

**NORMAS DE CONVIVENCIA,
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE
CENTRO Y DE LAS AULAS
(NCOF)**



C.E.I.P. "ANA SOTO" AVENIDA DEL TEATRO, 1 – 02005 ALBACETE Tfno.: 967210502 Fax: 967210226
02000878.cp@edu.jccm.es www.colegioanasoto.es

INDICE

Contenido

A.- INTRODUCCIÓN	4
B.- LA IDENTIFICACIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN	6
B.1.- Hacia una escuela inclusiva. convivencia en la diversidad.	6
B.2.- Educación individualizada que prevenga las dificultades de aprendizaje y favorezca la puesta en práctica de los mecanismos de refuerzo adecuados, así como el aprendizaje a través de la interacción entre iguales	6
B.3.- Educación Intercultural.	7
B.4.- Educar en competencias básicas para la vida	7
B.5.- Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos	8
B.6.- Educación en valores y para una cultura a favor de la paz.....	9
B.7.- La participación: ejercicio de la ciudadanía democrática.	10
C.- LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON ESPECIAL RELEVANCIA A AQUELLOS DERIVADOS DE LA NORMATIVA DE DESARROLLO DE LA LEY 3/2012, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO	11
C.1. Derechos y deberes de los profesores	11
C.2. Funciones de los profesores	12
C.3.- Derechos y obligaciones del alumnado.....	12
C.4.- Derechos y obligaciones de los padres o tutores.....	13
D.- EL PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	14
E.- LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR	15
E.1. El Consejo Escolar.....	15
E.2. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar	15
F.- LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	16
F1. Fundamento legislativo	16
F.2. Criterios comunes	17
F.3. Elementos básicos.....	17
F.4. Procedimiento de elaboración	18
F.5. Pasos a seguir	18
F.6. Responsables de su aplicación.....	18
G.- LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA, ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 3/2008, DE 8 DE ENERO, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA.	19
G.1.- Conductas contrarias a las normas de convivencia.	19

G.2.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:	19
G.3.- Medidas preventivas.....	20
G.4.- Medidas correctoras.....	21
G.5.- Graduación de las medidas correctoras	21
G.6.- Medidas correctoras ante conductas contrarias.....	22
G.7.- Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales.	23
G.7.1.- Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.	23
G.7.2.- Realización de tareas educativas fuera de clase.....	23
G.8.- Procedimiento general.	24
G.9.- Reclamaciones	24
G.10.- Otras medidas	24
G.10.1. Cambio de centro.....	24
G.10.3.- Prescripción.	25
G.10.4.- Facultades del profesorado.....	26
G.10.5.- Responsabilidad de los daños	26
G.10.6.- Responsabilidad penal.	26
H.- LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE	27
H.3. Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar (Resolución de 18/01/2017 por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios en Castilla La Mancha).....	28
H.4.- Protocolos de actuación ante situaciones especiales	30
H.5.- Comportamiento que distorsiona la marcha normalizada de la clase.....	30
H.6.- Actuaciones sobre identidad y expresión de género.	30
H.7.- Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH)	31
H.8.- La asamblea de clase.....	32
H.9.- Responsables de la aplicación de las normas de convivencia y su mejora.....	35
H.9.2.- La comisión de convivencia del consejo escolar.....	35
H.9.3.- El claustro de profesores y el profesorado	35
H.9.4.- El equipo directivo.....	35
H.9.5.- Las familias y el resto de profesionales del centro.	35
H.9.6.- Responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.	36
H.9.7.- Los delegados/as de curso y la junta de delegados/as de centro.....	36
H.9.8.- La junta de delegados/as de centro.....	36
H.10.- Protocolo Absentismo Escolar	37
I.- LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESOR AUSENTE, SEGÚN LO PREVISTO EN LA INSTRUCCIÓN 72 DE LA PRESENTE ORDEN.....	37
I.1.- Criterios de asignación de tutorías y elección de grupos-clase	38

I.2.- Criterios de sustitución del profesorado ausente.....	39
J.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.....	40
J.1. Entrada y salida al centro y aulas	40
J.2.- Criterios de agrupamiento del alumnado.	42
J.3.- Cambios de clase y traslado del alumnado entre espacios internos	42
J.4.- Gestión del período de descanso: patio de recreo.....	43
J.5.- Salidas del centro y actividades complementarias.....	44
J.6.- Uso de las instalaciones comunes: biblioteca de centro, sala de medios audiovisuales, aula althia, polideportivo, gimnasio.....	44
J.6.2.- Los medios audiovisuales	51
J.6.3.- Los medios informáticos	51
J.6.4.- El material y las instalaciones de Educación Física.....	52
J.6.4.1.- Uso de los recursos del centro: portal web, teléfono, medios de reprografía, material didáctico y pedagógico, medios informáticos.....	53
J. 6.5.- Uso de dispositivos móviles y relojes inteligentes.....	54
J.7.- El comedor escolar: aula matinal y comida del mediodía.	54
J.8.- . Actividades extracurriculares.....	55
J.9.- . Cómo actuar en caso de enfermedad o accidente escolar de un alumno/a	55
En caso de accidente.....	56
J.10.- . Elección de religión o valores sociales y cívicos.....	56
J.11.- Faltas de asistencia y justificación de alumnos.....	57
J. 12.- Horario de atención al público.....	57
J.13.- Uso de los teléfonos móviles por parte del alumnado.	57
K.- LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.....	58
K.1. ACTUACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO ANTES PADRES SEPARADOS/ DIVORCIADOS	59
L.- LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.....	62
M.- LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	66
N.- ANEXO (TABLA DE NORMAS DE CONVIVENCIA).....	66
N.1.- APLICACIÓN A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA MEDIDA CORRECTORA CORRESPONDIENTE.....	66
N.2.- Funciones del educador durante el patio escolar	79
N.3.- Corrección de conductas inadecuadas	80
N.4.- NORMAS DEL COMEDOR.....	81
N.5.- NORMAS DE PATIO	82
Ñ.- ANEXOS	83

A.- INTRODUCCIÓN.

La convivencia está presente en nuestras instituciones educativas, porque ésta no es otra cosa que la capacidad que los seres humanos tenemos de vivir juntos; al igual que hablamos de la imposibilidad de no poder comunicar, podemos hablar de que no podemos dejar de convivir. A menudo confundimos convivencia con una serie de normas y sanciones (castigos), cuando la convivencia en los centros se manifiesta de una forma más sutil: está presente en la forma de organizar el tiempo, de dividir al alumnado en grupos, de compartimentar los contenidos, de estructurar el espacio, de evaluar...

Los centros educativos son espacios de convivencia, ya que ésta es la capacidad de los seres humanos de vivir juntos. Es imposible no convivir, al igual que es imposible no comunicarnos. La convivencia está presente en la forma de relacionarnos, de resolver los conflictos en una institución, en las formas de organización del tiempo, de estructurar los espacios, de formar los grupos de alumnado...

Por otro lado, educar para la convivencia es uno de los principales objetivos que se persigue en el sistema educativo. Educar en la convivencia supone educar en la tolerancia, en el respeto, en la participación, en la solidaridad y en la responsabilidad hacia el bien común.

En consecuencia, es preciso regular la gestión de la convivencia en nuestro centro. Y éste es el principal objetivo del presente documento. Así, recogemos aquí todas las estructuras de convivencia y organización del centro, así como los procedimientos de funcionamiento de las mismas.

El primer marco regulador de la convivencia de un centro son las Normas de Centro y de las Aulas. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de centro y de las aulas que se recogen en el **presente documento forman parte del Proyecto de Centro** y están orientadas a la “escuela que necesitamos”, a responder a los retos y diversidad de desafíos que nos plantea la realidad social actual y a la educación del futuro que, desde diferentes ámbitos internacionales (Comisión Europea de Educación), normativos, jurídicos, intelectuales y pedagógicos, nos plantean una educación centrada en la condición humana (proyecto de humanización desde la Cultura de Paz) y en el aprendizaje de las personas a lo largo de toda la vida (sociedad de la información).

La Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa 8/2013 (LOMCE), de 9 de diciembre, nos propone un conjunto de Principios y Fines de la educación (Artículo 1 y 2) cuyo contenido está relacionado con la convivencia: “la transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación” (apartado c); “la participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes” (apartado

j); “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” (apartado k); “El desarrollo, en la escuela, de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género” (apartado l); entre los Fines destacar el apartado e): “la formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente...”

Igualmente la LOMCE establece un conjunto de competencias básicas y necesarias que permitan hacer efectivo el derecho a la educación de todos y todas. Unas competencias que se definen como *“las capacidades para aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos”*. En el currículo de Castilla La Mancha (Decreto 54/2014, de 10/07/2014) se contemplan siete competencias, entre las que destaca por su vinculación a las presentes normas la “competencia social y cívica”.

- La *competencia social y cívica*. Esta competencia está orientada al desarrollo de capacidades que nos permitan convivir con los demás, comprender la realidad social en la que vivimos y ejercer la ciudadanía democrática. Nos propone formas de comportamiento individual que capaciten para convivir en una sociedad cada vez más plural y multicultural, relacionarse con los demás, cooperar, comprometerse y afrontar los conflictos y buscar formas de regulación de los mismos a través de métodos no-violentos. Adquirir esta competencia supone ser capaz de ponernos en el lugar del otro, aceptar las diferencias, ser tolerante y respetar los valores, las creencias, las culturas y la historia personal y colectiva de los otros. Es caminar hacia la construcción de la Cultura de Paz.

El marco legislativo que fundamenta el presente documento de Normas de convivencia tiene como objetivo básico hacer efectivo dos derechos humanos clave: el derecho a la educación (basado en la calidad, la participación, la equidad y el pleno desarrollo de la personalidad) y el derecho humano a la paz (síntesis de los derechos humanos y base esencial de la vida democrática).

Caminar hacia la Cultura de Paz es la meta-utopía de los cambios y transformaciones de los sistemas educativos democráticos. La educación se convierte en uno de los instrumentos o elementos fundamentales para construir la Cultura de Paz. Por ello, debemos avanzar en varios ámbitos de actuación: el aprendizaje de una ciudadanía democrática; la Educación para la Paz, los Derechos Humanos, la democracia participativa y la interculturalidad desde el modelo de “escuelas inclusivas”; la mejora de la convivencia en la escuela; y la prevención de la violencia mediante la regulación de los conflictos por medio de métodos no-violentos.

Las Normas de convivencia expresadas en este documento tienen como finalidad impulsar una educación de calidad basada en la convivencia y los principios que sustentan la Cultura de Paz. Pretenden avanzar en el proyecto de humanización que basa las relaciones de unas

personas con otras en el respeto, el diálogo, la generosidad, la ternura, la expresión de sentimientos y emociones positivas, la ayuda, la no-violencia, la aceptación de la diversidad, la esperanza y la felicidad.

B.- LA IDENTIFICACIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN

A continuación se van a señalar los principales principios educativos recogidos en el Proyecto de Centro (P.C.) y que van a servir como ejes rectores de todo el programa educativo a desarrollar en el centro.

B.1.- Hacia una escuela inclusiva. convivencia en la diversidad.

El concepto de “escuelas inclusivas” está dentro de un amplio debate educativo relacionado con el derecho humano a la educación. Este debate intenta hacer efectivo el contenido del mismo: educación para todos y todas; el acceso a este derecho debe estar eximido de discriminación e inspirado en la igualdad de oportunidades (equidad); una educación orientada por objetivos de calidad y que desarrolle al máximo sus capacidades; la educación debe realizarse en medio de una convivencia respetuosa con los derechos humanos, la libertad, la justicia, el respeto y la promoción de la participación del niño/a.

La LOMCE establece en su Artículo 1. apartado b) el principio de equidad, *“La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad”*. La equidad se contempla como respuesta a la diversidad del alumnado.

El decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha (2018/2019), surge con la finalidad de garantizar el derecho a una educación inclusiva para todo el alumnado. En este decreto se define la inclusión educativa como “el conjunto de actuaciones y medidas educativas dirigidas a identificar y superar las barreras para el aprendizaje y la participación de todo el alumnado y favorecer el progreso educativo de todos y todas, teniendo en cuenta las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses personales, sociales y económicas, culturales y lingüísticas; sin equiparar diferencia con inferioridad, de manera que todo el alumnado pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus potencialidades y capacidades personales”.

B.2.- Educación individualizada que prevenga las dificultades de aprendizaje y favorezca la puesta en práctica de los mecanismos de refuerzo adecuados, así como el aprendizaje a

través de la interacción entre iguales.

Nuestro centro se caracteriza por la organización de una amplia red de apoyos ordinarios que favorecen una respuesta educativa inclusiva a la totalidad del alumnado, permitiendo de este modo que puedan ponerse en marcha metodologías de aula como la co-enseñanza, el aprendizaje cooperativo, dos tutores dentro del aula... Así, tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria, todos los apoyos se realizan dentro del aula, no sólo por parte de los docentes especialistas en Pedagogía Terapéutica, sino también por parte de los maestros y maestras paralelos. De este modo, se favorece, no solo la individualización de la enseñanza respetando los diferentes ritmos y características de aprendizaje del alumnado, sino también el aprendizaje a través de la interacción entre los iguales. Se intercambian los papeles entre el tutor y el docente que apoya dentro y los apoyos, no sólo individualizan con alumnado concreto, sino que enseñan a los alumnos y alumnas a ayudarse entre ellos, enseñan a trabajar en parejas y/o en equipo (intentando que no sea siempre un apoyo directo y exclusivo a un alumno concreto –respuesta inclusiva-).

B.3.- Educación Intercultural.

Uno de los componentes de la diversidad que existe en la escuela es el cultural, entendiéndolo como conjunto de valores, formas de comprender y adaptarse a la realidad, costumbres, organización, estructuración del espacio y del tiempo, relaciones de poder, pautas de interacción y normas. La llegada cada vez más frecuente de personas de otros países y culturas plantea nuevos retos a la escuela.

Para poder proporcionar una respuesta adecuada y que se produzca la inclusión y participación de todos y cada uno de los alumnos y alumnas, se han de tener en cuenta tanto los aspectos comunes como las diferencias personales y culturales. Es decir, la escuela tiene que responder a las características, intereses y necesidades de cada uno de los alumnos/as y grupos que se encuentran presentes en ella, potenciando y respetando el derecho a desarrollar todas sus capacidades, las comunes y sus propias diferencias. Para que esta diversidad cultural sea un factor de enriquecimiento se tiene que plantear desde un plano de igualdad, desde un plano de diálogo, de intercambio. Desde esta concepción, no es un alumno/a o un grupo el que se tiene que integrar en otro, y por tanto adaptarse a él, sino que todos se integran en el grupo escolar, cada uno aportando sus diferencias, puntos de vista, costumbres, valores, características y aspectos comunes que acercan y cohesionan dicho grupo.

Es necesario que la escuela proporcione el entorno y los medios adecuados para el desarrollo, desde la perspectiva de una escuela donde quepan todos y todas, y que se remuevan las barreras que la propia escuela crea para propiciar un aprendizaje exitoso.

B.4.- Educar en competencias básicas para la vida

El mundo en el que vivimos requiere ciudadanos cada vez más comprometidos consigo mismos y con la sociedad, sujetos participativos, críticos, capaces de aprender a lo largo de toda la vida y de tomar decisiones orientadas a definir proyectos y estilos de vida positivos. Se busca que el alumnado sea competente, es decir, adquiera un “saber” que le permita “saber

ser”, “saber hacer”, “saber aprender” y “saber convivir”.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) incorpora, por primera vez, a las enseñanzas mínimas las competencias básicas que permiten identificar aquellos aprendizajes que se consideran imprescindibles desde un planteamiento integrador y orientado a la aplicación de los saberes adquiridos. Su logro deberá capacitar a los alumnos y alumnas para su realización personal, el ejercicio de la ciudadanía activa, la incorporación a la vida adulta de manera satisfactoria y el desarrollo de un aprendizaje permanente a lo largo de toda la vida.

El artículo 6.2 de la LOMCE señala que el currículo escolar estará integrado por los siguientes elementos:

“b. Las competencias, o capacidades para activar y aplicar de forma conjunta los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, para lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos”. Las competencias básicas se adquieren a través de las áreas curriculares, las medidas no curriculares (organización y funcionamiento del centro, acción tutorial, actividades complementarias y extracurriculares...) y la comunidad educativa, sobre todo familia y entorno.

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes establece y ordena, en el Decreto 54/2014, de 10 de julio, el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha, especificando, en el artículo 3.2., las siete competencias básicas:

- Competencia en comunicación lingüística.
- Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
- Competencia digital
- Competencia para aprender a aprender.
- Competencias sociales y cívicas.
- Competencia en sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor.
- Competencia en conciencia y expresiones culturales.

B.5.- Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos

La LOMCE, en su artículo 1.h. bis, establece el siguiente principio en el que se inspira: “El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos”.

Más abajo, en el apartado q), establece otro principio de la educación que consiste en:

“La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.

De igual forma, la LOE, en sus artículos 118.3. y 118.4., establece lo siguiente:

“3. Las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación del alumnado, profesorado, y familias.

4. A fin de hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos, las Administraciones educativas adoptarán medidas que promuevan e incentiven la colaboración efectiva entre la familia y la escuela”.

Por otra parte, en los artículos 119.1 y 119.4 de la LOE especifican lo siguiente:

“1. Las Administraciones educativas garantizarán la intervención de la comunidad educativa en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos a través del Consejo

Escolar.

4. Los padres y los alumnos y alumnas podrán participar también en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. Las Administraciones educativas favorecerán la información y la formación dirigida a ellos”.

Por último en el artículo 126.e de la LOE relativo a la composición del Consejo Escolar se especifica la composición del mismo concretándose lo siguiente:

“e) Un número de padres y alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.”

Consideramos que la participación de los padres ha de ser un principio básico de actuación que ha de presidir la vida del centro. Si queremos que nuestros alumnos alcancen el pleno desarrollo de su personalidad en todas sus facetas es imprescindible la necesaria colaboración e implicación de las familias.

B.6.- Educación en valores y para una cultura a favor de la paz

La LOMCE, en su artículo 1, establece los principios de la educación, especificando en su apartado k. y l. lo siguiente:

“k) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el de acoso escolar”.

“l) El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género”.

Consideramos que mediante el repunte de la lacra que supone la violencia de género hacia la mujer, es ineludible concienciar a la comunidad educativa, especialmente a nuestros alumnos, mediante la conmemoración de determinadas fechas significativas, así como su tratamiento por parte de los tutores.

Como Comunidad Educativa asumimos el reto de participar en la construcción de una sociedad más justa, igualitaria, tolerante, pacífica, que atienda la diversidad, sea solidaria, participativa y respetuosa con el medio ambiente. En definitiva, educar en una Cultura de Paz y en estilos de vida positivos. El centro, respetando los principios básicos constitucionales se define como no confesional, sin que ello signifique falta de reconocimiento al hecho religioso como fenómeno ligado estrechamente a nuestra cultura. De igual forma manifestamos la neutralidad ideológica del centro y el respeto a las diferentes opciones políticas, morales y religiosas de la comunidad educativa

Deseamos participar en un proyecto, común y compartido, de construcción de una sociedad que camine hacia el paradigma humanístico y ponga en juego el potencial de reacción y de construcción que posee la Escuela, como agente educativo, social y humano. Para ello, manifestamos nuestro compromiso por la educación en los valores mínimos que conforman la Cultura de Paz y que están reflejados en el “Manifiesto 2000”, redactado por un grupo de premios Nóbel, y que son los siguientes:

- a) Respetar la vida.
- b) Rechazar la violencia
- c) Compartir con los demás.
- d) Escuchar para comprenderse.

- e) Sentido ecológico.
- f) Redescubrir la solidaridad
- g) Coeducación, igualdad de género.

B.7.- La participación: ejercicio de la ciudadanía democrática.

La participación y el diálogo son dos valores clave para el desarrollo de la convivencia y la ciudadanía democrática. La participación es un derecho, una necesidad y un requisito para la mejora de la convivencia escolar. Por ello, hemos de darle valor a la participación en la escuela y transformarla en objetivo educativo y en estrategia didáctica. Es además, un mecanismo de prevención de posibles conflictos y un instrumento para su regulación y resolución.

Los procesos de participación a través de infraestructuras de convivencia (asamblea de clase, planes y proyectos de trabajo, comisiones de trabajo, junta de delegados, equipos de mediación, escuela de padres...) encierran en sí mismo un gran valor educativo, dando protagonismo, sentido de pertenencia y corresponsabilidad a las personas que intervienen; favorecen el clima de comunicación, la colaboración y la construcción de espacios de confianza.

Es preciso incentivar y estimular la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en los diferentes ámbitos formales (órganos de participación) como en otras infraestructuras participativas que vayan naciendo a partir del deseo y la calidad participativa.

La organización del centro desde un clima organizativo democrático y como comunidad de convivencia y de aprendizaje son las claves para la mejora de la convivencia y el éxito escolar del alumnado. El aprendizaje es un proceso personal, pero se establece en un contexto social en el que interviene la interacción y la cooperación entre diferentes protagonistas: el alumno/a que aprende, sus iguales y el maestro/a que facilita el apoyo pedagógico y elimina las barreras para el aprendizaje.

La participación, en definitiva, favorece la convivencia y la calidad de la enseñanza en tanto que una escuela participativa:

- Responde a las exigencias y necesidades de una sociedad compleja y democrática.
- Aumenta el grado de implicación de todos los miembros de la comunidad educativa y facilita el ejercicio de la función docente del maestro/a.
- Promueve el trabajo en equipo, la negociación, el consenso, la corresponsabilidad en la elaboración y desarrollo de proyectos educativos.
- Contribuye a la formación de personas tolerantes, abiertas y flexibles.
- Proporciona al centro mayores espacios de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión.
- Aporta información suficiente sobre las características, necesidades e intereses de todos los

miembros de la comunidad educativa y de su entorno.

- Aumenta el grado de satisfacción y mejora el clima de relaciones de las personas o agentes implicados en el proceso educativo.

C.- LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON ESPECIAL RELEVANCIA A AQUELLOS DERIVADOS DE LA NORMATIVA DE DESARROLLO DE LA LEY 3/2012, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

“LOMCE Art. 124.3 - Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuristantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalarse o aportar los propios alumnos y alumnas”.

C.1. Derechos y deberes de los profesores

Los derechos del profesorado tienen sus límites dentro de la Constitución y sus leyes.

Los profesores tienen **derecho** a:

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

Son **deberes** del profesorado:

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

C.2. Funciones de los profesores

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

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

C.3.- Derechos y obligaciones del alumnado.

Las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento de centro y de las aulas tienen por objeto dar cumplimiento al derecho a la educación de todo nuestro alumnado.

Según contempla la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) en la que se modifica el Artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera:

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el **deber de conocer la Constitución Española** y el respectivo estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

Derechos del alumnado.

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- f) A la protección contra toda agresión física o moral.
- g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente y a que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

4. Son deberes básicos de los alumnos:

Obligaciones del alumnado.

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

C.4.- Derechos y obligaciones de los padres o tutores.

Según contempla la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) en la que se modifica el Artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera:

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

Derechos de los padres o tutores.

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes

públicos.

- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio- educativa de sus hijos. En caso de separación de padres, ambos deberán recibir toda la información relativa a sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- h) Los padres tienen reconocido por Ley el ejercicio del derecho de asociación.

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

Obligaciones de los padres o tutores.

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

D.- EL PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

D.1. Procedimiento para la elaboración de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro (N.C.O.F.) y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo, quienes deberán recoger las aportaciones de la comunidad educativa, especialmente de los profesores. Serán informadas al Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas de forma consensuada por el profesorado y el alumnado que participa de un mismo grupo-clase, así como las de patio de recreo, el Aula Matinal y el Comedor al ser espacios educativos en los que no sólo se desarrollan hábitos y actitudes saludables en relación con la alimentación, sino que son también lugares y momentos de convivencia.

D.2. Procedimiento para la aplicación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento

Al comienzo del curso se realizará una reunión con el claustro de profesores para dar a conocer el documento. En dicha reunión se establecerán las directrices para la puesta en práctica de las normas generales del centro y de aula. Durante el mes de septiembre los profesores se reunirán para revisar e introducir los posibles cambios en las normas de nivel y de aula. Este proceso se repetirá al comienzo de cada curso. Una vez aprobadas en Consejo Escolar, el Director las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

Las normas de aula, las del patio, Aula Matinal y comedor se van trabajando periódicamente en las Asambleas de clase, analizando si se cumplen, si son útiles, si hay que introducir o quitar alguna. También se han de ir aplicando las consecuencias de su incumplimiento.

D..3. Revisión de las Normas de convivencias, organización y funcionamiento

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, tanto de centro como de aula, serán revisadas anualmente de forma consensuada por la Comunidad Educativa, especialmente por el Claustro, y en el caso de las normas de aula serán elaboradas cada curso escolar por los alumnos con su tutor de referencia correspondiente.

E.- LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

E.1. El Consejo Escolar

El Consejo Escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados f. y g. del artículo 127, tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

E.2. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

En el Consejo Escolar se constituirá la Comisión de Convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 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, de 2 de junio), y en

Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.

a. Composición

La Comisión de Convivencia estará integrada por el Presidente del Consejo Escolar, el Jefe de Estudios, un maestro/a, familiares, el representante del Personal de Administración y Servicios y el representante de los alumnos/as. Su elección se realizará al inicio del curso escolar.

b. Responsabilidades

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidades las siguientes:

b.1. Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla - La Mancha. (D.O.C.M. nº 9, de 11/01/2008).

b.2. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia en el centro.

b.3. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia, así como promover la Cultura de Paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b.4. 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.

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 obligaciones del alumnado.

F.- LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

F1. Fundamento legislativo

Las normas a nivel de centro las establece el Equipo Directivo en colaboración con el resto de miembros del Claustro y los coordinadores que forman parte de la C.C.P., e informará a toda la comunidad educativa de su elaboración y modificaciones. Para la elaboración de dichas normas (N.C.O.F.) se tendrá en cuenta la siguiente normativa:

- L.O.E. (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación).
- L.O.M.C.E. (Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa).
- R.D 82/96 de 26 de enero, por el que se regula la organización y funcionamiento de los centros de infantil y primaria.

- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria)
- Orden de 2 de julio de 2012 por la que se dictan las instrucciones de funcionamiento de los colegios de Castilla-La Mancha.
- Orden de 5 de agosto de 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 de julio de 2015, por la que se modifica la Orden de 5 de agosto de 2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- Decreto 3 de Convivencia de fecha 8 de Enero de 2008
- Decreto 13 de 21 de marzo de 2013, de autoridad del profesorado.

F.2. Criterios comunes

Promover la mejora de la convivencia en el centro requiere iniciar todo el proceso en el aula con el grupo-clase. Ello permite dotar al grupo de un conjunto de normas elaboradas y sentidas por ellos mismos. Son el reflejo de la participación, el diálogo, el consenso y la necesidad de establecer reglas de organización y funcionamiento que permita ejercer el derecho a la educación en el aula. Nos basaremos en los siguientes criterios:

- a) Partir de la necesidad de dotarse de unas normas de convivencia para el desarrollo de la vida del aula.
- b) Avanzar en el modelo de disciplina democrática: normas y reglas elaboradas y aceptadas por todos.
- c) Definición de las normas de manera clara, sencilla y conocidas por todos.
- d) Deben ser imprescindibles para organizar la convivencia del aula.
- e) Siempre que sea posible, deben formularse-redactarse en sentido positivo.
- f) Cada norma debe ir acompañada de la conducta positiva deseada y de su consecuencia en caso de incumplimiento.
- g) Las consecuencias han de ser educativas y proporcionadas a la gravedad de la infracción.
- h) No deben contradecir normas de ámbito de centro o ir en contra de la dignidad e integridad de las personas.
- i) Se deben revisar periódicamente y hacer un seguimiento de las mismas.

F.3. Elementos básicos

Las normas de convivencia de aula deben atender, preferentemente, a los siguientes ámbitos o aspectos:

- Las relaciones personales entre compañeros.
- Las relaciones entre el alumnado y los maestros/as.
- El comportamiento esperado como alumno/a.
- El comportamiento en su responsabilidad como estudiante.
- El comportamiento en el respeto hacia las cosas y enseres.

Los comportamientos y conductas deseables en los ámbitos personal, social y escolar que han de potenciarse por parte de toda la Comunidad Educativa (profesores, padres y alumnos).

F.4. Procedimiento de elaboración

Su elaboración se realizará al inicio del curso escolar. Previamente a su confección se ha de trabajar el ambiente de grupo a través de:

- Crear ambiente de aprecio y confianza hacia uno mismo y hacia los demás.
- Potenciar el sentimiento grupal y de pertenencia.
- Favorecer la comunicación.
- Aprender a tomar acuerdos y decisiones por consenso.
- Utilizar como cauce de participación la tutoría.

F.5. Pasos a seguir

Es importante que los alumnos participen y se impliquen en la elaboración de estas normas ya que de esta forma las harán suyas y será más fácil pedirles su cumplimiento. En todo caso se atenderán las siguientes consideraciones:

- a) Crear la necesidad de dotarnos de unas normas de convivencia en el aula.
- b) Elaborar un listado de comportamientos y conductas no deseables-evitables y que dificultan o perjudican la vida del aula.
- c) Formular o redactar la norma o normas que evitarían dichas conductas.
- d) Reflexionar cada una de ellas: conducta deseada, los beneficios que nos aporta el hacerlo bien y la sanción-corrección que conlleva su incumplimiento.
- e) Elegir (preferentemente por consenso o mayoría absoluta) las más necesarias e importantes.
- f) Aprobación de las normas elaboradas por el alumnado y el Equipo Docente que atiende el grupo-clase. El tutor ejercerá la función de coordinador de todo el proceso

Una vez elaboradas las Normas de Convivencia de aula se harán entrega a la Jefatura de Estudios del centro cada uno de los cursos académicos. En caso de que fuera necesaria su revisión una vez elaboradas, el resultado de las mismas será comunicado a la Jefatura de Estudios para su conocimiento y actualización.

F.6. Responsables de su aplicación

El grupo-clase debe tener muy claro que las normas se aplicarán a todos los alumnos y que habrá una persona, que dependiendo de la gravedad de la situación podrá intervenir en la aplicación de las mismas. En todo caso, los responsables serán:

- El propio grupo que acepta las normas elaboradas por ellos mismos.
- El tutor/a y los maestros/as especialistas que realizan su función docente con dicho grupo-clase.

En cualquier caso, hay que diferenciar claramente que el responsable de su aplicación dependerá siempre de la infracción cometida y el tipo de sanción o medida correctora que se proponga. No todas las sanciones se catalogan por igual y dependiendo de la gravedad de la misma se podrá encargar el tutor o si fuera necesario algún miembro del Equipo Directivo.

Por ello, el responsable en determinadas conductas tendrá que ser el Equipo Directivo o aquella persona en la que se delegue por su especial preparación para el abordaje o mediación de determinadas conductas.

G.- LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA, ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 3/2008, DE 8 DE ENERO, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA.

G.1.- Conductas contrarias a las normas de convivencia.

Son conductas susceptibles de ser corregidas según el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, artículo 22 y 23 aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento 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.**

Asimismo y como así contempla el Decreto de Convivencia en Castilla – La Mancha, **también se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.**

Son **conductas contrarias** a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, 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.

G.2.- 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) Las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. Artículo 4 del decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- d) Las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. Artículo 5 del decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- e) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- g) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- h) 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.
- i) 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.
- j) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- k) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

G.3.- Medidas preventivas.

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 medidas y propuestas educativas y formativas necesarias. Dichas medidas y programas de formación se recogerán, anualmente, en la Programación general anual.

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 objeto 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.

G.4.- Medidas correctoras.

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro

En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando un alumno/a impida con su conducta ejercer el derecho a la enseñanza y aprendizaje al resto del alumnado o ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

En el cómputo de plazos fijados en todos los apartados anteriores y posteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

G.5.- 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 casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e. La falta de intencionalidad.
- f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se pueden considerar como **circunstancias que aumentan la gravedad**:

- a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c. La premeditación y la reiteración.
- d. La publicidad.
- e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f. Las realizadas colectivamente.

G.6.- Medidas correctoras ante conductas contrarias.

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas contrarias a la convivencia, 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, cuando un alumno o alumna impida con su conducta ejercer el derecho a la enseñanza y aprendizaje al resto del alumnado.
- 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 los padres o tutores legales del alumno o alumna.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras y las condiciones de graduación de tales medidas correctoras.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del Director/a, corresponde a:

- 1. Cualquier maestro/a del centro, oído el alumno/a, en los supuestos detallados en los apartados b. y c. anteriormente enunciados (sustitución del recreo y desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto del aula).**
- 2. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a. y d. anteriormente enunciados (restricción de uso y realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado).**

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

G.7.- Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, las siguientes:

- a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana.
- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo 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 periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.

G.7.1.- Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

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

G.7.2.- Realización de tareas educativas fuera de clase.

El maestro/a del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno/a que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida sólo 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 de guardia o del que determine el Equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.

El maestro/a responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor/a 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/a 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 a la Comisión de convivencia, Consejo escolar y a la Inspección de Educación.

G.8.- Procedimiento general.

Para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del maestro/a responsable de la tutoría.

Las correcciones que de esta forma se adopten por parte del Director/a del centro serán inmediatamente ejecutadas.

G.9.- Reclamaciones.

Las correcciones que se impongan por parte del Director/a en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 8/2013, de 8 de diciembre, LOMCE. *“Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas”*. Para ello se convocará una sesión extraordinaria del mismo en el plazo máximo de dos días lectivos, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

Con el comienzo de curso se pondrá en conocimiento dentro de las aulas de forma participativa y deliberativa cuáles son las conductas contrarias a los buenos usos en la relación entre iguales y las medidas correctoras que se aplicarán en el caso de que se produzcan dichas conductas.

Cuando se expliciten las normas de convivencia de cada curso se tendrán siempre en cuenta estos aspectos con el fin de crear responsabilidades en ellos. Los alumnos sabrán en todo momento que a cada conducta se le aplicará una medida correctora.

G.10.- Otras medidas.

G.10.1. Cambio de centro

El Director/a podrá proponer a la persona responsable de la administración correspondiente, por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter

educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje, el cambio de centro de un alumno o alumna.

La persona responsable de la administración correspondiente, resolverá previo informe de la Inspección de Educación en el se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 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, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

G.10.2.- Eficacia y garantías procedimentales.

10.1.1.- Para la adopción de las medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El Profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

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

10.1.3.- El Director/a podrá proponer a la persona responsable de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje, el cambio de centro de un alumno o alumna.

10.1.4.- La persona responsable de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, resolverá previo informe de la Inspección de Educación en el se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

10.1.5.- 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, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

G.10.3.- Prescripción.

10.3.1.- Las medidas correctoras conductas medidas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar excluyendo los periodos vacacionales.

10.3.2.- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro descritas en las presentes Normas de convivencia prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contados a partir de su comisión excluyendo, igualmente, los periodos

vacacionales.

10.3.3.- Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

10.3.4.- Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

10.3.5.- Las medidas correctoras establecidas en el artículo 11.2 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición: las del apartado “CONDUCTAS CONTRARIAS”, a los dos meses; las del apartado “CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES”, a los cuatro meses.

10.3.6.- En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

G.10.4.- Facultades del profesorado.

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

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

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

G.10.5.- Responsabilidad de los daños.

El alumno/a 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. En todo caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

G.10.6.- 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.

H.- LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE

H.1. Procedimientos de mediación

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una o varias terceras personas que ayudan a las partes a resolver sus diferencias de una forma productiva y positiva. El equipo mediador no tiene ninguna autoridad en cuanto a las decisiones que hay que tomar y la participación de las partes es siempre voluntaria.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, **no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:**

- a. Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- b. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que el resultado del proceso haya resultado negativo.

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

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

Seguiremos, fundamentalmente, la metodología propuesta por Bárbara Porro para la resolución eficaz de los conflictos interpersonales, las herramientas y métodos de resolución de conflictos: **“Hablar hasta entenderse”** incorporando recursos de otros materiales que aparecen referenciados al final de este documento. La propuesta consiste en el establecimiento de una serie de pasos, adaptados a distintas edades, que permiten a los pequeños interiorizar formas asertivas de resolución de conflicto. Se prestará especial atención al reconocimiento de las propias emociones y deseos, la capacidad de autorregulación emocional, la capacidad para escuchar y hacernos escuchar, la empatía, respeto y compromiso con el otro, y la búsqueda de soluciones negociadas y satisfactorias para

todos los implicados en el conflicto. La propuesta consiste en seguir seis pasos orientados al objetivo “Hablar hasta entenderse”: 1. Hacer un alto. Recobrar la calma 2. Hablar y escucharse 3. Determinar lo que todos los implicados necesitamos 4. Proponer soluciones 5. Elegir la idea que más nos guste a todos 6. Diseñar un plan y ponerlo en práctica.

H.2. Equipos de mediación y responsable

Para resolver los conflictos planteados en el centro, susceptibles de mediación, la responsabilidad recaerá en **primer lugar en el tutor** del curso cuando se trate de un conflicto entre alumnos del mismo curso. Cuando se trate de un **conflicto entre profesores** la labor de mediación recaerá **en primer lugar en el equipo directivo. El resto de situaciones a mediar que se puedan generar, recaerán en la figura del orientador**, salvo que el claustro decida que sea otra la figura mediadora porque esté más cualificada o tenga mejores aptitudes y actitudes para desarrollar la mediación escolar (sería deseable que, en el futuro, sean varios los miembros del claustro que desarrollen una formación más amplia en el terreno de la mediación). En el centro se podrá crear un Equipo de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las tareas establecidas de mediación. Los componentes de este equipo recibirán formación continua y específica para dicha tarea. El Consejo Escolar elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación y arbitraje en aquellos conflictos cuya relevancia o especial conflictividad así lo aconseje.

Impulsaremos el programa ya en funcionamiento en el Centro de “El alumno ayuda”.

H.3. Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar (Resolución de 18/01/2017 por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios en Castilla La Mancha)

La Resolución de 20/01/2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, estableció por primera vez en nuestra Comunidad Autónoma una serie de actuaciones impulsadas desde el propio centro con el común objetivo de la promoción de la convivencia escolar.

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, amparado en lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, establece el marco general por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

En estos últimos diez años, este protocolo ha servido para dar respuesta a determinadas situaciones que alteraban la convivencia en los centros; pero actualmente han surgido nuevas formas de acoso derivadas del uso de las redes sociales y una sensibilidad por parte de la sociedad hacia las distintas formas de discriminación, maltrato y acoso, que hacen necesaria la revisión del protocolo para actualizarlo y mejorarlo.

El acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho. Es por ello que la **aplicación de este protocolo** permitirá a los centros establecer actuaciones de sensibilización, prevención, detección, intervención y, si fuera necesario, derivación a otras instancias. Así pues, cada centro educativo deberá adaptar este protocolo a las características singulares del mismo a través de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (N.C.O.F).

El éxito de la aplicación de este protocolo parte del establecimiento de medidas de sensibilización y prevención del acoso escolar, haciendo partícipe a toda la Comunidad educativa de la mejora de la convivencia en el centro. Este protocolo pretende que los centros educativos tengan orientaciones claras sobre los pasos a dar así como garantizar la eficacia y diligencia en la aplicación de las actuaciones a realizar.

En cuanto al proceso de actuación ante una posible situación de acoso, se establece que tras la aplicación de las medidas inmediatas necesarias se recogerán en un **Plan de actuación** la planificación de las medidas a realizar a lo largo del proceso, incluido el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas. Para garantizar el adecuado desarrollo de estas medidas y la unificación de criterios y procedimientos, se facilitan a los centros modelos de documentos de trabajos sencillos y concretos.

Respecto a las medidas para prevenir la aparición de posibles situaciones de acoso escolar, se describen medidas preventivas tanto desde al ámbito institucional como desde los propios centros, incluyendo en estas últimas a todos los sectores de la comunidad educativa.

Por último, queda recogido en un documento de apoyo información dirigida a facilitar el proceso de identificación de posibles situaciones de acoso escolar así como también la legislación relacionada, enlaces a recursos y materiales de carácter institucional y posibles direcciones de interés para el conjunto de la comunidad educativa.

La documentación a cumplimentar contiene los siguientes anexos:

1. Anexo I. Protocolo de Actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
2. Anexo II. Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar.
3. Anexo III. Modelo de escrito de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.
4. Anexo IV. Modelo de acta de constitución de la Comisión de Acoso Escolar.
5. Anexo V. Modelo de ficha de Plan de Actuación.
6. Anexo VI. Documentos de apoyo al Protocolo de Actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

En cualquier caso, conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas. La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento de independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y estará integrada por un miembro del Equipo Directivo, el orientador del centro

y un miembro del equipo docente del centro. En todo caso, a propuesta de la Comisión de acoso escolar adoptará las medidas inmediatas y necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas.

H.4.- Protocolos de actuación ante situaciones especiales.

Conflicto entre maestro/a y alumno/a

En aquellos casos donde se produzca un conflicto entre maestro/a y un alumno/a, en clase o fuera de ella, y genere una situación límite donde se escape nuestra posibilidad de resolver el problema o conflicto, seguiremos el siguiente procedimiento:

- Ponerse en contacto con algún miembro del Equipo directivo por medio del Delegado/a de clase.
- El miembro del Equipo directivo trasladará al alumno/a a su despacho y permanecerá con él hasta que el maestro/a afectado pueda informar de lo sucedido. Se notificará el hecho al tutor/a del alumno/a.
- Rellenar el parte de incidencias.
- Decidir (entre la Jefatura de estudios, el maestro/a tutor/a y el maestro/a afectado) el tipo de medida correctora a tomar.
- Comunicar a la familia el conflicto generado por su hijo/a, la medida tomada y solicitar su presencia en el centro.

H.5.- Comportamiento que distorsiona la marcha normalizada de la clase

Todo comportamiento que distorsione la marcha normalizada de la clase se cumplimentará, si el comportamiento así lo requiere, el parte correspondiente que se entregará a la Jefatura de estudios para su archivo y toma de medidas correctoras. Para que determinadas situaciones límite no se produzcan debemos tomar una serie de medidas preventivas, como:

- Insistir con las Normas de convivencia.
- Ejercer la tutoría individualizada con todo nuestro alumnado a lo largo de todo el curso. Programar reuniones personales.
- Mantener las reuniones preceptivas con las madres/padres de nuestros alumnos/as (una al trimestre) y establecer entrevistas individuales con ellos/as. Solicitar su colaboración y actuación en el ámbito familiar.
- Proponer actividades formativas de cara a la familia.
- Implicar al Orientador/a en los casos más significativos. Ejercer su labor orientadora y preventiva.

H.6.- Actuaciones sobre identidad y expresión de género.

Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa y la atención a la diversidad, entre otros.

Comunicación e identificación. Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y

conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación. Posteriormente se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.

Plan de actuación. La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia. El plan incluye: medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera; actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación; actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia; derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia; medidas organizativas.

- a) Información a las familias.
- b) Derivación a otras instancias.
- c) Evaluación y seguimiento.

Las actuaciones sobre identidad y expresión de género se recogen en el “Protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género” publicado en la Resolución de 25 de enero de 2017, del Instituto de la Mujer de Castilla La Mancha, desarrollando el ámbito educativo en el artículo 4.2.

H.7.- Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH)

En la Resolución de 7 de febrero de 2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se publica el Protocolo de Coordinación de Trastornos por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH). Es uno de los trastornos más frecuentes en la infancia y adolescencia, ámbito de aplicación del presente protocolo, con un impacto notable en el ámbito familiar, social, y educativo.. Ha sido suscrito por la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad. Además existen recursos que facilitan a todos los miembros de la comunidad educativa respuesta educativa a este tipo de alumnado:

- Guía TDAH CLM (Ideas clave para la respuesta educativa para el alumnado TDAH).
- Documento de apoyo para la intervención con el alumnado.

En caso de detección en el centro escolar, se podrá iniciar el protocolo:

- a) Si en el centro educativo se observan dificultades que afecten de forma significativa al rendimiento académico, al comportamiento en relación con los demás, el tutor/a comentará y contrastará los aspectos observados con el equipo docente con el fin de conocer su opinión al respecto, para proceder a realizar la demanda por escrito.
- b) El orientador u orientadora, tras recoger la demanda efectuada por la tutora o el

tutor, inicia el proceso de evaluación psicopedagógica, si ello fuera necesario, poniéndose en marcha las medidas educativas en el centro escolar; igualmente se darán orientaciones y se realizará un trabajo coordinado con la familia. Es necesario que la tutora o el tutor informe a la familia o tutores legales del alumno o alumna sobre la realización de la solicitud y sobre la finalidad de la misma, para lo que solicitará por escrito el consentimiento de los padres o tutores legales.

c) Si se valora la existencia de indicadores suficientes que apunten a la posibilidad de un posible TDAH, se solicitará la autorización familiar para continuar las siguientes fases y poder realizar la derivación pertinente y coordinar actuaciones entre los servicios educativo, sanitario o social si fuese necesario.

d) En el caso de no obtener consentimiento familiar, una vez agotadas las vías ordinarias de trabajo con la familia en el centro en el marco de la acción tutorial, si existiese una repercusión muy negativa en el contexto escolar de esta problemática, el director o directora del centro informará a la Inspección educativa para valorar la necesidad de iniciar otras medidas.

e) Una vez realizado el informe psicopedagógico, el orientador u orientadora, además de informar de manera pormenorizada a la familia acerca de las conclusiones más significativas de la evaluación psicopedagógica así como de indicaciones acerca de las diferentes actuaciones a desarrollar en el marco familiar que permitan responder a las dificultades que presente el alumno, entregará una copia a la familia o tutor/a legal, junto a una copia anexa de la Autorización familiar, que lo remitirá al pediatra/MAP. Toda esta documentación quedará recogida en el expediente escolar del alumnado.

f) Si no se valorasen indicadores relacionados con TDAH, pero sí de otra posible problemática, se continuará con la derivación a los servicios sanitarios u otros especialistas, para solicitar su colaboración en el diagnóstico y poder complementar la evaluación psicopedagógica y las medidas educativas que el alumno o alumna pudiese necesitar.

g) En el supuesto de que la familia aporte un diagnóstico sanitario público o privado, así como valoración de otras entidades, el centro las analizará y, junto con la valoración que haga el especialista de orientación educativa del centro, continuará con la evaluación psicopedagógica, si fuese necesaria, para determinar las necesidades educativas, y la respuesta educativa que pudiese precisar.

H.8.- La asamblea de clase.

Es un cauce y un espacio de participación directa de todo el alumnado que integra un grupo-clase. Permite abordar temas y conflictos de la vida cotidiana del aula, así como asegurar la implicación de todos en su desarrollo y en los aspectos generales de centro, a través de sus representantes: el delegado/a y el subdelegado/a.

La Asamblea es una práctica educativa directa y cercana que permite potenciar el propio desarrollo del grupo-clase, así como para intervenir, a nivel colectivo, en el ámbito de la resolución de los conflictos que surgen diariamente. Con su desarrollo se pretende optimizar la vida de la clase, favoreciendo la participación del alumnado en su dinámica y organización.

La Asamblea de clase se fundamenta en una organización democrática, que ejercita los principios y hábitos democráticos, y realiza una distribución de responsabilidades y un planteamiento de normas comunes que

todos asumen. Además, la disciplina del aula ya no se observa como algo externo, punitivo e impuesto por los adultos sino que es la suma de responsabilidades; las normas que nacen de ella son asumidas en beneficio de toda la colectividad.

Funciones de la Asamblea de clase.

La Asamblea de clase, en cuanto espacio y reunión para hablar y dialogar entre los alumnos y alumnas, tiene las siguientes funciones:

La Asamblea desempeña un claro papel informativo: dar a conocer lo que se considera relevante e importante para todos los que integran el grupo-clase. Transmite informaciones sobre la vida del aula y del centro.

También es la reunión donde se analiza lo que ha pasado. Es el tiempo que todos dedican a desentrañar el sentido de lo que se ha vivido, las causas de los problemas que surgen y los motivos que dificultan las tareas escolares y el ambiente o clima de convivencia, trabajo y estudio.

Es el lugar donde se decide y organiza lo que se quiere hacer y se regula la vida de la clase: se distribuyen responsabilidades y se evalúa su desarrollo; se elaboran proyectos de trabajo y la participación en actividades de aula o centro; se deciden las normas de convivencia y se establecen posibles sanciones a quienes las infringen; se elaboran propuestas para trasladar a la Junta de delegados decentro.

Es un espacio de encuentro, de desahogarse, decirlo todo y relajarse para poder volver a comenzar de nuevo y más tranquilos.

Es una posibilidad abierta para que cada alumno pueda aportar, al grupo-clase, lo que crea y desee decir en libertad y con deseos de construir.

Es un momento escolar organizado para que el alumnado y maestros puedan hablar de todo aquello que les parezca interesante y oportuno para mejorar la convivencia y el trabajo.

Objetivos que se pretenden conseguir.

Practicar el comportamiento democrático en clase.

Fomentar hábitos democráticos, como: diálogo, tolerancia, respeto, comprensión, solidaridad, ayuda mutua...

Aprender a participar ejerciendo la responsabilidad y tomando decisiones conjuntamente.

Aprender a intervenir en un diálogo o debate mediante la escucha activa, respetando el turno de palabra, auto controlándose en el desarrollo, respetando las opiniones de los demás, proponiendo alternativas, tomando decisiones...

Participar en la organización interna del aula y del Colegio asumiendo responsabilidades: delegado, subdelegado, secretario de la Asamblea, moderador...

Fases, momentos y desarrollo de la Asamblea de clase.

El Delegado realiza la convocatoria de Asamblea de clase y la coloca en un lugar visible del aula para que todos tengan conocimiento. El plazo de convocatoria, hasta su realización formal, debe ser superior a cinco días. En la convocatoria aparecerá el día, la hora, el lugar y el posible Orden del Día (puntos necesarios por su urgencia o puntos que no se pudieron tratar en la Asamblea anterior, por falta de tiempo). Estará firmada por el Delegado/a.

Durante el plazo de convocatoria hasta su realización se abre un plazo-tiempo para poder entregar al Delegado puntos o temas que preocupan a uno o varios compañeros para que puedan ser tratados en la Asamblea. Entre estos posibles temas pueden aparecer: felicitaciones, conflictos, opiniones, normas... El tutor/a y el Equipo docente también pueden hacer llegar sus puntos o temas. Una vez cubierto ese plazo, el Delegado hace una lista con todas las propuestas de puntos a integrar en el Orden del Día.

Al iniciarse la Asamblea, el Secretario lee la convocatoria y la relación de puntos propuestos. A continuación, cada alumno/a que ha propuesto un punto lo explica brevemente y se vota su inclusión o no en el Orden del Día (criterios: urgencia, necesidad, importancia, trascendencia...) y el tiempo que

se dedicará a su debate. Aprobado el Orden del Día dará comienzo la Asamblea de Clase con la lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.

El Moderador de la Asamblea y el Secretario irán tomando nota de su desarrollo y de los acuerdos tomados en cada punto. Es conveniente que estos cargos sean rotatorios cada tres meses para que todos los alumnos aprendan y ejerciten estas funciones.

El Secretario lee un punto del Orden del Día. A continuación, el responsable que lo ha propuesto explica su contenido. Se abre un turno de palabra que dirigirá el Moderador y al final del mismo se toman las decisiones por votación o consenso. Es conveniente que se realice la toma de decisiones por consenso para que todos los alumnos se sientan implicados en su cumplimiento o desarrollo.

El Moderador concluye el punto con una pequeña síntesis del mismo y la lectura de los acuerdos tomados. A continuación, se pasa a otro punto del Orden del Día del que hará su lectura el Secretario. Cinco minutos antes de finalizar la Asamblea, el Secretario, realiza un resumen de lo tratado en la sesión y hará lectura de todos los acuerdos alcanzados.

Los puntos no tratados se incluirán en el orden del Día de la próxima Asamblea.

El Secretario redacta el acta de la sesión y la expone (se hace pública) ante toda la clase.

Funciones del moderador y del secretario.

El moderador.

El moderador es una pieza clave en el desarrollo y eficiencia de la asamblea de clase. Para mejorar su acción ha de tener en cuenta las siguientes funciones o actividades a desarrollar:

Comenzar la Asamblea con puntualidad.

Exponer con claridad cuáles son los objetivos de la Asamblea que se va a realizar.

Proponer el orden de discusión de los puntos o temas según la urgencia y necesidad.

Anotar las palabras pedidas y dar la misma por orden, dando oportunidad a todos para intervenir. No dejar que uno o varios alumnos acaparen la palabra estableciendo tiempos de intervención.

Exigir que todos que deseen intervenir pidan la palabra y se dirijan a él.

mantenerse en el tema y evitar disgregaciones.

Solicitar aclaraciones de los que intervienen, brevedad, expresión correcta y educada.

Llamar la atención a quien no cumpla las normas de desarrollo de la Asamblea.

Evitar cualquier tipo de enfrentamiento.

Finalizar el debate del punto tratado si se ha agotado la discusión y no se aporta nada nuevo.

Proponer la toma de decisiones mediante el consenso o la votación.

Sintetizar, al final del punto, lo tratado en el mismo y el acuerdo o acuerdos alcanzados.

A finalizar la Asamblea, hacer leer al Secretario el resumen de la sesión y los acuerdos alcanzados.

Recordar los responsables y las responsabilidades asumidas.

El secretario.

El Secretario es la memoria de la Asamblea ya que anota todo su desarrollo. Sus funciones o tareas son las siguientes:

Preparar todo el material necesario para tomar nota de la sesión que comienza.

Dar lectura de la Convocatoria de la Asamblea y la relación de puntos solicitados a tratar.

Elaborar el Orden del Día definitivo y lo lee junto con el tiempo de duración de cada punto.

Dar lectura del acta de la Asamblea anterior.

Toma nota del desarrollo de cada punto y de los acuerdos alcanzados. Anota responsables y responsabilidades a realizar.

Resumir, brevemente, el estado de la discusión a petición del Moderador o de uno de los miembros de la Asamblea.

En caso de duda, consultar sobre el sentido de una intervención o propuesta. No debe adivinar ni interpretar lo que se dice. Hacer lectura, cinco minutos antes de finalizar la Asamblea, de lo tratado y de los acuerdos alcanzados.

Redactar el acta final y hacerla pública a la clase.

H.9.- Responsables de la aplicación de las normas de convivencia y su mejora.

H.9.1.- El consejo escolar.

Referido en el punto E.1.

H.9.2.- La comisión de convivencia del consejo escolar.

Referido en el pun E.2.

H.9.3.- El claustro de profesores y el profesorado.

El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, 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 los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en los equipos de mediación o de tratamiento de conflictos como contempla el Decreto de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla - La Mancha.

Le corresponde al Claustro de profesores, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados h, i y j del artículo 129 y relacionadas con las Normas de convivencia, las siguientes:

- a) Informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.
- c) Velar por que se atengan a la normativa vigente.
- d) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

H.9.4.- El equipo directivo.

El Director/a tiene la responsabilidad de acuerdo a la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 8/2013 en el artículo 132. f *“Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros”;* y g, *“Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas”.*

H.9.5.- Las familias y el resto de profesionales del centro.

El **alumnado** participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, de las asociaciones de alumnas y alumnos, y de sus representantes en el Consejo escolar.

Las **madres, padres o tutores** contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo escolar y de las Asociaciones de madres y padres de alumnos.

El **personal de administración y servicios** del centro contribuirán de forma activa a la mejora de la convivencia.

H.9.6.- Responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.

El Consejo escolar elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación y arbitraje en aquellos conflictos cuya relevancia o especial conflictividad así lo aconseje.

H.9.7.- Los delegados/as de curso y la junta de delegados/as de centro.

El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso de la Junta de delegados/as de centro y de su representante en el Consejo escolar (decisión opcional).

Al inicio del curso escolar , los grupos-clase de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria elegirán en su seno al delegado/a y subdelegado/a de curso. Para ello, el Jefe/a de estudios del centro establecerá un calendario de elección de representantes del alumnado.

Las **funciones de los delegados/as de curso** serán las siguientes:

- a. Representar a los compañeros/as de clase ante: el tutor/a; los maestros/as especialistas; la Junta de delegados/as de centro; el Equipo directivo...
- b. Convocar y dinamizar las reuniones o Asambleas de clase para tratar y debatir los asuntos y problemas del grupo y del centro.
- c. Informar a los compañeros y compañeras de los temas de interés de clase y del centro, y recoger o trasladar todas las sugerencias y decisiones tomadas entre todos/as.
- d. Coordinarse con otros delegados/as de clase, a través de la Junta de delegados/as y con el/la representante de los alumnos/as en el Consejo escolar.

H.9.8- La junta de delegados/as de centro.

Es un órgano de participación y representación específico de los alumnos/as en los Institutos de Educación Secundaria (I.E.S.), constituido por “los representantes del alumnado de los distintos grupos-clase y por los representantes de los alumnos/as en el Consejo escolar” (Artículo 105, R.D. 929/1993)

En los colegios de Educación Infantil y Primaria no es preceptiva su constitución pero creemos conveniente, como comunidad educativa (acuerdo del Consejo escolar), la creación de la misma en nuestro centro, sobre todo, si queremos potenciar la participación de todos los miembros de la comunidad escolar.

Una vez elegidos los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo-clase se constituirá, en la primera quincena del mes de octubre, la Junta de delegados/as de centro.

En el seno de la Junta de delegados/as de centro se elegirán las siguientes responsabilidades: Presidente, Secretario/a, representante ante el Consejo escolar de centro (entre los delegados de 5º y 6º) y concejal ante el Pleno Infantil (entre los delegados de 3º a 6º).

Las **funciones** encomendadas a la **Junta de delegados/as de centro** serán las siguientes:

- a. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto educativo de centro y otras propuestas educativas y organizativas.
- b. Informar al representante de los alumnos/as ante el Consejo escolar de la problemática de cada grupo-clase y ser trasladada ante el pleno del Consejo.
- c. Ser informados por el representante del alumnado en el Consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- d. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e. Elaborar propuestas de mejora de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de centro y de las aulas.
- f. Informar a todo el alumnado del centro de sus actividades y reuniones.
- g. Proponer todo tipo de propuestas de mejora y trasladarlas a los diferentes órganos de gobierno del centro.
- h. Debatar los asuntos que vaya a tratar el Consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a su representante.

H.10.- Protocolo Absentismo Escolar.

Aplicaremos la Orden 9 de marzo de 2007 establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

I.- LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A

LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESOR AUSENTE, SEGÚN LO PREVISTO EN LA INSTRUCCIÓN 72 DE LA PRESENTE ORDEN.

I.1.- Criterios de asignación de tutorías y elección de grupos-clase.

El R. D. 82/1996, de 26 de enero, por el que aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, es desarrollado por Orden de 29 de febrero de 1996, que a su vez reconoce la vigencia de la Orden de 29 de junio de 1994 que aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, y concretamente señala:

73. “La asignación de ciclos, cursos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- a. La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el periodo de dos niveles correspondientes a los antiguos ciclos. Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el Director dispondrá la asignación del maestro, o los maestros afectados, a otro ciclo, nivel, curso, área o actividad docente previo informe motivado al Servicio de Inspección.
- b. La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros.
- c. Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.

74. En el caso de maestros que estén adscritos a puestos para los que no estén habilitados, el Director del centro podrá asignarles, con carácter excepcional y transitorio, actividades docentes correspondientes a otros puestos vacantes, o bien permutar con maestros adscritos a otros puestos del mismo centro, sin que en ningún momento esta asignación modifique la adscripción original ni derive en posibles derechos para los maestros correspondientes, que a efectos administrativos se considerará que permanecen en los puestos a los que fueron adscritos.

75. Respetando los criterios descritos, el Director, a propuesta del Jefe de estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión del claustro del curso.

76. Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, el Director asignará los grupos por el siguiente orden:

1. Miembros del Equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la educación primaria.
2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo. En caso de que un maestro especialista deba asumir una tutoría, contará su antigüedad en el centro.
3. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
4. Maestros interinos, si los hubiere”.

Según la Orden de 2/07/2012 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, establece en la instrucción 71:

“El Director/a, a propuesta del Jefe de estudios, y teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, asignará los grupos y cursos. En cualquier caso se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado en dos cursos consecutivos: 1º y 2º, 3º y 4º y 5º y 6º; en caso contrario, se realizará informe previo motivado al Servicio de Inspección de Educación. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la Educación Primaria.

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

En Educación Infantil siempre que sea posible y con acuerdo del Equipo, la coordinación de ciclo recaerá en el maestro de apoyo.

I.2.- Criterios de sustitución del profesorado ausente.

- Las sustituciones que sean necesarias realizar con carácter de urgencia o por espacio de pocos días serán atendidas por el profesorado que, en el momento de la sustitución, no tenga responsabilidad de docencia directa de un grupo de alumnos/as. A estos efectos y siempre que las posibilidades lo permitan, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:
 - Es preferible que el maestro/a que sustituya sea del mismo nivel o ciclo, o el propio tutor/a cuando se dé el caso.
 - Si no hay disponibilidades en el nivel o ciclo, se recurrirá al más próximo.
 - También ha de tenerse en cuenta, al recurrir a otro ciclo o nivel para las sustituciones, la proximidad de aula o local.
 - Los maestros/as no tutores harán las sustituciones preferentemente en las tutorías, ciclos y niveles en que imparten clase.
- La Jefatura de estudios tendrá en cuenta las anteriores circunstancias a la hora de adjudicar las sustituciones y, además, llevará un estadillo o cuadrante en el que figuren las horas de sustitución realizadas por cada maestro/a.

I.3.- Concesión “Permiso Retribuido Asuntos Propios”

En la Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal,

familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, se especifican las normas para la concesión de dichos días.

Además, dado el gran número de docentes de nuestro centro y para garantizar la concesión justa e igualitaria especificamos que:

- La solicitud se enviará por correo electrónico al centro, donde quedará constancia de la hora y día del mismo.
- I.3.1.- Comisión de Coordinación de Actividades Docentes (CCAD).

Siempre que la organización de centro lo permita, se procurará establecer en el horario complementario una reunión mensual de los Coordinadores de las distintas especialidades de centro: Educación Física, Inglés, Música, Biblioteca, Orientación y Equipo Directivo para la mejora en la coordinación de las actividades complementarias docentes que se llevan a cabo y favorecer la colaboración interdisciplinar en el aula. De esas reuniones se elaborará un acta con los acuerdos que será difundida al claustro por el Equipo Directivo para estar al día de los acontecimientos del centro.

J.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS

J.1. Entrada y salida al centro y aulas.

El acceso y salida del centro se realizará según los edificios y grupos-clase. Los alumnos/as de 3, 4 y 5 años lo realizarán por la entrada principal del edificio de Educación Infantil, podrán realizarse filas por cursos a la entrada del edificio de Ed. Infantil, excepto los tres años durante el periodo de adaptación; el alumnado de 1º, 2º y 3º de Educación Primaria, por la puerta de acceso al edificio principal (Avenida del Teatro); y el alumnado de 4º, 5º y 6º de Educación Primaria, por la puerta corredera del patio de recreo del mismo edificio (Avenida Cronista Mateo y Sotos).

- El lugar de acceso y salida será flexible dependiendo de: tener hermanos menores que acompañan a otro edificio del centro, por problemas de discapacidad física, por consulta médica...
- Cada maestro/a tutor/a recibirá en las zonas de entrada, Avda. del Teatro y Avda. Cronista Mateo y Sotos, a su grupo-clase en filas para proceder a la entrada/salida de los edificios. Procurando tener los accesos despejados para facilitar la llegada y forma de las filas, así como la entrega a las familias durante la salida, intentando los familiares estar fuera de las puertas.
- El Director/a recibirá al alumnado. El Conserje vigilará el acceso de personas ajenas al centro. Los maestros/as que no atiendan a un grupo-clase se distribuirán en pasillos y escaleras con el objetivo de que los alumnos/as se dirijan directamente a sus aulas.
- El horario de entrada al centro es a partir de las 9:00 h. La actividad lectiva finalizará

a las 14:00 h. Por la tarde se desarrollarán las actividades extracurriculares de 16:00 a 19:00 h.

- Demandaremos a nuestro alumnado y a la familia la máxima puntualidad.
- Como margen o período máximo de retraso se dará un tiempo de 10 minutos.
- Finalizado este período de margen, en el edificio de Primaria, el conserje cerrará las puertas del centro y para acceder se tendrá que llamar y esperar hasta que abra, incorporándose a su aula en silencio, en el horario recomendado en el centro.
- En el edificio de Infantil, el conserje cerrará las puertas del centro y para acceder se tendrá que llamar y esperar hasta que abra, incorporándose a su aula en silencio, en el horario recomendado por el centro.
- El acceso al interior del centro, por parte de las madres/padres durante el período de acogida para hablar con el tutor/a de su hijo/a, no estará permitido; si desean dejarle algún tipo de mensaje o comunicación lo realizará a través de algún miembro del Equipo Directivo o maestro/a de apoyo que lo trasladará inmediatamente al tutor/a o maestro/a especialista.

Es conveniente que, durante el periodo de adaptación y a lo largo del primer trimestre, en las entradas y salidas del alumnado de tres años, haya un/a maestro/a de apoyo, especialista o ATE en el pasillo o puerta, para facilitar la atención a los niños/as que muestran reacciones negativas.

Los alumnos de nueva incorporación (3 años), hasta mediados de octubre, aproximadamente, realizarán la entrada cinco minutos después que el resto del alumnado y la salida cinco minutos antes.

Fuera del tiempo que se determine dentro del período de adaptación para los alumnos/as de tres años, a las madres/padres no se les permitirá que entren a dejar a su hijo/a al aula y, por tanto, el Conserje así se lo indicará. En caso de una comunicación urgente al tutor/a podrá acceder, pero con toda celeridad.

- En aquellos casos donde el alumno/a tiene programada una revisión o cita médica dentro del horario escolar, la madre/padre se lo comunicará por escrito (el día anterior) al tutor/a de su hijo/a. Podrá regresar de nuevo al colegio si el tiempo que resta es significativo. Posteriormente, entregará al tutor/a el justificante médico. En Educación Infantil, la incorporación del alumno/a se realizará únicamente durante el periodo de recreo, de 12:00 a 12:30 h.
 - Indicaremos a la familia que si su hijo/a está enfermo y con síntomas de malestar y tienen previsto llevarlo al médico, se abstengan de traerlo al centro.
 - Las madres/padres que deseen hablar con algún miembro del Equipo directivo se les indicará un espacio para la espera ya que no se les atenderá hasta que la acogida del alumnado se haya realizado.
 - A las madres/padres y alumnado se les informará de estas y otras medidas de funcionamiento del centro mediante las normas de inicio de curso y el cuadernillo de bienvenida al comienzo del mismo. Hemos de recordar estas normas con frecuencia y en las ocasiones que podamos (reuniones, entrevistas...)

J.2.- Criterios de agrupamiento del alumnado.

- Finalizado el ciclo educativo en Educación Infantil; y los niveles 2º y 4º en Educación Primaria, se llevará a cabo un proceso de redistribución del alumnado de los grupos-clase.
- Esta redistribución consiste en volver a confeccionar los grupo-clase o agrupamientos del alumnado cada comienzo de los niveles 1º, 3º y 5º de Educación Primaria, teniendo en cuenta un conjunto de criterios basados en: el conocimiento de la dinámica del grupo-clase (relaciones y grado de socialización, conductas y comportamientos, incompatibilidades...); la competencia curricular o nivel de conocimientos básicos, habilidades y capacidades cognitivas de cada uno de los niños/as (alta, media y baja); la equidad de sexos y número de alumnos/as que permanecen un año más en el ciclo y alumnado con necesidades educativas especiales de apoyo educativo (acneaes).
- La aplicación de este modelo de agrupamiento del alumnado nos permite corregir los desequilibrios que hemos venido observando con el modelo tradicional y favorece niveles más elevados de equidad y atención a la diversidad. La fuerza de este modelo está en que se hace más realizable la igualdad de oportunidades en el proceso educativo.
- En cuanto a la formación de grupos en Ed. Infantil, una vez realizadas las entrevistas a las familias y recibidos los informes pertinentes de varios especialistas con alumnos/as concretos, se puede ver la posibilidad, reunidos los tutores de Ed. Infantil, el equipo de orientación y la Jefatura de Estudios, de nuevos reagrupamientos, con la finalidad de que haya grupos equitativos que tengan las mismas oportunidades.
- En el Edificio de Educación Infantil, siempre que sea factible, los grupos de 3 años se situarán a la planta baja. El resto de niveles se distribuirán por el edificio propiciando la continuidad de dos cursos escolares en la misma aula (si las circunstancias lo permiten).
- En todas las etapas se priorizará a aquellos grupos que tengan alumnado con alguna dificultad motora que su aula se encuentre en la planta baja del edificio.

J.3.- Cambios de clase y traslado del alumnado entre espacios internos.

- Los **cambios de clase** se han de realizar de una manera coordinada, evitando no dejar nunca un grupo de alumnos/as solos durante un tiempo excesivo. Hechos de desobediencia y conductas de falta de respeto se producen en estos momentos, por lo que debemos evitarlos.
- El **traslado de un grupo-clase** de un lugar a otro o de un reducido grupo de alumnos/as se realizará con el acompañamiento del maestro/a responsable o a cargo en ese momento. En el caso de los alumnos/as que reciben ayuda pedagógica por participar en algún especialista y sea necesaria la atención fuera del aula propia (Pedagogía Terapéutica o Logopedia) serán recogidos en su aula por la persona que los debe atender y, al finalizar su intervención, los dejará igualmente en su grupo-clase. Como medida de desarrollo de la autonomía se contemplará el desplazamiento individualizado en determinados casos.
- En los traslados indicaremos al alumnado que han de respetar las Normas de convivencia y no perjudicar el clima de estudio y de trabajo del centro. Los alumnos/as deben ir todos juntos.

- Las **salidas al servicio** deben estar controladas y se han de realizar niño/a a niño/a. Al alumnado de 5º y 6º de Primaria se les ha de restringir al máximo su salida ya que tienen más capacidad de control. Deberán esperar al recreo. Recordaremos en la tutoría, con frecuencia, el uso adecuado de los servicios y el respeto de este espacio común.
- En infantil la subida de los grupos a las clases del piso superior por la barandilla de barrotes (interior) y bajada por la barandilla de pared.

J.4.- Gestión del período de descanso: patio de recreo.

- La salida al recreo se realizará en grupo-clase y estará acompañado en todo su recorrido (desde la puerta de clase hasta la puerta del patio) por el maestro/a que finalice su actividad docente con ese grupo o esté a cargo en ese momento.
- Los alumnos/as que tengan necesidad de ir al servicio se lo comunicarán al maestro/a a su cargo y controlará éste/ésta que salgan al recreo.
- La Jefatura de estudios establecerá los turnos de recreo en los que concretará los maestros/as que han de permanecer en el patio a lo largo de su desarrollo. Dado el espacio tan amplio de los mismos se recomienda ubicarse en puntos estratégicos para observar y vigilar el desarrollo del mismo.
- En las clases no podrá quedarse ningún alumno/a si no es con la presencia de un maestro/a.
- Los alumnos/as, durante el período de recreo, podrán realizar las acciones de préstamo, devolución o consulta de libros y serán atendidos por los maestros responsables.
- El tiempo de duración del recreo será de media hora. Finalizado el mismo, uno de los maestros/as encargados de su cuidado hará sonar el timbre de finalización del mismo. Los maestros/as tutores de Educación Infantil recogerán en el patio a su grupo- clase y lo acompañará a su aula.

Durante el mes de septiembre, coincidiendo con el periodo de adaptación, el profesorado especialista y el profesorado de 4 y 5 años, pasará por las clases de tres años para darse a conocer a los niños/as de este nivel. De manera que, durante el recreo, puedan ser figuras de referencia para ellos. El resto de tutores/as y maestros/as recibirán a sus alumnos/as en su aula. Se atenderá el orden de entrada a sus clases.

- Recordaremos a nuestro alumnado que está totalmente prohibido salir fuera del centro (saltar la valla). Si esto ocurriera se pondrá en conocimiento del Equipo directivo y éste lo comunicará inmediatamente a la familia y actuará conforme a las presentes Normas de convivencia.
- En los casos que sean impracticables los patios por motivos de lluvia, viento, etc, en los el periodo de recreo, los alumnos se quedarán en el aula bajo la responsabilidad del tutor. Si algún tutor decidiese realizar una actividad en el exterior en este espacio de tiempo (zonas de porche, pabellón, aula althia, etc) estarán bajo la vigilancia del tutor, que será el responsable.

J.5.- Salidas del centro y actividades complementarias.

- Cualquier tipo de salida que realicen los alumnos/as estará precedida por la autorización correspondiente. Podemos realizar dos tipos de autorizaciones: una para todo el curso o una para cada actividad. Para ambas se utilizará la agenda escolar o el modelo confeccionado por el centro.
- Aquellos alumnos/as que no posean la autorización no podrán realizar la actividad programada. Ante esta circunstancia, se solicitará a la familia que permanezca su hijo/a en casa mientras dure la misma.
- Aquellos alumnos/as que no sean autorizados por motivos económicos (gasto elevado de la actividad) el centro, en coordinación con la AMPA, deberán arbitrar las medidas necesarias para que este motivo no se produzca.

J.6.- Uso de las instalaciones comunes: biblioteca de centro, sala de medios audiovisuales, aula althia, polideportivo, gimnasio...

J.6.1.- La biblioteca de centro

Equipo de la biblioteca.

El Equipo de biblioteca estará formado por los siguientes miembros:

Un coordinador de biblioteca entre los docentes miembros del Claustro.

Junto a cuatro docentes del centro.

Se fomentará la coordinación constante con la persona que asuma la coordinación y dinamización de las tecnologías del aprendizaje y el conocimiento del centro así como con el responsable de formación docente.

DERECHOS.

Que se respeten sus horas como de plena dedicación.

Que se potencie su coordinación, autonomía de trabajo y gestión de las actividades de la biblioteca a través de la Programación general anual del centro escolar.

Que se les facilite la asistencia y participación en las actividades de formación que convoquen los organismos competentes.

DEBERES.

El responsable de la biblioteca escolar o coordinador del Equipo de biblioteca mantendrá una estrecha comunicación con el Equipo directivo del centro.

El Equipo de biblioteca presentará a principios de curso al Claustro un Plan anual con las actuaciones para el curso en referencia al Plan de lectura, escritura, información y biblioteca.

En él se concretarán como mínimo estos apartados:

Diseño, gestión y organización de la B.E. y el propio PLEIB;

Desarrollo curricular y fomento de la capacidad para informarse e investigar.

Competencia lingüística y literaria; implicación e interacción con la comunidad y entorno.

Recursos y su gestión; y, difusión, supervisión y evaluación de la B.E. y el PLEIB.

En ellos se concretarán temas y autores a trabajar desde la biblioteca escolar para el citado curso, conmemoraciones en las que se va a incidir desde la biblioteca, responsables del plan y su horario, horario de biblioteca y priorización de gastos a realizar.

Al finalizar el mes de mayo, se sondeará a la comunidad educativa sobre la evaluación del plan desarrollado y sobre posibles propuestas de mejora para el próximo curso.

Presentar al Claustro una memoria final para su aprobación.

Gestionar y recabar los recursos económicos en coordinación con la Secretaría del centro.

Atender las sugerencias y demandas tanto del Claustro como de los usuarios.

Trabajar para el Plan de lectura, escritura, información y biblioteca las horas que se estipulen.

El Coordinador, entre tres y cinco; a los miembros de la Comisión de biblioteca, dos.

Elaborar, en coordinación con la Jefatura de estudios, del horario de la biblioteca donde se garantice el acceso regular a todos los grupos y niveles educativos del centro.

Coordinar la vigilancia de la Biblioteca en horas de recreo.

Formarse adecuadamente para el desempeño de su cargo y al profesorado del centro en el manejo de la política de préstamos.

Organizar adecuadamente los recursos disponibles e informar de ello mediante instrumentos al efecto (guía de usuarios, paneles informativos, lista de difusión...).

Establecer canales de participación para fomentar la implicación anual del profesorado, alumnado y familias; así como agentes externos al centro, en la medida de las posibilidades.

Planificar actividades de fomento y dinamización desde la biblioteca escolar, dando respuesta a todos los tipos de usuarios de la biblioteca escolar e informar sobre ellas.

Respetar los gustos e interés lectores de los usuarios.

Establecer canales y medios para informar sobre las actividades previstas y novedades.

Asesorar en la búsqueda de información y en la promoción de la lectura.

Comisión DE APOYO A LA biblioteca.

La Comisión de biblioteca es un grupo de apoyo a la biblioteca escolar del centro escolar formado por madres y padres del colegio; además de otras instituciones que deseen colaborar con nosotros (Asociación Desarrollo Autismo Albacete).

Se configura anualmente al inicio de curso y su composición variará en función de la disponibilidad e implicación de las familias e instituciones. Es interesante y se promoverá la participación de algún miembro de la Junta del AMPA.

Se coordinará estrechamente con el Coordinador del Equipo de biblioteca. Se regularán su funcionamiento y participación a través del Reglamento de la biblioteca incluido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA.

Crear un grupo de padres, madres y miembros de otras instituciones, que apoye y fortalezca el desarrollo del Plan de lectura, escritura, información y biblioteca escolar del centro (PLEIB).

Potenciar la biblioteca escolar como centro de recursos para el fomento de la lectura, la escritura, el aprendizaje en el uso de la información y la creatividad en la comunidad educativa.

Colaborar, con el Equipo de biblioteca (formado por docentes), el claustro y el alumnado, en la gestión de la biblioteca escolar.

Cooperar en el fomento, diseño, desarrollo y evaluación de actividades para dinamizar la biblioteca escolar y que se incluirán en la programación anual.

Implicarse en las tareas diseñadas y desarrolladas del PLEIB.

TAREAS.

Velar por el correcto mantenimiento de la biblioteca escolar.

Apoyar en el proceso de catalogación de los fondos de la biblioteca escolar.

Ayudar en la decoración de la biblioteca.

Implicarse en preparar exposiciones temáticas en torno a temas de interés.

Organizar actividades de fomento de la lectura.

Potenciar actividades de dinamización cultural del centro desde la biblioteca como encuentros con autores, ilustradores, exposiciones, actividades, cuenta-cuentos, proyectos...

Otras que se les puedan encomendar de mutuo acuerdo.

COORDINACIÓN.

Dispondrán de la biblioteca escolar, como mínimo, de una sesión semanal en el horario que se estipule anualmente con el visto bueno del Coordinador de la biblioteca y la Jefatura de estudios.

Contará en la biblioteca con un espacio para gestionar y conservar sus documentos o materiales.

Equipo de ayudantes de biblioteca.

Se establecerá la figura del Ayudante de Biblioteca entre los alumnos que voluntariamente lo soliciten de entre los que cursen los últimos niveles escolares.

Su tarea principal será la de colaborar en el horario de apertura del recreo, siempre bajo la tutela de los miembros del Equipo de biblioteca.

Podrán participar en otras tareas de gestión, dinamización y fomento del Plan de lectura, escritura, información y biblioteca que se estipulen en el Plan anual de la biblioteca.

Entre sus funciones podemos destacar:

Mantener el orden entre los recursos existentes en la sala de lectura y consulta.

Controlar el acceso a la biblioteca durante los recreos que esté abierta la sala.

Ayudar a buscar y elegir lecturas a otros compañeros.

Colaborar en el préstamo.

Facilitar y orientar a los usuarios en sus elecciones de fondos.

Desarrollar sesiones de fomento de la lectura para otros alumnos.

Ayudar en sus trabajos y tareas a otros compañeros.

Otras que se les puedan encomendar de mutuo acuerdo.

Elección del bibliotecario o coordinador de la biblioteca y del equipo de biblioteca.

El Coordinador de biblioteca será elegido por el Claustro de entre los interesados, teniendo en cuenta criterios de estabilidad, competencia y capacidad, disponibilidad y funcionalidad para la comunidad educativa.

El Equipo de biblioteca se configurará oído el claustro con los docentes que muestren su interés en formar parte de dicho Equipo y resulten más idóneos según los criterios del punto anterior o con aquellos que determine el Equipo directivo escuchado el Coordinador del Equipo de biblioteca.

El Coordinador de biblioteca podrá proponer los miembros del Equipo de biblioteca de entre los miembros del Claustro, gozando de sus derechos y deberes.

La composición del Equipo de biblioteca será de carácter anual.

De no existir ningún candidato, el equipo directivo podrá nombrar un equipo con la configuración de personal y horario que determine.

Derechos y deberes del ALUMNADO usuario.

DERECHOS.

Tener acceso al préstamo personal de los fondos del centro en función de la política de préstamo establecida y preferiblemente mediante el carné de usuario.

A participar de las actividades y propuestas que se pongan en marcha desde el PLEIB destinadas a su grupo o perfil.

A ser asesorados e informados adecuadamente.

Disponer de la Biblioteca en los horarios que se estipulen.

Disponer de un material digno y adaptado a su edad.

A ser atendidos, en la medida de lo posible, en sus peticiones

A leer, libremente, lo que consideren oportuno.

Participar en la evaluación del PLEIB de acuerdo a los instrumentos establecidos y los tiempos fijados.

DEBERES.

Tratar los libros y otro material con respeto.

Devolver los materiales en préstamo en los plazos estipulados.

Observar un comportamiento correcto dentro de la Biblioteca Escolar.

Reponer el material que se haya deteriorado o perdido (o bien su importe económico).

Derechos y deberes del PROFESORADO.

DERECHOS.

Tener acceso al préstamo personal de los fondos del centro en función de la política de préstamo establecida y preferiblemente mediante el carné de usuario.

Manifestar su opinión en las reuniones convocadas al efecto.

Participar en la elaboración de los presupuestos.

Ser informado de todo lo concerniente a la Biblioteca Escolar y el PLEIB.

Participar con sus sugerencias, en el diseño de la programación anual del Plan de lectura, escritura, investigación y biblioteca y en su correspondiente memoria.

Participar en la evaluación de todos los apartados del PLEIB de acuerdo a los instrumentos establecidos y los tiempos fijados.

DEBERES.

Acompañar a sus alumnos en la Biblioteca la hora estipulada en el horario y realizar los préstamos y devoluciones que les soliciten sus alumnos.

Promocionar la lectura, en diversidad de soportes y para diversas funciones, los libros y la Biblioteca entre sus alumnos.

Asistir a las reuniones convocadas en relación al PLEIB por parte del Equipo directivo o el Equipo de biblioteca.

Respetar los derechos y gustos lectores de su alumnado.
Velar por el cumplimiento de las normas entre el alumnado.
Participar, normalmente, en las actividades de promoción de la lectura, escritura, búsqueda y tratamiento de la información, creación y biblioteca.
Comunicar al Bibliotecario cualquier anomalía.
Respetar las normas establecidas para el funcionamiento de la Biblioteca Escolar.

Derechos y deberes de los padres, madres o familiares.
DERECHOS.

Tener acceso al préstamo personal de los fondos del centro en función de la política de préstamo establecida y preferiblemente mediante el carné de usuario.
Ser informado periódicamente de las actividades a desarrollar.
En caso de apertura en horario no lectivo, poder acompañar a sus hijos.
A participar, mediante los canales establecidos, como la Comisión de biblioteca u otros que se determinen, en la gestión y dinamización de la Biblioteca Escolar.

DEBERES

Velar por el respeto a los materiales en préstamo.
Reintegrar el importe de un libro u otro material gravemente deteriorado por su hijo o hija cuando así se lo comuniquen por escrito.

La política de préstamos.

Los fondos se clasificarán como mínimo en una de las siguientes categorías, pudiendo ampliarse las categorías a criterio de los usuarios e informado el Claustro:

PRESTABLE: ejemplares de uso frecuente

NO PRESTABLE: fondos que no se prestan por su valor histórico, económico, por ser obras de referencia (enciclopedias o diccionarios), etc.

RESTRINGIDO: ejemplares para uso de determinados usuarios como profesorado u otros que se determinen.

LOTE DE LECTURA: ejemplares para ser leídos por un grupo en su conjunto.

No se prestarán ni las enciclopedias ni los diccionarios, ni los libros móviles, ni tampoco el material que se estipule previamente. Tampoco serán objeto de préstamo al alumnado de manera individual, los libros que formen parte de una colección destinada a la lectura colectiva.

El préstamo se hará normalmente por los periodos establecidos en la política de préstamos con la posibilidad de una renovación.

En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá el material en cuestión o se abonará el importe económico, previa comunicación escrita a los padres o tutores según el modelo adjunto.

Desde el punto de vista de los usuarios, se podrá establecer a cada usuario una, y solo una, de las siguientes posibles categorías:

ALUMNADO: para los alumnos y alumnas del centro.

PROFESORADO: docentes del centro.

NO DOCENTE: padres, madres y otro personal del centro.

BIBLIOTECARIO: responsable de la biblioteca del centro.

AULA: las aulas del centro, como entidades a la que realizar préstamos.

BIBLIOTECA EXTERNA: responsables de otras bibliotecas (de colegios, municipales, etc.) o bibliotecas de otras entidades.

MALETA VIAJERA: a la que se prestan los documentos que contiene.

BIBLIOPATIO: al que se prestan los libros para uso de esta actividad.

El préstamo será de un ejemplar por alumno como máximo y solamente se podrán prestar materiales en el horario destinado a tal efecto, dentro de las horas lectivas asignadas y en el horario de recreo.

Tanto del servicio de préstamo como de la devolución se hará cargo el maestro responsable con su grupo de alumnos en la hora asignada para Biblioteca, previo acuerdo con el coordinador de biblioteca, o en el horario de recreo.

El préstamo de libros u otro material puede hacerse también para los periodos vacacionales de Navidad y Semana Santa, y cuando las condiciones de devolución sean favorables. Estipulando que no entrarán en tal consideración los meses de verano.

Estarán exentos del préstamo quiénes no hayan repuesto el material extraviado o gravemente dañado.

El préstamo comenzará la primera semana de octubre y finalizará la última semana de mayo. La política de préstamo, es decir el número de ejemplares y la duración de los préstamos, queda estipulada de la siguiente manera:

Tipo de lector	Nº de ejemplares	Días de duración del préstamo			
		NO PRESTABLE	PRESTABLE	RESTRICTO	LOT E DE LECTURA
ALUMNADO	1	0	15	0	60
PROFESORADO	15	2	30	15	60
NO DOCENTE	1	0	15	0	60
BIBLIOTECARIO	30	3	25	5	15
AULA	30	1	45	30	60

BIBLIOT ECA EXTERN A	35	0	45	0	60
MALETA VIAJERA	15	0	30	0	0
BIBLIOP ATIO	150	150	0	0	0

Uso de los equipos informáticos de la biblioteca.

El equipo informático localizado en la mesa del bibliotecario se destina exclusivamente a las tareas relacionadas con el desarrollo de la gestión bibliotecaria y los aspectos relacionados con el Plan de lectura, escritura, información y biblioteca del centro (PLEIB).

El uso de dicho equipo será exclusivo para las funciones del responsable de la biblioteca y el Equipo y Comisión de la biblioteca. Igualmente lo utilizarán aquellas personas que estén al cargo de realizar los préstamos y devoluciones de los usuarios en un determinado momento o sesión.

El Equipo de la biblioteca, con el fin de garantizar la integridad de los datos del programa de gestión de la biblioteca, podrá determinar una serie de perfiles de usuarios con sus respectivas claves de acceso. Entre los posibles perfiles de usuarios estarán: Administrador, Bibliotecario, Encargado e invitado. Igualmente se podrá fijar una contraseña para el equipo.

En el caso de fijar claves y contraseñas en el equipo informático y/o en el programa de gestión estas deberán ser comunicadas al Equipo directivo del centro con el fin de asegurar su conservación.

Para preservar el buen funcionamiento del equipo no se deberán realizar las siguientes acciones en el ordenador de gestión de la biblioteca: instalar o desinstalar programas sin la autorización del bibliotecario, consultar el correo electrónico personal, insertar dispositivos de memoria personales en los puertos USB del equipo (excepto los utilizados para las tareas de gestión bibliotecaria), imprimir documentos no relacionados con la biblioteca escolar,... y todas aquellas acciones que puedan servir para dañar dicho equipo o alterar su configuración. El resto de ordenadores presentes en la biblioteca escolar serán configurados para poder utilizarlos por todos los usuarios. En dichos equipos se garantizará el poder consultar el catálogo de la biblioteca escolar y realizar labores personales relacionadas con las tareas escolares, búsqueda de información, realización de trabajos, etc.

Horarios de Apertura.

Se establecerá y hará público el horario de la Biblioteca Escolar durante el mes de septiembre. Pudiendo sufrir modificaciones puntuales, en función de las necesidades, siempre bajo la supervisión del Equipo Directivo y el Coordinador/a de la biblioteca.

Los tutores se encargaran de sus alumnos en la hora de Biblioteca que se les haya asignado en el horario personal.

Se facilitará que la Biblioteca permanezca abierta en horario de recreo durante todos los días , excepto los días de lluvia.

Durante los meses de junio y septiembre no se abrirá la Biblioteca durante el recreo .

El Coordinador de biblioteca, los miembros del Equipo de Biblioteca, junto con los Ayudantes de biblioteca y/o personas designadas al efecto, se harán cargo de la vigilancia de la Biblioteca en la franja de recreo.

La asistencia a la Biblioteca en la media hora de recreo estará limitada al préstamo y devolución de libros.

Régimen disciplinario.

Podrán ser privados de acudir a la Biblioteca en la hora de recreo aquellos usuarios que no respeten las normas mínimas de comportamiento y hayan sido apercibidos reiteradamente.

A los usuarios que se excedan en los días de préstamo de un ejemplar se les entregará la correspondiente carta de reclamación con el fin de que procedan a su devolución.

Se podrá negar el servicio de préstamo temporalmente a aquellos alumnos que hayan deteriorado gravemente o no devuelto materiales prestados.

A los usuarios que deterioren o pierdan un ejemplar se les entregará el modelo incluido al final de este reglamento de “Comunicación ante la pérdida o deterioro de material de la biblioteca” con el fin de que procedan a su compra y reposición a la secretaría del centro o hacer efectiva la cantidad reclamada para su reposición por parte del centro.

Los agentes de aplicar este reglamento y su régimen disciplinario son, en orden creciente: ayudantes de la biblioteca, docentes, Comisión de biblioteca, Equipo de biblioteca y Equipo directivo.

J.6.2.- Los medios audiovisuales

- Al inicio de curso se nombrará un maestro/a coordinador/a de los **medios audiovisuales**. Éste tendrá la función básica de facilitar y fomentar el uso de los mismos. También hará un seguimiento de los recursos y propondrá la reparación o adquisición de nuevos medios audiovisuales.
- En la puerta de la sala de medios audiovisuales habrá un estadillo semanal en el que anotaremos el día y la hora en la que utilizaremos dicho espacio.
- El coordinador/a y el Secretario/a del centro dispondrán de un inventario de los recursos audiovisuales que poseemos, tanto de medios técnicos como de proyección. Una copia del mismo se hará llegar a los diferentes niveles educativos.
- Una vez realizado el uso de la sala y de los recursos tendremos cuidado de que todo permanezca en las condiciones adecuadas.
- **Al finalizar el curso escolar se elaborará una memoria de la integración de los medios audiovisuales en la práctica educativa.** También se confeccionará un video resumen de las diferentes actividades educativas que hayamos realizado a lo largo del año académico.

J.6.3.- Los medios informáticos

- Al inicio de curso se nombrará un maestro/a coordinador/a del programa de incorporación de los **medios informáticos**. Éste tendrá las funciones básicas de: coordinar y hacer un seguimiento del mismo; facilitar y fomentar su uso en el proceso de

intervención educativa; hacer un seguimiento de los recursos disponibles y proponer la reparación o adquisición de nuevos medios informáticos.

- El Coordinador/a organizará junto con la Jefatura de estudios un plan de utilización de la sala de medios informáticos (horario por grupos-clase) y un Proyecto de actividades que se incorporará a la PGA. Al finalizar el curso escolar se elaborará una memoria de la integración de los recursos informáticos en la actividad docente.
- Tanto el Coordinador/a como el Secretario/a del centro dispondrán de un inventario de los recursos informáticos que poseemos. Una copia del mismo se hará llegar a los diferentes ciclos educativos.
- Una vez realizado el uso de la sala y de los recursos tendremos cuidado de que todo permanezca en las condiciones adecuadas.
- Los maestros/as, con jornada completa en el centro, recibirán a principio de curso un ordenador portátil marca Toshiba modelo L300 (siempre que haya ordenadores disponibles) para su utilización mientras tengan destino en el centro y se comprometerán a cuidarlo y devolverlo en condiciones óptimas de uso cuando cese su actividad profesional.
- En cuanto a los ordenadores Netbook del alumnado (Programa Escuela 2.0), los ordenadores sólo saldrán del centro en casos puntuales que el tutor/a considere necesario para la actividad docente del alumno/a y se tomarán una serie de medidas:
 - a) El padre/madre de los alumnos/as firmarán un impreso en el que se responsabilizarán del uso que los alumnos/as realicen del ordenador, haciéndose cargo de su reparación o reposición siempre que haya sido por un mal uso.
 - b) El padre/madre deben concienciar a su hijo/a de su cuidado y devolverlo al centro educativo cuando termine el curso escolar o sea requerido por su tutor/a en las mismas condiciones en las que se le entregó.
 - c) Los tutores/as serán los encargados de controlar el estado de los ordenadores.

J.6.4.- El material y las instalaciones de Educación Física

- Los maestros/as Especialistas de Educación Física serán los responsables de mantener el material deportivo y didáctico de su área en orden y en disposición de ser utilizado a demanda de cualquier compañero/a.
- Las pistas, gimnasio y pabellón son el espacio natural para el desarrollo de sus clases, por lo que cualquier modificación, alteración y uso (materiales incluidos) deberá coordinarse con el equipo directivo, para no molestar el desarrollo natural de sus clases
- Indicaremos a nuestro alumnado que accede al gimnasio y al polideportivo “Nicasio Mínguez” que se limpie el calzado, lo mejor posible para mantener la limpieza del mismo, especialmente en los días de lluvia y cuidemos los material deportivo seque nuestro o de otras asociaciones
- Indicaremos a nuestro alumnado las normas de desplazamiento y el respeto y conservación de dichas instalaciones.
- Coordinaremos junto al Ayuntamiento las actividades del IMD, y el AMPA del centro las extracurriculares, el cuidado y mantenimiento de espacios y materiales, ya que somos tres instituciones que lo usan a diario, en horario lectivo, fines de semana e incluso en

escuelas de verano

J.6.4.1.- Uso de los recursos del centro: portal web, teléfono, medios de reprografía, material didáctico y pedagógico, medios informáticos...

Portal web

- El portal web www.colegioanasoto.es es un medio de comunicación e información vital en el colegio.
- Existirán administradores web con sus claves de entrada para publicar la información relativa a cada uno de los apartados y etapas.
- Cada maestro/a tendrá a principio de curso una clave de entrada al área restringida. Dicha clave será retirada cuando el maestro cause baja definitiva en el centro.

Teléfono

- Si la llamada telefónica no es un caso de urgencia y se produce durante el horario de docencia directa, la persona que atienda el teléfono (Equipo directivo o Personal de administración y servicios) indicará:
 - Que la persona con la que quiere hablar no puede abandonar su clase por estar ejerciendo su actividad docente.
 - Que anotará en una hoja de registro los siguientes datos para ser entregada de inmediato a la persona interesada: nombre del que llama, número de teléfono de contacto, asunto (si desea exponerlo) y hora más adecuada para llamarle.
- Si la llamada es de carácter urgente, la persona que traslade la llamada u otra próxima se hará cargo de la clase hasta que regrese de hablar la persona afectada.
- Todo el personal docente como el laboral realizará un uso racional del teléfono.
- En los casos en los que el tutor/a ha de ponerse en contacto con la familia dentro del horario escolar y no sea conveniente abandonar el aula por la edad de sus alumnos/as, solicitará ayuda al personal docente más cercano.
- El alumnado no tiene permitido el uso del teléfono móvil personal ni juegos electrónicos o similares dentro de las instalaciones del colegio.

Reprografía.

- Debemos hacer un uso racional de los medios reprográficos (fotocopiadora y multicopista) por el gasto que estos ocasionan.
- Cada maestro/a dispone de un número clave para control de fotocopias.
- Si prevemos nuestras necesidades con un tiempo superior a tres días, rellenaremos un estadillo que tendrá el Conserje y en que anotaremos los siguientes datos y la copia a reprografiar: maestro/a, número de copias y para cuándo se necesitan. Dichas copias las realizará el Conserje en aquellos momentos que vea más adecuados y tenga disponibilidad para ello.
- Ante cualquier avería no debemos manipular el interior de las máquinas y avisar al Conserje o Director/a para su revisión. Si esta avería no se puede solucionar, se lo comunicará al Secretario/a para ponerse en contacto con el servicio técnico.

Material fungible

- Al inicio del curso escolar, el Secretario del centro, hará una distribución de material fungible (dotación de inicio) en las tutorías que carezcan del mismo.
- En los dos edificios habrá una sala de recursos donde ubicaremos diverso material fungible. Cuando tengamos necesidad de algún material nos pondremos en contacto con el Coordinador/a de ciclo o nivel y, ésta/ésta, nos lo proporcionará. Anotará en un estadillo el material a reponer y se lo entregará al Secretario/a para su compra.
- El horario de recogida de material será a lo largo del recreo o fuera del horario escolar para no interrumpir la labor docente del Coordinador/a.
- Cuando un maestro/a, previa autorización del Secretario del centro, realice una compra de material para uso del aula o del colegio demandará al comerciante la factura correspondiente, indicando nuestros datos como Centro y número de identificación fiscal (S0200144D). La factura debe contener: los datos de identificación fiscal del comercio; el precio con IVA; sello y firma. Una vez comprobada la correcta emisión de la factura, el Secretario entregará el abono correspondiente al maestro/a.
- En los comercios donde tenemos cuenta abierta (Reproalba y librerías Popular y Herso) se solicitará el albarán correspondiente y se entregará al Secretario/a del centro. El albarán debe contener el nombre del maestro/a que realice la compra.

J.6.5.- Uso de dispositivos móviles y relojes inteligentes.

El alumnado no se puede traer teléfonos móviles, relojes inteligentes ni tecnologías similares al centro (periodo lectivo, servicios complementarios y actividades extraescolares) ni a las actividades complementarias (salidas y viajes). Su incumplimiento llevará las medidas sancionadoras que se estimen según se recoja en la normativa.

J.7.- El comedor escolar: aula matinal y comida del mediodía.

- Durante el período de estancia en el centro, el alumnado usuario del Comedor escolar no podrá abandonarlo, bajo ningún concepto, si no es con una autorización expresa de los padres que obrará en poder del Encargado del mismo.
- Las puertas de acceso al centro permanecerán cerradas durante el horario de prestación del servicio de comedor escolar.
- La familias del alumnado usuario del servicio de comedor escolar tiene la obligación de comunicar las ausencias con la suficiente antelación (antes de las 10 de la mañana) pudiendo hacerlo por teléfono a la secretaría del centro o también telefónicamente al comedor.
- En el seno del Consejo escolar se creará la Comisión de Comedor escolar, la cual será la encargada de estudiar las solicitudes y necesidades de los usuarios y trasladará al Consejo las normas organizativas para su aprobación.
- Tanto en el tiempo de desayuno y comida como en los tiempos anteriores y posteriores a la misma, el alumnado respetará las normas de convivencia del centro y del servicio de comedor, comportamiento en la mesa...
- Las entradas al Aula matinal se realizarán a través de la puerta principal de la antigua residencia. La recogida de niños y niñas por parte de los padres se realizarán en

las horas correspondientes y desde las aulas asignadas al efecto. En caso de que los niños realizaran actividades extracurriculares, son los padres responsables de llevarlos directamente a la realización de tales actividades.

- El alumnado estará obligado a cuidar de las instalaciones, mobiliario, material y todo tipo de enseres que contiene. A este respecto, será aplicable el Reglamento de régimen interior del centro.
- Los usuarios del servicio deberán permanecer en las dependencias que les corresponda de la antigua residencia escolar, según el grupo al que pertenezcan, acompañados por su monitor/a y no abandonarlas sin su autorización.
- Las faltas de disciplina se comunicarán a la familia. En el caso de acumulación de dos o más faltas graves se le privará parcial o totalmente del servicio.
- Las faltas que conlleven privación del servicio serán sancionadas por el Consejo escolar de centro.
- Cada trimestre se emitirá un boletín informativo individualizado (de ida y vuelta) a las familias del alumnado, trasladándoles el seguimiento del uso del servicio (alimentación y comportamiento).
- Se producirá la pérdida de plaza por estas razones: voluntariamente, por ausencias injustificadas de forja reiterada, por falta de pago o devolución reiterada de los recibos emitidos (los gastos bancarios ocasionados por devolución serán abonados por el usuario), y por incumplimiento reiterado de las normas de convivencia.

J.8.- . Actividades extracurriculares.

- Las actividades extracurriculares serán organizadas por la Asociación de Madres y Padres del colegio, A.M.P.A.
- Las normas tendrán una aplicación similar a las actividades complementarias del colegio en cuanto a convivencia.

J.9.- . Cómo actuar en caso de enfermedad o accidente escolar de un alumno/a.

En caso de enfermedad.

Si observamos que un alumno/a manifiesta síntomas de estar enfermo se lo haremos saber a cualquier miembro del Equipo directivo o a el tutor para que se ponga en contacto con su familia y venga a recogerlo al centro. Si el alumno/a es mayor y desea marcharse por sí mismo a su domicilio lo hará con la autorización y responsabilidad de la familia.

Procedimiento en caso de asistencia sanitaria al alumnado.

Legislación vigente: 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.

En el caso del alumnado que padezca una enfermedad crónica o que precise de atención sanitaria específica, y siempre que la madre, padre o tutor/a legal lo demanden, se procederá de la siguiente manera:

1º. La madre, padre o tutor/a legal del alumno/a podrá informar, desde el mismo momento en que sea preciso, de esta situación a la directora o director del centro docente. Para ello, presentará cumplimentado el Anexo I de esta Resolución, junto al informe oficial de salud de su hija o hijo.

2º. El director/a del centro docente dará traslado a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de esta demanda, que será valorada por el servicio de inspección médica de dicha D.P. La persona titular de la D. P. elevará a la coordinadora o coordinador de cada centro de salud el listado del alumnado escolarizado que precisa atención, con indicación del centro docente al que pertenece.

3º. Cada centro de salud organizará la asistencia sanitaria del alumnado en cuestión, dentro del Plan Funcional del centro de salud, vinculado a la resolución de cooperación entre centros docentes y centros de salud..

4º. El centro de salud proporcionará al centro docente la información necesaria, cuando la gravedad de la afección de la alumna o alumno requiera que los profesionales del centro docente sean capaces de reconocer determinados signos de urgencia y prestar una primera atención, mientras realizan la correspondiente llamada al servicio de urgencias.

En caso de accidente.

- Cuando un niño/a sufre algún tipo de accidente escolar que requiera la atención de personal sanitario, actuaremos según la gravedad del mismo:
- Si el tipo de accidente escolar es leve nos pondremos en contacto, inmediatamente, con la familia del alumno/a para que vengan a recogerlo y lo trasladen a un centro sanitario. Si no podemos contactar con la familia, llamaremos a un taxi para recoger al alumno/a y al maestro/a acompañante, y nos dirigiremos al Centro de Atención Primaria de la zona o al centro sanitario que se nos haya indicado en la ficha de registro personal. Insistiremos en la localización de su madre/padre.
- Si el tipo de accidente es de cierta gravedad o es grave, llamaremos urgentemente a la familia y al servicio 112. Notificaremos a la familia el centro sanitario donde será atendido.
- En caso de accidente grave nunca debemos actuar con desconocimiento de la atención que debemos prestar. Podemos ocasionar más deterioro que beneficio.
- Si lo requiere los familiares a la dirección del centro, se informará a la familia del proceso que debe seguir para solicitar la reclamación de daños y perjuicios en caso de accidente.
- El personal docente dispone de una póliza de responsabilidad civil contratada por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

J.10.- . Elección de religión o valores sociales y cívicos.

Al comienzo de la escolaridad del alumno, y junto con la documentación general a entregar, las familias presentarán un formulario cumplimentado con la elección del área de Religión o su alternativa.

Actualmente, en Infantil, no hay alternativa curricular. En Primaria, la opción es el área de Valores Sociales y Cívicos.

En caso de querer modificar esta opción, las familias tendrán dos periodos para poder realizarlos, coincidentes con la última quincena de junio o la primera de septiembre.

Fuera de esas fechas, no será posible realizar el cambio debido a cuestiones organizativas. Dependiendo del número mayoritario de alumnos matriculados del grupo en religión o en el de valores sociales y cívicos se quedarán en su aula el grupo mayoritario y el número menor se irán al aula habilitada.

J.11.- Faltas de asistencia y justificación de alumnos.

- Cualquier tipo de ausencia será justificada al tutor/a del grupo-clase y así lo demandaremos. Para ello, utilizaremos la agenda escolar o la hoja de justificación de ausencias que se ha elaborado y que entregaremos a la familia para su cumplimentación y remisión.
- Cualquier ausencia o retraso del personal docente o laboral del centro deberá ser notificado (si es posible con suficiente antelación) por el maestro/a o personal laboral a la Jefatura de estudios o a la secretaría del centro, según corresponda. En todo caso, e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja o de la solicitud de licencias o permisos, el maestro/a deberá cumplimentar o entregar en Jefatura de estudios los justificantes correspondientes, una vez se reincorpore al centro. A disposición de los interesados habrá modelos de solicitud y justificante.
- Cuando se trate de una baja laboral, ésta deberá ser enviada a la inspección médica, además de a la jefatura de estudios. Dicha inspección médica devolverá la aprobación o rechazo de dicho permiso. En caso de alta laboral se seguirá el mismo procedimiento.
- En los cinco primeros días de cada mes, el director/a remitirá al Servicio de Inspección, bien a la de personal docente como a la de no docente, o al Negociado de Personal del Excmo. Ayuntamiento, los partes de faltas relativas al mes anterior elaborados por la jefatura de estudios y a la secretaría. En ellos se incluirán las ausencias o retrasos referidos a las horas de obligada permanencia en el centro, con independencia de que estén justificadas o no tales ausencias. También se remitirán los justificantes cumplimentados.

J. 12.- Horario de atención al público.

- El horario de atención al público por parte del equipo directivo que no tenga función docente en ese momento será: de 9:10 a 14:00 horas. En los meses de septiembre y junio será de 9:10 a 14:00 h.
- El horario de tutoría a madres/padres será de 18:00 a 19:00 h. todos los lunes del año a excepción de los meses de septiembre y junio que será de 13:00 a 14:00 h.
- Para cualquier tipo de consulta o información con el tutor/a fuera del día de tutoría, la familia se lo comunicará previamente al mismo (utilizar la agenda escolar) y se concertará una entrevista personal.
- Las relaciones en Educación Infantil son mucho más fluidas y permanentes, pero hemos de tratar que se respete la no-interrupción al comienzo de la primera sesión de clase.

J.13.- Uso de los teléfonos móviles por parte del alumnado.

La Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de información y de comercio electrónico, que tiene por objeto la incorporación al ordenamiento jurídico español de la Directiva 2000/31/CE del Parlamento y del Consejo, de 8 de junio, relativa a

determinados aspectos de los servicios de la sociedad de la información, contempla en su artículo 8 la posibilidad de que los órganos competentes para ello impongan restricciones a la prestación de los servicios en función del principio de protección de la juventud e infancia.

El centro dispone de teléfono, por lo que es fácil contactar con el alumnado, por ello queda prohibido traer teléfonos móviles, así como MP3 y otros aparatos de música:

- Si un/a alumno/a es sorprendido en posesión de un teléfono móvil u otro dispositivo, no se le retirará por parte de ningún miembro del equipo docente del Centro. Se avisará a los padres o tutores legales el/la alumno/a quienes acudirán al Centro a recoger a su hijo/a en ese mismo instante de cometer la infracción.
- En el caso anterior, el/la alumno/a, tendrá la aplicación de la medida inmediata consistente en la privación de asistencia al Centro durante el resto de la mañana en ese día y el siguiente día lectivo.
- En caso de uso intencionado con fines comunicativos o lúdicos tendrán la consideración de falta muy grave, con la aplicación de la medida de privación de asistencia, 4 días y un máximo de un 15 días.
- En el caso de reincidencia se multiplicará la duración de la medida hasta el máximo legal.
- En todas las etapas, la aplicación de las medidas disciplinarias, correctoras, educativas y de reeducación y recuperación de las normas de convivencia, tendrán el tratamiento de aplicación adaptada a la realidad de etapa en concreto, además de las consideraciones oportunas de gestión de la convivencia con alumnado con mayoría de edad.
- Además de la normativa específica y medidas anteriormente descritas, la Dirección del Centro quiere recordar la ilegalidad de realizar u obtener cualquier imagen en el interior del Centro Escolar e instalaciones. A su vez, el Centro se reserva el derecho de emprender medidas judiciales en caso de tener conocimiento de este incumplimiento.
- La difusión y/o publicación de cualquier imagen significará la evidencia necesaria para iniciar un proceso judicial, cuyo responsable directo será la persona que haya realizado dicha publicación.

K.- LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA

Diariamente los profesores llevarán un control de las faltas de asistencia de los alumnos, registrando estos datos con una periodicidad semanal en la aplicación Delphos. De igual forma, cuando un alumno falte con relativa frecuencia (una vez a la semana o más sin causa justificada) el profesor tutor lo comunicará al Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad, sin menoscabo de que deberá llamar a la familia para interesarse por la ausencia del alumno siempre que éste no presente documento justificativo de la ausencia.

El padre recibirá con la entrega de los boletines de notas una relación pormenorizada de las ausencias de su hijo. En cualquier caso, se utilizarán las tardes de los lunes para la comunicación a las familias de aspectos como el de la asistencia de sus hijos al centro y la puntualidad con que lo hacen.

En cuanto a las salidas del centro a mitad de la jornada, así como la incorporación una vez iniciada la jornada escolar, se deberá justificar debidamente tanto para la salida del centro como para su incorporación una vez pasados los diez minutos permitidos para entrar al centro.

K.1. ACTUACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO ANTES PADRES SEPARADOS/ DIVORCIADOS

K.1.1. 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 preexistente 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

a. 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.

b. 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.

c. 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

a. 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.

b. 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.

c. 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 Código Civil y 749.2 Ley Civil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del Código 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.

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

5. 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.

6. La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces, 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 el resto de casos no contemplados en el apartado anterior nos atendremos al protocolo publicado por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

2. 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.

3. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones a tener en cuenta, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

L.- LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

L.1.- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar

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.

L.1.1. 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 (N.C.O.F.) 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.

L.1.2. Puntualizaciones a tener en cuenta

Es necesario discernir entre:

- Hecho puntual y/o eventual.
- Hecho reiterado y/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.

L.2. Actuación ante un problema del menor ocurrido en el centro educativo

L.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.

L.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.

L.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.

L.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 **(con diagnóstico previo)** situaciones 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” (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”.

L.2.5. 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.

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

M.- LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En cuanto a los materiales curriculares que utilizan los alumnos distinguiremos en primer lugar entre aquellos que son propiedad del centro y que son dados al alumno en concepto de préstamo por un año, de aquellos que el propio alumno o la familia compra por su cuenta. A pesar de que desde el centro se insistirá en el cuidado y mantenimiento de ambos tipos de materiales curriculares, en el caso de los materiales prestados se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- En la reunión inicial a principio de curso se insistirá en la importancia de la colaboración de los padres en este tema del cuidado y conservación de los materiales y se enfocará desde un planteamiento de educación en valores.
- Una vez explicado lo anterior se les advertirá de las consecuencias del deterioro, pérdida o daño del material prestado por el centro especificando claramente que en el caso de que se produzca alguna de estas situaciones tendrán que responder, como responsables subsidiarios de los menores, por ellos, bien arreglando, comprando o restituyendo, si fuera necesario, el material mal utilizado.

N.- ANEXO (TABLA DE NORMAS DE CONVIVENCIA)

A continuación vamos a adjuntar una tabla en la que se reflejará por un lado la tipificación de la conducta de acuerdo con la normativa vigente, y por el otro (las columnas) el tipo de conductas que pueden darse, así como las medidas correctoras y los responsables de la decisión de las medidas correctoras.

N.1.- APLICACIÓN A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA MEDIDA CORRECTORA CORRESPONDIENTE

En todo momento el maestro interpretará si la conducta es constitutivo de aplicación de una medida correctora.
--

Las normas de convivencia se dividen en 6 ámbitos:

- 1) **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:**
- 2) **AMBIENTE DE APRENDIZAJE.**

- 3) **MATERIAL NECESARIO Y TRABAJO EN CASA.**
- 4) **RESPETO Y CUIDADO DEL MATERIAL PROPIO Y AJENO.**
- 5) **RESPETO A TODAS LAS PERSONAS, OPINIONES E IDEAS Y USO DEL DIÁLOGO PARA RESOLVER CONFLICTOS.**
- 6) **RESPETO DE ESPACIOS Y SUS USOS: CLASE, BIBLIOTECA, COMEDOR, PASILLOS, PATIO, SALA DE INFORMÁTICA, ASEOS...**

AMBITO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE		
<u>NORMA 1: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:</u> todos los alumnos y alumnas asistirán a clase con puntualidad respetando el horario, el calendario escolar: entradas, salidas, recreos, cambios de clase... Relación con el decreto de convivencia de CLM. Conductas contrarias a las NCOF artículo 22, apartado "a" y "y gravemente perjudiciales" artículo 23 apartado "h" e "i"		
<u>SUPONE:</u> <u>ALUMNOS:</u> levantarse con tiempo suficiente, conocer el horario y el calendario y llegar puntual a las clases sin entretenerse. <u>MAESTROS:</u> comenzar y acabar las clases con puntualidad, controlar la asistencia y puntualidad del alumnado, comunicar las faltas de asistencia a los padres y madres y a Jefatura de estudios (cuando se considere significativa) y grabar las mismas en delphos. <u>FAMILIAS:</u> conocer el calendario y horario, colaborar en la puntualidad, justificar las ausencias y retrasos en la agenda, educar en el sentido de la responsabilidad.		
<u>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF</u> 1) Falta de puntualidad (diez primeros minutos a partir de las 9:00 horas).	<u>MEDIDAS:</u> 1) El alumno pasa a clase. 2) A partir de la cuarta vez en un periodo de 5 días, se comunicará a las familias.	<u>RESPONSABLES:</u> Tutor:(registrará en el cuadrante de ausencias el retraso)
2)Falta de puntualidad(a partir de las 9: 10 horas)	1) El alumno no pasará hasta el cambio de clase, dejando la familia por escrito el motivo del retraso. 2) A partir de la cuarta vez en cinco días, consecutivos o no, se comunicará y amonestará a la familia	Tutor: (registrará en su cuadrante dicha ausencia) Dirección.

	informándole que puede incurrir en absentismo.	
3) No recogida puntual del alumno por parte de la familia al acabar la jornada escolar. 4) Incorporación de un alumno al centro a medio de una sesión por motivos justificados	1) Amonestación verbal o por escrito del tutor a la familia. A partir del tercer día, consecutivo o no consecutivo, comunicación a dirección que se pondrá en contacto y amonestará a la familia. En caso de no contactar con la familia, se pondrá en contacto con la policía local. 1) No se permitirá el acceso al centro hasta que no llegue la hora de cambio de sesión, para no interrumpir las clases. 2) Se deberá de justificar en la agenda el motivo de dicha ausencia.	Tutor. Dirección(puesta en conocimiento de los servicios sociales) Conserje. Secretaría.
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	MEDIDAS	RESPONSABLES
5) Faltas injustificadas de asistencia a clase. 6) Faltas injustificadas de asistencia a clase de forma reiterada.	1) El tutor se comunicará con la familia, cuando observe que el alumno falta tres días consecutivos sin justificación alguna. 2) Cuando sean más de cinco días se derivará a la Unidad de Orientación y se aplicará el protocolo de absentismo. 3) Realización en horario no lectivo del alumnado de tareas educativas, por un tiempo limitado y con la comunicación a los padres.	Tutor. Dirección. Equipo de Orientación.

PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE		
NORMA 2: AMBIENTE DE APRENDIZAJE: Todo alumno contribuirá a mantener un buen ambiente en el aula, respetando el derecho a la educación de sus compañeros así como el derecho de dar clase el profesor en condiciones óptimas de respeto y escucha atenta por parte del alumnado. Relación con decreto de convivencia de CLM: Conductas contrarias a las NCOF artículo 22, apartado “b y c” y gravemente perjudiciales, artículo 23 apartado “a”		
SUPONE: ALUMNADO: Respetar el derecho a aprender, cumplir las normas de silencio, atención, trabajo... ayudar a compañeros y compañeras. PROFESORADO: Fomentar el respeto entre iguales y hacia el profesorado, no permitir faltas de respeto de ningún tipo, fomentar el diálogo, registrar conductas inapropiadas según el modelo de centro. FAMILIAS: Dar importancia a la educación y el aprendizaje, educar en valores de respeto, interesarse por el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as a nivel intelectual, así como de su actitud y conducta hacia los demás.		
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF	MEDIDAS	RESPONSABLES
Desconsideración hacia otros miembros de la comunidad educativa: 1) Interrumpir al profesor o a los compañeros. (Normal desarrollo de las clases o actividades) 2) Realizar una actividad distinta a la que se debe. 3) Molestar a los compañeros. 4) No obedecer las indicaciones del profesor.	1) Advertencia del maestro implicado y castigo por su parte, pedir disculpas a sus compañeros y al maestro... 2) Realización de tareas separadas de su grupo habitual, y dentro de la clase (espacio de convivencia). 3) Desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de su grupo clase, bajo el control del profesorado del centro.	Profesor.
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	MEDIDAS	RESPONSABLES
1) Desconsideración hacia otros miembros de la comunidad	1) Amonestación verbal y comunicación a la familia, telefónicamente	Profesor y equipo directivo.

educativa de forma reiterada. 2) No admitir la corrección del maestro. 3) Molestar a los compañeros o a los maestros de forma violenta: puñetazos, patadas, etc. 4) Gritos, amenazas, pegar a compañeros y al maestro. 5) Reiteración en la interrupción del normal desarrollo de las clases ó actividades del centro.	o por escrito anotando la incidencia correspondiente. 2) Programa de modificación de conducta. 3) No participar en la siguiente actividad extraescolar o complementaria. 4) Realización, en horario no lectivo del alumnado, de tareas educativas, o en beneficio de la comunidad educativa por un tiempo limitado y con la comunicación a los padres. 5) Suspensión de las clases durante tres días permaneciendo en el centro con trabajo.	Profesor y Unidad de Orientación. Equipo directivo Maestro implicado. Equipo directivo.
---	---	--

PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

NORMA 3: MATERIAL NECESARIO Y TRABAJO EN CASA: El alumno asistirá a clase con todo el material necesario para trabajar en cada materia. También realizará las tareas que se manden para casa.

Relación con el decreto de convivencia de CLM Conductas contrarias a las NCOF: artículo 22 apartados “d” y gravemente perjudiciales artículo 23 apartados “h” “i”

SUPONE:

ALUMNADO: Conocer bien el horario de cada día, preparar el material de un día para otro, por la noche, apuntar en la agenda la tarea a realizar así como el material necesario.

PROFESORADO: Informar con antelación del material necesario para cada clase (insistir al comienzo de curso y de cada trimestre). Observar y registrar por escrito el alumno que no la trae, controlar que se realiza la tarea.

FAMILIAS: Conocer el horario y preguntar por el material que necesitan, controlar que lo llevan y justificar al maestro cuando no puedan llevarlo, controlar la agenda y colaborar en el cumplimiento de la norma.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF	MEDIDAS	RESPONSABLES
1) Alumno que no trae todo el material necesario al aula: A) De forma esporádica. B) En alguna asignatura en concreto	1) Comunicación a la familia de falta de material y necesidad de reposición, a través de la agenda. 2) Realización de actividades en otro formato que luego deberá de pasar al cuaderno correspondiente. 3) Supresión de actividades que requiera de dicho material. 4) Realización en casa de las tareas relacionadas con dicho material.	Tutor. Profesor.
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	MEDIDAS	RESPONSABLES
1) Alumno que no trae todo el material necesario al aula: A) De forma reiterada (pasada una semana). B) En alguna asignatura en concreto.	1) Comunicación a la familia y repercusión en las notas, al finalizar el trimestre (20%)	Equipo directivo. Maestros.
2) Alumno que no hace la tarea en clase o en casa de forma reiterada.	1) Comunicación a la familia y repercusión en las notas, al finalizar el trimestre (20%)	Tutor y profesor especialista

AMBITO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE
NORMA 4. RESPETO Y CUIDADO DEL MATERIAL PROPIO Y AJENO.
Todos los alumnos, cuidarán el material escolar, el de uso común, respetarán el de sus compañeros así como el empleado en las actividades extraescolares y complementarias.

Relación con el decreto de convivencia de CLM: Conductas contrarias a las NCOF artículo 22 apartado “f” y gravemente perjudiciales, artículo 23 apartado “f”.

IMPLICACIONES:

ALUMNOS: Valorar el material que se nos proporciona, usarlo con responsabilidad, respetar la propiedad ajena, forrar los libros de texto entregados por el centro y devolverlos en buenas condiciones, según las normas de utilización.

MAESTROS: Controlar el estado de material de uso común e informar al equipo directivo del material que se vaya deteriorando o gastando.

FAMILIAS: Controlar el estado de material de sus hijos, reponerlo cuando sea necesario e informar de las causas de su no reposición o compra cuando no se pueda.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF	MEDIDAS	RESPONSABLES
1) Usar inadecuadamente el material escolar propio o ajeno.	1) Amonestación verbal y reposición del material o reparación económica del mismo. 2) Comunicación a las familias telefónicamente o por escrito.	Profesor.
2) Deteriorar el material escolar incluido el utilizado en las actividades extraescolares o complementarias.	1) Amonestación verbal y reposición del material o reparación económica del mismo. 2) Comunicación a las familias telefónicamente o por escrito.	Profesor. Equipo Directivo
3) Deterioro causado en cualquiera de las dependencias del centro.	1) Amonestación verbal y reposición del material o reparación económica del mismo. 2) Comunicación a las familias telefónicamente o por escrito.	Profesor. Equipo directivo
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	MEDIDAS	RESPONSABLES
1) Sustraer el material escolar de un profesor,	1) Amonestación verbal y reposición del material o	Profesor y equipo directivo.

compañero, aula o centro	reparación económica del mismo. 2) Aviso a las familias por teléfono o escrito.	
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	MEDIDAS	RESPONSABLES
2) Deteriorar deliberadamente el material escolar incluido el utilizado en las actividades extraescolares o complementarias del centro.	1) Amonestación verbal y reposición del material o reparación económica del mismo. 2) Comunicación a las familias por teléfono o por escrito, 3) Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias.	Profesor y equipo directivo. Equipo directivo. Equipo directivo
3) Deterioro causado intencionalmente en cualquiera de las dependencias del centro.	1) Amonestación verbal y reposición del material o reparación económica del mismo. 2) Comunicación a las familias por teléfono o por escrito, 3) Sustitución del recreo por alguna actividad alternativa como la conservación o mejora de algún espacio del centro. 4) Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias.	Profesor y equipo directivo. Equipo directivo. Equipo directivo.

RELACIONES INTERPERSONALES

NORMA 5: RESPETO A TODAS LAS PERSONAS, OPINIONES E IDEAS Y USO DEL DIÁLOGO PARA RESOLVER CONFLICTOS: Todas las personas de la comunidad educativa tenemos derecho a ser respetados en nuestras opiniones, ideas, formas de ser e integridad física y moral.
Usaremos el diálogo para resolver conflictos interpersonales..

Relación con el decreto de convivencia de CLM: Conductas contrarias a las NCOFC artículo 22, apartado “b” y “e” y gravemente perjudiciales artículo 23 apartados: “a”, “b”, “c”, “d”, “g”, “h”.

IMPLICACIONES:

ALUMNADO: Aceptar a las personas tal y como son, mostrar empatía, evitar hacer o decir algo que pueda molestar, ayudar a que todos se integren, no discriminar... valorar el uso del diálogo para resolver conflictos frente a la violencia y el insulto como forma de responder a provocaciones, entrenamiento en el autocontrol.

MAESTROS: Respetar la diversidad, fomentar las buenas relaciones, no permitiendo ni pasando por alto faltas de respeto, críticas, insultos, la integración de todos los miembros sobre todo los de nueva incorporación, desarrollar planes de acogida... Todos los maestros llevaremos a cabo un acompañamiento del alumnado en su itinerario formativo con talante de escucha activa, siendo estos valores el medio y el contenido del ejercicio educativo.

FAMILIAS: Respetar la diversidad, y así, hacérselo saber a nuestros hijos, no permitiendo ni pasando por alto faltas de respeto, críticas, insultos...

Valorar el uso del diálogo frente a la violencia y el insulto y favorecer el diálogo en casa.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF	MEDIDAS	RESPONSABLES
1) Desconsideración hacia otros miembros de la comunidad educativa: faltas de respeto, conductas inapropiadas hacia ellos... 2) Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad educativa.	1) Advertencia por parte del maestro implicado. 2) Castigo por parte del maestro implicado. 3) Realización de tareas en beneficio del grupo. 4) Sustitución del recreo por actividad alternativa, como la mejora y conservación de algún espacio del centro, 5) Comunicación a las familias. 6) Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado por tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de padres o tutores implicados.	Maestro. Equipo directivo.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	MEDIDAS	RESPONSABLES
1) Las injurias y ofensas graves contra los miembros de la comunidad escolar. 2) Reiteración de los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad educativa. 3) Las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado artículo 5 del R.D. 13/ 2.013 de 21 de marzo	1) Exclusión de actividades complementarias permaneciendo en el centro sin ser superior a un mes. 2) Comunicación a las familias. 3) Sustitución del recreo por actividad alternativa, como la mejora y conservación de algún espacio del centro. 4) Supresión de las clases durante tres días permaneciendo en el centro de trabajo. 5) La realización en horario no lectivo para los alumnos de tareas educativas por un periodo superior a una semana.	Jefe de estudios. Dirección.
4) Acoso o violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.	1) Comunicación a las familias implicadas. 2) Iniciación del protocolo de acoso escolar. 3) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un periodo no superior a un mes.	Dirección, Orientación y Consejo escolar.
5) Vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente a	1) Comunicación a las familias implicadas. 2) Iniciación del protocolo de acoso escolar.	Dirección, Orientación y Consejo escolar

aquellas que tengan una implicación de género sexual, racial o xenófoba o se realicen contra el alumnado más vulnerable, por sus características personales, sociales o educativas.	3) Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo no superior a un mes,	
6)) La suplantación de la personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico	1) Comunicación a las familias. 2) Devolución de los documentos y, en caso contrario, comunicación a las administraciones pertinentes. 3) Privar del derecho a asistir a actividades complementarias en el tiempo que se estipule. 4) Realización en horario no lectivo para el alumnado de tareas educativas por un periodo superior a una semana.	Equipo directivo.
7) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. 8) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. 9) La reincidencia en alguna de las conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia	1) Realización en horario no lectivo para el alumnado de tareas educativas por un periodo superior a una semana. 2) Comunicación a las familias. 3) Realización de tareas educativas fuera del centro temporalmente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos.	

USO DE DEPENDENCIAS, MATERIALES Y SALUD.		
NORMA 6: RESPETO DE ESPACIOS Y SUS USOS: CLASE, BIBLIOTECA, COMEDOR, PASILLOS, PATIO, SALA DE INFORMÁTICA, ASEOS...		
Se cuidarán todos los espacios y mobiliario del centro: clase, biblioteca, comedor, pasillos, patio sala de ordenadores, aseos, pista deportiva, recreo espacios para actividades complementarias y/ o extraescolares... Se mantendrá un ambiente agradable y cordial en el comedor y no se pasará a las clases en periodo de recreo, debiendo permanecer las mismas cerradas. Relación con el decreto de convivencia de CLM. Conductas contrarias a las NCOF artículo 22 apartado "a", "b", "c", "d", "e" y "f" y gravemente perjudiciales artículo 23 apartado "a", "b", "c", "d", "f", "g", "h" "i"		
SUPONE: ALUMNADO: Valorar el centro como algo suyo, que merece ser cuidado. Valorar el entorno. MAESTROS: Fomentar valores de respeto a los materiales y al entorno. Supervisar la limpieza de las distintas dependencias en su uso(al entrar, durante la actividad y al salir)Mantener ordenados y cuidados los espacios de uso propios(sala de profesores, tutorías, despachos...) FAMILIAS: Enseñar el valor de respeto por los espacios del centro, sus materiales y entorno, fomentar el valor de la limpieza, el orden, y el cuidado.		
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF	MEDIDA	RESPONSABLES
1) Incumplir las normas de organización y funcionamiento de los distintos espacios; Ensuciar mesas, tirar papeles, escupir, pintar el mobiliario y las paredes... 2) Gritar, correr por los pasillos, empujar... 3) Entrar al centro durante el periodo de recreo, sin permiso, para algo distinto a ir a los aseos. 4) En el patio jugamos en la zona que nos toca cada día y podemos estar en otras zonas sin molestar. 5) Cuando vamos a una salida, excursión, nos	1) Amonestación verbal. 2) Limpieza y reposición del material deteriorado. Comunicación a las familias y reparación económica del daño realizado. 3)) Volver a realizar el mismo recorrido pero sin gritar, sin correr, sin empujar... 4) Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro por un tiempo determinado. 5) Privar al alumno del derecho de asistir a determinadas	Profesor y equipo directivo. Personal del comedor. Personal de comedor.

portamos mal y no obedecemos al profesor. COMEDOR: 1) Desobedecer levemente las indicaciones del personal de cocina y comedor. 2) Entrar y salir del comedor desordenadamente. 3) Entrar al comedor con objetos no permitidos.(juguetes...) 4) Cambiarse de sitio sin autorización. 5)No comer con corrección ni hacer uso adecuado de los utensilios(servilletas, cubiertos, ...) 6) Hacer ruido, gritar o hablar sin permiso... 7) Cualquier conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o salud de las personas. 8) Permanecer mal sentados en las sillas.	actividades complementarias en el tiempo que se estipule. 6) Amonestación verbal al alumno (en caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres. 7) Separación temporal del grupo/ o de su mesa de comedor) e integración en otro grupo. 8) Pérdida del derecho a participar en actividades de ocio. 8) Realización de tareas relacionada con la falta cometida	
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	MEDIDA	RESPONSABLES
1) Incumplir las normas de organización y funcionamiento de los distintos espacios de forma deliberada y reiterada. <u>COMEDOR.</u> 1) Acumulación de tres faltas leves.	1) Reparación del daño causado. 2) Suspensión de las clases durante tres días, permaneciendo en el centro con trabajo. 3) Amonestación por escrito al alumno y comunicación a los padres.	Equipo directivo. Consejo escolar. 1) Equipo directivo y consejo escolar. NOTA: Las sanciones deberán ser propuestas por la comisión de convivencia al consejo escolar del centro, previa

2) Desobedecer gravemente las indicaciones del personal de comedor. 3) Cambiarse de sitio o grupo durante las actividades de ocio. 4) Levantarse del sitio sin causa justificada. 5) Salir del comedor sin permiso de la monitora. 6) Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio del comedor. 7) Tirar intencionalmente comida al suelo o a otros compañeros. 8) Insultos, agresiones o vejaciones a los compañeros tanto individual como en grupo. 9) Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad y a la salud de las personas. 10) Acumulación de 3 faltas graves. 11) Salir del comedor sin permiso durante el horario de comedor. 12) cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad y a la salud de las personas,	4) Separación permanente de su grupo o de su mesa de comedor. 5) Pérdida del derecho a participar en las actividades de ocio. 6) Comer aislado de sus compañeros (hasta 5 días). 7) Expulsión temporal del comedor (hasta 5 días) 8) Cualquiera de las contempladas para faltas graves. 8) Expulsión temporal del comedor (cinco días a un mes). 9) Expulsión definitiva del comedor.	audiencia de los padres, para que emita el correspondiente informe dirigido al equipo directivo del centro.
--	---	--

N.2.- Funciones del educador durante el patio escolar

1. Seguridad física del alumnado

- Nos aseguramos que la puerta de la calle está cerrada.
- Que no suban a las aulas sin permiso

- Que no traspasen la raya roja (que marcan zonas de poca visibilidad o de cierto peligro).
- Que no se expongan a riesgos: colgarse de las canastas o de las porterías, ponerse de pie sobre los columpios, etc.

2. Supervisar y dinamizar el programa de juegos

- Nos aseguraremos que se respete la utilización de espacios y las reglas establecidas (mirar documento correspondiente).
- Que se utilice adecuadamente el material (mirar documento correspondiente)
- Que se cumplan las normas de patio. Ante los incumplimientos, aplicaremos las medidas educativas consensuadas.
- Que el material quede recogido y entregado, antes de subir al aula.

3. Nuestra mirada que observa las relaciones y el comportamiento de nuestros alumnos/as, ante el conflicto

- Los alumnos/as que andan solos,, juegan con pequeños, etc., sufren cierto rechazo. Se les animará y ayudará, a participar en los juegos de su ciclo.
- Intervendremos (siguiendo el protocolo consensuado), cuando observemos un conflicto que se resuelva o pretenda resolverse utilizando la violencia verbal, física, grupal, etc.
- Observaremos las actividades, comportamiento, en las relaciones entre alumnos/as que son poco asertivos:
 - Si hay alumnos/as que no se defienden.
 - Si algunos/as son objeto de burlas, etc.
 - Si hay niños/as que muestran actitudes muy agresivas (del tipo Yo gano – Tú pierdes)
 - Cualquier otra actitud poco adecuada, en función de la edad, etc.
 - Actitudes machistas, racistas, etc.
 - Otras

N.3.- Corrección de conductas inadecuadas

Guión para la aplicación de Medidas educativas

1. Detener la conducta

2. Identificar que norma está incumpliendo

3. Analizar las causas (Pensamiento Causal)

- ¿Por qué lo has hecho?
- ¿Qué has pensado?
- ¿Cómo te has sentido?

4. Reflexionar sobre las consecuencias que origina el incumplimiento (para él, para los demás, ...). (Pensamiento consecuencial)

5. Ayudarle a “ponerse en el lugar del otro” (Pensamiento de perspectiva)

6. Ayudarle a reflexionar sobre conductas adecuadas a esta situación. (Pensamiento creativo)

- Dime cuatro cosas (actuaciones), que podrían haber hecho ante esta situación (que salga él “hablar”

7. Ayudarle a buscar soluciones (de reparación, conciliación, ...)

- Pedir disculpas
- Reparar el daño, ...

- Cumplimiento de la medida educativa consensuada

8. Ayudarle a explicar como debe comportarse la próxima vez ante estas situaciones.

9. Aplicar las medidas correctivas pertinentes (de entre las acordadas) y supervisar su cumplimiento.

10. Dependiendo de la gravedad

- Ponerlo en conocimiento del tutor
- Registrar el incumplimiento
- Informar a la familia (telefónicamente, mediante la agenda,...). Solicitar su colaboración
- Apercibimiento escrito (Anexo I)
- Pasarlo a la dirección

N.4.- NORMAS DEL COMEDOR

NORMAS	ACCIÓN REPARADORA
Antes de comer nos lavamos las manos ordenadamente	Tengo que salir y lavarme para poder entrar al comedor.
Entramos al comedor y esperamos nuestro turno	Ese mismo día entro el último al comedor.
Comemos sentados y tranquilos.	Como en otro sitio ese mismo día y/o al siguiente
Hablamos en tono bajo y pedimos las cosas de forma adecuada.	• Cuando lo pido de forma correcta me sirven. • Salgo fuera de mi sitio 2/4 minutos hasta tranquilizarme. • Como en otro sitio ese mismo días y/o al siguiente.
Comemos la cantidad mínima estipulada de todo lo que se sirve en el comedor.	Si reiteradamente no como se registra y la encargada de comedor se lo comunica a las madres y padres.
Como con mis compañeros/as respetando su espacio, sin tocar su servilleta, sus utensilios ni su comida,	Como solo 1,2...días
Si no podemos terminar la comida negociamos con el monitor/a.	Si hago trampa me servirán de nuevo una cantidad mínima de comida.
Mantenemos limpio el comedor y nuestra mesa.	Limpio 1-3 mesas (según edad reincidencia).

Los miércoles, cuando suene el timbre vamos a recoger la mochila ordenadamente.	Ese día y/o el siguiente seré el último en salir.
Resolvemos nuestros problemas con la palabra.	Dependiendo de mi conducta: reflexiono sobre ella, llamo a mi casa, etc. Incluso puedo perder el derecho a utilizar el Comedor Escolar.
A los monitores/as (igual que al resto de Educadores/as) les tratamos con respeto y hacemos caso a lo que nos dicen.	Dependiendo de la falta de respeto: reflexiono sobre mi conducta, llamarán a mis padres e incluso puedo perder el derecho a utilizar el Comedor Escolar.

N.5.- NORMAS DE PATIO

- 1) Entramos y salimos en orden.
- 2) Se debe salir del aula convenientemente preparado para el recreo: abrigo ... Una vez que se ha salido no se podrá entrar, la puerta se cerrará con llave.
- 3) No se permite estar en pasillos, escaleras, espacios comunes, aulas ... Si algún alumno o grupo de alumnos permaneciera en cualquiera de estas dependencias, un maestro responsable deberá permanecer con ellos.
- 4) Respetar a los demás y hablar educadamente.
- 5) En tiempo de recreo se utilizarán los aseos de la planta baja y, como mucho, podrán entrar desde el patio de dos en dos alumnos, dejando pasar el maestro de guardia, a otros dos cuando a los dos anteriores hayan regresado.
- 6) En las dos pistas polideportivas se usará para distintos juegos de grupo (fútbol, baloncesto, etc.) según el turno establecido, fuera de ese espacio se podrá jugar a otros distintos.
- 7) Se jugará con todos y todas y respetaremos siempre las reglas del juego.
- 8) No practicaremos juegos peligrosos y violentos que puedan causar daños a los compañeros. Los alumnos de cursos superiores deberán prestar especial atención en sus juegos y actividades, para evitar algún daño a los alumnos pequeños.
- 9) Invita a jugar a otros compañeros que se encuentren solos en el patio.
- 10) Los alumnos usuarios de biblioteca, una vez utilizado este servicio, se incorporarán siempre al patio de recreo.
- 11) Ante cualquier problema que se presente, nos dirigiremos al alumnos ayuda ó a un maestro de vigilancia para solucionarlo.
- 12) Una vez finalizado el recreo y cuando toque la sirena , debemos de formar la fila en el lugar indicado.

Supletoriamente se aplicará el Decreto 3/2008, de 8/1/2008, de la Convivencia

Escolar en Castilla La Mancha.

Ñ.- ANEXOS

ANEXOS

Protocolo de centro ante maltrato entre iguales

Atendiendo a la **Resolución de 20-01-2006**, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, a la normativa vigente, al Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha, así como al protocolo de actuación escolar ante el ciberbullying (en el caso que fuera necesario), y a la Guía de actuación así como a la **Resolución de 18/01/2017 (actualización)**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. [2017/632] se procede a la organización de las actuaciones y proceder ante la identificación o sospecha de maltrato entre iguales.

Utilizaremos los documentos siguientes de la Guía de actuación:

- ✓ Modelo de escrito de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados
- ✓ acoso escolar

- ✓ Modelo de acta de constitución de la Comisión de Acoso Escolar
- ✓ Modelo de ficha de Plan de Actuación
- ✓ Anexo III Resolución 18/01/2017

Igualmente complementaremos la recogida de información con modelos de entrevistas y documentos abajoexpuestos.

1. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MALTRATO ENTRE IGUALES	
1.1. Definición	DOCUMENTO 1. Definición de maltrato entre iguales
1.2. Características del maltrato entre Iguales	DOCUMENTO 2. Caracterización del maltrato entre iguales
1.3. Tipos de maltrato entre Iguales	
1.4. Lugares en que se produce el maltrato	
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ENTRE IGUALES	

- **Constitución de grupo de trabajo: un miembro del Equipo Directivo, Orientador/a del centro y un docente del claustro**
- **Reunión informativa y organizativa del grupo de trabajo.**
- **Informar por escrito a la inspección de Educación del centro sobre el inicio del proceso en el mismo día que se haya producido. Grupo de trabajo y medidas iniciales adoptadas.**
- **Informar a las familias sobre el inicio del proceso.**
- **Garantizar la confidencialidad del proceso.**
- **En la primera visita de la familia de la víctima, la familia redactará por escrito el documento Anexo I.**

2.1. Identificación de la situación

DOCUMENTO 3.1. Hoja de comunicación del maltrato

DOCUMENTO 3.2. Hoja de comunicación y actuaciones ante el maltrato (envío a Inspección)

DOCUMENTO 4.1.

Indicadores para la detección de maltrato (agresor/es)

DOCUMENTO 4.2. Indicadores para la detección de maltrato (víctima)

2.2. Primeras medidas en el centro educativo y comunicación a las familia con recogida de información.
firmada por todas las partes

DOCUMENTO 5.2. Registro entrevista con la familia

2.3. Recogida de información triangulación de la misma con:

- alumno agredido/a
- tutor/a
- familia del agredido/a
- alumno agresor/a
- familia agresor/a
- profesorado
- compañeros
- profesionales no docentes
- otros profesionales

La recogida de información se llevará cabo en el menor tiempo posible dictaminando el tipo de maltrato, si l hubiera, y la gravedad de los hechos.

DOCUMENTO 7. Resumen de triangulación de la información

2.4. Elaboración de un plan de actuación (en cada caso se utilizará el documento que sea necesario). La Dirección del Centro junto con Orientación diseñará un plan de actuación del que informará al Consejo Escolar.	DOCUMENTO 8. Medidas individualizadas DOCUMENTO 9. Medidas de centro y de aula DOCUMENTO 10.1. Actuación familias DOCUMENTO 10.2. Pautas familiares prevención DOCUMENTO 10.3. Cuestionario familias
2.5. Informar nuevamente a las familia implicadas. Los tutores o tutora correspondientes, con el asesoramiento del grupo de trabajo, informará nuevamente a las familias de la actuaciones o medidas acordadas, como de las consecuencias que pueda derivarse, en el caso del agresor, en caso de reiteración.	DOCUMENTO 5.2. Registro entrevista con la familia
2.6. Plan de evaluación y seguimiento. Dirección del centro evaluará la eficacia de las medidas adoptadas. Se informará a la familias y al Consejo Escolar del centro, como a la inspección Educativa.	DOCUMENTO 11. Registro de actuaciones ANEXO III de la Resolución 18-01-2017
2.7. Derivación a la Fiscalía de Menores si fuera necesario	DOCUMENTO 3.2. Hoja de comunicación y actuaciones ante el maltrato (envío a Inspección)

Medidas de carácter organizativo y preventivo. Guía de actuación.

El centro, con carácter general, adoptará medidas organizativas y preventivas con el objetivo de reforzar la convivencia y prevenir el maltrato entre iguales. Posibles medidas: acordar normas claras y las consecuencias inmediatas a la transgresión, sensibilizar a la comunidad educativa sobre dicho fenómeno, desarrollar programas de educación en valores, actuaciones de tutoría y afianzamiento de grupo, resolución de conflictos, revisión del NCOF y Proyecto Educativo...

ANEXO I

Encada una de las cuestiones debe señalaraquella respuestaquemás seajusta a su forma de actuar habitual, tomando como referencia el último mes.

		Casi siem p r	Much a s veces	Algu n a	Casi nunc a
	El niño/a se queja de que se burlan de él en el colegio.				
	Suele decirnos que le pegan en el colegio.				
	Comenta que otros niño le amenazan.				
	Recibe mensajes de amenaza o insulto a través de No tas, mensajes de móvil o en el ordenador				
	Acude a casa con la ropa rota o deteriorada.				
	Otros niños están presentes en las Situaciones en las que le insultan				
	Pone excusas para no ir al colegio.				
	Últimamente tiene cambios repentinos de humor.				
	Se muestra triste sin motivo aparente, especialmente los domingos por la tarde.				
	Ha perdido interés por actividades de grupo que antes le atraían.				

Breve descripción de los hechos de los que informan al centro educativo:

Firma del padre

Firma de la madre

Estimadas familias:

Teniendo en cuenta que la educación que reciben sus hijos e hijas es el resultado del esfuerzo conjunto de ustedes, como padres; de ellos, como estudiantes y de nosotros, como institución que continúa su labor fuera de casa, enseñándoles a ser competentes en muchas disciplinas y a ser buenos ciudadanos. Dicho esfuerzo educativo no puede quedar circunscrito únicamente al colegio.

El hogar es fuente esencial de valores, hábitos y actitudes para sus hijos, lo que significa que desde un primer momento han de entender y percibir la importancia del colegio y sus enseñanzas como apuesta segura por su futuro.

Su participación en este proceso que dura tantos años es fundamental. Si ellos observan que ustedes participan de manera activa y regular en las actividades del centro, que están coordinados con nosotros desde el primer momento, su actitud hacia el colegio mejorará y aumentará significativamente el potencial de su hijo para obtener el éxito académico.

Llegados a este punto, el centro quiere establecer con ustedes una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora en la formación de su hijo y, por extensión, en el buen funcionamiento de nuestro Centro.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

1. **Justificar debidamente las faltas** de su hijo (bien con justificante médico o escrito de las familias).
2. **Proporcionar**, en la medida de sus posibilidades, **los recursos y las condiciones necesarias** para el progreso escolar: descanso, higiene, alimentación adecuada...
3. **Participar de manera activa y voluntaria, siempre que se pueda, en las actividades** que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.
4. **Fomentar el respeto** por todos los componentes de la Comunidad Educativa y **abstenerse de hacer comentarios que menosprecien** la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución, más si cabe en presencia de sus hijos/as.
5. **Asistir al colegio**, para **entrevistarse personalmente con el tutor** de su hijo y conocer **de primera mano** su opinión sobre la marcha escolar de éste.
6. **Asistir a las reuniones generales** que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
7. **Ayudar a su hijo/a a cumplir el horario de estudio** en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
8. **Supervisar diariamente su agenda** escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
9. **Promover la puntualidad** de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
10. **Conocer el Proyecto Educativo del Centro.**

11. **Cumplir las Normas de Convivencia y Funcionamiento del centro**, no accediendo al centro durante el horario escolar, así como esperando fuera hasta la hora de salida.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNO

El alumno es el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, luego **todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad**

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO

1. **Respetar a todos** los miembros de la Comunidad Educativa.
2. **Anotar las tareas** en la agenda escolar.
3. **Traer diariamente las tareas hechas** al colegio.
4. **Participar en las actividades complementarias y extraescolares** que se lleven a cabo en el Centro.
5. **Cuidar el material**, tanto del colegio, como el suyo propio.
6. **Conocer las Normas del Centro y respetarlas.**

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS

1. **Revisar la planificación del trabajo y del estudio** que el alumnado realiza en clase y en casa.
2. **Mantener informadas a las familias** de la evaluación de su hijo trimestralmente.
3. **Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual** para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
4. **Informar a la familia, si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo** específico o tiene **adaptación curricular.**
5. **Informar** detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, **del rendimiento académico del alumno.**
6. **Contactar con la familia en caso de que se requiera la** atención de la misma.
7. **Formar e informar a la familia** en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula siempre que sea necesario.
8. **Colaborar** con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
9. **Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro** de la manera que se considere más ágil y eficaz.
10. **Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias** con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.

En Albacete, a _____ de _____ de 20____

Yo, _____
madre/ padre/ tutor/a de, me
doy por informado/a acerca de los compromisos arriba expuestos y me comprometo a respetarlos.

Fdo

PLAN DE ACOGIDA

Cada vez con más frecuencia, en nuestra experiencia como docentes, tenemos que adaptarnos a situaciones que son nuevas para nosotros.

Una de estas situaciones, debido a la inestabilidad de nuestra plantilla (número de interinos), es la incorporación de nuevos profesores al inicio de cada curso escolar. Además, a lo largo del curso se pueden producir bajas del profesorado que requieren ser sustituidas por nuevos compañeros.

Otra de las situaciones es la llegada de un importante número de alumnos al centro cada curso escolar. Todos los años se incorporan por primera vez al centro los niños de tres años. Además tanto al comienzo, como durante el curso se van incorporando nuevos alumnos, que en algunas ocasiones desconocen nuestra cultura e idioma. Esto se debe a los cambios de domicilio de los, a la movilidad laboral y a las migraciones de población originaria de otros países que se asientan en nuestra localidad, etc.

Es esencial además acoger en el centro a las familias de los alumnos nuevos para que entren a formar parte activa de nuestra comunidad educativa.

El desarrollo de los siguientes puntos es preparar el ambiente adecuado y tener claras las normas de actuación de los miembros de la Comunidad Escolar, para lo cual se incluyen el conjunto de actuaciones que como centro educativo tenemos previstas para facilitar la adaptación del profesorado, alumnado y familias que se incorporan por primera vez, así como la información necesaria que precisan tanto los profesores, los alumnos recién llegados, como sus padres o tutores legales.

Es fundamental recibir a los profesores, padres y alumnos nuevos con afecto e interés, para que su incorporación y socialización sean las mejores posibles.

Objetivos del plan de acogida

~~“Acoger adecuadamente a toda persona que se incorpore a la comunidad educativa para potenciar su desarrollo personal, escolar y social y generar el mayor beneficio a todos los miembros de la misma y promover la mejora de la convivencia en el centro”.~~

Este objetivo se concreta en los siguientes objetivos específicos:

1. Acoger activa, positiva y amablemente a los alumnos nuevos para fomentar su desarrollo personal, escolar y social.
2. Acoger activa, positiva y amablemente a los maestros nuevos para fomentar su desarrollo personal y profesional; y promover en ellos actitudes colaborativas y constructivas.
3. Acoger activa, positiva y amablemente a las madres/padres y familias de los alumnos para promover su desarrollo y participación en beneficio de la educación del alumnado y de la comunidad educativa en general.

4. Fomentar a través de la buena acogida actitudes que favorezcan la adecuada convivencia escolar y social.

5. Fomentar en todos los miembros de la comunidad educativa actitudes democráticas de respeto, tolerancia y solidaridad.

Acogida de un profesor nuevo en el centro

La labor educativa que realizan los maestros en el colegio no es un trabajo individualizado, sino una tarea colaborativa. Para que el maestro, que se incorpore de nuevas a nuestro centro, forme parte activa y productiva del equipo docente es fundamental la acogida. Ésta debe propiciar que el nuevo maestro sienta cómodo, aceptado y valorado como parte esencial del equipo docente.

Hay que diferenciar dos tipos de incorporaciones del profesorado al centro:

- Profesores que se incorporan al inicio del curso escolar.
- Profesores que se incorporan comenzado el curso escolar, normalmente a sustituir a otro compañero.

EN EL INICIO DEL CURSO ESCOLAR

Los profesores nuevos pasan por secretaría para rellenar su ficha personal. Allí se les entrega el calendario de principio de curso, donde se establece la programación de actividades a realizar en el mes de septiembre. Con anterioridad a la celebración del primer claustro, el jefe de estudios se entrevistará de forma individual con los profesores para conocer las preferencias de grupo y sus intereses sobre las diferentes responsabilidades del centro (coordinaciones, biblioteca, audiovisuales, althia,...).

El primer día del curso escolar se realizará una reunión en la sala de profesores para presentarse el equipo directivo y todos los compañeros del centro, puede ser en el Claustro. De forma voluntaria, un compañero/a o un miembro del E. Directivo, enseñarán el centro a los nuevos compañeros y resolverán las dudas que puedan surgir hasta que estén familiarizados al centro. A lo largo de la primera semana de curso se realiza una reunión informativa sobre el funcionamiento del centro, donde se entregan el documento de normas de funcionamiento y toda aquella documentación que se considere de interés para el profesorado. Jefatura de estudios explicará dicha documentación resolviendo las dudas que se planteen.

PROFESORES QUE SE INCORPORAN COMENZADO EL CURSO ESCOLAR.

Al incorporarse al centro, será recibido por un miembro del equipo directivo y se encargará de enseñarle el centro, presentarle al resto de los compañeros y resolver las dudas que puedan surgir hasta que esté familiarizado con el centro.

A continuación, se reunirá con el jefe de estudios, que le entregará el documento de normas de

funcionamiento y toda aquella documentación que se considere de interés para el profesor:

tríptico, horario, listado de alumnos, cuadernos de seguimiento, compañeros de ciclo y nivel..., explicando dicha documentación resolviendolas dudas que se planteen. Posteriormente se le pone en contacto con su compañero de nivel que le resolverá las dudas que tenga a nivel de programación y metodología. Se le facilitará también, la posibilidad de ponerse en contacto con el compañero al que sustituye.

Tras conocer el funcionamiento del centro, se le acompaña a la clase para presentarle ante sus alumnos.

También pasa por secretaría para rellenar su ficha personal.

En el caso de profesores que vienen de otras localidades se le facilitará información sobre la localidad y posibles alojamientos, si fuera necesario.

BIENVENIDA AL CEIP “ANA SOTO”

Bienvenido/a al CEIP “ANA SOTO” como nuevo personal docente. Hoy se abre para ti una nueva etapa en compañía de toda la comunidad educativa. A través de este *Manual de Acogida* (ver en anexo) queremos facilitarte la integración en nuestro centro. Te queremos proporcionar una información básica sobre la organización y servicios de nuestra escuela y que conozcas la misión y los objetivos que intentamos alcanzar como servicio público de enseñanza. Nuestro reto es importante y ahora tú eres parte de él: la formación íntegra de la persona, en el más amplio sentido, a través del desarrollo de sus competencias. A este último fin hemos de colaborar todos con voluntad, pasión y entrega. Para ello contamos con una verdadera comunidad educativa, formada por docentes (maestros y maestras), personal no docente y servicios, familias y el propio alumnado. Igualmente contamos con recursos materiales, personales e instalaciones, que permiten desarrollar nuestra misión.

Con el deseo de que tu participación en este proyecto sea gratificante tanto personal como profesionalmente, eres bienvenido/a.

Director del centro

Acogida de profesorado nuevo en el centro

A. PROFESORADO QUE SE INCORPORA EN EL INICIO DE CURSO.

- Presentación del Equipo Directivo en Secretaría.
- Completar ficha con datos personales.
- Entrevista con Jefatura de Estudios para conocer preferencias en la selección de grupo e interés con respecto a responsabilidades en el centro (coordinaciones, biblioteca, audiovisuales, extraescolares, Althia,...)
- En el Claustro inicial:
 - Presentación al resto de compañeros/as del centro.
 - Entrega de carpeta con la documentación:
 - Calendario anual reuniones y festivos.
 - Tríptico con las normas del centro.
 - Horario de clase en blanco.
 - Calendario con organización de septiembre.
- Un miembro del Equipo Directivo o un compañero, voluntariamente, le mostrará todas las dependencias del centro y resolver aquellas dudas que le vayan surgiendo.
- Se suministrará la clave de acceso a la web y uso de reprografía.

B. PROFESORADO QUE SE INCORPORA INICIADO EL CURSO (sustituciones, recursos extraordinarios,...)

- Presentación del Equipo Directivo en Secretaría.
- Completar ficha con datos personales.
- Reunión con el Equipo Directivo, preferiblemente el Jefe de Estudios, para hacerle entrega de la carpeta con la documentación necesaria y explicación de las principales normas de organización y funcionamiento del centro. Dicha carpeta con la siguiente documentación:
- Calendario anual reuniones y festivos.
- Tríptico con las normas del centro.
- Horario de clase en blanco.
- Listado de alumnado y hojas de seguimiento.
- Compañeros de nivel y ciclo.
- Un miembro del Equipo Directivo, preferiblemente el Jefe de Estudios, le presentará al resto de compañeros y todas las dependencias del centro y resolver aquellas dudas que le vayan surgiendo.
- Se le pondrá en contacto con su compañero/a de nivel que le servirá de guía durante los primeros días, explicándole aspectos de programación, metodológicos y de organización del centro.
- Se suministrará la clave de acceso a la web y uso de reprografía.
- Se le ofrecerá la posibilidad de ponerlo en contacto con la persona que ha estado ocupando su plaza hasta el momento para aclarar dudas.
- Acompañamiento a su clase para conocer a su grupo y estar el resto de la mañana con ellos.

- En caso de que el profesor/a viniera de fuera de la localidad se le ofrecería información de interés sobre el municipio.

Acogida a Familias

Las familias tienen un papel muy importante en la educación de sus hijos y en el buen funcionamiento de un centro. Por tanto, es imprescindible mantener relaciones de cercanía y una coordinación y comunicación efectiva entre el centro y las familias.

Recibir a las familias y explicarles cuál es la función de la escuela, informarles sobre su funcionamiento, organización y servicios. Del mismo modo, se espera de ellas que proporcionen,

en la medida de lo posible, toda la información necesaria relativa a su situación: integrantes de la unidad familiar, circunstancias de su venida, situación socio-familiar-laboral, escolarización anterior de los alumnos y alumnas, etc. Así se conseguirá potenciar unas relaciones (INICIO DE CURSO, REUNIONES TRIMESTRALES, ATENCIÓN A PADRES, etc.) fluidas que permitan contrastar las expectativas de ambas partes y responder mejor a las demandas que se planteen mutuamente. Es por tanto fundamental explicitar y comentar en la medida de lo posible la cultura escolar, la identidad y sus demandas. Para ello se les entrega un pequeño tríptico informativo sobre horarios, extracto de las normas de convivencia, etc.

Por otro lado uno de los elementos esenciales es la página web del centro y las redes sociales (Twitter y Facebook). También el envío de circulares informativas y autorizaciones que han de ser firmadas por los padres para confirmar que la información ha llegado a las familias.

Familias de alumnado que proviene de otros centros.

El mismo día que la familia viene a formalizar la matrícula, el Equipo Directivo les atenderá personalmente explicándoles las características del centro. Igualmente se recogerán todos los datos del alumno/a necesarios y se informa a la familia sobre los aspectos de organización y funcionamiento del Centro, sobre el AMPA y los Servicios Sociales que hay en la zona, sobre las ayudas y recursos que pueden solicitar y todas las dudas y preguntas que la familia planteen.

Tras asignarle un determinado grupo a su hijo, se les presentará al tutor correspondiente y se les resolverán sus dudas en una primera reunión tutorial. A lo largo del curso se harán reuniones en horario de tarde en el que estará disponible todo el profesorado del centro para hablar con las familias. Asimismo, las calificaciones las entregarán los tutores en mano a las familias, y se comentarán los aspectos más notables del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

Protocolo de acogida al alumnado nuevo en el centro

PASOS	RESPONSABLE	ACTUACIONES
Recepción del alumno/familia en el centro	EQUIPO DIRECTIVO	- Entrevista inicial y realización de la matrícula. - Petición de documentación - Solicitud de matrícula. Firmar y enviar.
Información a Orientación sobre el nuevo alumno	EQUIPO DIRECTIVO Y ORIENTACIÓN	- Entrega de información recogida en la entrevista inicial (datos). - Entrevista y visita guiada por el centro

Informar a los tutores/as de nivel de la nueva recepción	EQUIPO DIRECTIVO	- Avisar del día de incorporación (al menos 24 horas después para organizar la respuesta educativa).
Adscripción del alumno/a al grupo	EQUIPO DIRECTIVO Y ORIENTACIÓN	- Valorar las características personales y académicas del alumno, de los grupos y asignar una clase para lograr una mejor adaptación. - Llamar al centro anterior si fuera necesario. - Informada, en todo caso, Jefatura de Estudios.
Información al tutor/a sobre el nuevo alumno/a	EQUIPO DIRECTIVO	- Entrega de información recogida en la entrevista inicial (datos)
Coordinación tutor/a con orientador/a	TUTOR/A ORIENTADOR/A PTSC	- Asesoramiento sobre las consideraciones generales a tener en cuenta. - Protocolo de evaluación inicial. - Información al Equipo Docente.

Acogida en el aula Entrevista con el alumno	TUTOR/A	- Preparar al grupo y presentación del nuevo/a alumno/a - Obtener información personal del alumno/a. - Visita guiada (si no se hubiera hecho antes)
Nombrar al alumno-tutor (otro compañero de la clase hábil)	TUTOR/A con la colaboración del EQUIPO DOCENTE	- Acompañará al alumno nuevo durante un tiempo: dependencias del centro, recreos, aspectos relacionados con el profesorado, normas, costumbres, compañeros, etc.
Entrevista familiar (Obligatoria) Seguimiento del alumno/a	TUTOR/A en coordinación con ORIENTACION y P.T.S.C. (Si el caso lo requiere)	- Recopilar información familiar y detectar necesidades, hábitos y costumbres con relación a los aspectos educativos y escolares de la familia.
Organización de la respuesta educativa del alumno	TUTOR/A, JEFATURA ESTUDIOS EOA	- Valorar las necesidades de apoyo educativo, de aprendizaje de la lengua, organización de los horarios, materiales.

Protocolo de coordinación entre centros

E. Primaria

Esta coordinación se hace necesaria para garantizar la coherencia de las programaciones didácticas de las áreas troncales de 6º curso de Educación Primaria y de sus correspondientes materias en primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.

Las **programaciones didácticas** de los institutos de educación secundaria y de los colegios de educación infantil y primaria estarán elaboradas en **colaboración** con los órganos de coordinación docente competentes de los respectivos centros.

Esta coordinación es especialmente relevante entre los colegios que desarrollen programas de Secciones europeas, proyectos bilingües o de otro tipo, y los institutos donde el alumnado de estos colegios se escolarice mayoritariamente.

- Los Colegios de Educación Infantil y Primaria mantendrán esta coordinación, al menos, con un Instituto de Educación Secundaria, al que acuden mayoritariamente sus alumnos
- **La coordinación se concretará como mínimo en la presentación y revisión mutuas de las programaciones didácticas de las áreas troncales de 6º curso de Educación Primaria y de sus correspondientes materias en el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria**

Se trasladará toda la información relevante del alumnado, entre la que se cuenta, con carácter prescriptivo:

- El informe de evaluación final de etapa
- El historial académico

Cada ámbito de coordinación presentará al Servicio de Inspección la planificación de actuaciones para la coordinación de las programaciones.

Los plazos y procedimientos establecidos que se requieran para coordinar las actuaciones del profesorado, deberán reflejarse en la Programación General Anual de los centros implicados.

Composición de las Comisiones de Coordinación:

- Los Jefes de estudios de los centros de primaria y secundaria.
- Los orientadores/as de los centros de primaria y secundaria
- Los Jefes de departamento (se recomienda que tenga carga lectiva en 1º o 2º ESO) de Lengua, Matemáticas, Sociales, Naturales e Inglés
- El coordinador/a de nivel de 6º y maestro especialista de Inglés, que imparte 6º de primaria

Actuaciones

1. Analizar propuestas sobre las posibles estrategias e instrumentos para la coordinación entre las dos etapas educativas
2. Planificar las actuaciones de:
 - a) Comisiones de Coordinación entre etapas de los distintos centros de la zona.
 - b) Coordinación de los Equipos y Departamentos de Orientación.
 - c) Coordinación de los Equipos Directivos.
3. Concretar los ámbitos de coordinación
4. Establecer un calendario de trabajo
5. Realizar las actuaciones establecidas
6. Recoger en acta los temas tratados y los acuerdos adoptados.
7. Realizar el seguimiento de los acuerdos.
8. Evaluar el cumplimiento del programa.

Ámbitos de Coordinación

Programaciones didácticas

- Contenidos
- Metodología
- Materiales y recursos
- Procedimientos de evaluación
- Sistemas de evaluación y recuperación Programas específicos y compromisos Otros aspectos para la coordinación

- ☐ Plan de acogida
- ☐ Gestión de aula
- ☐ Función tutorial
- ☐ Actividades de colaboración

Protocolo y medidas de actuación dirigidas a menores sobre identidad y expresión de género

Atendiendo a la **Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género [2017/1128]**, a la normativa vigente, se procede a la organización de las actuaciones y proceder ante la identificación de alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género. Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa, normalización, confidencialidad y la atención a la diversidad, entre otros.

PLAN DE ACTUACIÓN
Detección y recogida de la información en entrevista con tutoría, Dirección y familia. Entrega y cumplimentación Anexos I y II
Comunicación a Inspección Educativa
Comunicación al equipo docente
MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DIRIGIDA AL ALUMNADO
○ Cuenta-cuentos, video-forum, documental...: para fomentar el respeto de la diversidad sexual, familiar y de identidad de género, al mismo tiempo que se trabajan todas las diversidades. ○ Información al alumnado del grupo de referencia de cómo se tiene que dirigir a su compañero/a a partir de ahora (nuevo nombre). ○ Tutorías específicas de atención a la diversidad afectivo-sexual, familiar y de identidad de género. ○ Reunión con las familias de la aula (si fueran necesario o a petición de la familia) para informar y sensibilizar, explicar y desmitificar los temas relacionados con la sexualidad, la diversidad sexual, familiar y la identidad de género y en la que participarán la orientadora, el director y los padres implicados.
Contactar con centro educativo con experiencia en estos casos así como con la Fundación o Asociación de referencia para la familia
ACTUACIONES FORMATIVAS DIRIGIDAS AL EQUIPO DIRECTIVO, ORIENTADORA Y EQUIPO DOCENTE, por Profesionales cualificados en promoción de Igualdad de Género y Coeducación:
○ Charlas-Talleres Formativos a cargo de “Fundación Daniela” (Madrid) que permitan adquirir estrategias para trabajar la educación sexual en la aula. ○ Información e Identificación de los recursos disponibles para trabajar el respeto a la diversidad sexual, familiar y de identidad de género, así como las

Instituciones y asociaciones que los ofrecen y pueden colaborar con el centro educativo y el equipo docente.
ACTUACIONES DE SENSIBILIZACIÓN E INFORMACIÓN , DIRIGIDAS A FAMILIAS Y AMPAS ○ Programación de Escuela de Familia con temas relacionados con: La diversidad familiar; la diversidad sexual, “FUNDACIÓN DANIELA”(referencia) ○ Talleres donde ofrecer herramientas y recursos para explicar la necesidad de abordar estas cuestiones en casa y cómo hacerlo; así como el respeto a la diversidad y la necesidad e importancia del apoyo familiar en estas cuestiones.
Comunicación, por parte del Director al CLAUSTRO y al CONSEJO ESCOLAR de las Medidas Adoptadas en el PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR .
<u>MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN EL CENTRO ESCOLAR</u> ○ Respeto a las manifestaciones de identidad: los docentes y personal de administración y servicios se dirigirán al alumnado trans por el nombre elegido por éste. ○ Se le permitirá usar el baño que corresponda y se ajuste a su nueva identidad. ○ Se permitirá usar la vestimenta que por elección se ajuste a su identidad. ○ Se acordará con la familia un periodo de adaptación progresiva para favorecer el proceso de adaptación y transición del alumnado. ○ Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se la denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clases, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca... A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares. ○ En las actividades extraescolares, el alumno participará atendiendo a su nueva identidad sexual.

Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiese sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

Complementaremos la recogida de información con modelos de entrevistas estándar y los documentos Anexo I y II.

Anexo I. Glosario y definiciones

Características sexuales físicas y corporales. Integración de los niveles genéticos, hormonales, gonadales y fisiológicos que dan lugar a las características sexuales primarias y secundarias.

Estereotipo de género: conjunto de cualidades y características psicológicas y físicas que una sociedad asigna a hombres y mujeres. Fijando un modelo predeterminado, restrictivo, binarista y bajo una visión tópica de las mujeres y los hombres.

Género: conjunto de características sociales, culturales, políticas, psicológicas, jurídicas y económicas que la sociedad asigna a las personas de forma diferenciada como propias de hombres y mujeres. El género es una construcción sociocultural que varía a través de la Historia y se refiere a los rasgos psicológicos y culturales que la sociedad

Atribuye a lo que considera “masculino” o “femenino” mediante la educación, el uso del lenguaje, la familia, las instituciones o la religión. Sin embargo, algunas personas no se identifican dentro del género binario del hombre/mujer y éste no siempre se corresponde con el sexo asignado al nacer.

Identidad de género/sexual: la vivencia interna e individual del género tal y como cada persona la siente y auto determina, sin que deba ser definida por terceros, pudiendo corresponder o no con el sexo asignado al momento del nacimiento, y pudiendo involucrar la modificación de la apariencia o la función corporal a través de medios farmacológicos, quirúrgicos o de otra índole, siempre que ello sea libremente escogido.

Intersexualidad: variedad de situaciones en las cuales, una persona nace con una anatomía reproductiva asexual que no parece encajar en las definiciones típicas de masculino y femenino.

Orientación sexual: la orientación sexual es una atracción emocional, romántica, sexual o afectiva duradera hacia otras personas. Es importante diferenciar la orientación sexual de la identidad de género. Las personas trans pueden tener una orientación sexual heterosexual, gay, lesbiana, bisexual, pansexual, etc.

Persona trans: toda aquella persona que se identifica con un género diferente o que expresa su identidad de género de manera diferente al género que le asignaron al nacer. A los efectos de este protocolo y sin prejuzgar otras acepciones

sociales el término trans ampara múltiples formas de expresión de la identidad de género o sub categorías como transexuales, transgénero, travestis, variantes de género, queer o personas de género diferenciado, así como a quienes definen su género como «otro» o describen su identidad en sus propias palabras.

Transfobia: es un conjunto de creencias culturales y personales, opiniones, actitudes y conductas agresivas basadas en prejuicios, miedo y/o odio dirigidos contra personas o grupos que no se ajusten y/o no transgreden las expectativas sociales y normas de género. La transfobia afecta a las personas cuya identidad de género/sexual o expresión de género difiere del asignado al nacer, y se manifiesta de diversas maneras, como por ejemplo, a través de la violencia física, del insulto, no ser tratado según la identidad de género/sexual de la persona, o la exclusión social entre otras. La transfobia también puede darse de forma

institucionalizada a través de formas de discriminación como la penalización, la patologización, o estigmatización de las personas trans.

Anexo II. Modelo de consentimiento

AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA EL INICIO DEL PROTOCOLO Y EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE PROFESIONALES

Doña/Don....., con DNI / NIE/ N° de Pasaporte:

..... Doña/Don....., con DNI / NIE/ N° de Pasaporte:

.....

como madre/ padre/ tutor/tutora o representante legal (*táchese lo que no proceda*) de la persona menor declarada que ha sido informado por (*especificar profesional y servicio*): y autorizan a la administración educativa, social y sanitaria de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a coordinarse y llevar a cabo las actuaciones recogidas en el Protocolo de actuación sobre identidad de género, en relación a mi hija/o.

- Autorizamos/ damos nuestro consentimiento para que se inicie el Protocolo y el intercambio de información para la coordinación de actuaciones de los profesionales implicados.

DECLARO (*Rellenar en caso de ser firmado por uno de los progenitores*):

Que la autorización para el intercambio de información entre los servicios educativos, sociales y sanitarios al que se adjunta esta declaración está firmada por uno sólo de los progenitores debido a:

- Familia monoparental o monomarental
- Fallecimiento del otro/a progenitor/a
- Privación al otro/a progenitor/a de la patria potestad de los hijos/as por resolución judicial
- Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares
- Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil)
- Otras circunstancias (especificar):

En.....a.....de..... de 20

Firma: La madre/ El padre/ La/el representante

legal

ACTA DE COMPARECENCIA FAMILIAR
CEIP "ANA SOTO" (ALBACETE)

Siendo las, del día, ☐ SÍ/ ☐ NO,
comparece en el centro educativo el familiar
..... del/la alumno/a
..... con el fin de llegar a un acuerdo
entre todos/as para la mejora de su conducta:

ACUERDOS TOMADOS

(hay que reflejar en los acuerdos la medida correctora que se aplica)

el familiar

Firma

el/la alumno/a

Firma

Firma el responsable

Firma

el/la tutor/a

Firma la

Jefa de Estudios

CARTA INFORMATIVA A FAMILIAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS O
GRAVES DE UN/A ALUMNO/A
CEIP “ANA SOTO” (ALBACETE)

Estimado familiar,

Le comunico que el/la alumno/a
..... ha tenido un
comportamiento muy negativo en el centro, cometiendo una falta que
consideramos contraria o grave para la buena convivencia de toda la comunidad
en el centro.

Por estos hechos, no podrá volver a asistir a clase hasta que no se presente algún
familiar con él/ella, con el fin de que entre todos/as podamos conseguir que su
comportamiento mejore y así también sus resultados académicos.

Por tanto, le ruego que se persone en el centro cuanto antes y pregunte por su
tutora.

Atentamente,

El/La tutor/a

En Albacete, a de de 201.....

PARTE DE INCIDENCIAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVES
CEIP “ANA SOTO” (ALBACETE)

Alumno/a:	Curso:
Responsable:	Periodo:

El/La alumno/a arriba citado/a ha manifestado la siguiente conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia del centro:

Fecha en la que se produce el incidente:
<u>Descripción de la conducta</u>
TIPO DE CONDUCTA CONTRARIA ☐ Acumulación de faltas leves (amonestaciones por comportamiento o de estudio). ☐ Ausentarse injustificadamente del aula o del centro o intentar hacerlo reiteradamente. ☐ Interrumpir el desarrollo de la clase reiteradamente. ☐ Falta de respeto y desafío a la autoridad de cualquier profesor/a y personal no docente del centro. ☐ Fumar en el centro. ☐ Dañar o hacer mal uso de las instalaciones o del material. ☐ Hurtos. ☐ Agresiones verbales o físicas a los demás que no se consideran como conductas gravemente perjudiciales. ☐ Incumplimiento de sanción por falta leve.
TIPO DE CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL ☐ Acumulación de partes por conductas contrarias. ☐ Actos de indisciplina, injurias u ofensas graves contra los demás. ☐ Dañar o hacer mal uso, grave e intencionadamente, de las instalaciones o del material. ☐ Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal o incitación a las mismas. ☐ Suplantación de la personalidad en actos de la vida docente. ☐ Falsificación o sustracción de documentos académicos. ☐ Agresiones verbales o físicas graves a los demás. ☐ Incumplimiento de sanción por falta grave.
Circunstancias agravantes existentes para la tipificación de la conducta como grave (subrayar en caso de existir): Premeditación • Reincidencia • Publicidad • Realizada colectivamente • Realizada contra compañeros/as de menor edad, nueva incorporación o que conlleven trato discriminatorio • Negación de la conducta o falta de arrepentimiento

USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y RELOJES INTELIGENTES: El alumnado no se puede traer teléfonos móviles, relojes inteligentes ni tecnologías similares al centro (periodo lectivo, servicios complementarios y actividades extraescolares) ni a las actividades complementarias (salidas y viajes). Su incumplimiento llevará las medidas sancionadoras que se estimen según se recoja en la normativa

Por ello, he avisado a
(familiar) para informarle del hecho y convocarle a una reunión de toma de acuerdos dialógica el día También se le ha comunicado al alumno/a que no podrá asistir al aula hasta que dicho familiar se persone en el centro.

Firma el responsable
la Jefa de Estudios

Firma el/la tutor/a

Firma

CONTRATO DE MEDIACIÓN EN CONDUCTAS CONTRARIAS
CEIP “ANA SOTO”

Alumno/a:	Curso:
Responsable:	Fecha:

RESUMEN DEL CONFLICTO
PACTOS

Revisión. Fecha:

Firma alumno/a
responsable

Firma la tutor/a

Firma

El director

Fdo. Francisco Evaristo Navarro Navalón

