Cuando se trate de una incorporación durante el curso, la adscripción la realizará el Equipo directivo teniendo en cuenta estos criterios y valorando la opinión de los tutores y/o profesores de los grupos. En el caso de disponer de documentación académica adicional, se tendrá también en cuenta la información contenida en la misma.

Si se trata de desdoblar un grupo, las decisiones se tomarán siguiendo los mismos criterios, en el seno de una reunión del equipo docente convocada al efecto o en la última sesión de evaluación. Dicho equipo podrá recabar la información complementaria que considere necesaria de otros profesores que hayan tenido al grupo, y tomar en consideración otras informaciones que ayuden a configurar los nuevos grupos.

El tutor del grupo afectado proporcionará cumplida información a las familias su grupo, bien en la última reunión del curso o en una convocada al efecto.

CRITERIO DE HOMOGENIZACIÓN	- EDAD CRONOLÓGICA - IGUALDAD Y EQUILIBRIO ENTRE GRUPOS

PRINCIPIO DE HETEROGENIDAD

	Criterio Decisión GRUPO 1	NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ACNEE	REQUISITOS	Criterio Decisión GRUPO 2
Criterio: A		✓ PSÍQUICOS	+ 2 CURSOS DESFASE / INFORMES	
		✓ MOTÓRICOS		
		✓ SESORIALES: AUDITIVA/VISUAL		
		✓ PLURIDEFICIENTES		
		✓ TGD		
		✓ T. DE CONDUCTA		
		✓ T. GRAVES DEL LENGUAJE		
		✓ ALTAS CAPACIDADES	INFORMES	

	Criterio Decisión GRUPO 1	NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES COMPENSATORIA	REQUISITOS	Criterio Decisión GRUPO 2
Criterio: B		✓ INMIGRANTE DESCONOCIMIENTO IDIOMA	+ 2 CURSOS DESFASE / INFORMES	
		✓ INMIGRANTE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA		
		✓ MINORIA ÉTNICA		
		✓ DEPRIVACIÓN SOCIOCULTURAL		
		✓ INMIGRANTE DESCONOCIMIENTO IDIOMA	- 2 CURSOS DESFASE / INFORMES	
		✓ INMIGRANTE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA		
		✓ MINORIA ÉTNICA		
		✓ DEPRIVACIÓN SOCIOCULTURAL		

Criterio	Criterio	NECESIDADES EDUCATIVAS		Criterio

	Decisión GRUPO 1	APOYO EDUCATIVO	REQUISITOS	Decisión GRUPO 2
		✓ REFUERZO EDUCATIVO	+ 2 CURSOS DESFASE PTI	
		✓ REFUERZO EDUCATIVO	- 2 CURSOS DESFASE PTI	

2º Criterio: A	Criterio Decisión GRUPO 1	CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO	REQUISITOS	Criterio Decisión GRUPO 2
		✓ = Nº DE ALUMNOS/AS		
		✓ = GENERO		
		✓ ANTECEDENTES CAI	INFORMES	
		✓ GRUPO DESESTRUCTURADO O CONFLICTIVO	INFORMES	
		✓ ANTIGUO ALUMNO		
		✓		

F.12. Tareas y deberes en casa

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el centro establecerá tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo.

Este hábito permitirá al alumno aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él, tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio.

Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar a lo largo del curso.

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas a las sesiones curriculares, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos.

En las clases se dispondrán zonas específicas donde el profesorado vaya indicando las tareas para casa. Así, cuando los profesores observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su asignatura, sobre todo en períodos de exámenes que requieran de un tiempo extra para su preparación.

Se fomentarán para casa tareas que permitan al alumno desarrollar ciertas habilidades individuales que en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, le impiden

realizarlas con frecuencia. Estas tareas, como hábitos y técnicas de estudio, búsqueda de información a través de internet, trabajos de tipo informático, murales o trabajos de expresión escrita, tendrán preponderancia sobre otro tipo de actividades más repetitivas que pueden realizarse en clase.

Los profesores realizarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer cuadernillos de trabajo para períodos vacacionales, de forma que los alumnos repasen los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, debiendo ajustar los mismos de forma que el alumno obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin privarle de su tiempo libre.

Aquellos alumnos que por su retraso o necesidades especiales de refuerzo educativo requieran de un impulso extra, deberán esforzarse por cumplir con las tareas encomendadas de forma que mejoren su rendimiento y desarrollen sus posibilidades de aprendizaje.

F.13. Comportamiento y actitud en las clases

El respeto entre el alumnado y profesorado será esencial en la tarea educativa, imperando el diálogo como base de la convivencia. En este sentido:

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.
- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Se evitará comer en las clases tanto el almuerzo como chucherías (chicles, etc…), salvo los días de lluvia o alumnos castigados, en que podrán tomar el bocadillo o el desayuno durante el período de recreo o si forma parte del aprendizaje de hábitos.
- No está permitido el uso de móviles durante el periodo lectivo de clases y recreos. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a éstos de la presente norma. Los tutores podrán contemplar excepciones por motivos debidamente justificados por la familia.

F.14. Actuaciones cuando el alumno no acata las Normas de Convivencia.

Normativa de aplicación: las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro (NCOF).

Protocolo de actuación con el alumnado.

- Proceso de Mediación con los alumnos mediadores. Sólo para faltas leves.
- Parte de Incidencia por escrito en Jefatura de Estudios. Para faltas graves y leves no resueltas mediante la mediación.
- Dirección aplicará los castigos contemplados en las NCOF con comunicación por escrito a las familias. Comisión de Convivencia.
- En casos muy graves. Apertura de Expediente Disciplinario. Consejo Escolar.

Protocolo de actuación con los padres o tutores legales.

Aplicación de la normativa en vigor recogida en el Decreto 13/2013, de 21/13/2013 de autoridad del profesorado de Castilla La Manca y del Protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana y la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para la atención de urgencias a través del centro 1-1-2 en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado.

F.15.- Actuaciones del centro ante Padres Separados.

Consideraciones Generales. La actuación de todo el personal educativo debe ser igual para ambos progenitores, tengan o no la custodia compartida, excepto en los siguientes casos:

- Cuando **no exista patria potestad** de uno de los progenitores por haber sido suspendida judicialmente. Deberá comunicarse por escrito esta circunstancia al centro.
- Cuando **exista orden de alejamiento respecto del alumno**. Deberá comunicarse por escrito al centro.
- Otras restricciones establecidas judicialmente. Deberá comunicarse por escrito al centro.

Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia. En caso de separación de hecho sin resolución judicial o acuerdo entre los cónyuges se seguirá el procedimiento habitual y no se denegará información a ninguno salvo que alguno de los progenitores aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.

- El centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia siempre que no haya sido privado de la PATRIA POTESTAD, en cuyo caso no se le entregará documento alguno ni información salvo por orden judicial.
- El progenitor que no ejerce la guarda y custodia solicitará por escrito la información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno junto con copia fehaciente de la última sentencia.

- Recibida la petición, se comunicará al otro progenitor que sí ejerce la guarda y custodia de la petición recibida, concediendo un plazo de cinco días para que pueda formular alegaciones aportando documentación judicial vigente.
- El colegio respetará lo que establezca la última sentencia judicial. Si no hay alegaciones en contra de la solicitud, se procederá a partir de ese momento a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información documental sobre el alumno, así como se facilitará la información que soliciten sobre la evolución escolar en la tutoría.

Comunicación del alumno con los progenitores y familiares dentro del horario escolar.

- Salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el alumno adoptada por procedimiento penal o mediante resolución judicial por la que se prive de la PATRIA POTESTAD, y siempre que el centro tenga constancia por escrito, el régimen de comunicación entre los padres y abuelos con el alumno en horario escolar se producirá en la misma forma que ordinariamente se produce con el resto de alumnos.

F.16. Actuaciones del centro ante un supuesto caso de Maltrato al Alumno en el Seno Familiar.

Cuando el personal docente del colegio detecte elementos indiciarios de maltrato en el seno familiar, procederá de la siguiente manera:

✓ **Detección de casos sobre los que se tiene dudas o sólo indicios.**

- Se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo.
- Desde el Equipo Directivo junto con el profesor solicitará una reunión con ambos progenitores o tutores legales para recabar información y contrastar lo acontecido. Se dejará constancia por escrito.
- La orientadora del centro actuará con el alumno y su familia.

✓ **Detección de casos graves sobre los que no se tienen dudas de lo acontecido**.

- Se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo que procederá a comunicar inicialmente los hechos al Servicio de Inspección.
- A continuación la Dirección del centro denunciará el caso ante los cuerpos de seguridad del estado (Guardia Civil).

F.17. Actuaciones cuando un alumno no es recogido al finalizar el horario escolar.

✓ **En caso de retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente. (Primera vez).**

- Tiempo máximo de espera: 30 minutos.
- El tutor custodiará al alumno hasta la llegada de algún familiar.
- Se llamará inmediatamente a los padres telefónicamente.
- Se les informará a su llegada de la obligación legal de la recogida de sus hijos en el horario establecido por el centro, así como que en caso de reincidencia se pondrán estos hechos en conocimiento de las autoridades.

✓ **En el supuesto de varios retrasos injustificados. (Más de dos veces).**

- El tutor custodiará al alumno hasta la llegada de algún familiar y llamará telefónicamente a sus padres.
- Los padres suscribirán un compromiso de que estos hechos no van a volver a ocurrir.

✓ **En los casos de retrasos habituales o que el tiempo máximo de espera se haya sobrepasado.**

- La Dirección del centro dará traslado a los Servicios Sociales del acuerdo suscrito anteriormente, así como documentación fehaciente de los retrasos en la recogida del alumno. Esta hoja de registro de los retrasos será firmada por el Tutor y la Dirección del centro.
- Ante el retraso reiterado, a partir de una negativa a la recogida, por exceder el tiempo máximo de espera o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados, se comunicará con la policía local (Tf- 926 521004) o a la Guardia Civil en su caso (Tf- 926 523146).

F.18. PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CLM

1.- INTRODUCCIÓN

El *Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha*, representa un nuevo compromiso de la Administración con la educación en Castilla-La Mancha, aportando un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centros educativos, como así se expresa en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado, en beneficio del alumnado y de sus familias.

La contribución e implicación de los profesionales de las diversas áreas que participan en el Protocolo, es indispensable para conseguir que la atención a los alumnos sea cada vez más segura y eficaz y les permita mayores niveles de progreso y éxito personal y educativo.

Plantear un protocolo de intervención con menores y adolescentes desde diferentes áreas, no solo la educativa, hace que se unifiquen esfuerzos y planteamientos ante temas actuales que sensibilizan y preocupan tanto a la propia comunidad educativa como a la sociedad en general. La riqueza de matices que configura la realidad diaria de los centros educativos no debe impedir que determinados aspectos se precisen y concreten en actuaciones determinadas, como es el caso que nos ocupa.

El desarrollo de los diferentes apartados que a continuación se recogen va dirigido a los centros docentes sostenidos con fondos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha que acogen en sus aulas a menores y a adolescentes, incluidos los centros de educación de personas adultas, que escolaricen alumnado de estas edades.

Estos centros, por sus peculiares características en cuanto a las diferentes edades que comprende su alumnado, deben recoger en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento aspectos relacionados con tutorías y atención a las familias para informar del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos menores, el control y justificación de su absentismo, la necesidad de autorizaciones para entradas o salidas del centro fuera del horario regular del mismo, el derecho de reunión de los alumnos y cualquier otro aspecto que pudiera afectar al centro en su organización y funcionamiento, como institución que recoge a menores.

Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito educativo determinadas situaciones acerca de las cuales las familias castellano-manchegas demandan soluciones y los centros educativos propuestas de actuación, con las que, al amparo de la normativa existente, queden atendidos y resueltos los problemas suscitados a lo largo del curso escolar.

Entre los más habituales puede figurar la asistencia sanitaria al alumnado en situaciones críticas, amparadas éstas en el deber de auxilio; la administración de medicamentos; la atención a padres, tutores o representantes legales del alumnado, en caso de progenitores separados; o el maltrato y la violencia. Situaciones todas que, pese a la normalidad pretendida, pueden alterar y configurar la realidad cotidiana de los centros educativos.

También es importante, por último, resaltar aspectos de protección de datos de carácter personal en los centros educativos.

Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la Ley

Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral y del P.A.S., sin excluir un uso adecuado de Delphos. Asimismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros.

En otro orden de cosas, los centros no son ajenos a un contexto de sociedad de la información y la comunicación en el que se encuentran inmersos ni pueden sustraerse del uso de las T.I.C. en las aulas y más aún, cuando desde la Consejería de Educación, Cultura y Deportes se aprueban y autorizan programas educativos que tienen como principales herramientas educativas recursos digitales. En este sentido, deben mostrar precaución y vigilancia en el uso de Internet por el alumnado, especialmente los menores de edad, para evitar lo que se denomina ciberacoso. Otros aspectos a tener en cuenta y en los que se ha de ser especialmente cauteloso en este campo, es con el uso por el alumnado de cuentas de correo externas ajenas a las autorizadas por los programas educativos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la desprotección e inseguridad jurídica que pudiera provocar el mismo para sus usuarios.

Aquellos centros educativos, de cualquier nivel y enseñanza no universitaria y de ámbito público y privado, que soliciten medios de video-vigilancia u otros análogos que capten imágenes u otros datos que pudieran afectar a terceras personas, dentro y fuera del establecimiento escolar, deberán cumplimentar el formulario "NOTA" disponible en la intranet educativa. Así mismo, tendrán que cumplimentar este formulario para cualquier otro tratamiento de datos que realicen a iniciativa del propio centro, como pueden ser, empresas de Formación en Centros de Trabajo (FCT), contrataciones, u otros similares, para los que adquieren la condición de Responsables del Fichero.

Los centros docentes deberán notificar a la Secretaría General de la Consejería con competencias en materia de Educación, la creación, modificación o supresión de ficheros con datos de carácter personal, cumplimentando el antes mencionado formulario electrónico "NOTA", disponible en la web de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). Cualquier información adicional se puede encontrar en las Instrucciones para la notificación de ficheros con datos de carácter personal a la Agencia Española de Protección de Datos, elaborada por la entonces Dirección General para la Sociedad de la Información de la Consejería de Industria y Sociedad de la Información.

Finalmente, es pertinente que los centros educativos conozcan que en la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas existe un Servicio de Seguridad y Protección de Datos que tiene, entre otras, la función de asesorar a los Responsables de los Ficheros de esta Administración Regional con el objeto de cumplir la legislación vigente en esta materia y al que se pueden dirigir todos los centros educativos a través de la dirección de correo electrónico protecciondatos@jccm.es.

Es voluntad de la Administración que éste sea un Protocolo "vivo" y, por tanto, se podrá someter a evaluación y a las oportunas actualizaciones que en su caso se requieran, con la participación de los responsables en la elaboración del mismo.

Con carácter anual, la Consejería con competencias en materia de educación, informará sobre los resultados de las actuaciones relativas a este Protocolo.

2.- ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO

2.1.- Introducción: Consideraciones Generales

Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito escolar por parte de los padres, tutores o representantes legales diferentes cuestiones sobre la asistencia sanitaria a los menores ante incidencias o accidentes ocurridos dentro del recinto escolar.

Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano. No obstante, para que el docente tenga información suficiente sobre primeros auxilios, la Administración propondrá la oportuna formación voluntaria al respecto, y en la medida de lo posible, en horario laboral, debido a la relevancia cívica que conlleva la atención de primeros auxilios en la sociedad.

Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

2.2.- Definiciones

Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:

- **Situaciones de urgencia**: la Organización Mundial de la Salud (OMS) define *urgencia* como la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable. Estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 y al Centro de Salud de zona más próximo al centro educativo.
- **Situaciones no urgentes**: Son situaciones no urgentes las que, sin estar incluidas en el apartado anterior generan la conciencia de una necesidad de atención de primeros auxilios.

2.3.- Intervención en casos de urgencia

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, tal y como se describe en las definiciones anteriormente expuestas, los pasos a seguir son:

a) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
c) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

2.4.- Intervenciones en situaciones no urgentes

A) Situaciones que requieran primeros auxilios

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por si mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro.

B) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud).

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

- El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.
- Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de "consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico" (ANEXO II) (únicamente se les pedirá a aquellos padres, tutores o representantes legales que no lo hayan entregado en el sobre de matrícula).

Es recomendable para todos los menores:

- Incluir en el sobre de matrícula:
  - Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
  - Cumplimentación del modelo "consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico" (ANEXO II).

Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo.

La Dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

1.- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración, conserjería y cafetería del centro.

2.- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.

3.- Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).

4.- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.

5.- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.

6.- En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.

7.- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.

8.- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.

9.- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

ITINERARIO DE ACTUACIÓN ANTE CADA UNA DE LAS CASUÍSTICAS DESCRITAS ANTERIORMENTE
SITUACIONES DE URGENCIA
SITUACIONES NO URGENTES
112
Centro de salud de zona más próximo al centro educativo
Copia del informe médico
Cumplimentación y entrega del modelo "consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico"
Informar a padres, tutores o representantes legales
SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

3.- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar

3.1.- Introducción: Consideraciones Generales

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas de la vida actual hace que en ocasiones los padres, tutores o representantes legales no vayan a tiempo a entregar o a recoger a los alumnos en los horarios establecidos por el centro. Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor.

Estas circunstancias han hecho que los centros educativos incorporen en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento procedimientos para la recogida y custodia de aquellos alumnos cuyos padres, tutores o representantes legales no llegan a tiempo.

3.2.- Protocolo de Intervención

Se recomienda el siguiente protocolo de actuación:

Primero:- En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente y recogido en la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del centro educativo.

En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Segundo.- En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. Estos acuerdos o compromisos deben estar convenientemente regulados en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

Tercero.- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución (Anexo III).

Independientemente de este protocolo de actuación, el centro educativo puede acordar, a través de la AMPA del mismo, otras fórmulas viables y jurídicamente seguras, para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

3.3.- Puntualizaciones

Es necesario discernir entre:

- Hecho puntual o eventual.
- Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave. Se acuerda considerar grave, el retraso reiterado a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional o Local, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, quienes realizarán las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales correspondiente.

También es necesario tener en consideración que el retraso en la recogida de menores incide negativamente en la organización del centro educativo y en la conciliación de la vida laboral y familiar del propio profesorado.

ITINERARIO DE ACTUACIÓN ANTE CADA UNA DE LAS CASUÍSTICAS DESCRITAS ANTERIORMENTE

HECHO PUNTUAL O EVENTUAL

Localización de la familia e información de las posibles consecuencias en reiteradas ocasiones. Sobrepasado el tiempo acordado en las Normas de Convivencia. Organización y Funcionamiento (NCOF), solicitar custodia del menor a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes.

SITUACIONES REITERADAS Y GRAVES

A) No localización

B) Negativa de recogida del menor

Informar a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes.

4.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

4.1.- Introducción: Consideraciones Generales

Niños y niñas, sin importar su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al abuso sexual y agresión sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

4.2.- Definiciones

Abuso sexual

Díaz Huertas (2000) define el abuso sexual como la implicación de los niños en actividades sexuales, para satisfacer las necesidades de un adulto y destaca que las modalidades de abuso sexual pueden ser con o sin contacto físico.

Agresión Sexual

Se diferencia del abuso básicamente en que en la agresión sí existe violencia o intimidación, el Código Penal lo define como *"El que atentare contra la libertad sexual de otra persona con violencia o intimidación, será castigado, como responsable de agresión sexual", "Cuando la agresión sexual consista en acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, o introducción de miembros corporales u objetos por alguna de las dos primeras vías, el responsable será castigado como reo de violación".*

4.3.- Indicadores que pueden ayudar a identificar un abuso sexual en menores

Las manifestaciones que pueden presentar un niño o una niña víctima de abuso sexual infantil son diversas. **Es importante señalar que la ausencia o la presencia de algunas de estas manifestaciones o síntomas no comprueban por sí mismas la existencia o no de un abuso sexual hacia un menor.**

Conocer las consecuencias y sintomatología originada por el abuso sexual infantil, sin embargo, es muy importante para que los profesionales tengan elementos para su detección y para una intervención adecuada.

4.3.1. Consecuencias físicas

A. Hematomas.
B. Infecciones de transmisión sexual.

C. Desgarramientos o sangrados vaginales o anales.
D. Enuresis, encopresis.
E. Dificultad para sentarse o para caminar.
F. Embarazo temprano.

4.3.2. Consecuencias psicológicas iniciales del abuso sexual infantil

4.3.2.1. Problemas emocionales:

A. Miedos.
B. Fobias.
C. Síntomas depresivos.
D. Ansiedad.
E. Baja autoestima.
F. Sentimiento de culpa.
G. Estigmatización.
H. Trastorno por estrés postraumático.
I. Ideación y conducta suicida.
J. Autolesiones.

4.3.2.2. Problemas cognitivos:

A. Conductas hiperactivas.
B. Problemas de atención y concentración.
C. Bajo rendimiento académico.
D. Peor funcionamiento cognitivo general.
E. Trastorno por déficit de atención con hiperactividad.

4.3.2.3. Problemas de relación:

A. Problemas de relación social.
B. Menor cantidad de amigos.
C. Menor tiempo de juego con iguales.
D. Elevado aislamiento social.

4.3.2.4. Problemas funcionales:

A. Problemas de sueño (pesadillas, cansancio).
B. Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis).
C. Trastornos de la conducta alimentaria.
D. Quejas somáticas.

4.3.2.5. Problemas de conducta:

A. Conducta sexualizada: imitación de actos sexuales, uso de vocabulario sexual inapropiado, curiosidad sexual excesiva, conductas exhibicionistas...

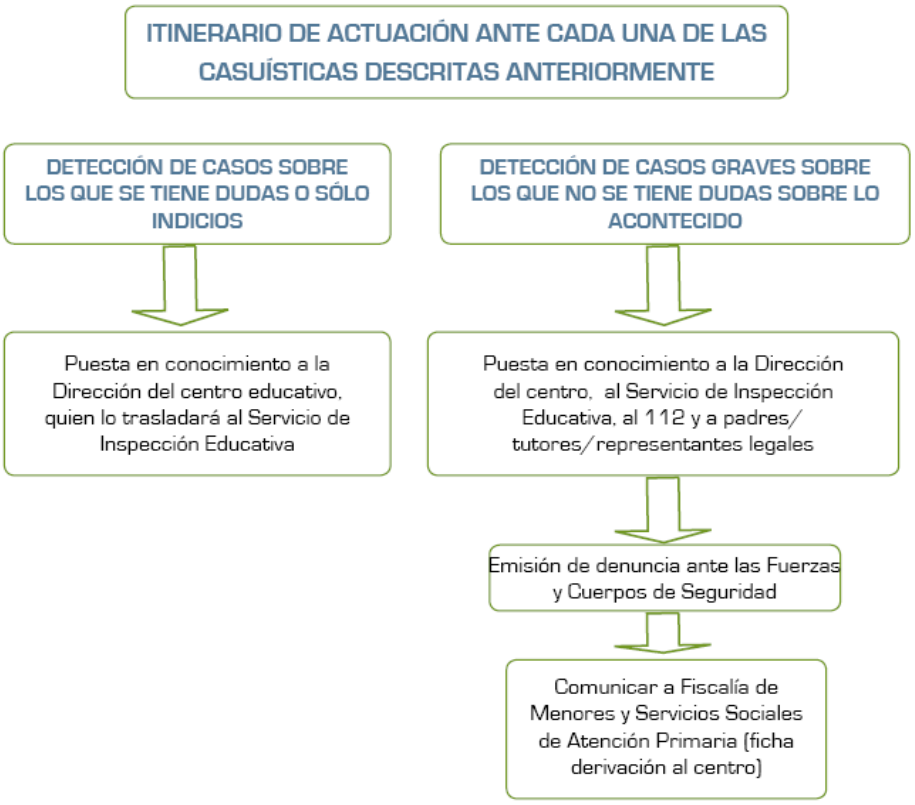
B. Conducta disruptiva y disocial: hostilidad, agresividad, ira y rabia, trastorno oposicionista desafiante...

4.4.- Actuaciones

Es necesario discernir entre:

Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO III).



5.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

5.1.- Introducción: Consideraciones Generales

A diario dentro del centro escolar los alumnos, docentes y equipos directivos tienen obligaciones que cumplir y derechos que ejercer y hacer respetar. Cada uno tiene que obedecer a quien tiene autoridad sobre él y también tiene que convivir con sus compañeros y con todas las personas que forman parte de la comunidad educativa. Todas estas situaciones originan problemas y conflictos.

Existe un protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura, y Deportes para la atención de urgencias a través del Centro 112, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla-La Mancha.

Normativa de aplicación:

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (D.O.C.M. 99 de 21 de mayo de 2012).
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 60 de 26 de marzo de 2013).
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 9 de 11 de enero de 2008).
- Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado (D.O.C.M. 121 de 25 de junio de 2013).

5.2.- Actuaciones

En general, en estos casos se actuaría siguiendo los siguientes pasos:

- **Aplicación de la normativa en vigor.**
- **Poner en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales**: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.
- **Poner denuncia desde la dirección del centro escola**r: ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

6.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO

6.1.- Introducción: Consideraciones Generales

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal no docente) y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a ésta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

6.2.- Tipologías de violencia

Existen diferentes tipos de violencia: psicológica, física, sexual y económica. Es importante aclarar que estas diferentes manifestaciones de la violencia se pueden ejercer al mismo tiempo en los diferentes ámbitos de la vida cotidiana.

Violencia Psicológica: aquellos actos intencionados dirigidos contra los menores que impliquen humillaciones y desvalorizaciones, chantaje y coacción, que ocasionen en la víctima sentimientos de culpabilidad y/o miedo con un afán de control sobre ella.

Violencia Física: cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, asesinar.

Violencia Sexual: coacción para mantener relaciones sexuales no consentidas, puede implicar violencia física o no (se incluyen las situaciones de este tipo tanto dentro como fuera de las relaciones de pareja).

Violencia Económica: es una de las prácticas más sutiles de la violencia, que consiste en el control o restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.

6.3.- Indicadores[8]

- Viene con golpes o heridas del recreo.
- Se pone nervioso al participar en clase.
- Muestra apatía, abatimiento o tristeza.
- Es un alumno que excluyen de los trabajos en equipo.
- Provoca murmullos y risas mustias en los alumnos cuando entra a clase.
- Inventa enfermedades o dolores para evitar asistir a la escuela (que en algunos casos somatiza por el estrés del acoso).
- Tiene problemas para poder concentrarse tanto en la escuela como en la casa.
- Padece de insomnio o pesadillas recurrentes; puede llegar a orinarse en la cama.
- Tiene ideas destructivas o pensamientos catastróficos.
- Sufre irritabilidad y fatiga crónica.
- Frecuentemente, pierde pertenencias o dinero (en algunos casos el agresor exige cosas materiales a su víctima).
- Empieza a tartamudear; llora hasta quedarse dormido.
- Se niega a decir qué le está pasando.
- Tiene ideas que expresan sentimientos o pensamientos con enojo y no quiere salir a jugar.
- Sus calificaciones bajan sin ninguna razón aparente.

6.4.- Actuaciones

Es necesario discernir entre:

Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios.

En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO III).

ITINERARIO DE ACTUACIÓN ANTE CADA UNA DE LAS CASUÍSTICAS DESCRITAS ANTERIORMENTE

DETECCIÓN DE CASOS SOBRE LOS QUE SE TIENEN DUDAS O SÓLO INDICIOS

↓

Puesta en conocimiento de la Dirección del centro educativo quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa

DETECCIÓN DE CASOS GRAVES SOBRE LOS QUE NO SE TIENEN DUDAS SOBRE LO ACONTECIDO

↓

Puesta en conocimiento a la Dirección del centro, al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a padres / tutores / representantes legales

↓

Emisión de denuncia ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad

↓

Puesta en conocimiento a Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria (ficha derivación al centro educativo)

7.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS / DIVORCIADOS

7.1.- Consideraciones de carácter general

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente **protocolo de actuación**:

1.- Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos

a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.

b) En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación prexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

2.- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

1. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con la medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.

2. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

3. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

3.- Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.

2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.

3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

4.- Comunicación con las familias dentro del horario escolar

El artículo 160 del Código Civil menciona que *"los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial".*

"No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados".

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

5.- Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (artículos 158 del C.Civil y 749.2 LECivil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: *"Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal."*

Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración Autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

6.- Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados

a) *Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):*

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.

3. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.

5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.

6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista

en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.

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

b) ***Casos especiales:***

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atendrá al tenor literal de aquellas.

ANEXO I

Las siguientes recomendaciones, sobre los casos más frecuentes que se presentan en el ámbito escolar, se realizan al amparo del deber de socorro y auxilio, que obliga a todo ciudadano.

CASUÍSTICAS CONCRETAS

DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA INTERVENCIÓN DE ACCIONES SANITARIAS EN EL CENTRO DOCENTE

Los alumnos que permanecen durante la jornada habitual, o parte de ella, en este centro docente, en cualquiera de sus áreas educativas, pueden ser motivo de diversas casuísticas o incidencias, en relación a cuestiones sanitarias, que aconsejan la intervención de personal del centro docente, para ayudar a resolver las situaciones planteadas, en beneficio del alumno.

Con este propósito, se constituye este consentimiento informado, por el que los padres/tutores del alumno, de acuerdo con el concepto de "guarda del alumno", **transfieren su autoridad, al centro docente, para que durante la jornada escolar, el personal especializado (112 y Centro de Salud) actúe.**

PROCEDIMIENTO

Enfermedades más frecuentes ya diagnosticadas

(Diabetes, Asma y Crisis convulsivas)

Existe ya un diagnóstico emitido por personal sanitario del centro de salud, y conocido previamente por el centro docente.

Las actuaciones que podrán realizarse en el centro docente son:

1.- Las relacionadas con Educación para la Salud, propias de la enfermedad diagnosticada (tareas de higiene general y específica, lavado de manos, prevención de problemas respiratorios, consejos sobre ejercicio físico, alimentación, etc.).

2.- Algunos tratamientos especiales y que son realizadas por la familia del alumno/a (personal no sanitario), en relación a una enfermedad específica previamente diagnosticada.

3.- Las actuaciones necesarias habituales dadas en el centro docente (heridas y caídas no graves, etc.).

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON DIABETES

Sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario especializado (112 y Centro de Salud).

Actuación básica: primeros auxilios, aplicados por personal sanitario

En caso de **HIPOGLUCEMIA** se deberán seguir las indicaciones:

Si el/la alumno/a está inconsciente:

1.- Llamar a **URGENCIAS 112**

2.- No dar alimentos sólidos ni líquidos por boca.

3.- Administrar inmediatamente Glucagón (intramuscular o subcutáneo) por el personal del 112 o del Centro de Salud o si el docente o el personal del centro está instruido y dispuesto a realizarlo voluntariamente.

En caso de **HIPERGLUCEMIA:** tanto si existe pérdida de conocimiento, como si no hay pérdida de conocimiento, se llamará a URGENCIAS 112 y al Centro Sanitario más próximo.

Otras recomendaciones

- Llamar a **URGENCIAS 112**, si existe pérdida de conocimiento.
- Informar a los padres, tutores o representantes legales del alumnado afectado lo antes posible.

Con respecto al ejercicio físico, **el alumnado diabético** debe tener en cuenta lo siguiente:

1.- Controlar los síntomas de la enfermedad, si va a realizar actividad física.

2.- Inyectar la insulina en zonas alejadas de los grupos musculares que van a trabajar, para evitar su rápida movilización.

3.- La actividad física regular de carácter aeróbico, junto con la correcta alimentación y la medicación, es conveniente para el control de la diabetes.

4.- Evitar la actividad física si no existe control de la diabetes, por los riesgos que suele implicar.

El alumno diabético debe tener permiso para comer en clase en caso de necesidad.

ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS

Actuación básica: primeros auxilios

Ante un alumno diagnosticado de asma, sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario. Esta actuación será más necesaria cuando se trate del alumnado de Educación Infantil o de Primaria.

Si la crisis es grave, los broncodilatadores pueden ser ineficaces, porque el alumno es incapaz de inhalar con la fuerza necesaria. Si no mejora con el tratamiento o tiene antecedentes con crisis de ingreso sanitario, llamar a URGENCIAS 112.

En todas las circunstancias, informar a los padres, tutores o representantes legales lo antes posible.

Ante las crisis asmáticas, **mientras no acude al centro educativo el personal sanitario (112 o Centro de Salud)** las recomendaciones más habituales son:

1.- Tranquilizar a la persona afectada. Mantenerla en reposo (sentada), puesto que la relajación ayuda a no empeorar la situación.

2.- Evitar, si es posible, el factor desencadenante y otros irritantes (como olores fuertes y otros).

3.- En el tratamiento de la crisis asmática se usan broncodilatadores inhalados y distintos dispositivos. El alumno mayor está entrenado para su manejo y bastará con tranquilizarlo y acompañarlo mientras se aplica el tratamiento.

ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS

Orientaciones

Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación.

Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que en el centro educativo se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario (ANEXO II).

Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han firmado el documento de consentimiento escrito (ANEXO II), desde el centro educativo se llamará al 112 y al Centro de Salud.

No obstante, si el docente o el personal del centro están instruidos y dispuestos a realizarlo voluntariamente, actuarán en consecuencia con la instrucción recibida, como medida de urgencia, a la espera del personal sanitario. Estas actuaciones voluntarias serán de carácter puntual y motivado por la urgencia, con el objeto de no interferir en el trabajo y responsabilidad del personal sanitario.

ANEXO II

DOCUMENTO DEL CONSENTIMIENTO: Después de leer esta hoja informativa y de realizar las preguntas que desee, debe firmar una hoja de consentimiento informado, autorizando las actuaciones referidas en dicha hoja informativa.

SI TIENE CUALQUIER DUDA PREGUNTE, NOSOTROS LE INFORMAREMOS PERSONALMENTE

ACEPTACIÓN/DENEGACIÓN DE CONSENTIMIENTO, FIRMAS Y POSIBILIDAD DE REVOCACIÓN PARA INTERVENCIÓN EN PROBLEMAS DE SALUD TRANSFIRIENDO PARA REALIZAR ESTAS ACCIONES MI AUTORIDAD AL CENTRO DOCENTE

FECHA...../...../.....

D/Dña.....

(Nombre y Apellidos de padre / madre / tutor / representante legal)

D.N.I.: .....

NOMBRE DEL ALUMNO/A: .....

NOMBRE DEL PROFESIONAL QUE INFORMA:.....

Declaro que:

- He sido informado de forma comprensible de la naturaleza de los procedimientos generales mencionados, así como de sus alternativas.
- Estoy satisfecho con la información recibida. He podido formular todas las preguntas que he creído convenientes y, me han sido aclaradas todas mis dudas.
- Además en el caso de mi hijo/a/representado se le prestan en el domicilio las siguientes acciones específicas: .....

(determinar por la familia con la aceptación del centro docente, en cada caso, ej.: Inyectables en diabetes, aerosoles en asmáticos...)

- Doy mi consentimiento, transfiriendo mi autoridad al centro docente para su realización por personal sanitario, sabiendo que puedo revocarlo en cualquier momento, firmando la denegación/revocación si así lo deseo.

Firma del padre/madre/tutor/representante legal

Firma del representante del centro docente

ANEXO III

FICHA DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA AL CENTRO EDUCATIVO

FECHA:

1. DATOS DEL MENOR:

NOMBRE: EDAD:

CENTRO ESCOLAR:

2. NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PADRES/TUTORES/REPRESENTANTES LEGALES:

DOMICILIO DEL MENOR:

OBSERVACIONES:

3. DERIVADO POR SERVICIOS SOCIALES AL CENTRO EDUCATIVO POR:

NOMBRE Y APELLIDOS:

CARGO: TLF:

4. INDICADORES DETECTADOS EN EL MENOR:

FÍSICOS:

COMPORTAMENTALES:

OTROS:

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (INFORME MÉDICO, DENUNCIA,...)

6. AMPLIACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

FIRMA:(Cargo/responsable de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

G. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

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

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo e individual a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

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

El director, la jefa de estudios, el secretario o cualquier maestro podrá solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera.

El centro cuenta con una serie de cauces informativos actualizados que los padres deberán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades del centro. Son los siguientes:

- ***Circulares escritas***. Estos escritos se enviarán a todas las familias cuando la información sea importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos. Por ello, es conveniente preguntar a los alumnos a diario si existe alguna comunicación del centro.
- ***Agendas escolares***. Los alumnos de primaria, a partir de tercero, contarán con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos o de comunicación de las familias al centro.
- ***Página Web del CEIP Azorín***, con información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. Se incluyen enlaces a los distintos **blogspot.com** del profesorado del centro. Es conveniente que las familias piensen en el beneficio de este tipo de tecnología no sólo para estar al día del funcionamiento del colegio, sino para el trabajo personal de los alumnos en muchas asignaturas. ***El blog del centro*** (**colegioazorin.blogspot.com**) sin información actualizada conserva el de carácter “anecdótico e información variada” de los inicios de las tecnologías en el centro, como pueden ser fotos de grupos, el 30 aniversario del centro,…
- ***Plataforma Educamos CLM (Papás).*** Permite comunicarse con el profesorado que lo utilice y efectuar trámites administrativos.
- ***Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares***. Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- ***Tablón de anuncios***. En los tablones situados en el interior del edificio principal de E. Primaria, del centro y AMPA; y en la vitrina situada en el porche donde se realizan las filas de entrada a E.PR, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia consideré el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)

- ***Documentos oficiales del centro***. Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se podrán publicar, cuando las disponibilidades organizativas así lo permitan, en la página web del centro. Los documentos oficiales, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- ***Consejeros y representantes de padres***. Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.

H. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA

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

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específico de cada aula (en adelante Normas del Aula), deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos. En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de ciclo y serán abordadas de forma motivadora y adaptada con los alumnos/as a principio de curso.

Para ello se reflexionará sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases.

Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que es conveniente reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

El hecho de implicar a los alumnos en la elaboración de sus propias normas de aula y de su propio sistema de sanciones y recompensas crea un mayor compromiso a la hora de su cumplimiento. El alumnado las siente como algo más “suyo”, algo que ha creado y elaborado él mismo y no como algo impuesto desde fuera.

Conseguir implicar al alumnado en el proceso de elaboración de las normas de convivencia permite introducir unos contenidos de aprendizaje de una forma práctica, muy próxima a su realidad y con unas aplicaciones reales.

Estas consecuencias pueden ser de tres tipos:

- Aquellas que obligan al infractor de la norma a restaurar el daño causado
- Aquellas que se tipifican por medio de “faltas”, de modo que no se cumple la sanción hasta que no se cumple el número concreto de éstas, establecida de antemano.

- Aquellas cuyo objetivo fundamental es penalizar el comportamiento del alumno. Ejemplo: el alumno que molesta reiteradamente y no realiza el trabajo y el profesor le castiga sin recreo a terminar el trabajo.

H.1. Criterios comunes a la hora de elaborar las Normas del Aula

Las Normas del Aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes:

- Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos.
- Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.
- Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- Deberán enunciarse en afirmativo.
- Ser claras y concretas.
- No pueden ir en contra de las normas generales del centro.
- Deben ser compartidas y controlables.
- Una vez consensuadas deben ser conocidas por toda la comunidad educativa.
- Las normas elegidas no son inamovibles, deben ser flexibles especialmente de cara a su funcionalidad.
- Igualmente los criterios a los que deben ajustarse las consecuencias por el incumplimiento de las normas o sanciones serían:

  - Deben ser realistas, es decir, factibles.
  - No pueden ir en contra de los derechos fundamentales de la persona, ni del Real Decreto de derechos y deberes del alumnado.
  - Deben ser eficaces para resolver el problema creado, cercanas en el tiempo.
  - Siempre que se pueda deben ir orientadas a corregir el problema creado por el infractor/a de la norma, más que a penalizarlo.
  - Cada norma podrá llevar asociadas unas o varias sanciones.

H.2. Elementos básicos que han de incorporar las Normas del Aula

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

- Puntualidad y asistencia
- Limpieza y orden
- Cuidado de los materiales y de los espacios comunes
- Actitud y comportamiento en clase

H.3. Procedimiento de elaboración y aprobación de las Normas del Aula

Como se indicaba al comienzo del capítulo, las Normas del Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor del grupo.

El proceso para elaborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

1º. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
2º. Debate dirigido sobre el modelo propuesto.
3º. Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio
4º. Publicación de las Normas en un documento

Las normas así no podrán vulnerar las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas, las Normas del Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula.

Durante el resto del curso se realizará un seguimiento y evaluación de las mismas que permita ajustarlas y mejorarlas, si fuera necesario, siempre que no contradigan las Normas del Centro.

H.4. Normas-base de centro y aula aprobadas por el Claustro de Profesores.

Condicionantes previos a todas las normas

1.- Explicación previa por parte del profesorado, y especialmente por parte del tutor/a, de la importancia de la norma. Ventajas de la conducta deseada, inconvenientes y consecuencias negativas de la conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia.
2.- Elogiar y reforzar positivamente las conductas deseadas y adecuadas.
3.- Proporcionar el modelo de conducta adecuado.

Estas normas de centro y de aula son la base de las normas que cada año elabora cada tutor o tutora con su grupo clase. Debajo de las normas las medidas correctoras

Asistir al colegio y a las clases con puntualidad
Concienciar a los niños y familias de la importancia que tiene la asistencia puntual a clase. En caso de llegar tarde se verá obligado a entrar por la puerta principal, se le amonestará y se tomará nota de su retraso. A la tercera falta de puntualidad, hablar con los padres para informarles que si continúa la falta de puntualidad no se permitirá al niño entrar a clase. **Absentismo: seguir protocolo actual.
Las entradas a las aulas deberán realizarse en fila, en silencio y en orden, por las escaleras y pasillos destinados al efecto, sin correr, ni chillar, ni empujarse. Queda prohibida la permanencia en pasillos y escaleras, excepto cuando algún profesor/a lo autorice.
Pasar los últimos y esperar a que hagan la fila bien. Repetir la acción hasta que se realice correctamente.

Sustitución del juego por rincones por otra actividad alternativa .Sustitución del recreo por una actividad alternativa, relacionada con el cuidado del aula o del centro.
Respetar las normas de cortesía al entrar y salir de un aula donde se está impartiendo clase: llamar, saludar, despedirse....etc.
Volver a entrar o salir correctamente. Repetir la norma. Copiado
No correr por los pasillos ni por el aula.
Subir o pasar de nuevo al aula y realizarlo de nuevo de forma correcta. -Sustitución del recreo o al finalizar las clases por una actividad alternativa, como la recogida de papeles en la hora del recreo, limpieza de pizarras de diferentes aulas... (10 minutos). Que el alumno/a corra en el patio durante un tiempo, según la edad.
Respetar el silencio en tiempo de trabajo y actividades en clase y ante las visitas, respetando el derecho al estudio de los compañeros
Llamar la atención recordando las normas y si reinciden distintas medidas como: puntos rojos, silla de pensar..... Pedir disculpas. Recordar la norma y pedir que la copien por escrito. Sacar del aula al alumno que moleste. Redacción reconociendo la conducta inadecuada Recuperar el trabajo en el tiempo de recreo. En caso de reincidencia o alteración grave habilitar un profesor de guardia para aplicar tiempo fuera del aula o pasarlo a otra aula y anotar en la agenda la incidencia para conocimiento de sus padres -Recordarlo varias veces. Tiempo fuera (fuera de clase, en el pasillo). -Copiado de la norma que ha de aprender. Sin recreo.
Sentarse con corrección en el lugar indicado por el profesor.
Llamar la atención recordando las normas y en última instancia retirar la silla durante unos momentos. Recordar la norma Corregir la postura y si reincide dejarlo de pie durante un tiempo. Recordárselo varias veces, dándole una explicación. Copiado. Sin recreo.
Expresarse con corrección sin decir tacos, palabras malsonantes u ofensivas.
Llamar la atención recordando las normas, corregirle en ese mismo momento y si reinciden distintas medidas como: pedir perdón, puntos rojos, silla de pensar, copiar la norma, quedarse sin

recreo o realiza un pequeño trabajo de redacción donde se reconozca la conducta adecuada. Informar y concienciar a las familias del buen uso del lenguaje en sus hogares delante de los niños/as. Reincidencia nota a los padres.
Respetar las normas de intervención en clase. Pedir la palabra para hablar levantando el brazo. Respetar el turno de palabra, escuchar en silencio y sin interrumpir las intervenciones y explicaciones del profesor y de los compañeros
Llamar la atención recordando que existen unas normas de comunicación en grupo. y si reinciden distintas medidas como: puntos rojos, silla de pensar..... Quien no respete el turno, no puede intervenir. Recordatorio de la norma en ese mismo momento. Ignorar la conducta contraria a la esperada. Pedir perdón y si es reincidente Nota a los padres del incidente. De manera excepcional y si persiste mucho en el tiempo: sin recreo o restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro. (fútbol recreos, …)
Guardar silencio, hablar en voz baja, no gritar en el aula
Llamar la atención e incitarles a hablar más bajo con nuestro ejemplo. Recordar las ventajas de no gritar y las repercusiones negativas para nuestra salud (voz, contaminación acústica..., privación de derechos de los compañeros/as...).
Pedir las cosas por favor, dar las gracias y pedir perdón
No darle lo que pida hasta que lo haga correctamente. Llamar la atención y pedir que lo hagan bien. Elogiarle si lo hace bien Recordatorio del modelo correcto a imitar, si persiste la conducta contraria a la norma, hacer copiar al alumno/a la correcta.
Terminar las tareas de clase propuestas por el profesor. **El alumno deberá entregar la tarea encomendada para el día fijado.**
No ir a los rincones de juego hasta que no se termine la tarea. Recordar la norma y comunicarlo a los padres. Terminar la tarea en el recreo y comunicarlo a los padres mediante la agenda escolar. Si no la termina a tiempo, hacerlo en casa. Terminar la tarea en el recreo. Si la conducta persiste, privar de la realización de alguna actividad

de centro. Terminar la tarea fuera del horario lectivo, con conocimiento de la familia y bajo la vigilancia del profesorado
Anotar en la agenda lo señalado por el profesor. Enseñar la agenda a los padres todos los días, y al profesor cuando lo indiquen los padres.
Recordar la norma y comunicarlo a los padres. -Recordatorio las primeras veces. -Copiado de la norma por parte del alumnado. **Cuidado con el alumnado con déficit de atención e hiperactividad Castigo sin patio o privar de alguna actividad que les guste Implicar a los padres para que la revisen y firmen o anoten lo necesario. Recordatorio de la conducta adecuada. Elogiar y reforzar positivamente la conducta esperada. Si la conducta inadecuada es reiterativa, entrevista individual con los padres y con el alumno/a. Establecer acuerdos entre el profesorado y las familias, donde se especifique las consecuencias negativas que esta conducta tendrá en casa. Copiado de la norma por parte del alumnado. **Cuidado con el alumnado con déficit de atención e hiperactividad.
No olvidar en clase o en casa los libros y cuadernos de trabajo. **Los alumnos tienen que traer todos los días el material necesario para realizar el trabajo de clase.**
Explicación previa de la importancia de la norma Castigo sin patio o privar de alguna actividad que les guste Recordar la norma, y si es reincidente comunicarlo a los padres. En el caso de los cuadernos olvidados, traerlo al día siguiente puesto al día. Si la conducta inadecuada persiste: Copiado (en el recreo o en casa). -Entrevista tutor/a-alumno/a-padres. Elogiar y reforzar positivamente la conducta esperada.

Traer las pruebas, controles, exámenes firmadas para el día que se requieran.
Informar a las familias de la incidencia, y poner puntos negativos. Recordar la norma, comunicarlo a los padres. Dejar al alumno que no las ha traído sin recreo. Recordatorio de la conducta adecuada. Copiado de la conducta deseada. Privarle del uso de algún espacio o recurso o de la realización de alguna actividad diferente (p.e. algún juego en Ed. Física). Entrevista personal con los padres y el alumno/a.
Respetar en todo momento al profesor
Hacer un parte de incidencias, con expulsión si procede.
Respetar a los compañeros y valorar sus trabajos
Pedir perdón y hacer que reflexionen sobre su actitud. Recordar y copiar la norma y pedir disculpas a los compañeros Sustitución del recreo/s por la composición escrita de disculpa hacia el compañero/a, y lectura de la misma en clase. Uso de dinámicas relacionadas con la empatía y la asertividad (realizar una batería de juegos p.e. poner en un papel lo que otro compañero tiene que hacer...) Restricción de determinados espacios y recursos del centro.
Cuidar y ordenar el material de aula.
No salir al patio o no iniciar otra actividad hasta que no esté todo ordenado. Si rompen algo se repone de casa. Recordar la norma, ordenar el material y en caso de rotura reponer lo estropeado. Comunicarlo a los padres. Si el material deteriorado es por un uso indebido o intencionalidad manifiesta se podría pedir la restitución o abono. Sustitución del recreo o realización en tiempo no lectivo (con conocimiento de las familias) de alguna actividad que reponga el daño realizado (si ha roto un libro que lo arregle o pague, si ha pintado una pared que la limpie...).

Respetar la integridad física de los compañeros/as, no reñir ni pelearse. **Respetar la dignidad, integridad, libertad y demás derechos de alumnos y alumnas: no reñir, no pelearse ni ofender con insultos.**
Separación, mediación, verbalización de la norma infringida por parte de los alumnos, reconocimiento, abrazo de amistad, Amonestación verbal, castigo o reparación si procede(reincidencia) Recordar la norma, copiar , comunicarlo a los padres. Sustitución del recreo/s por la composición escrita de disculpa hacia el compañero/a o de reflexión, y lectura de la misma en clase (por parte de los alumnos/as implicados): Uso de dinámicas relacionadas con la empatía y la asertividad (realizar una batería de juegos, p.e. poner en un papel lo que otro compañero tiene que hacer...) Restricción de determinados espacios y recursos del centro.
Respetar la propiedad ajena.
Devolver o reponer lo sustraído. Comunicarlo a los padres. Sustitución del recreo/s por la composición escrita de disculpa, y lectura de la misma en clase, hacia el compañero/a o profesorado. Uso de dinámicas relacionadas con la empatía y la asertividad (realizar una batería de juegos p.e. poner en un papel lo que otro compañero tiene que hacer...). Restricción de determinados espacios y recursos del centro.
No ocasionar daños materiales a los bienes del Colegio y de compañeros/as. **El alumnado debe cuidar el material, mobiliario e instalaciones del Centro.**
Los objetos deteriorados por negligencia o intencionalidad manifiesta, serán reparados o abonados por aquellos alumnos o alumnas causantes de los desperfectos o, en su caso, por el grupo. comunicarlo a los padres de los alumnos/as implicados. Recordárselo varias veces. -Sustitución del recreo o realización en tiempo no lectivo (con conocimiento de las familias) de alguna actividad que reponga el daño realizado (si ha roto un libro que lo pague, si ha pintado una pared que la limpie, barrer el patio o la clase, limpiar las mesas o la pizarra...), previa comunicación a los padres.
Se prohíbe el uso de cualquier dispositivo electrónico (teléfonos móviles, video-juegos,

MP3, PDA,… etc.) en el centro, quedando obligados sus propietarios/as a desconectarlos y guardarlos, pudiéndoseles retirar por el profesorado en caso de incumplimiento
Los propietarios/as estarían obligados a desconectarlos y guardarlos, pudiéndoseles retirar por el profesorado en caso de incumplimiento o requisarlos. Devolverlos a los padres en una entrevista. Entrevista individual con los padres y el alumno/a. Conducta reiterada: Privación del recreo o de alguna actividad (como por ejemplo una excursión) y/o del uso de algún recurso del centro.
Utilizar las papeleras colaborando en la limpieza de las aulas y del Centro.
Recordar la importancia de mantener el aula y el centro limpio, haciéndoles cumplir las normas. Recoger lo que hayan tirado y tratar de concienciarlos en mantener el espacio limpio. Hacer separación de los residuos en su lugar correspondiente. Organizar turnos de limpieza por cursos los viernes En caso de reincidir limpiar todo el patio. Si un alumno tira algo debe obligársela a recogerlo y ayudaría el viernes al grupo de limpieza correspondiente. Sustitución del recreo por alguna actividad que implique la limpieza de alguna zona común.
En las horas de salida se debe de esperar a los hermanos y amigos en las puertas de salida al recreo, nunca en los pasillos ni en los vestíbulos, salvo en caso de lluvia.
Informar a las familias y controlar que se cumpla. Recordar la norma y hacerles volver al sitio adecuado. Pedirles que salgan fuera si se diera el caso. Mandarles fuera, a los patios. Copiado de la norma.
No circular con bicicletas por el recinto escolar y colocarlas en su lugar de aparcamiento.
Informar a los padres que por el incumplimiento de la norma no pueden traer la bicicleta. Prohibirles el uso de la bicicleta, un día, una semana. Invitarle a que realice la conducta adecuada, bajo supervisión del adulto. Copiado de la norma.
No saltarse la valla del colegio. No subirse a las canastas ni a los tejados.
No permitirlo nunca, bajo ninguna circunstancia. Esta norma afecta a las actividades que se realicen fuera del horario lectivo, y será responsable el adulto responsable de la misma Si se ha colado un balón fuera no permitir saltar la valla, sino pedir a un profesor que la abra. Si el balón ha ida a parar al tejado comunicarlo al profesorado para que se habiliten los medios para recuperarlo. Dejar a los alumnos implicados sin jugar. Trabajos para la comunidad educativa durante el tiempo

de recreo. Parte de incidencia. Comunicado a los padres. Entrevista padres y alumno/a.
Durante las horas de recreo, el alumno/a deberá permanecer en el patio, quedando prohibido pasar a las clases sin permiso de los/las profesores/as vigilantes
Recordar la norma y hacerles volver al sitio adecuado. Quedarse sin recreo bajo la vigilancia de algunos de los adultos del recreo.
Quedan absolutamente prohibidos los juegos que puedan ser causa de posibles accidentes.
Si se incumpliera la norma se le dejará castigado sin jugar en el recreo. Requisar el juego o cortar la actividad en ese mismo momento. Charla individual y a nivel de aula con el alumnado implicado, por parte del profesorado implicado con la colaboración de la Jefatura de Estudios/Dirección y la Unidad de Orientación. Entrevista con padres y con el alumnado.
Se prohibe la salida del recinto escolar en horas de clase, excepto cuando se considere necesario, previa petición del padre, madre o tutor/a, y con la autorización del/de la Tutor/a Jefe/a de Estudios o Director/a del Centro
Informar a las familias, al Centro y tomar las medidas oportunas. Comunicarlo a dirección. Llamar e informar a las familias y/o a la policía. Comunicar el asunto a los padres y abrir un parte de incidencia disciplinario. Charla individual y colectiva con el alumnado implicado, con la colaboración de Jefatura de Estudios/Dirección y la Unidad de Orientación. Entrevista con padres y con el alumno.
Los actos contrarios a la convivencia del centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o en actividades extraescolares, o fuera del recinto escolar, que estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros u otros miembros de la Comunidad Educativa, deberán corregirse y tendrán un carácter educador y recuperador.
Los monitores o responsables deben aplicar las mismas normas y medidas correctoras mencionadas anteriormente. Charla individual y colectiva con el alumnado implicado, con la colaboración de Jefatura de Estudios/Dirección y la Unidad de Orientación. Entrevista con padres y con el alumnado.

ANOTACIONES:

- Las medidas correctoras se han ido desarrollando en función del grado de reiteración, es decir, se de mayor a menor grado de intensidad.
- Uso de "Partes disciplinarios o de Incidencia" en los casos que se realicen conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (ver Decreto de convivencia).
- Es recomendable que el alumnado que esté castigado sin recreo no esté solo, sino que permanezca bajo la responsabilidad, la vigilancia y supervisión del adulto que lo ha castigado.
- Para el mejor seguimiento de incidentes o problemas de conducta, conviene reflejarlos en el cuaderno de tutoría.
- El alumnado deben informar de las incidencias al profesorado.
- No se debe tomar la justicia por la mano.
- No debe agredir el agredido.
- Ni ofender el ofendido.
- Cuando estén en el recreo deben informar de las incidencias a los profesores de guardia.

CRITERIOS Y NORMAS GUÍA PARA EL PROFESORADO

- ✓ **Consistencia.** La consistencia de actuación ante el alumnado significa aclarar las expectativas, las normas, las demandas, los procedimientos y mantenerlos, de común acuerdo entre el equipo de profesores/as que imparte clase a un mismo grupo.
- ✓ **Coherencia**. Es importante que el profesor muestre coherencia entre lo que dice y lo que hace.
- ✓ **Predictibilidad**. Si el profesor se muestra predecible, con acciones consistentes
- ✓ coherentes, proporcionará unas pautas que permitan el desarrollo personal y exitoso del alumnado
- ✓ **Fiabilidad**. Indica que se puede confiar en esa persona puesto que ofrece seguridad
- ✓ **Negociación**. Si un profesor/a es fiable y se puede confiar en él es muy probable que se entable un espacio de negociación de los conflictos que puedan surgir.
- ✓ **Justicia**. Saber negociar y ser predecible es, a los ojos del alumnado, ser justo,
- ✓ puesto que podrá justificar sus actos y correcciones dentro de un marco de tratamiento
- ✓ equitativo para todos los alumnos.

Favorece la autoridad y el proceso de liderazgo docente:

- ✓ Llamar a los alumnos y alumnas por su nombre.
- ✓ Establecer contacto visual con los/as alumnos/as según explica la tarea y organiza la clase.
- ✓ Tener un sentido del humor positivo, que haga distendido el ambiente de la clase.
- ✓ Reconocer las ideas de los/as alumnos/as y sus intentos de participar en el aula.
- ✓ Responder positivamente a los errores de realización de los/as alumnos/as, señalando la parte más positiva.
- ✓ Organizar descansos cuando decaiga la actividad.
- ✓ Aceptar los errores propios, así como que no puede controlar todo el conocimiento.

Dificulta la autoridad del docente y el proceso de liderar la clase:

- ✓ Mantener contacto visual sólo con los/as alumnos/as que realizan las tareas y siguen la clase.
- ✓ Utilizar la clase para corregir ejercicios, exámenes, preparar otra clase, mientras los/as alumnos/as realizan trabajo individual.
- ✓ No pedir nunca disculpas, ni admitir errores.
- ✓ No llamar a los/as alumnos/as por su nombre.
- ✓ No llegar puntual.
- ✓ Esperar sin tarea a que llegue el final de la clase porque nos sobra tiempo.
- ✓ Ejemplificar con los fallos de los/as alumnos/as.
- ✓ No llevar la clase preparada.
- ✓ No facilitar la participación del alumno o alumna.

Procedimientos ante problemas de convivencia como peleas, etc… :

Separación, mediación-cuéntame, verbalización de la norma infligida por parte de los alumnos/as, propósito de enmienda expresado verbalmente, abrazo de amistad, amonestación verbal, castigo o reparación si procede(reincidencia), pedir disculpas.

Responsables: El tutor o tutora o profesorado que se encuentren con los alumnos/as en cada caso.

I. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Promover la mejora de la convivencia en los centros escolares requiere necesariamente, junto con otras actuaciones, el establecimiento de un sistema de normas elaboradas democráticamente que sean el reflejo de la participación, el diálogo y el consenso en la Comunidad Educativa.

I.1. Derechos y obligaciones de los alumnos

Son derechos del alumno:

1. Recibir una formación de calidad, en condiciones de igualdad, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad desde el respeto y la adaptación de la enseñanza a su singularidad.

a. Para ello, se tendrá en cuenta que su formación responda a los fines y principios establecidos por el sistema educativo y permita el desarrollo de las competencias básicas, en un contexto normalizado y heterogéneo sin exclusiones por razón de la capacidad personal, la cultura, la lengua, el sexo, el nivel social o las convicciones morales o religiosas.

b. Asimismo, a la puesta en práctica de programas personalizados adaptados a la competencia, ritmos y estilos de aprendizaje y, en general, a las necesidades específicas de todos y cada uno de las alumnas y alumnos.

c. En aplicación del artículo 44 del R.D. 732/1995 de 05-05-95, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos, y para aquellos alumnos que presenten un gran número de

faltas de asistencia, sea por enfermedad, temporeros, incorporación tardía… debe existir una evaluación inicial, y a su vuelta al centro, se les realizará una enseñanza adaptada a su ritmo de aprendizaje y nivel de competencia curricular, practicándose una evaluación continua. De cara a la promoción, se les aplicarán los criterios mínimos de promoción, establecidos en las correspondientes programaciones didácticas.

2. Recibir una educación en valores, que favorezca la práctica democrática y los valores sociales de comprensión, paz, igualdad de los sexos y amistad entre todos los pueblos, así como la adquisición de hábitos de vida saludable y respeto al medio ambiente. Para hacer efectivo este derecho se tendrá en cuenta:

a. La incorporación al currículo de los valores de calidad de vida personal y ambiental y de convivencia democrática y los derechos humanos.
b. El ejercicio activo de la práctica democrática y la participación en las actividades del centro incluyendo la regulación del marco propio de convivencia en el aula.
c. La eliminación de los obstáculos que dificulten la plena igualdad entre hombres y mujeres y la formación en el respeto de la igualdad de géneros.

3. La valoración objetiva de su rendimiento escolar y al reconocimiento del esfuerzo desarrollado y el conocimiento alcanzado. A tal fin:

a. El alumnado y sus familias serán informados de los elementos básicos de las programaciones didácticas, de los contenidos que se consideran mínimos y de los criterios por los que evalúa y califica su competencia en los aprendizajes, así como de los resultados de las pruebas realizadas en evaluaciones parciales o finales de cada curso.
b. Se harán públicos los criterios generales que se van a aplicar en el Centro para la evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos; y serán transmitidos de forma comprensible al alumnado y sus familias.
c. La información sobre el rendimiento escolar será periódica.
d. Los alumnos y sus familias podrán efectuar reclamación por escrito de las calificaciones, de acuerdo con el procedimiento que tiene establecido la Administración Educativa.

4. Los padres o tutores de los alumnos podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso. Dicha reclamación deberá ajustarse a lo establecido en la normativa de referencia, y que queda reflejado en las presentes Normas en el apartado correspondiente.
5. Los padres o tutores tienen derecho a ser informados por la Dirección del Colegio sobre el procedimiento para la formulación y tramitación de las reclamaciones contra las calificaciones y decisiones que, como consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al final del curso.
6. Recibir orientación escolar para facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje y la toma de decisiones sobre su itinerario académico. El alumnado y sus familias recibirán el asesoramiento

necesario al inicio de la escolaridad, en cada uno de los momentos en los que se lleve a cabo una modificación y al término de cada una de las etapas con el fin de facilitar la elección y la transición a otras. En todos los casos, junto a la información, se educará en el proceso de toma de decisiones.

7. El respeto de sus propias convicciones. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales, y a que sea respetada su identidad personal, cultural y social.
8. Ninguna persona podrá ser obligada a ejercer una opción religiosa, ideológica o ética.
9. Los contenidos y materiales curriculares excluirán cualquier elemento que pueda constituir una manipulación ideológica o propagandística, y no podrán incluir estereotipos sexistas o discriminatorios.
10. Todo alumnado recibirá información sobre el Proyecto Educativo de Centro (PEC).
11. Respeto de su integridad física, su intimidad y su dignidad personal, a la protección contra todo acoso y agresión física o moral.

a. Ninguna persona podrá ser objeto, en ningún caso, de acoso e intimidación, tratos vejatorios o degradantes, o agresiones que atenten contra su integridad física, su intimidad o su dignidad personal.
b. El centro debe favorecer un clima de convivencia basado en la educación en valores con el reconocimiento básico de principios asumidos por todos: el respeto, la valoración de las diferencias, la cooperación, la tolerancia y la solidaridad entre compañeros y compañeras.
c. La actividad académica se desarrollará en condiciones de seguridad e higiene adecuadas, y en un clima escolar que excluirá los episodios disruptivos, las faltas de respeto y la exclusión social, y cuantas otras interfieran negativamente en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
d. El centro docente guardará la reserva necesaria sobre aquella información relativa a las circunstancias personales y familiares de los miembros de la comunidad educativa, sin perjuicio de satisfacer las necesidades de información de la Administración educativa y sus servicios, de conformidad con el ordenamiento jurídico, y sin perjuicio igualmente de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor y de protección integral contra la violencia de género.

12. Que el Centro mantenga las debidas reservas sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante la Dirección del Centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.
13. Estar informado y participar en el gobierno del centro, así como en la elección y seguimiento de sus representantes.
14. Participarán activamente en la elaboración y aprobación de las Normas de aula, organización y funcionamiento del centro.
15. Elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus Delegados de grupo.

16. A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en las actividades escolares y extraescolares que organice el mismo.
17. La libertad de expresión; a expresar las propias opiniones sin más limitaciones que las derivadas del respeto a los demás y al marco establecido para el ejercicio de dicho derecho.
18. Los alumnos o sus padres o tutores tienen derecho a manifestar ante el tutor su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo la misma se canalizará a través del Jefe de Estudios y Director, con la presencia del tutor y/o profesores afectados, a fin de que éstos tengan la oportunidad de aclarar los motivos de su actuación o ejercer el correspondiente derecho de réplica.
19. El alumnado tiene derecho de reunión de acuerdo con lo establecido en la disposición final primera, apartados 4 y 5, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
20. Tiene derecho a reunirse en el Centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del Centro, en horario no lectivo y convenido entre profesores y alumnos afectados.
21. Utilizar las instalaciones y los recursos del centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
22. Derecho a la igualdad de oportunidades. El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico y sociocultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso a la permanencia en el sistema educativo.
23. En caso de accidente o de enfermedad prolongada, el alumnado y su familia tendrán derecho, a través de la asistencia docente hospitalaria, a la ayuda precisa y la orientación necesaria para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.
24. Derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
25. El alumnado tendrá cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozará de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.
26. La Administración educativa garantizará y preverá la escolarización inmediata de las personas en edad escolar que se vean afectadas por un cambio de residencia derivada de actos de violencia de género.
27. El alumnado tendrá derecho a la protección de datos, de acuerdo con lo establecido en normativa vigente.
28. Derecho a la protección en el ejercicio de estos derechos. Todos los miembros de la Comunidad educativa estarán obligados al respeto de los derechos que se establecen en este documento. Las acciones que se produzcan dentro del ámbito de los centros docentes y que supongan una limitación o trasgresión de los derechos establecidos en este documento, o de su ejercicio, pueden ser objeto de queja o de denuncia por parte del interesado, de sus padres o tutores legales o de terceras personas ante la dirección del centro.

Los deberes del alumno son:

1. Respetar los derechos de los demás. El alumnado tiene el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los componentes de la comunidad educativa en lo relativo a su libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales, dignidad, integridad e intimidad, expresión de opiniones, derecho a recibir educación en condiciones idóneas y a no ser discriminados por razón de nacimiento, raza, sexo y orientación sexual o por cualquier otra circunstancia personal o social.
2. Estudiar y respetar el estudio de los compañeros. El estudio es un deber básico del alumno que comporta el aprovechamiento de sus aptitudes personales y de las enseñanzas que se impartan, con la finalidad de lograr un óptimo desarrollo personal y una adecuada preparación intelectual y profesional. Este deber general se concreta en:

a. El deber de asistir a clase con puntualidad y, en general, de respetar el horario escolar.
b. Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, y actividades previstas en la programación general del centro.
c. Realización de las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
d. Respeto del derecho al estudio y el aprendizaje de sus compañeros y compañeras.

3. Seguir las orientaciones de los profesores respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
4. Respetar y reconocer la autoridad del profesorado. El alumnado tiene el deber de respetar el derecho y la obligación del profesorado a enseñar, el deber de reconocer la autoridad de éste en la aplicación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, y el deber de acatar y cumplir con las órdenes e instrucciones que el profesorado realice en el desempeño de sus funciones y aceptar con tolerancia a sus iguales.
5. Saludar respetuosamente a los profesores y mantener una relación cordial con los compañeros. Evitando, en todo caso, las palabras altisonantes, los malos modales y las expresiones de mala educación.
6. Cumplir lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula y de evitar la impunidad de los transgresores.
7. Contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.
8. Conservar y respetar el material curricular. El alumnado tiene el deber de utilizar correctamente, cuidar y conservar los espacios, los muebles, instalaciones del Centro, y los materiales curriculares, especialmente aquellos que se ponen a su disposición por el centro para su uso gratuito, así como las pertenencias particulares de los demás miembros de la Comunidad educativa.
9. Colaborar de forma activa en las actividades que se organice en el centro y en el aula, aportando ideas y esfuerzo personal, y compartiendo tareas y materiales. Asimismo tiene el deber de colaborar activamente con el resto de miembros de la comunidad escolar para favorecer el mejor desarrollo de la actividad educativa, de la tutoría y de la orientación, y de la convivencia en el centro. En este sentido, está obligado a contribuir en la creación y mantenimiento de un clima

favorecedor de la convivencia.

10. Participar en el gobierno y funcionamiento del centro a través de sus representantes o, en su caso, de forma directa para contribuir a la mejora de los procesos educativos. Asimismo tiene el deber de respetar las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin prejuicio de que puedan impugnarlas, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, cuando consideren que lesionan sus derechos.

I.2. Derechos y obligaciones de los profesores

Son derechos del profesor:

1. Ser respetado en su dignidad personal y profesional.
2. Recibir la información pertinente sobre las decisiones que se tomen en los respectivos órganos competentes.
3. A intervenir en todo aquello que afecte a la vida y disciplina del centro a través de los canales reglamentados.
4. Asistir a las reuniones del Claustro con voz y voto.
5. Participar en las reuniones de los órganos de los que forma parte.
6. A ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que considere más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas, en consonancia con el PEC.
7. Libertad de cátedra, orientando su ejercicio a la realización de los fines educativos y, en cualquier caso, de conformidad con el PEC.
8. Convocar a los padres de sus alumnos individualmente o en grupo, con el conocimiento previo del tutor y para tratar temas relacionados con la formación de sus hijos.
9. Condiciones dignas de trabajo y material adecuado y suficiente par desempeñar sus funciones.
10. A ejercer por tiempo limitado las funciones directivas para las que fuese designado.
11. Los profesores, como funcionarios públicos que son, tienen los derechos y deberes que establece la normativa en vigor.

Son deberes del profesor:

1. Asistir con puntualidad a sus clases y a las reuniones de los órganos de los que forme parte.
2. Programar y preparar el trabajo escolar, procurando la mayor eficacia y aprovechamiento en el trabajo docente.
3. Facilitar la participación y el respeto de los alumnos en clase.
4. Desarrollar la evaluación objetiva, y continua a los alumnos.
5. Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las Autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas, en interés de los alumnos y de la sociedad.
6. Llevar el registro de la asistencia de los alumnos, así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.
7. Vigilar los patios, cuidar a los alumnos y controlar sus comportamientos, especialmente en el

recreo y en aquellas actividades fuera del aula.
8. Asistir puntualmente a los Claustros y a cuantas reuniones sea convocado por la autoridad competente.
9. Intervenir en todo aquello que afecte a la vida y disciplina del centro a través de los canales reglamentados.
10. Realizar las funciones para las que haya sido elegido.
11. Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa.
12. Mantener con los padres de los alumnos un clima de colaboración en lo concerniente a la labor educativa de sus hijos.
13. Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.

I.3. Derechos y obligaciones de las familias
Las familias tienen derecho:

1. A que sus hijos o pupilos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en las Leyes Educativas en vigor (LOMCE).
2. A escoger centro docente distinto de los creados por los poderes públicos.
3. A que sus hijos o pupilos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. A la libre asociación en el ámbito educativo con otros padres de alumnos del Centro.
5. A participar en la gestión y control del Centro de acuerdo con la legislación vigente.
6. A que se les facilite el acceso a las pruebas objetivas que haya realizado su hijo, una vez corregidas y calificadas.
7. Reclamar las calificaciones que les parezcan injustas, solicitando, primero de los profesores y Tutor, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje, como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida o con la decisión de promoción, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión en los términos y plazos contemplados en la ley.
8. Ser informados al principio de curso de los objetivos y contenidos mínimos para obtener valoración positiva, así como de los criterios de evaluación y de promoción de sus hijos a los siguientes niveles educativos.
9. Ser tratados por el Centro de forma respetuosa en su libertad y dignidad personal.
10. Colaborar en la labor educativa del Colegio, a través de los respectivos tutores, especialmente en las actividades complementarias y extraescolares.
11. Celebrar reuniones en los locales del centro cuando tengan por objeto los fines educativos y no interfieran el desarrollo normal de las actividades, con conocimiento expreso del Director del Centro.
12. Reclamar ante el Equipo Directivo, cuando estimen que se han vulnerado sus derechos o los de sus hijos.

Los deberes de las familias son:

1. Acatar el Proyecto Educativo del Centro, las normas de convivencia, organización y funcionamiento, los horarios y cuantas indicaciones se hagan para el mejor funcionamiento del Centro.
2. Colaborar en la labor educativa del Colegio, animando a sus hijos al cumplimiento de sus obligaciones de estudiante, a observar las normas de convivencia en el cumplimiento de sus derechos y obligaciones, y participando en las actividades extraescolares y complementarias.
3. Proporcionar a su hijo el material, el tiempo y las condiciones necesarias para que se puedan cumplir los objetivos educativos marcados.
4. Informar a su Tutor sobre las posibles deficiencias físicas, psíquicas o aspectos problemáticos de su hijo y adoptar las medidas más adecuadas para corregirlos o minimizarlos.
5. Justificar las faltas de asistencia de su hijo al Centro, personalmente o por escrito.
6. Acatar las decisiones que en materia de disciplina y medidas correctoras sean impuestas por los órganos competentes en la materia, a tenor Decreto 3/2008 ,08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha..
7. Evitar toda crítica negativa delante de los hijos sobre los profesores y/o su labor educativa.
8. Participar activamente en los órganos colegiados para los que fuesen elegidos, así como en los equipos de trabajo, según sus posibilidades.

J. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, en el marco de lo establecido en el *Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha*.

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- ✓ Dentro del recinto escolar.
- ✓ Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- ✓ En el uso de los servicios complementarios del centro, o aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Educar para la convivencia es la forma esencial de la educación en valores y supone el reconocimiento por todas las personas de los principios morales básicos a que hacíamos referencia... La cultura de la convivencia exige que se cuestione cualquier tipo de discriminación, intolerancia, indiferencia, conformismo e insolidaridad. Pero la educación para la convivencia requiere, más que buenas teorías, mejores acciones y presupone una permanente invitación a la acción, comenzando por el comportamiento y las actitudes de todas las personas, tanto las que

educan (profesorado y familia), como las que son educadas, pues sabemos que cuanto más corta es la distancia entre lo que decimos y hacemos, más eficaz es la labor que realizamos.

La convivencia ha de abordarse en positivo; educar para la convivencia no es renunciar a la existencia de conflictos sino saber enfrentarlos y superarlos positiva y efectivamente.

Promover la convivencia escolar significa **adoptar un enfoque proactivo y educativo**, significa trabajar por ella desde intenciones claras, legítimas y necesarias. La convivencia es un objetivo fundamental del proceso educativo, proceso que conlleva actitudes de aceptación y respeto, prepara al niño y al adolescente para la vida adulta y facilita el clima escolar de aprendizaje.

Significa también **dar énfasis a lo preventivo**, porque promueve la creación de un espacio y un clima que previene la aparición de fenómenos disruptivos, perturbadores y violentos.

Y, por último, significa **poner el foco en lo comunitario**, porque para mejorar la convivencia es importante el compromiso de todos: de la Administración; de la comunidad en su conjunto; del profesorado comprometido a impulsar, en el desarrollo de su actividad docente, la formación en valores; de las familias, sin cuya colaboración no se puede llevar a cabo una educación coordinada en sus principios y acciones; y, por supuesto, de los alumnos y alumnas, que deben colaborar en la concienciación de todos sus compañeros sobre la necesidad de actuar en la prevención y en la solución de los conflictos.

El objetivo último de la educación para la convivencia es promover unas buenas relaciones sociales entre todos los miembros de la comunidad educativa, lo cual requiere, al menos, lo siguiente:

- Mantener una visión positiva del conflicto, como algo consustancial al ser humano y habitual en la vida cotidiana y que, bien resuelto a través del consenso y la negociación, implica un enriquecimiento mutuo.
- Promover la participación como objetivo educativo y valorar la comunicación como elemento fundamental para la mejora de la participación.
- Considerar el centro como una comunidad de convivencia constituida por distintos subsistemas, como una unidad de convivencia configurada a partir de la coexistencia y articulación de varios grupos humanos.
- Promover el establecimiento de un sistema de normas elaboradas democráticamente que sean el reflejo de la participación, el diálogo y el consenso de la comunidad escolar.
- Educar para la convivencia, esto es, educar en valores fundamentales de ciudadanía, respeto, justicia, tolerancia, solidaridad y compromiso con el bien común.
- Dar la máxima importancia a la organización y gestión del aula, como espacio privilegiado en el que tienen lugar la mayor parte de las transacciones interpersonales, así como a la metodología de enseñanza y aprendizaje.
- Impulsar la creación de estructuras para la mejora de la convivencia y la resolución pacífica de conflictos.
- Favorecer el desarrollo socioafectivo y el conocimiento de los otros, afrontando el reto de enseñar y aprender a vivir consigo mismo y con los demás, y teniendo como objetivo explícito del currículo la alfabetización emocional.

La escuela debe estar comprometida en la tarea de sensibilizar en torno a los valores propios de la convivencia y las conductas que pueden perturbarla; prevenir la aparición de conflictos y, sobre todo, el afrontamiento negativo de los mismos; identificar y detectar posibles situaciones que atenten contra la dignidad de las personas, como el maltrato por abuso de poder entre iguales; e intervenir, no sólo como reacción ante los problemas, sino también para fomentar un mejor clima de centro y unas buenas relaciones interpersonales.

- **Distribución y ocupación de espacios.** Se trata de la disposición de las personas y de los materiales en el aula. La distribución de los elementos físicos del aula, las características de los espacios del centro y su utilización son aspectos básicos para generar un mejor o peor clima de convivencia.
- **Distribución y uso del tiempo.** Las sesiones del aula suelen responder a un patrón definido en la distribución del tiempo, el cual tiene relación con el clima del aula, con el rendimiento de los alumnos y con la mayor o menor presencia de disrupción.
- **Discurso del profesor e interacción verbal.** Está compuesto por todo el conjunto de textos y mensajes que de manera explícita el profesor comunica en el aula y se relaciona directamente con el tipo de interacción verbal que se establece en la misma.Los alumnos y alumnas prefieren un contexto que sea seguro y estable, lo que significa que prefieren saber lo que se requiere de ellos. Así pues, las normas relativas a la puntualidad, realizar la tarea, entregar los deberes, ser educado con otros miembros de la comunidad, se aceptan como necesarias y como parte inevitable de la vida escolar. Las normas que más directamente afectan al trabajo del aula son las que mejor entiende el alumnado y que con mayor participación se podrán negociar y comunicar.
- **Interacción no verbal y paraverbal.** Además de las palabras, el lenguaje del cuerpo, los gestos y especialmente el movimiento del profesor por el aula son elementos con una incidencia directa y considerable sobre la presencia o ausencia de disrupción.De igual forma, un profesor debe saber comunicar con su voz y con su cuerpo un mismo mensaje, de lo contrario, los alumnos detectarán la ambigüedad de la situación.
- **Estilo docente.** El estilo docente se compone de varios elementos:
  - ✓ Forma de enfrentarse a los conflictos
  - ✓ Procedimientos de enseñanza y de instrucción, forma de dar la clase
  - ✓ Control y manejo del aula. Hay ciertas pautas que se aconsejan desde la perspectiva del profesor eficaz que tienen en cuenta no sólo la actitud sino también la forma de actuar. La siguiente cadena de pensamiento debería guiar al profesor:
    - **Consistencia.** La consistencia de actuación ante el alumnado significa aclarar las expectativas, las normas, las demandas, los procedimientos y mantenerlos. Dicha consistencia, en lo que respecta tanto al desarrollo curricular como a las relaciones interpersonales y las respuestas a las conductas disruptivas, debería desarrollarse no en solitario sino de común acuerdo entre el equipo de profesores que imparte clase a un mismo grupo.
    - **Coherencia.** Es importante que el profesor muestre coherencia entre lo que dice y lo que hace.
    - **Predictibilidad.** Si el profesor se muestra predecible, con acciones consistentes y coherentes, proporcionará unas pautas que permitan el desarrollo personal y exitoso del alumno.
    - **Fiabilidad.** Indica que se puede confiar en esa persona puesto que ofrece seguridad.
    - **Negociación.** Si un profesor es fiable y se puede confiar en él es muy probable que se entable un espacio de negociación de los conflictos que puedan surgir.

- **Justicia.** Saber negociar y ser predecible es, a los ojos del alumnado, ser justo, puesto que podrá justificar sus actos y correcciones dentro de un marco de tratamiento equitativo para todos los alumnos.

El Decreto de Convivencia, al hablar de medidas preventivas y de compromiso de convivencia, establece que:

- El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las Normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
- El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
- Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objetivo de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno/a y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
- El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

J.1. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto a la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.

El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, pero sí de su derecho a la escolarización, pudiéndose imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

J.2. Graduación de las medidas correctoras

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes **circunstancias que atenúan la gravedad**:

a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.

b. La ausencia de medidas correctoras previas.

c. La petición de excusas en los cosos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.

d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

e. La falta de intencionalidad.

f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se consideran como **circunstancias que aumentan la gravedad**:

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

b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.

c. La premeditación y la reincidencia.

d. La publicidad.

e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.

f. Las realizadas colectivamente.

J.3. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

El Consejo Escolar del Centro, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro docente demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El Consejo Escolar del Centro, a través de la comisión de convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

J.4. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro, las siguientes:

a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.

b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.

c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.

d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.

e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

J.4.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:

a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.

b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.

c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el apartado F.4.2.

d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el *apartado J.1.* y las condiciones de graduación señaladas en el *apartado J.2.*

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director, corresponde a:

a. Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los enunciados *b*. y *c*.

b. El tutor, en los supuestos detallados en los enunciados *a*. y *d*.

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

J.4.2. Realización de tareas educativas fuera de clase.

El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y solo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que determine la jefatura de estudios, siguiendo los mismos criterios que se adoptan para la sustitución de profesores y siempre que hubiera disponibilidad de los mismos en el momento en que se pretende tomar la medida.

Si no fuera posible adjudicar a ningún profesor en ese momento, y la medida se considerara muy necesaria, el alumno podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad del profesor que esté impartiendo en esos momentos la clase y, en un lugar apartado del aula, realizará las tareas que se le encomienden mientras se aplica la medida correctora.

El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.

El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar del Centro y a la Inspección de educación.

Fuera de los casos descritos y de las medidas que se enumeran en los apartados anteriores, no podrá ser expulsado ningún alumno de la clase, ni estará permitida su permanencia en el pasillo sin la vigilancia de algún profesor.

J.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

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

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

c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

d. 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.

e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

g. 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.

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

i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

J.5.1. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el apartado anterior, las siguientes:

a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.

b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.

c. El cambio de grupo o clase.

d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director del centro que dará traslado a la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.

J.6. Procedimiento general para la adopción de correcciones

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, las familias y el conocimiento del tutor.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

J.6.1. Reclamaciones

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el articulo 127.f de la LOE. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

J.6.2. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos

Cuando hablamos de conflictividad hemos de partir del hecho de ser algo cotidiano en cualquier interacción humana. El concepto de conflicto suele aparecer cargado de una valoración negativa, debido a que se confunde conflicto con violencia, es decir, con su patología. Un conflicto puede resolverse también de forma no violenta. Mientras la violencia no es innata a los seres humanos sino que es un aprendizaje, el conflicto sí es consustancial a la vida humana, algo natural y por tanto inevitable. De esta manera, más que eliminar el conflicto, de lo que se trata es de saber regularlo creativa y constructivamente, de forma no violenta, ya que es una energía y una oportunidad para el cambio.

La **mediación** es un proceso informal y voluntario en que un tercero neutral, sin poder para imponer una resolución, ayuda a las partes en disputa a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable. La mediación implica renunciar al poder de decidir, opinar o sugerir. Significa estar realmente convencidos de que no hay nadie que conozca mejor su conflicto que las partes; por lo que nadie mejor que ellas están capacitados para resolverlo. No pretende resolver el conflicto, sino facilitar que éstas lo resuelvan por sí mismas.

Los principios que rigen la mediación son:

- Acto cooperativo en lugar de competitivo.
- Carácter preventivo, es decir, orientado hacia el futuro y no hacia el pasado.
- Nadie pierde.
- Exige honestidad y franqueza.
- Es voluntario.
- Es imparcial y objetivo.
- Constituye una herramienta educativa para adquirir el hábito de la solución pacífica de los conflictos.
- Es confidencial.
- Es personal.
- No es punitivo.

Los conflictos más frecuentes que pueden llegar a mediación son:

- Rumores, insultos, motes molestos, quejas y malentendidos.
- Amenazas, personas que te incordian o que te agobian.
- Disputas y peleas

- Relaciones que se han deteriorado.
- Situaciones que te desagradan o que te parecen injustas.
- Conflicto ente profesores y alumnos y viceversa.
- Problemas entre miembros adultos: profesores, familias, personal no docente, etc.

En general, la mediación no se llevará a cabo:

- Cuando el hecho se considere grave o muy grave.
- Cuando alguna de las partes no muestra interés suficiente, si la boicotea u obstaculiza el proceso.
- Cuando alguna de las parte implicadas incumplan reiteradamente lo acordado en un proceso conciliador anterior.

CUADRO RESUMEN:

FASES	OBJETIVO	ACTUACIONES
PREMEDIACIÓN	CREAR CONDICIONES QUE FACILITEN EL ACCESO A LA MEDIACION.	Presentaciones. Se habla por separado con cada uno. Se explica el proceso reglas y compromisos, incidiendo en la importancia de la colaboración.
PRESENTACIÓN Y REGLAS DE JUEGO	CREAR CONFIANZA EN EL PROCESO.	Presentaciones. Explicar el proceso: objetivos, expectativas, el papel de los mediadores, las normas para intervenir.
CUÉNTAME	EXPONER EL PUNTO DE VISTA, HABLAR DE SENTIMIENTOS.	Controlar el intercambio de mensajes: no ser ofensivo, respetar los turnos de palabra.
ACLARAR EL PROBLEMA	IDENTIFICAR EL CONFLICTO POR AMBAS PARTES	Conseguir una versión consensuada del conflicto
PROPONER SOLUCIONES	BUSCAR SOLUCIONES QUE CUBRAN SUS NECESIDADES	Ver lo que cada uno pide y lo que está dispuesto a hacer por el otro.
LLEGAR A UN ACUERDO	LLEGAR A UN ACUERSO TRAS EVALUAR TODAS LAS PROPUESTAS.	Ayudar a definir el acuerdo. Que sea realista, claro, aceptable por las partes, evaluable.

La figura de Promoción e Igualdad del centro, responde a la necesidad de poder desarrollar el programa de mediación en el mismo
Proceso desarrollado para su constitución:

- Aprobación por, al menos, la mitad del claustro de profesores.
- Aprobación por el Consejo Escolar para su inclusión en el Proyecto Educativo de Centro.
- Presentación del proyecto a la comunidad escolar.
- Nombrar a los responsables del proyecto.
- Creación de un equipo de mediación.
- Habilitar un espacio para poder reunirse con periodicidad.
- Realización de un taller de formación para el mediador.
- Difusión del programa a través de tutorías, posters, folletos informativos, campañas intensivas sobre mediación, etc.

El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno/a, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que ésas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente, que dispongan de la formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

Las personas mediadoras deberán provocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quisieran llegar.

Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director/a del centro para que actúe en consecuencia.

J.7. Otras medidas

J.7.1. Responsabilidad por los daños producidos

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

J.7.2. Responsabilidad penal

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

J.8. Prescripción de conductas y medidas

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión. No obstante, la reiteración de conductas contrarias a la convivencia se considerará conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y prescribirán según el siguiente párrafo.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del Centro se pronuncie en caso de reclamación.

En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

J.9. Cambio de centro.

El director/a podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades donde exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno/a por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que está afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

La persona titular de la Delegación Provincial competente de Educación, Cultura y Deportes resolverá, previo informe de la Inspección de Educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de Educación.

J.10. Protocolo de acoso escolar

PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR
(Referencia principal: Orden del 31/01/2006 de CLM, RODRÍGUEZ, L. (2004) "Guerra en las aulas". Madrid. Temas de Hoy)

1	DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE ACOSO ESCOLAR
CONCEPTO	Se considera que existe maltrato entre iguales cuando un alumno o alumna se ve expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a diferentes formas de acoso o hostigamiento por parte de un compañero o grupo de compañeros de manera que la víctima está en situación de inferioridad respecto al agresor o agresores.
CARACTERÍSTICAS	1) Existencia de una víctima indefensa atacada por un compañero o grupo de compañeros. 2) Presencia de una desigualdad de poder (desequilibrio de fuerzas) entre el más fuerte y el más débil. La situación es desigual, de indefensión para la víctima. El agresor establece una relación de dominio-sumisión sobre la víctima. 3) Existencia de una acción agresiva repetida, durante un período largo de tiempo y de forma recurrente. 4) La agresión crea en la víctima la expectativa de poder ser blanco de ataques nuevamente. 5) La intimidación se refiere normalmente a sujetos concretos. En contadas ocasiones puede ejercerse sobre más de un individuo. 6) La intimidación se puede ejercer en solitario o en grupo.
PARTICIPANTES	El bully o líder que utiliza estrategias negativas para mantener el poder y el control, sobre la víctima y el grupo. La víctima, de la acción del bully. El grupo, son espectadores que contemplan la escena del agresor y que funcionan con estas características: • El grupo está atemorizado por la acción del bully, pero favorece la acción contra la víctima, porque así piensan que ellos están a salvo. Favorecen siendo espectadores, "riendo la gracia", aislando a la víctima. • La "ley del silencio". • Creencia de que el maltrato a la víctima forma parte de las reglas de juego. Falso sentido de la justicia: castigar fuertemente al que pueda delatar.
FACTORES DE RIESGO	• La desestructuración de la familia tradicional. Donde se producen otro tipo de lazos afectivos: más débiles, esporádicos... • Características de algunos Centros Educativos: como carecer de pautas claras para hacer frente a los conflictos de convivencia, otorgar privilegios a determinados niños, el ejercicio de distintas formas de violencia y abuso de poder por los profesores, el castigo como único remedio para mejorar la conducta. • La soledad de los chicos: Chicos que pasan mucho tiempo solos en casa. • La sobre estimulación ambiental: sobre todo de información y estimulación. Distintas formas de maltrato en el hogar: Físico, emocional (falta de comunicación, ternura, falta de seguridad afectiva, descuido de cuestiones básicas como alimentación, accidentes, vacunaciones, cambio muy frecuente de cuidador), ideológico (presentar una forma única de percibir la realidad)

CONDUCTA	El bully, necesita público, sin espectadores no suele actuar, pero que no haya supervisión. **Violencia verbal**: motes, burlas, ridiculizar, insultar, amenazar mediante otras personas, por teléfono, SMS, e-mail, gritar, degradar, humillar, difundiendo mentiras y rumores. **Violencia emocional:** haciéndose pasar por su amigo, chantajeándola, usando el victimismo, jugando con sus debilidades, logrando que la víctima esté todo el tiempo pendiente emocionalmente de su agresor. **Violencia física**: codazos, golpes, palizas, pinchar, clavar, pellizcar, dar puntapiés, escupir o empujar, rodear a la víctima, encerrarla en el aula, en el gimnasio, esperarla fuera de la escuela para pegarle, correr detrás de ella para darle caza, maltratarla para quitarle sus posesiones... **Violencia social:** para lograr el rechazo y/o marginación de la víctima, también la violencia racial y religiosa. **Violencia sexual:** Todo lo que implique tocamientos en el cuerpo sin consentimiento, gestos obscenos, demandas de favores sexuales... Además, puede servir como una forma de conseguir dinero, favores, los deberes...
ESCENARIOS	Aulas Patio Pasillos, cambios de clase Baño Vestuarios A la entrada y salida Barrio Autobús
CANALES	Directamente. Mensajeros, otros chicos que hablan en nombre del bully. Teléfono. E-mail. Mensajes cortos SMS
CREENCIAS ERRÓNEAS SOBRE EL BULLYING	Si el grupo está unido, el bully no sale a escena. Todos los grupos tendrán iguales conflictos si sus integrantes tienen las mismas edades. Los conflictos mal resueltos no desencadenan situaciones de bullying. No ocurre nada si quedan impunes los conflictos producidos por el comportamiento antisocial de un líder. Los conflictos son producidos por desacuerdo entre profesorado y el alumnado.
FASES DEL BULLYING	
1ª de los motes inocentes al estigma	De los motes inocentes, puede pasarse al estigma cuando el grupo comienza a darle la espalda, ya que al no hacer de mediador, toma parte del que ejerce más fuerza. Las expectativas de la víctima se centran en no ser blanco de otro ataque.
2ª Confusión y derribo	Es la fase de mayor acoso: la víctima es sistemáticamente agredido y violentado por un compañero con la intención de dañarlo. La víctima se siente única responsable de lo que sucede, intenta ocultar o borrar lo que ella cree que es la causa de su dolor y llega a creer que lo que le sucede se lo merece. La víctima ya ha acumulado suficientes insultos, llegándose a ver como alguien que no importa a nadie.
3ª Aislamiento	La víctima se aísla porque el grupo la aparta, y porque teme volver a sufrir. No sabe a quién acudir y se siente lo suficientemente mal como para no querer volver a clase.

EL ACOSADOR	
PERFIL	No se identifica necesariamente con alguien fuerte y grande, o con determinada clase social. Es muy posible que previamente haya podido ser víctima de bullying. Presenta una serie de necesidades ocultas. Están son algunas de las necesidades ocultas en un Bully: • Necesidad de protagonismo y pertenencia. • Necesidad de sentir superioridad y poder, • Necesidad de ser diferente: tener un nombre, una reputación y de no aceptar lo diferente a ellos. • Necesidad de llenar un vacío emocional.
SIGNOS DE QUE UN NIÑO PUEDE SER BULLY	Hay un cambio importante de conducta, como mostrarse más encerrado en sí mismo, menos comunicativo, pendiente en exceso de la llamada de algún compañero que no le causa buena impresión. Trae a menudo dinero de la escuela o cosas que no le pertenecen. Cree que se siente mejor cuando se lastima a alguien. Su hijo es más grande y fuerte que los de su edad y usa su tamaño y fuerza para conseguir lo que quiere. Ha sufrido maltrato de alguien en el pasado y por ello siente como si tuviera que compensar ese dolor haciendo sufrir de la misma manera a otros. Evita pensar en lo que sufren los demás cuando les dice o les hace cosas que los lastiman. A menudo demuestra que percibe a los otros niños como una amenaza.

II. GUÍA DE ACTUACIÓN ANTE UNA SOLICITUD DE INTERVENCIÓN EN CASOS DE ACOSO E INTIMIDACIÓN ENTRE COMPAÑEROS/AS

FASE 1. ORIGEN DEL PROCESO (DETECCIÓN)

En principio, la solicitud de intervención puede proceder de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa que presencie o tenga constancia de que se está produciendo maltrato o acoso: alumnado, profesorado, familias o tutores legales, personal de administración y servicios, etc. Para cursar dicha solicitud deben tenerse presentes los indicadores recogidos en el apartado III, pues no toda conducta agresiva significa necesariamente acoso escolar.

El primer nivel de actuación consiste en poner en conocimiento de la situación, por escrito, al Equipo Directivo, ateniéndose a las siguientes pautas:

- Los **alumnos/as** la comunicarán al **tutor/a**. En cualquier caso, el tutor/a trasladará el escrito al **Jefe/a de Estudios** del correspondiente ciclo, etapa, nivel o programa.
- Los **profesores/as** la pondrán en conocimiento del **Jefe/a de Estudios** del correspondiente ciclo, etapa, nivel o programa, informando este último al tutor/a.
- Las **familias o tutores legales** la comunicarán al **tutor/a** del alumno acosado, siguiéndose el mismo procedimiento que en el primer caso. De forma excepcional, esta comunicación podrá dirigirse directamente al **Equipo Directivo** que, a su vez, informará al **tutor/a**.
- **Otros miembros de la comunidad educativa** la pondrán en conocimiento del **Jefe/a de Estudios** del correspondiente ciclo, etapa, nivel o programa, sin ninguna intermediación, ateniéndose al mismo procedimiento escrito. En este supuesto el **Equipo Directivo** también debe comunicárselo al **tutor/a.**

(Ver Anexo I: Solicitud de intervención. El modelo se encontrará en la Jefatura de Estudios, donde se centralizarán las comunicaciones y se trasladarán al Director/a).

FASE 2. ADOPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS

Si la situación lo requiere, el Equipo Directivo, asesorado por el Equipo de Orientación, tomará con carácter de urgencia las siguientes disposiciones:

- **Medidas para proteger al alumno/a** que ha sido **agredido/a**: incremento de la vigilancia en los lugares donde se ha producido la agresión o es más probable que se produzca, cambio de grupo, intervención de el/la PTSC, posible derivación a servicios externos (sociales y/o sanitarios), etc.
- **Medidas disciplinarias cautelares** para el **agresor/es**: aplicación de la normativa vigente y de lo recogido en el RRI del Centro.
- **Información a las familias**. **El tutor/a y un miembro del Equipo Directivo** realizarán una **entrevista individual** con **cada una de las familias** del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad de la información aportada.
- **El director constituirá el grupo de trabajo**. Estará constituido por un miembro del Equipo directivo, el orientador del centro y un profesor/a del claustro.

Todas estas actuaciones quedarán recogidas en un **Informe Escrito** depositado en la **Jefatura de Estudios** hasta el final del proceso.

FASE 3: INTERVENCIÓN

3.1. RECOGIDA DE INFORMACIÓN

Una vez recibida la demanda por el Equipo Directivo, éste decidirá sobre el alcance e importancia de la situación con el asesoramiento del Equipo de Orientación y coordinará la recogida de información necesaria para el diagnóstico, especialmente con el fin de determinar si se trata de un hecho aislado o forma parte de un comportamiento continuado. Del mismo modo aplicará las medidas disciplinarias urgentes si así lo aconseja la gravedad del problema.

Dado que trabajamos en un centro educativo, la información recibida no se utilizará únicamente como medio de ayuda y protección hacia la presunta víctima, lo que resulta esencial, sino también para la detección de conductas contrarias a las normas elementales de convivencia y la aplicación de medidas que permitan variar y reconducir dichas conductas.

A fin de llevar a cabo con eficacia la recogida de información, es necesario realizar una observación sistemática. Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

A. DÓNDE REALIZAR LA OBSERVACIÓN

- ✓ En los lugares en los que se producen las agresiones, que suelen coincidir con las zonas menos frecuentadas por los adultos: entradas y salidas del centro, recreos, pasillos, cambios de clase, baños, vestuarios, etc.
- ✓ En la clase, donde se pueden observar el aislamiento y las burlas, muchas veces relacionadas con aspectos académicos.
- ✓ En las salidas extraescolares: incidentes, conflictos, aislamiento, canciones o frases despectivas, etc.

B. IDENTIFICACIÓN DE LAS ZONAS DE RIESGO

Desde el momento en que se conoce la posible existencia de maltrato o acoso hacia un alumno, es preciso impedir que se produzca una nueva agresión. Por tanto, la presencia de algún adulto en las zonas de riesgo, así como que el alumno agredido evite estar solo en esas zonas, serán las medidas más inmediatas que hay que tomar. En consecuencia, la vigilancia se debe extremar:

- ✓ A la entrada del centro.
- ✓ En clase, aunque aquí las agresiones físicas son menos probables. Sin embargo, no debemos olvidar las agresiones de tipo moral.
- ✓ En los baños.
- ✓ En los pasillos.
- ✓ En el patio.
- ✓ En las actividades extraescolares.
- ✓ A la salida del centro.
- ✓ Otros.

Es especialmente importante tener en cuenta que forman parte del acoso aquellas conductas agresivas que se producen fuera del Centro, pero que tienen su origen en la convivencia interna. También puede darse el caso contrario.

C. FUENTES DE INFORMACIÓN

Debemos contrastar la información de varias fuentes. Por consiguiente, las principales son:

- ✓ Profesorado del grupo, especialmente el tutor/a.
- ✓ Profesorado que haya sido testigo de alguna conducta de acoso.
- ✓ Familia y tutores legales.
- ✓ Personal de administración y servicios.
- ✓ Alumnado: víctima, agresor/es y "espectadores".

Resulta esencial garantizar la confidencialidad y discreción para poder llevar a cabo la intervención con eficacia. Por tanto, en cada situación se debe valorar la importancia de renunciar a la recogida de datos de alguna de estas fuentes. Esto no será necesario con los adultos que forman parte de la comunidad educativa, pues partimos de la base de su neutralidad y existen medios para garantizar la discreción. En cambio, hay que ser especialmente prudentes con los alumnos, las familias y los tutores legales, ya que no siempre es posible contar con una total discreción en estos supuestos.

D. ESTRUCTURAS QUE GARANTICEN EL ANONIMATO PARA EXPRESAR DENUNCIAS

Uno de los principales problemas que presenta el acoso entre compañeros/as es el silencio que se produce ante el temor a convertirse en blanco de las agresiones. Por lo tanto, además de las habituales, habrá que poner en marcha las estructuras que garanticen el anonimato. Entre ellas podríamos señalar:

- ✓ Buzón de sugerencias (tendría esta denominación, pero serviría también para que los alumnos pudiesen depositar sus denuncias).
- ✓ Teléfono del Centro para comunicarse con el tutor/a, Equipo de Orientación y Equipo Directivo.
- ✓ Correo electrónico del centro

3.2. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA INFORMACIÓN

A. AMPLIACIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA

Mediante entrevistas, cuestionarios, informes u otros instrumentos, el Equipo Directivo recogerá por escrito datos que amplíen la información sobre:

- ✓ El alumno/a agredido.
- ✓ El alumno/a agresor/es.
- ✓ Las familias y tutores legales de los implicados.
- ✓ El alumnado "espectador".
- ✓ Otros.

Además de los datos aportados por el alumnado, sus familias o tutores legales, se podrá recabar información complementaria del tutor/a, del profesorado del grupo o que haya sido testigo de los hechos y del Departamento de Orientación. Todo ello sin perjuicio de que puedan obtenerse datos de otras instancias que hayan tenido o tengan alguna conexión con las personas implicadas.

B. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA

El Equipo Directivo, con el asesoramiento del orientador/a, el/la PTSC, el tutor/a y el equipo docente, hará una valoración de la información recogida de las diferentes fuentes tratando de establecer si hay indicios de maltrato entre iguales, así como el tipo y gravedad del mismo. Para ello se puede utilizar:

- La definición y las características del acoso escolar.
- El contraste entre la información obtenida y distintos estudios de casos.

C. ELABORACIÓN DEL INFORME ESCRITO

El Equipo Directivo elaborará un informe escrito que contendrá:

- ✓ Los datos de identificación del Centro y de los alumnos implicados.
- ✓ El origen y la fecha de la solicitud de intervención.
- ✓ Una ficha-resumen con la información recogida (tipo de agresión, espacios donde se produjo y hechos observados), así como del contenido esencial de todas las entrevistas realizadas.
- ✓ Las medidas de urgencia adoptadas para la protección de la víctima.
- ✓ Las medidas disciplinarias cautelares tomadas con el agresor o agresores.
- ✓ Un resumen del plan de intervención, cuyo diseño será propuesto por el Departamento de Orientación con la colaboración del tutor/a del grupo y la coordinación del Equipo Directivo.

Si de la gravedad de los hechos (confirmación del acoso) se desprende la apertura de expediente disciplinario, una **copia del informe** se remitirá a la **Inspección Educativa**. El Equipo Directivo se responsabilizará de la custodia de los informes realizados.

(Ver Anexo III: Informe en casos de maltrato o acoso).

FASE 4-5. TOMA DE DECISIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN

4.1. TOMA DE DECISIONES:

En esta fase el grupo de trabajo, una vez analizada toda la información, comunicará la decisión a la dirección del centro sobre si hay indicios suficientes de Acoso Escolar y por tanto se plantea un plan de actuación específico. Si no es así se archivará el caso, aunque se mantendrá un seguimiento por si volviera a aparecer la situación.

La responsabilidad de coordinar el plan de intervención corresponderá al Equipo Directivo, que contará con el asesoramiento del tutor/a y del Equipo de Orientación, el cual se propondrá el

diseño específico en los casos concretos. **Este plan recogerá las medidas a aplicar en el Centro, en el aula/s afectadas y con el alumnado implicado, de forma que se garantice el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona agresora y el alumnado "espectador"**. Dicho plan tendrá también una intención preventiva, con el fin de intentar evitar situaciones similares en el futuro. Por consiguiente, el plan de intervención recogerá las **medidas preventivas** propuestas con relación a los diferentes sectores que componen **la comunidad educativa**.

4.2. PLAN DE ACTUACIÓN.

El plan debe incluir una propuesta detallada de las medidas que se pondrán en marcha y estará dirigido a distintos sectores. De forma genérica estas son las posibles actuaciones, que se especificarán después con cada caso concreto:

4.2.1. CON LOS AFECTADOS DIRECTAMENTE (MEDIDAS INMEDIATAS).

- **Víctima:**
  - ✓ Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta: aumento de la vigilancia, cambio de grupo, labor tutorial, entrevistas individuales, intervención del/la PTSC, etc.
  - ✓ Programas y estrategias específicas de atención y apoyo social: método Pikas, círculo de amigos, etc.
  - ✓ Posible derivación a servicios externos (sociales y/o sanitarios).

- **Agresor/es:**
  - ✓ Aplicación del RRI (Equipo Directivo), teniendo en cuenta la posible repercusión sobre la víctima.
  - ✓ Según el caso, puesta en conocimiento y denuncia de la situación ante las instancias correspondientes.
  - ✓ Programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal.
  - ✓ Posible derivación a servicios externos (sociales y/o sanitarios).

- **Compañeros/as directos de los afectados:**
  - ✓ Labor tutorial.
  - ✓ Actuaciones dirigidas a la sensibilización y el apoyo entre compañeros.

- **Familias o tutores legales:**
  - ✓ Entrevistas individuales con las familias o tutores legales del alumnado implicado, tanto víctima como agresor/es. En este último caso deben quedar claras las posibles responsabilidades.
  - ✓ Orientación sobre indicadores de detección e intervención, proporcionando pautas de actuación.
  - ✓ Información sobre posibles apoyos externos y otras actuaciones del mismo carácter.
  - ✓ Seguimiento del caso y coordinación de actuaciones entre las familias o tutores legales y el Centro.

- **Equipo docente:**
  - ✓ Delimitación de responsabilidades: vigilancia en las zonas de riesgo, recogida de información mediante cuestionarios, propuestas de trabajo cooperativo en clase, etc.

- ✓ Orientación sobre indicadores de detección e intervención y pautas de actuación con la asesoría correspondiente.
- ✓ Atención a las familias, tanto en el caso de la víctima como en el del agresor/es.

4.2.2. CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA (MEDIDAS PREVENTIVAS).

- ➢ **Alumnado:**
- ✓ Labor tutorial de sensibilización y prevención.
- ✓ Detección de posibles situaciones de maltrato, tomar conciencia de la necesidad de apoyo a las víctimas y tolerancia cero con el acoso y la intimidación.
- ✓ Intermediación.

- ➢ **Profesorado:**
- ✓ Sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones de maltrato.
- ✓ Formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación.

- ➢ **Familias o tutores legales:**
- ✓ Sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones de maltrato.
- ✓ Formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación (a través de los recursos del Ayuntamiento).
- ✓ Profunda implicación en el desarrollo educativo de sus hijos/as.

- ➢ **Personal no docente:**
- ✓ Sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones de maltrato.
- ✓ Comunicación inmediata de aquellas situaciones que reúnan las condiciones marcadas por los indicadores de acoso.

4.2.3. CON OTRAS ENTIDADES Y ORGANISMOS (COLABORACIÓN).

- ➢ Establecimiento de mecanismos de colaboración y actuación conjunta con otras entidades y organismos que intervengan en este campo.

4.3.- RECURSOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EL PLAN:

- ➢ **Materiales:** Buzón de sugerencias, cuestionarios, teléfono, correo electrónico, actividades programadas de tutoría, etc.
- ➢ **Personales:** Distribución de responsabilidades entre profesorado, alumnado y personal no docente.

4.4.- TEMPORALIZACIÓN:

Se determinará en cada caso concreto. En la Programación General Anual se establecerán las actividades de tutoría con alumnos y de formación del profesorado que se consideren necesarias para llevar a cabo la labor preventiva, incluyendo la temporalización correspondiente.

4.5.- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN:

A) Evaluación:

- Revisión y análisis de las medidas aplicadas.
- Propuestas de mejora.

B) Seguimiento:

- ✓ Se mantendrán las reuniones individuales que se estimen necesarias con los alumnos/as afectados/as, así como con sus familias o tutores legales, valorando las medidas adoptadas y la modificación en su caso.
- ✓ Se considerará la posibilidad de aplicar cuestionarios de recogida de información para valorar el estado de la situación.
- ✓ La Comisión de Disciplina será informada en todo momento, pudiendo ser requerida su intervención directa en las diferentes actuaciones.
- ✓ El Inspector del Centro será informado por el Director/a, quedando constancia escrita de todas las actuaciones desarrolladas. Igualmente serán informados todos los interesados si se determina que no existe acoso.
- ✓ Al cierre del caso, se mantendrán las actuaciones contenidas en los apartados 4.1.b y 4.1.c.
- ✓ La transmisión de la información estará sujeta a las normas de obligatoria confidencialidad y de apoyo a la normalidad de la escolaridad del alumnado.

FASE 6: TRANSLADO DE INFORMACIÓN

A lo largo del proceso y a la finalización del mismo se trasladará la información tanto al Consejo Escolar como a las familias. También será fundamental la notificación por escrito al SIE por parte de la dirección del centro en el inicio del proceso de intervención.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PRINCIPIOS DE INTERVENCIÓN	**a)** Intervención **inmediata y urgente**. **b)** Intervención **coordinada** entre el centro educativo e instancias externas: ○ En el centro educativo (Equipo Directivo, tutor/a, orientador/a, PTSC, profesorado y Comisión de Disciplina, según lo establecido por la normativa vigente y lo recogido en el RRI). ○ Con instancias externas (Inspección Educativa, Servicios de Salud, Servicios Sociales del Ayuntamiento, etc.). **c)** Necesidad de respetar la **confidencialidad.** **d)** Importancia de la **labor preventiva**, desarrollando los programas educativos necesarios. **e)** **Colaboración** de todos los sectores implicados.			
FASE 1	DETECCIÓN	PADRES: Comunican al tutor indicadores significativos de acoso PROFESORES: Si observan que un alumno/a se queja de burlas, es rechazado o sorprenden la situación de acoso. ALUMNOS: si un alumno/a se queja de que se meten con él/ella, está aislado/a o expresa indicadores de acoso en el buzón de alumnos o en cualquier otro medio.		**TUTOR**
FASE 2	MEDIDAS CAUTELARES	TUTOR	DIRECTOR JEFATURA DE ESTUDIOS	SIE MEDIDAS INMEDIATAS 1. Seguridad del alumno/a agredido. 2. Medidas disciplinarias para los agresores.
		GRUPO DE TRABAJO		

FASE 3	**INTERVENCIÓN**	**COMPONENTES** 1miembro del Equipo Directivo.El orientador 1 miembro del Claustro.	**FUNCIONES** Recogida y análisis de información.	**FUENTES INFORMACIÓN** Alumno/a agredido. Alumno/s agresores. Familias. Profesores Compañeros de clase Profesionales no docentes. Otros profesionales.
FASE 4	TOMA DECISIÓN	GRUPO TRABAJO	NO INDICIOS	SE ARCHIVA Y SEGUIMIENTO
			SÍ INDICIOS	PLAN DE ACTUACIÓN
FASE 5	**PLAN ACTUACIÓN**	**DIRECCIÓN**	**Alumnos/as agresores** Aplicación del NCOF. Estrategias específicas de modificación de conducta. Derivación y seguimiento en Servicios Sociales.	
			Compañeros/as observadores Sensibilización Programa de habilidades y empatía Programa de apoyo entre compañeros. Círculo de amigos u otros medios análogos.	
			Familias Orientaciones de cómo ayudar a sus hijos, tanto agredidos como agresores. Coordinar de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijos. Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos.	
			Profesionales Orientaciones para mejorar la convivencia dentro del aula Orientaciones sobre indicadores de detección e intervención.	
FASE 6	**TRANSLADO DE INFORMACIÓN**			
	CONSEJO ESCOLAR		**FAMILIAS**	

III. RECOMENDACIONES E INDICADORES

INDICADORES: ¿CÓMO SABER SI TU HIJO ES VÍCTIMA DE BULLYING?	
Ten en cuenta que los niños pueden intentar esconder sus sentimientos como una forma de autoprotección.	
NIÑOS PEQUEÑOS: Cambios que incluyen:	Variaciones de humor. Trastornos del sueño: terrores nocturnos y pesadillas. conductas regresivas. Enuresis. Retraimiento social. Temores inexplicables ante otros niños. Violencia. Rebelión constante ante las normas. Miedos irracionales. Agresión hacia sus hermanos. Cambios bruscos en el rendimiento escolar. Mentiras. Excesiva sumisión frente al adulto. Dolores abdominales. Delincuencia.
PREADOLESCENTES Y ADOLESCENTES	Además de los indicadores anteriores: Conductas agresivas en el hogar y hacia los compañeros. Conductas auto agresivas. Delincuencia. Trastornos de la alimentación.
EN TODOS LOS CASOS	Si su hijo **no quiere ir al colegio o dice estar enfermo** observa: Si tiene moratones y/o heridas en el cuerpo. Llega a casa con la ropa estirada o rota. Le roban sus cosas o si cada día explica que pierde sus pertenencias. Si deja de ver a los que decía que eran sus amigos y pasa muchas horas en casa solo. Si tiene cambios temperamentales o de humor sin causa aparente. Si evita salir solo de casa, no quiere hacer el trayecto hacia el colegio solo o abandona sin razón actividades que antes le gustaba. Ha bajado con las notas, le angustia hablar del colegio. Hay cambios en los hábitos de comer y dormir. Ha perdido interés en juegos, pasatiempos y otras distracciones. Abandono poco usual respecto a su apariencia personal. Cambios pronunciados en su personalidad. Culpabilidad. Quejas frecuentes relacionadas con enfermedades físicas. Preocupación por la muerte a una edad temprana. Comunicación de ideas suicidas.

¿QUÉ HACER?	
LOS PADRES	Hacerle ver que los padres están de su lado y que cuanto le ocurre no es por su culpa. No se aconseja intentar disuadir al agresor con amenazas o agresión física o verbal. No avasallar al niño, ni exija respuestas, ni se alarme, sería añadirle más presión. Escucha al niño: lo que le dicen o hacen, deje que exprese su dolor. Si se destruye el material, comuníquelo al centro para que lo repongan. Si hay rumores, comentarlo con el tutor para que hable en clase. Ponerse en contacto con otros padres que sean víctimas y comunicar al centro la situación, por escrito para que adopte medidas. Recoja toda la información posible: en qué consiste el acoso, lugares, días. Si hay agresión física informe médico. Ponerse en contacto con alguna de las líneas de atención a la infancia.
EL NIÑO	Ignora al bully, haz como que no le has oído, no le mires. Si puedes camina a su lado sin mirarle. No llores, ni te enojes, ni muestres que te afecta. El bully desea que tu reacciones mal, no le des lo que busca. Responde al bully con tranquilidad y firmeza, Di, por ejemplo, “no soy lo que tú piensas”. Si te molesta un bully habla con un adulto. Que no se identifique con la ofensa, no sólo porque no es verdad, sino porque tomarla en serio, es darle pie al bully para que siga molestando. Expresar que no le gustan las ofensas o burlas. Ser preventivo ante las amenazas: no estar solo en lugares calientes. Ante empujones puede decir: “veo que no puedes dejar de tocarme, digo que te resulto interesante”.
	ACTUACIÓN DEL CENTRO ESCOLAR FRENTE AL BULLYING
EL EQUIPO DIRECTIVO A NIVEL DE CENTRO	Incorporar en todos los cursos contenidos referidos al **desarrollo de habilidades sociales**, en las áreas de E. Infantil, en Lengua Castellana, Conocimiento del Medio, Educación física y Religión sobre todo. Disponer de un Reglamento de Régimen Interior que sea práctico y concreto respecto a qué hacer ante determinadas situaciones, con medidas correctivas y educativas, que sea conocido por los profesores, padres y niños y que se ejecute. Establecer un **Protocolo de Actuación** frente a situaciones de bullying. El protocolo debe incluir, criterios para iniciarlo, evaluación de la situación, adopción de medidas con el grupo, con la víctima, con el bully y con las familias. Evaluación de la intervención. Tomar en serio las demandas que padres, alumnos y/o profesores realicen respecto a situaciones de bullying.
EL ORIENTADOR	Asesorar para la adopción de las medidas de Centro, señaladas. Participar en la evaluación (recogida de información, análisis y toma de decisiones) de situaciones posibles de bullying. Asesorar y orientar a los padres del bully y de las víctimas. Coordinar la participación de agentes externos: pediatra, trabajador social, psicólogos...

ACTUACIÓN DEL CENTRO ESCOLAR FRENTE AL BULLYING	
LOS PROFESORES	• Vigilar especialmente las "zonas y momentos calientes": cambios de clase, recreos, servicios, autobús. • Animar a la víctima a que se lo cuente a sus padres. Recuérdele que, si es lastimado, se trata de un delito grave. • Tratar el tema del maltrato en clase y desarrollar los contenidos de habilidades sociales. • Establecer medidas para que los alumnos que lo sufran y los grupos, lo puedan dar a conocer, garantizándose la privacidad. • Estar alerta a los signos de posible bullying para iniciar el protocolo de actuación. • Tratar a los alumnos con respecto: nunca bromear con los motes o defectos físicos de un niño.
CRITERIOS DE ACTUACIÓN DEL ORIENTADOR FRENTE AL BULLYING	
ACTUAR A DEMANDA DEL CENTRO	El orientador actúa a demanda del Centro a través del Equipo Directivo. En casos excepcionales lo hace a demanda de la Inspección (a ser posible por escrito). Habitualmente los padres acuden al orientador pidiendo ayuda: escuchar y hacer una primera valoración. Animar a que realicen la petición a la dirección del centro. Si hay indicios por parte del orientador de que el bullying puede estar presente, hay que señalar al equipo directivo que el problema debe tomarse en serio y tomar medidas.
DELIMITAR EL ÁMBITO DE ACTUACIÓN	No asumir todo el problema. La misión del orientador es **colaborar en la evaluación** de la situación y **asesorar** en el programa de intervención del centro y en algunos casos coordinarse con servicios externos: pediatría, salud mental, Servicios sociales. Valorar si es necesario derivar a alguno de los implicados a otro profesional: psicólogo clínico, pediatra, Trabajador social... No es función del orientador elaborar informes periciales para los abogados de alguna de las partes. Se emite informe si lo solicita un juez o una instancia superior (Inspección o Delegación) siempre por escrito.

J.11. Protocolo de Actuación ante situaciones de Acoso Escolar (Resolución 18-01-2017)

Se adjunta Resolución y Guía de actuación de los centros escolares.

D. Antonio López de la Vieja Serrano, como secretario del Centro y del Consejo Escolar del CEIP Azorín de Argamasilla de Alba,

CERTIFICO:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha 30 de enero de 2023, las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro han sido evaluadas e informadas por el Claustro de Profesores.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 30 de enero de 2023, las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro han sido evaluadas por el Consejo Escolar del Centro y aprobadas.

En Argamasilla de Alba, a 30 de enero de 2023

Vº Bº El Director del Centro y Presidente del Consejo Escolar de Centro	El Secretario del centro y del Consejo Escolar de Centro
Fdo.: Eusebio Ordóñez Jareño	Fdo.: Antonio López de la Vieja Serrano

ANEXO LEGISLACIÓN

COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

1.1. LEYES ORGÁNICAS Y NORMAS BÁSICAS:

☑ **Ley Orgánica 8/1985,** de 3 de julio, **reguladora del derecho a la educación.** (BOE 04-07-85)
☑ **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, **de Educación (LOE)** (BOE de 4 de mayo).
☑ **Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero**, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria (BOE 12 de marzo).
☑ **Decreto 105/2012**, de 26/07/2012, por el que se establecen las ratios de alumnado por aulas en los diversos niveles educativos no universitarios a partir del curso escolar 2012/2013 (DOCM de 27 de julio).
☑ **Ley de Mejora de la Calidad Educativa** de 2013.12.09 LOMCE
☑ **Real Decreto 126/2014**, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.
☑ **Orden ECD/686/2014**, de 23 de abril, por la que se establece el currículo de la Educación Primaria para el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y deporte y se regula su implantación, así como la evaluación y determinados aspectos organizativos de la etapa.

1.2. NORMAS REFERIDAS A LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA-LA MANCHA Y A LA ESTRUCTURA DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA:

☑ **Ley Orgánica 9/1982,** de 10 de agosto, **Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.** (BOE de 16 de agosto), reformado por las Leyes Orgánicas 7/1994, de 24 de marzo ("BOE" de 25 de marzo) y 3/1997, de 3 de julio (BOE de 4 de julio).
☑ **Real Decreto 1844/1999,** de 3 de diciembre, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en materia de enseñanza no universitaria.(BOE de 29 de diciembre).
☑ **Ley 7/2010, de 20 de julio**, de Educación de Castilla-La Mancha (DOCM de 28 de julio).
☑ **Decreto 124/2011, de 07/07/2011**, por el que se establece la estructura orgánica, organización de funciones y competencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (DOCM de 9 de julio).
☑ **Decreto 248/2011**, de 12/08/2011, por el que se regula la estructura orgánica y las competencias de las Delegaciones Provinciales, y de los Servicios Periféricos de las Consejerías. (DOCM de 17 de agosto de 2011).
☑ **Decreto 269/2011**, de 08/09/2011, por el que se modifica el Decreto 124/2011, de 7 julio, por el que se establece la estructura orgánica, organización de funciones y competencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (DOCM de 13 de septiembre de 2011).

1.3. ABSENTISMO ESCOLAR, ADMISIÓN DE ALUMNOS y DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS:

☑ **RD 732/1995,** de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE 02-06-95).
☑ **Decreto 2/2007,** de 16-01-2007, de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios de Castilla-La Mancha. (DOCM núm. 15 de 19 de enero).
☑ **Orden de 22-01-2007**, de la Consejería de Educación y Ciencia, de desarrollo del proceso de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados que imparten enseñanzas del segundo ciclo de E. Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en Castilla-La Mancha (DOCM núm. 23 de 31 de enero).
☑ **Orden de 09-03-2007**, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el **absentismo escolar** (DOCM de 27

de abril).
☑ **Decreto 3/2008,** de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en CLM. (DOCM de 11 de enero).
☑ **Decreto 4/2010**, de 26/01/2010, de protección social y jurídica de los menores en Castilla-La Mancha (DOCM de 29 de enero).
☑ **Decreto 163/2012**, de 27/12/2012 por el que se modifica el Decreto 2/2007, de 16 de enero, de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios de Castilla-La Mancha (DOCM de 08 de enero de 2013).
☑ **Orden de 15/01/2013**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 22/01/2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, de desarrollo del proceso de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados que imparten enseñanzas del segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en Castilla-La Mancha (DOCM de 17 de enero).

1.4. EJERCICIO DE LA DIRECCIÓN Y ELECCIÓN DE ÓRGANOS DE GOBIERNO:

☑ **Capítulo IV del Título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo** (BOE de 4 de mayo) y disposiciones transitorias 6.ª y 7.ª de la citada Ley.
☑ **Orden de 17-12-2008**, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula el procedimiento de consolidación parcial del componente singular del complemento específico de los directores de centros públicos docentes no universitarios (DOCM de 26 de diciembre).
☑ **Decreto 91/2012, de 28/06/20**12, por el que se regulan las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 29 de junio).

1.5. EVALUACIÓN Y TITULACIÓN:

☑ **Orden de 6 de marzo de 2003,** por la que se regula la evaluación de centros docentes en CLM (DOCM de 17 de marzo).
☑ **Orden ECI/1845/2007, de 19 de junio,** por la que se establecen los elementos de los documentos básicos de evaluación de la educación básica regulada por la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como los requisitos formales derivados del proceso de evaluación que son precisos para garantizar la movilidad del alumnado (BOE de 22 de junio).
☑ **Resolución de 05-12-2008**, de la Viceconsejería de Educación, por la que se hacen públicos los ámbitos, dimensiones e indicadores y se establece el procedimiento para la evaluación de los docentes (DOCM de 25 de diciembre).
☑ **Decreto 27/2014, de 24/04/2014,** por el que se modifica el Decreto 91/2012, de 28 de junio, por el que se regulan las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
☑ **Resolución de 28/04/2014,** de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se convoca concurso de méritos para la renovación, selección y nombramiento de directores de los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
☑ **Orden de 04/03/2015,** de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se convoca concurso de méritos para la renovación, selección y nombramiento de directores de los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
☑ **Decreto 19/2016, de 03/05/2016,** por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de directoras y directores de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

1.6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES. REGLAMENTOS, NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN ESTATUTARIO DE LOS FUNCIONARIOS.

☑ **Ley 30/1992, de 26 de noviembre**, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27-11-1992), modificada parcialmente por la Ley 4/1999 (BOE de 14-01-1999).
☑ **Real Decreto 82/1996,** de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (BOE 20-02-96). (***Tiene carácter supletorio***).
☑ **Orden de 29 de junio de 1994** por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria (BOE de 6 de julio), modificada por la **Orden de 29 de febrero de 1996** (BOE de 9 de marzo). (***Tiene carácter supletorio***).
☑**Ley Orgánica 7/2007,** de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE de 13 de abril). (*interesa consultar, entre otros, los artículos 47, 48, 49, 52, 53, 54, 93, 94, 95, 96, 97, 98*).
☑ **Orden de 31/08/2009**, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. (DOCM de 7 de septiembre).
☑ **Orden de 24/06/2010**, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula el procedimiento para la acreditación del nivel de competencia en idiomas del profesorado de Castilla-La Mancha. (DOCM de 1 de julio).
☑ **Ley 4/2011,** de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (DOCM de 22 de marzo).
☑ **Decreto 277/2011, de 15/09/2011,** por el que se regula el horario lectivo del personal funcionario docente no universitario de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha (DOCM de 16 de septiembre).
☑ **Real Decreto 1594/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establecen las especialidades docentes del Cuerpo de Maestros que desempeñen sus funciones en las etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 9 de noviembre).
☑ **Decreto 59/2012**, de 23/02/2012, por el que se crea el Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha y se regula la estructura del modelo de formación permanente del profesorado (DOCM de 28 de febrero).
☑ **Ley 1/2012,** de 21 de febrero, de Medidas Complementarias para la Aplicación del Plan de Garantías de Servicios Sociales Mancha (DOCM de 29 de febrero).
☑ **Ley 3/2012,** de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21 de mayo y BOE de 13 de agosto).
☑ **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 requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral (DOCM de 30 de mayo).
☑ **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 (DOCM de 3 de julio).
☑ **Real Decreto-ley 20/2012**, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad (BOE de 14 de julio). ***Corrección de errores en el BOE de 19 de julio***.
☑ **Ley 6/2012, de 2 de agosto,** de acompañamiento de la Ley 1/2012, de 21 de febrero, de Medidas Complementarias para la Aplicación del Plan de Garantía de los Servicios Sociales Básicos de Castilla-La Mancha (DOCM de 6 de agosto).
☑ **Orden de 25/07/2012**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento de los diferentes órganos que forman el modelo de formación del profesorado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 3 de septiembre).
☑ **Decreto 13/2013,** de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26 de marzo).
☑ **Orden de 20/06/2013,** de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que se pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado (DOCM de 25 de junio).
☑ **Decreto 66/2013,** de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 6 de septiembre).
☑ **Orden 16/06/2014** por la que se regulan los programas lingüísticos (Art 6.7g:asesores lingüísticos…)

1.7. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

☑ **Decreto 119/2012**, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta (DOCM de 27 de julio).
☑ **Decreto 138/2012,** de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha (DOCM de 16 de octubre).

1.8. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES:

☑ **Decreto 268/2004, de 26-10-2004,** de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 29 de octubre).

1.9. COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL:

☑ **Resolución de 08/04/2011**, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros (DOCM de 14 de abril).

1.10. EDUCACIÓN INFANTIL

A. ORDENACIÓN ACADÉMICA:

☑ **Real Decreto 1630/2006**, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación Infantil (BOE de 4 de enero de 2007).
☑ **Decreto 67/2007**, de 29-05-2007, por el que se establece y ordena el currículo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de CLM (DOCM de 1 de junio).
☑ **Orden ECI/1957/2007,** de 6 de junio, por la que se establecen los currículos de las enseñanzas de religión católica correspondientes a la educación infantil, a la educación primaria y a la educación secundaria obligatoria (BOE de 3 de julio).
☑ **Decreto 88/2009**, de 07/07/2009, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil y se establecen los requisitos básicos que deben cumplir los centros que lo impartan en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 10 de julio).

B. EVALUACIÓN:

☑ **Orden de 12/05/2009**, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado del segundo ciclo de Educación infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 21 de mayo).

1.11. EDUCACIÓN PRIMARIA

A. ORDENACIÓN ACADÉMICA:

☑ **Real Decreto 1513/2006**, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes de la Educación Primaria (BOE de 8 de diciembre).
☑ **Decreto 68/2007**, de 29-05-2007, por el que se establece y ordena el currículo de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de CLM (DOCM de 1 de junio). **Corrección de errores:** DOCM de 19 de junio de 2007.
☑ **Orden de 12-06-2007**, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se establece el horario y la distribución de las áreas de conocimiento en la Educación primaria en la Comunidad Autónoma de CLM (DOCM de 20 de junio).
☑ **Orden ECI/1957/2007, de 6 de junio**, por la que se establecen los currículos de las enseñanzas de religión católica correspondientes a la educación infantil, a la educación primaria y a la educación secundaria obligatoria (BOE de 3 de julio).
☑ **Real Decreto 1190/2012**, de 3 de agosto, por el que se modifican el Real Decreto 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria, y el Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria (BOE de 4 de agosto).
☑ **Decreto 54/2014,** de 10/07/2014, por el que se establece el currículo de la Educación 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 la 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 regulan la organización y la 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 Artículo 3.Horario y jornada escolar.
Capítulo II. Proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Programaciones didácticas. Artículo 8
- Propuesta curricular. Artículo 9
- Proyecto educativo y la Programación general anual. Artículo 10
- Coordinación con la etapa de Educación Secundaria Obligatoria. Artículo 11

Capítulo III. Evaluación.
- Evaluación inicial. Artículo 14.
- Evaluación final y promoción. Artículo 15.
- Evaluación individualizada y final de Educación Primaria. Artículo 17.
- Atención a las familias. Derecho a una evaluación objetiva. Artículo 19.

Capítulo IV. Organización y funcionamiento de los centros docentes
- Equipos de nivel. Artículo 21.

☑ **Orden de 25/07/2016**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los centros y unidades de educación especial en Castilla-La Mancha.

B. EVALUACIÓN:

☑ **Orden de 04-06-2007**, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación de alumnado en Educación primaria (DOCM de 20 de junio). Corrección de errores en DOCM 19-03-2008.
☑ **Orden de 05/08/2014** por la que se regula la organización y la evaluación de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha (Artículo 18. Evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente.)

Disposición derogatoria.

A partir de la total implantación del currículo de Educación Primaria, **en el curso 2015-16**, quedarán completamente **derogadas l**as normas siguientes y cuantas otras de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en la presente orden: **Orden de 04-06-2007,** de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado en Educación primaria (DOCM de 20 de junio)
☑ **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 regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. (**Art.3. Horario y Jornada Escolar)**

Disposición Tercera. Normativa de carácter supletorio.

1. La organización y el funcionamiento de los centros docentes públicos de educación infantil y primaria, en virtud de la disposición transitoria undécima de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se ajustarán a lo dispuesto en **el Real Decreto 82/1996**, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de estos centros.

2. Asimismo, y en lo que no se oponga a lo establecido en la presente Orden, se estará a lo dispuesto por la Orden de **29 de junio de 1994**, con las **modificaciones de la Orden de 29 de febrero de 1996**, sobre instrucciones de organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y los colegios de educación primaria.

☑ **Real Decreto 1058/2015**, de 20 de noviembre, por el que se regulan las características generales de las pruebas de la evaluación final de Educación Primaria establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Instrucción 1/2016, de 16 de febrero, de la secretaría general de educación, cultura y deportes, sobre la aplicación del artículo 13, párrafo 5, de la ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor. tras la entrada en vigor de la ley *26/2015,* de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, se ha dado una nueva redacción al artículo 13, párrafo 5 de la ley orgánica *1/1996,* de 15 de enero, de protección jurídica del menor.

Legislación

"Protocolo Unificado de Intervención con niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha" Febrero 2015

- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección integral contra la violencia de Género.
- Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y de Castilla-La Mancha.
- Ley 27/2003, de 31 de julio, reguladora de la orden de protección de las víctimas de la violencia doméstica.
- Ley 5/2001, de 17 de mayo, de Prevención de Malos tratos y Protección a las Mujeres Maltratadas.
- Estrategia nacional para la erradicación de la violencia contra las Mujeres en España (2013 - 2016).
- Plan estratégico para la igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha 2011- 2016.
- Decreto 38/2002, de 12 de marzo, de las Consejerías de Bienestar Social e industria y trabajo, para la aplicación de la Ley 5/2001. (d.o.C.M. 15-3-2002).
- Acuerdo de coordinación institucional y aplicación de los protocolos para la prevención de la violencia de género y atención a mujeres de Castilla-La Mancha.

➢ Plan Director para la convivencia y mejora de la seguridad en los centros educativos y en sus entornos (MECD/Guardia Civil curso 2013-14.Julio 2015)

- Ley 5/2010, de 24 de junio, sobre derechos y deberes en materia de salud de Castilla-La Mancha (BOE, Nº248, 13-10-2010 Disposiciones Generales Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha)
- Educación para la Salud en el Ámbito de la Enseñanza (Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha Consejería de Salud y Bienestar Social, Dirección General de Salud Pública , Dirección General de Participación e Igualdad, Consejería de Educación y Ciencia, Consejo de la Juventud de Castilla-La Mancha)2009
- PROTOCOLOS DE LAS ENFERMEDADES DE DECLARACION OBLIGATORIA
  Acuerdos de los nuevos Protocolos de las Enfermedades de Declaración Obligatoria de la Red Nacional de Vigilancia Epidemiológica (23 julio 2013 Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud).
- Protocolo de Actuación ante situaciones de Acoso Escolar (Resolución 18-01-2017)