



NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

"La finalidad de las normas de convivencia y de la educación para la convivencia es crear un clima en los centros docentes y en la comunidad educativa que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda la comunidad educativa" (Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en La Comunidad de Castilla-La Mancha y Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado)



Revisión Curso 2017/2018

1.	<u>INTRODUCCIÓN.</u>	4
2.	<u>PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO.</u> <u>CARTA DE CONVIVENCIA.</u>	6 7
3.	<u>PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.</u>	9
4.	<u>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE OTROS DOCUMENTOS.</u>	10
5.	<u>LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.</u>	11
6.	<u>CRITERIOS COMUNES Y NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.</u>	12
7.	<u>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</u>	14
	7.1. <u>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.</u>	14
	7.2. <u>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE ALUMNOS.</u>	15
	7.3. <u>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES.</u>	16
8.	<u>MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS.</u>	18
	8.1. <u>NORMAS DE CONVIVENCIA EN LOS RECREOS.</u>	18
	8.2. <u>MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS.</u>	21
9.	<u>MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.</u>	22
10.	<u>LA MEDIACIÓN ESCOLAR Y OTROS PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.</u>	44
11.	<u>CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y DE DIFERENTES TAREAS Y RESPONSABILIDADES.</u>	52
	11.1. <u>CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS.</u>	52
	11.2. <u>CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE GRUPOS.</u>	52
	11.3. <u>CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ESPACIOS Y AULAS.</u>	53
	11.4. <u>CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.</u>	53
	11.5. <u>CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE APOYOS.</u>	54
12.	<u>ÓRGANOS DE GOBIERNO, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN.</u>	55
	12.1. <u>LA DIRECCIÓN.</u>	55
	12.2. <u>EL CONSEJO ESCOLAR.</u>	56
	12.3. <u>EL CLAUSTRO DE PROFESORES.</u>	59
	12.4. <u>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.</u>	59
	12.5. <u>ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.</u>	64
	12.6. <u>OTROS RESPONSABLES.</u>	64

13.	<u>CONCRECIÓN DE ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL CENTRO.</u>	69
	13.1. <u>ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.</u>	69
	13.2. <u>ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS. HORARIO DEL CENTRO.</u>	71
	13.3. <u>NORMAS GENERALES DEL CENTRO.</u>	72
	13.4. <u>ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.</u>	73
	13.5. <u>NORMAS DE LOS RECREOS.</u>	74
	13.6. <u>NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES.</u>	75
	13.7. <u>NORMAS PARA EL USO DEL AULA ALTHIA Y MATERIALES INFORMÁTICOS.</u>	76
	13.8. <u>CAMBIOS DE CLASE Y DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO.</u>	77
	13.9. <u>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y SALIDAS DEL CENTRO.</u>	77
	13.10. <u>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS.</u>	78
	13.11. <u>OTRAS CONSIDERACIONES IMPORTANTES.</u>	79
	13.12. <u>INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.</u>	79
	13.13. <u>MEDIDAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES Y ESCOLARES.</u>	80
	13.14. <u>PERIODO DE ADAPTACIÓN EN TRES AÑOS.</u>	81
	13.15. <u>LÍNEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA DEL PROFESORADO.</u>	85
	13.16. <u>PROTOCOLO OPERATIVO ANTE SITUACIONES QUE REQUIEREN INTERVENCIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESORADO.</u>	87
	13.17. <u>CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN.</u>	89
	13.18. <u>ASUNTOS PARTICULARES RETRIBUIDOS.</u>	90
14.	<u>PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.</u>	92
	14.1. <u>PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR.</u>	92
	14.2. <u>PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR.</u>	102
	14.3. <u>PROTOCOLO DE IDENTIDAD DE GÉNERO.</u>	103
	14.4. <u>PROTOCOLO DE COORDINACIÓN POR T.D.A.H.</u>	108
	14.5. <u>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA.</u>	111
	14.6. <u>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE UN PROBLEMA MÉDICO.</u>	116
	14.7. <u>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.</u>	119
	14.8. <u>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS.</u>	120
	14.9. <u>PROTOCOLO PARA OBTENER COPIA DE LOS EXÁMENES.</u>	124
	14.10. <u>PROTOCOLO DE COORDINACIÓN ENTRE CENTROS DOCENTES Y CENTROS DE SALUD.</u>	127
	<u>ANEXO I: PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE AUDIENCIA ART. 28</u>	129
	<u>ANEXO II: CIERRE DE PARQUE Y CENTRO POR RAZONES DE CLIMATOLOGÍA ADVERSA. DOCUMENTOS.</u>	139

NOTA: El discurso que se utiliza en el presente documento se refiere a las personas de los alumnos, las alumnas, los maestros y las maestras, padres y madres... La habitual utilización del masculino no busca ni esconde, en ningún caso, el deseo de realizar una discriminación sexista.

1. INTRODUCCIÓN

Los temas relacionados con la convivencia preocupan a toda la comunidad educativa y ocupan una parte importante del tiempo y el esfuerzo cotidiano de maestros y equipos docentes; el control del aula se considera necesario para ejercer la labor educativa y la escuela como organización parece claro que debe promover y favorecer comportamientos coherentes con la convivencia y el respeto entre los ciudadanos.

Enseñar a convivir no es sólo tarea de los profesores, es una labor de toda la comunidad educativa y de la sociedad. La educación en y para la convivencia se considera un bien común, un patrimonio que es preciso preservar y un aprendizaje necesario para todos los miembros de la comunidad educativa. Los conflictos afectan de una u otra forma a toda la institución y solucionarlos adecuadamente, facilitando el aprendizaje de las habilidades necesarias para afrontarlos, constituye una parte importante del trabajo de los profesionales del centro y, por extensión, de todo el contexto social en el que se desenvuelven los alumnos, dado que la responsabilidad de promover la convivencia recae en todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

Los aspectos fundamentales de nuestras normas de convivencia pretenden:

- Fomentar el respeto mutuo entre todas las personas que formamos la comunidad educativa y lograr un clima en las aulas y en el centro que desarrolle hábitos coherentes con una concepción de persona autónoma, tolerante, flexible y abierta (respetuosa con las opiniones de los otros).
- Estimular competencias que permitan la gestión democrática de las normas y la resolución constructiva de los conflictos.
- Valorar el cuidado y mantenimiento del entorno, las instalaciones y materiales del centro.
- Conseguir un ambiente de trabajo positivo, eficiente y participativo.

Todos estamos implicados por lo que es preciso desarrollar y potenciar nuevas y más estrechas formas de colaboración entre la escuela, las familias y el entorno, incrementando la participación de los padres y otras instituciones en la vida del centro desde esquemas basados en el respeto mutuo y orientando la colaboración hacia la búsqueda conjunta de soluciones.

Nuestro compromiso es implicarnos en la mejora del clima escolar en el centro y en las aulas y dado que hacerlo posible es una responsabilidad colectiva, solicitamos la colaboración de la comunidad educativa para construir entre todos un modelo de convivencia que sirva de ejemplo a nuestros alumnos.

La elaboración de nuestras Normas de Convivencia ha supuesto un trabajo de equipo en el foro del Consejo Escolar. Se han debatido y analizado los pormenores de un documento marco que, sin duda, a partir de criterios compartidos, facilitará y estimulará nuestra labor cotidiana encaminada a formar alumnos autónomos, respetuosos, tolerantes y solidarios.

Asumiendo que en el ámbito de las relaciones interpersonales es inevitable la aparición de conflictos y que éstos son necesarios para aprender a convivir, se ha de señalar que los problemas inherentes a estas situaciones derivan en mayor medida de las estrategias utilizadas para abordarlas que de la propia naturaleza de los conflictos. La asimilación de

habilidades básicas para facilitar la convivencia se conecta directamente con la eficacia que se obtiene al utilizarlas y ha de reconocerse que el diálogo, el acuerdo, la tolerancia y la resolución por medios no violentos de las tensiones y las disputas, no siempre son los medios mejor valorados socialmente para afrontar la resolución de las situaciones conflictivas.

Por último cabe reseñar que la convivencia se considera un bien común, un patrimonio que es preciso preservar y un aprendizaje necesario para todos los miembros de la comunidad educativa. Los conflictos afectan de una u otra forma a toda la institución y solucionarlos adecuadamente, facilitando el aprendizaje de las habilidades necesarias para afrontarlos, constituye una parte importante del trabajo de los equipos docentes del centro y por extensión de todo el contexto social en el que se desenvuelven los alumnos, dado que la responsabilidad de promover la convivencia recae en todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

Las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento tienen por objeto establecer el marco, desde el ejercicio de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión (como establece el Capítulo II del Título V, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha) y la recientemente aprobada Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (Ley 8/2013 de 9 de diciembre), de regular la convivencia escolar y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

Están sustentadas en un enfoque educativo que va más allá del control disciplinario, lo que implica que los miembros de la comunidad educativa y, especialmente el alumnado, comprenda ciertas ideas claves acerca del sentido y funcionamiento de las normas como parte de un modelo democrático de convivencia, en el que tales normas deben ser entendidas como límites, pero, también, como posibilidades; y en el que las sanciones tienen un sentido educativo, ya que buscan corregir conductas y comportamientos inadecuados en lugar de castigar a la persona, sin dañar su integridad y su dignidad.

La finalidad de las Normas de convivencia es crear un clima en el centro y entre todos los componentes de la comunidad educativa que permita el desarrollo del proceso de aprendizaje y enseñanza y de la vida cotidiana del mismo desde la práctica y el compromiso activo de los valores y conductas que define la Cultura de la Paz basada en valores, actitudes y comportamientos fundamentados en el derecho humano a la paz, síntesis de los derechos humanos y base esencial de la vida y ciudadanía democrática.

Las presentes Normas de Convivencia afectan a todos los miembros de la comunidad educativa y una vez aprobada son de **obligado cumplimiento**.

2. PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO.

Los principios fundamentales que postula el Proyecto Educativo de nuestro centro se recogen en cuatro enunciados básicos que se encaminan a construir:

- A) Una escuela participativa, capaz de escuchar las inquietudes de cada uno de los grupos que la

integran. En este marco, padres, alumnos y profesores serán corresponsables de un fin común que es el desarrollo armónico de las capacidades de los alumnos, tanto en el plano individual como social.

- B) Una escuela que enseñe a los alumnos a desempeñar un papel responsable en la sociedad, que eduque ciudadanos críticos, libres y responsables.
- C) Una escuela renovadora, en la que el alumno sea sujeto activo y colabore en su proceso de aprendizaje, no siendo nunca mero elemento receptor.
- D) Una escuela formativa que, a través de la experiencia personal, lleve al niño al mundo de la cultura, que prime los procedimientos sobre los conceptos, que favorezca la creatividad, que fomente la ilusión por el trabajo y la vida, que propicie la autorreflexión, que fomente los hábitos de convivencia y solidaridad y que facilite la actualización y perfeccionamiento del profesorado para mejorar su labor educativa.

En nuestro Proyecto Educativo, se reafirma la necesidad de catalogar la formación de los alumnos en valores como una parte fundamental de todo el proceso educativo. La solidaridad, la coeducación, el diálogo, la participación y el respeto a las opiniones de los demás, son principios educativos y valores asociados al plan de convivencia del centro y sirven de referente para el desarrollo de nuestra autonomía pedagógica, organizativa y de gestión. Así, asumimos y consideramos como fundamentos vertebradores de la convivencia los siguientes:

- La práctica educativa no consiste únicamente en transmitir determinados conocimientos y medir los niveles de rendimiento según el mayor o menor dominio que manifiestan los alumnos en las pruebas de evaluación elaboradas al efecto.
- Una postura cercana y comunicativa con los alumnos, la utilización de criterios ecuanímenes, una práctica pedagógica respetuosa con la diversidad y el medio ambiente y, en definitiva, una conducta profesional ajustada al modelo que se pretende transmitir, estimamos que son los fundamentos más sólidos para desarrollar un buen clima de convivencia y prevenir los problemas relacionados ella.
- Nos proponemos educar a los alumnos en un ambiente de trabajo y respeto para, además de posibilitar los aprendizajes en las distintas áreas curriculares, desarrollar capacidades que faciliten la convivencia en los contextos en los que habitualmente se desenvuelven y les preparen para involucrarse en una vida social adulta satisfactoria y autónoma.
- La convivencia no puede imponerse, la aprendemos e imitamos en función de la experiencia y la construimos cotidianamente cuando las relaciones personales se fundamentan en la mejora continua de la participación y el consenso.
- Las conductas conflictivas no deben asumirse como cuestiones personales, esta postura además de poner en entredicho al que las padece, normalmente se viven con angustia y culpabilización. No se trata de un problema individual, afecta a todo el centro.

CARTA DE CONVIVENCIA

Principios: La comunidad educativa del C.E.I.P. "San Fernando" de Albacete considera que la mejor educación es aquella que resulta de la cooperación entre el profesorado, el alumnado y las familias con las instituciones de nuestro entorno. Estos principios definen

el modelo educativo del colegio y son el referente para hacer operativas nuestras intervenciones en todos los ámbitos.

- 1) La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- 2) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente que se desarrolla a lo largo de toda la vida y como proceso integral que permita el desarrollo de las capacidades básicas del alumnado.
- 3) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia.
- 4) El desarrollo de un currículo rico en información y conocimientos, y además flexible para que pueda adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios de la sociedad.
- 5) El ejercicio de la autonomía responsable y la autoevaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los diversos elementos del sistema.
- 6) La práctica de la participación democrática y la cooperación en los procesos de aprendizaje, convivencia y organización del centro por parte de toda la comunidad educativa.
- 7) Educación para la prevención de conflictos y resolución pacífica de los mismos.
- 8) La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el conocimiento y respeto a todas las culturas mediante el ejercicio de la interculturalidad.
- 9) La atención psicopedagógica y la orientación educativa.
- 10) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- 11) El conocimiento del entorno natural y del patrimonio cultural y artístico de la región, así como el respeto y defensa del medio ambiente.
- 12) El fomento y la promoción de la formación, la experimentación y la innovación educativa.
- 13) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.

Valores: La comunidad educativa del CEIP "San Fernando" de Albacete, promoverá la práctica de los siguientes valores que contribuyen al desarrollo de la calidad de vida personal, social y ambiental:

- 1) El respeto, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión.

- 2) El respeto por el valor de las diferencias personales y el rechazo por las desigualdades sociales.
- 3) La iniciativa, responsabilidad y esfuerzo individual.
- 4) La curiosidad, creatividad y espíritu emprendedor.
- 5) La sensibilidad artística y la protección del patrimonio cultural y artístico.
- 6) La defensa de la salud y la práctica de hábitos saludables.
- 7) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- 8) El interés prioritario por la lectura y por otras prácticas de ocio.
- 9) El ejercicio de la participación democrática y la práctica de la negociación.
- 10) El interés por otras lenguas y culturas y el respeto por las personas que forman parte de las mismas.
- 11) La práctica de la solidaridad, la colaboración y la cooperación en las actividades habituales.
- 12) La práctica de la prevención, la defensa de la paz y la resolución pacífica de conflictos.
- 13) La defensa y protección de los seres vivos y el medio ambiente.
- 14) La actitud crítica y el rechazo de situaciones de pasividad, aislamiento, manipulación, intolerancia, machismo, marginación, pobreza, racismo, abandono, violencia, abusos, maltrato, consumismos y de otras lacras de la sociedad..
- 15) Desarrollo de la propia autonomía y libertad.

Definidas las señas de identidad nos proponemos, como objetivo prioritario, conseguir que todo el alumnado aumente su capacidad de esfuerzo y responsabilidad para el desarrollo de la convivencia y las competencias clave, mediante un proceso de enseñanza y aprendizaje individualizado, cooperativo y de calidad, producto del trabajo en equipo del profesorado y de la colaboración con las familias.

3. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

A) NIVEL DE CENTRO:

Partiendo del análisis de la realidad del centro y del contexto en el que se ubica, el Equipo Directivo, recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa, presenta en Comisión de

Coordinación Pedagógica o Claustro el documento marco que sirve de base y permite la elaboración de propuestas por parte de los Equipos Docentes. Se recogen las aportaciones y las alternativas planteadas, se revisan de forma pormenorizada y se debaten buscando el consenso y la máxima aproximación a la práctica pedagógica real que se desarrolla en el centro. Fruto de este proceso, se diseña y redacta el borrador de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

Cuando se dispone de la propuesta final, se expone al Claustro que la informa y prepara para su debate e información por parte del Consejo escolar. Se ofrece también la participación a los padres para que aporten sus propuestas (AMPA y Consejo Escolar) y al personal no docente del centro para que también puedan hacer sus aportaciones.

Una vez aprobadas, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El Director del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

B) NIVEL DE AULA:

La concreción de las normas de convivencia en cada una de las aulas, se realiza con un doble objetivo: por un lado, se pretende que todos los alumnos del centro sean conscientes de las normas generales elaboradas para el centro y por otro, se procura facilitar la participación de los alumnos en la definición de determinados criterios de organización y funcionamiento de sus aulas en todos los grupos de Educación Primaria.

Las Normas específicas de cada aula son elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas. A principios de curso el equipo docente que actúa sobre cada grupo y los alumnos elaborarán las normas específicas de cada aula coordinados por el tutor. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro. Las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento de Aula se expondrán en el tablón de anuncios de cada clase y pasaran a ser de obligado cumplimiento por los alumnos.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE OTROS DOCUMENTOS.

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

El Equipo Directivo elaborará un borrador que estará expuesto en lugar accesible a los padres/madres de los alumnos/as que podrán aportar las sugerencias que estimen oportunas, remitirá otro ejemplar a los componentes del Consejo Escolar para este mismo fin y al personal

no docente del centro.

Se presentará el borrador a los coordinadores y se les hará llegar a los Equipos de Nivel y Ciclo (Educación Infantil) una copia del mismo en la que los docentes harán sus aportaciones. La redacción definitiva del documento la realizará el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las aportaciones de la comunidad educativa, se informará en un claustro de profesores y se presentará al Consejo Escolar, para su información y posterior aprobación por el Director (Artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificado por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre).

Modificaciones: Cuando el equipo directivo, claustro, padres y/o AMPA, pretenda una modificación del P.E.C. deberá elaborar la propuesta correspondiente, que será estudiada por los demás sectores, realizándose las aportaciones que se estimen pertinentes, que serán debatidas y aprobadas, si procede.

Para cualquier modificación del P.E.C. que afecte a aspectos regulados por normativa propia, se seguirá el procedimiento establecido en la misma normativa.

MEMORIA ANUAL Y PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

Las elaborará el Equipo Directivo garantizando la participación de toda la Comunidad Educativa. Posteriormente remitirá el borrador a los sectores implicados con el fin de ultimar su revisión y finalmente se llevará al órgano competente para su evaluación e información favorable y aprobación (actualmente las evalúan e informan el Consejo Escolar y la aprueba el Director).

PROPUESTA CURRICULAR Y PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

La Propuesta Curricular y las Programaciones Didácticas serán elaboradas de forma coordinada entre los diferentes equipos de nivel y ciclo (Educación Infantil), según los criterios, pautas y plazos establecidos por el Claustro y por la Comisión de Coordinación Pedagógica. El Claustro de profesores y la Comisión de Coordinación Pedagógica establecerán los criterios para que las programaciones didácticas de Educación Primaria y del segundo ciclo de Educación Infantil tengan coherencia, continuidad y una evaluación conjunta, mediante el seguimiento del proceso educativo de los alumnos de Educación Infantil y de primer curso de Educación Primaria.

Las Programaciones Didácticas serán aprobadas por el Claustro de Profesores.

5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

La Comisión de Convivencia, constituida en el foro del Consejo Escolar, tendrá la siguiente composición y funciones:

COMPOSICIÓN

Está integrada por el Director, el Jefe de Estudios, un representante del profesorado y otro de los padres, que se elegirán de entre todos los miembros del Consejo Escolar que se presente voluntarios. Si no hubiera voluntarios se hará con carácter rotativo.

Los representantes de profesores y padres se renovarán cuando se renueven los componentes del Consejo Escolar.

Se reunirá una vez al trimestre y cuantas veces fuera necesario en el ámbito de sus funciones. Para la resolución positiva de conflictos, ha sido elegido como mediador el Jefe de Estudios del centro.

FUNCIONES

- A. Reunirse una vez al trimestre para analizar las conductas contrarias a la norma y las conductas gravemente perjudiciales que se hayan producido en el colegio y en cuantas otras ocasiones que sea requerida su opinión.
- B. Asesorar e informar al resto de la comunidad escolar de la importancia que tiene el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 8 de Enero.
- C. Canalizar las iniciativas de toda la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro
- D. Cualquier otra que entre dentro del ámbito de acción de la misma.
- E. Emitir un informe anual que analice los problemas detectados en el ámbito de la convivencia (el informe será trasladado a la Dirección del centro y al Consejo Escolar).

6. CRITERIOS COMUNES Y NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.

Las normas cumplen una función social, ya que tratan de regular y organizar la conducta de los miembros de un grupo. Nuestro objetivo central es la toma de conciencia por parte de los alumnos de la necesidad de ajustar su conducta a unas normas dentro del centro educativo y del aula. Se consideran puntos básicos de partida:

- La comunicación.

- La colaboración en la elaboración de las normas.
- La expresión positiva de las emociones.
- La resolución constructiva de los conflictos.

En general, este planteamiento ofrece al alumnado la oportunidad de asumir y colaborar en la elaboración de normas de funcionamiento del aula que deben facilitar la interacción entre los alumnos y de éstos con los profesores. La figura del tutor se considera el eje de la acción educativa (permite canalizar adecuadamente la información y abordar de modo individualizado la competencia social de los alumnos y el tratamiento de las situaciones disruptivas), los especialistas nunca pueden quedar al margen, actúan desde la aplicación de criterios asumidos y compartidos por todo el profesorado.

Independientemente de los criterios y procedimientos complementarios que cada tutor estime oportunos, se establecen como referencia general fundamental los siguientes criterios:

CRITERIOS COMUNES QUE LAS NORMAS DE AULA DEBEN INCLUIR

- Los alumnos atenderán las explicaciones del maestro y respetaran las intervenciones de los compañeros.
- Los alumnos mantendrán una actitud responsable ante el trabajo propio y ajeno.
- Los alumnos traerán el material necesario para cada materia y lo tendrán preparado para cuando sea necesario.
- Al terminar una actividad deberán recoger y ordenar el material.
- El aula como lugar de trabajo y convivencia debe presentar un aspecto ordenado y limpio que permita el uso apropiado de la misma.
- Mantener limpia y ordenada la clase.
- Respetar y cuidar el material de uso común.
- Cuidar con esmero los libros de texto que deban ser utilizados por otro grupo en próximos años (forrarlos, no escribir ni pintar en ellos, no doblarlos forzosamente, etc.)
- Entrar y salir con orden y silencio.
- Si el maestro/a se ausenta, en el cambio de clase o por otros motivos imprevistos, los alumnos permanecerán sentados y en silencio.
- Se fomentará el respeto a todas las personas, sus pertenencias, y su trabajo.
- Será objetivo primordial la participación de los alumnos.

Una vez llegado a un acuerdo sobre las Normas de aula se expondrán en un lugar visible y pasarán a ser de obligado cumplimiento para los alumnos.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Las Normas específicas de cada aula son elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas. A principios de curso el equipo docente que actúa sobre cada grupo y los alumnos elaborarán las normas específicas de cada aula coordinados por el tutor. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro. Las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento de Aula se expondrán en el tablón de

anuncios de cada clase y pasaran a ser de obligado cumplimiento por los alumnos.

7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

7.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Tomando como referencia la Ley 7/2010, de 20 de julio de Educación de Castilla La Mancha el alumnado es el protagonista del proceso educativo, agente activo de su propio aprendizaje, destinatario fundamental de las enseñanzas, programas, actividades y servicios del sistema educativo.

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6, apartado 1, de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel de las enseñanzas que esté cursando.

Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, con el fin de formarse en los valores y principios democráticos reconocidos en ellos.

El ejercicio de los derechos por parte del alumnado implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.

El Estatuto del alumnado no universitario de Castilla-La Mancha, que será aprobado por Decreto del Consejo de Gobierno, recogerá sus derechos y deberes, entre los que figurarán como mínimo los recogidos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y regulará su ejercicio (A día de hoy el estatuto de alumnado es un documento de bases y falta su aprobación definitiva).

La Consejería competente en materia de educación realizará el seguimiento y la evaluación del ejercicio de los derechos y del grado de cumplimiento de los deberes del alumnado.

Según el artículo 10 de la Ley 7/2010 de Educación de Castilla La Mancha los **DERECHOS** de los alumnos son:

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

Según el artículo 12 el alumnado de los centros educativos tiene el derecho de asociarse de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y demás normativa vigente.

Según el artículo 14 el alumnado tiene el derecho y el deber de participar, en los términos que se establezcan reglamentariamente y a través de sus representantes elegidos democráticamente, en los consejos escolares de centro y de localidad, así como en el Consejo Escolar de Castilla-La Mancha.

Los **DEBERES** del alumnado según el artículo 11 de la Ley 7/2010 son:

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

PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

Los alumnos de quinto y sexto podrán participar en el Consejo Escolar de acuerdo con los siguientes criterios:

- La designación se realizará mediante una votación entre los alumnos de quinto (con la finalidad de que permanezcan al menos dos años como representantes de alumnos), los años en que se tenga que renovar el Consejo Escolar del centro.
- No podrán participar en la elección y cese del director.
- Podrán hacer propuestas sobre el funcionamiento del centro.

7.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE ALUMNOS.

La Ley 7/2010, de 20 de julio de Educación de Castilla La Mancha recoge en su Capítulo III que las familias del alumnado constituyen una parte esencial del proceso educativo y, actuando en colaboración con el profesorado como miembros de la comunidad educativa, son agentes básicos para la mejora de la educación.

Los padres y madres, y los tutores o tutoras legales tienen derecho a elegir y participar en la definición del modelo de educación de sus hijos e hijas o pupilos, a asociarse en defensa de sus derechos y a participar en el gobierno de los centros de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y lo establecido en el artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

El Consejo de Gobierno desarrollará los derechos y deberes de las familias del alumnado en tanto que miembros de la comunidad educativa, incluidos los que les reconoce la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y regulará y garantizará su ejercicio.

Según el artículo 24 de la Ley 7/2010 de Educación de Castilla La Mancha otros **DERECHOS** de los padres de alumnos son:

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

Los **DEBERES** de los padres de alumnos según el artículo 25 de la Ley 7/2017 son:

- Los deberes de los padres y madres o tutores y tutoras legales se sustentan en la obligación de conocer y respetar el proyecto educativo y las normas del centro, la colaboración con el profesorado y la contribución al desarrollo educativo de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.
- Los centros docentes promoverán la suscripción por las familias o tutores legales de compromisos orientados a la mejora del estudio y la convivencia de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.

Según el artículo 28 las familias tienen el derecho y el deber de participar, en los términos previstos en la ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y a través de sus representantes elegidos democráticamente, en el Consejo Escolar del centro y de la localidad, así como en el Consejo Escolar de Castilla-La Mancha.

7.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES

DERECHOS DE LOS PROFESORES

- Libertad de cátedra.
- Participar e intervenir en todo aquello que afecte a la educación de sus alumnos y a las actividades de gestión del centro.
- Participar con voz y voto en los órganos colegiados a los que pertenezca.
- Participar en la programación de las actividades educativas del centro.
- Disponer de los medios necesarios para impartir sus clases.
- Ser respetado por los demás miembros de la comunidad educativa.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquéllos dirigidos a su integridad física y moral.
- Participar en la elaboración, evaluación y/o revisión de los documentos programáticos del centro
- Usar las instalaciones y materiales disponibles en el centro para desarrollar su actividad docente.

DERECHOS DEL PROFESORADO DERIVADOS DE LA LEY 3/2012 DE 10 DE MAYO DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN SU ARTÍCULO 3

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquéllos dirigidos a su integridad física y moral.

- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

DEBERES DE LOS PROFESORES

- Cuidar la correcta aplicación de las normas de convivencia en el centro.
- Estimular un clima de trabajo y estudio adecuado a las necesidades de los alumnos.
- Asistir con puntualidad a las clases y reuniones de trabajo planificadas por el centro.
- Respetar y atender las necesidades de los alumnos.
- Atender a la diversidad, acomodándose a las características y posibilidades de todos y cada uno de sus alumnos.
- Colaborar a mantener el orden y la disciplina dentro del recinto escolar.
- Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres y atender sus solicitudes.
- Colaborar con las estructuras del centro para la solución de los problemas relacionados con la convivencia.

8. MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS

8.1. NORMAS DE CONVIVENCIA EN LOS RECREO:

El tiempo de recreo es un tiempo educativo y especial del alumnado para relacionarse, divertirse y jugar.

Es un tiempo valioso para desarrollar y entrenar muchas competencias, sobre todo la social. Un tiempo y un espacio con mayor libertad para decidir qué hacer, cómo y con quién;

para descansar y disfrutar, despejarse, jugar, correr, e interactuar con iguales. Estas actividades mejoran el rendimiento posterior, de la atención, concentración y comprensión.

Tiene elementos de socialización de gran poder, pero también hay "conflictos" que si bien a los mayores parecen cosas de niños, para ellos son importantes y pueden ser experiencia negativas. Este contacto directo entre iguales es vital para aprender a superar conflictos, aprender a respetar, permitir un diálogo, confrontar adecuadamente las diferentes ideas y deseos,...

El recreo escolar es precisamente un momento clave de socialización y aprendizaje de habilidades sociales.

Desde la tutoría en cada aula podemos reforzar el uso educativo de este tiempo y potenciar alternativas a la actividad habitual del alumnado, basada en juegos de rivalidad y persecución.

1. OBJETIVOS EDUCATIVOS:

1. Regular la conducta de manera más eficaz.
2. Educar en el conflicto aprendiendo a dialogar, ser comprensivo, tolerante...
3. Mejorar la coeducación.
4. Aumentar el tiempo de actividad físico-deportiva de los alumnos.
5. Promover y enseñar a los alumno a asumir responsabilidades
6. Potenciar la participación activa de los alumnos y la toma de decisiones en la vida escolar.
7. Atender a la diversidad de intereses, necesidades... del alumnado.
8. Prevenir conflictos educando en ellos y aportándoles recursos para afrontarlos pacíficamente
9. Integrar a los alumnos con riesgo de exclusión social.
10. Mejorar las relaciones interpersonales.
11. Incrementar las estrategias de los alumnos para la prevención de la violencia.
12. Mejorar las habilidades sociales de los alumnos.

2. LOS ESPACIOS

Para su adecuado desarrollo consideramos necesaria esta organización:

Zona 1: Educación Infantil, 3, 4, 5 años.

Zona 2: Primaria: 1º y 2º.

Zona 3: Primaria: 3º.

Zona 4: Primaria: 4º.

Zona 5: Primaria: 5º.

Zona 6: Primaria: 6º.

Zona 7: Zona de juegos comunes para todos los cursos de primaria.

3. EL HORARIO:

Septiembre y Junio: 11:10 h. a 11:40 h.

De Octubre a Mayo: 11:45 h. a 12:15 h.

4. LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL ALUMNADO:

1. Es obligatorio respetar, dialogar y pensar.
2. Está prohibido enfadarse, no reírse y no divertirse.
3. El profesorado tiene la autoridad en el recreo. Si tenemos algún problema acudiremos a ellos para que nos ayuden y no intentaremos arreglarlo por nuestra cuenta de forma impulsiva y violenta.
4. Los problemas que surjan durante el juego se intentarán resolver entre todos por medios pacíficos, usando el diálogo y las ideas inteligentes. Cuando no lo consigáis, debéis pedir ayuda al profesor.
5. Se podrá establecer uno o dos alumnos responsables de recreo de forma rotatoria por cada aula. Estarán más pendiente de los juegos de sus compañeros y son encargados de avisar al profesorado del recreo si ocurre algo grave durante los juegos.
6. Se anotarán faltas a los alumnos que no respeten las normas de Centro en el horario de recreo y realizarán tareas de ayuda cuando acumulen varias.
7. El alumnado hará el recreo en la zona que le ha sido asignada y siempre bajo la vigilancia del profesorado del turno. Cada grupo respetará los espacios de juego sin molestar a los demás.
8. Nuestros juegos serán siempre pacíficos y amistosos. Para ello jugaremos sin peleas ni empujones, tratando a los compañeros con respeto.
9. Cuidaremos nuestro vocabulario, evitando palabras malsonantes, insultos, burlas, motes..., que puedan ser ofensivos.
10. Durante el tiempo de recreo no se permiten los juegos violentos cuyos efectos sean nocivos para la integridad del alumno. Por ello los balones no deben ser de materiales duros pues pueden lesionar a compañeros que están cerca del juego.
11. Está prohibido subir a las vallas o trepar por lugares peligrosos, por el riesgo que entrañan.
12. Hay que cuidar y valorar los espacios del parque y su vegetación.

13. Cuidaremos el espacio, utilizaremos las papeleras para que el parque se mantenga limpio, sin papeles ni restos de comida y recogeremos todo aquello que ensucie nuestro espacio de recreo.
14. Los baños y la fuente no son zonas de juego. Los usaremos correctamente y no salpicaremos a los compañeros, ni derrocharemos agua.
15. Los días de lluvia el alumnado permanecerá en sus aulas con el profesorado de turno responsable, quien les permitirá salir ordenadamente a los servicios, almorzar y realizar juegos de interior.
16. En el aula se deben hablar con el tutor, sobre los juegos y cosas que pasan en el recreo, así como dar sugerencias, opiniones...
17. Las formas correctas y educadas harán que podamos disfrutar del tiempo y del espacio de recreo.
18. Jugar es voluntario, si no juegas deja jugar y disfruta el recreo como tú quieras.
19. Si no se observan estas normas, los profesores y tutores correspondientes, corregirán las malas conductas y aplicarán las sanciones oportunas contempladas en la normas de convivencia de Centro.
20. En cualquier momento que observemos que cualquier niño o niña está siendo tratado de forma inadecuada por otros compañeros, debemos decirlo a los profesores que están en el recreo y al tutor en cuanto estemos con ellos, y si es necesario buscar ayuda de cualquier otro profesor o hablarlo con el Equipo Directivo. Nunca seremos espectadores de conducta contrarias a las normas básicas de convivencia.
21. Entre todos conseguimos que se está a gusto en el colegio, juguemos, disfrutemos y aprendamos.

8.2. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS

Adoptar medidas preventivas garantiza el cumplimiento de las normas de convivencia del centro y garantiza los derechos de los miembros de la comunidad educativa

MEDIDAS PREVENTIVAS	COMO SE HACEN REALIZABLES COMO SE TRABAJAN
<p>Conocimiento de todos los derechos por parte de los miembros de la Comunidad Educativa: hacer públicos los derechos y deberes o responsabilidades de cada uno de los sectores de la comunidad educativa y adaptarlos a las características y circunstancias del centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Claustro - Consejo Escolar - Reuniones de tutores con el grupo de padres y madres. - Maestros con sus alumnos en las tutorías...
<p>Establecer las condiciones necesarias para que el clima de convivencia del centro permita solucionar la mayoría de los conflictos mediante el diálogo, la participación, la comprensión y el consenso. MEDIACIÓN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso de MEDIACIÓN: el mediador en el centro será el Jefe de Estudios. - Proceso de MEDIACIÓN ENTRE IGUALES.
<p>Adoptar las medidas para que, en el centro, se eduque en la convivencia, en el respeto a las personas y a los bienes materiales, a defender la verdad, la escucha y la participación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Incluir en las Programaciones Didácticas, de todas las materias los valores que emanan e inspiran el Proyecto Educativo del centro.
<p>Trabajar con todos los sectores de la comunidad educativa, fundamentalmente con los niños, maestros, padres y madres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones con el grupo de padres, ofrecer más información a los padres, pedir una mayor colaboración en algunas actividades del centro, organizar actividades conjuntas...
<p>Alentar y fomentar el funcionamiento de las estructuras de participación: asambleas de aula, estructuras de participación docente, asociaciones de padres y madres. En ellas deben abordarse aquellos aspectos que puedan no favorecer la convivencia, aportando propuestas constructivas y de mejora</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Incluir actividades en las tutorías.

9. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

El centro educativo de forma conjunta apoya el valor de la convivencia. A partir de esta premisa, las líneas de actuación que definimos pretenden apoyar formas de convivencia incentivadoras de comportamientos deseables y una clara potenciación de las medidas preventivas, para evitar en lo posible las sancionadoras. El alumno debe ser capaz de analizar y prever las consecuencias de sus acciones e interiorizar las normas de convivencia, que ha consensuado con compañeros y profesores, convencido de que es la mejor manera de actuar. En este sentido, pretendemos que los criterios compartidos, que aquí se recogen, faciliten la vida diaria del centro, estimulen un clima escolar positivo y permitan el aprendizaje de valores que consideramos básicos para favorecer la convivencia.

En el colegio los alumnos aprenden a convivir respetando a los demás. Por tanto, se intenta facilitar un clima social que favorezca la convivencia, el respeto y la tolerancia. De acuerdo con ello, se establecen las siguientes normas de carácter general:

Asimismo, y dado que todos los agentes educativos están implicados, se consideran criterios comunes de intervención para todo el personal docente del centro los siguientes:

- En todos los casos, se debe asumir la responsabilidad que todos tenemos en los temas relacionados con la convivencia.
- Se han de tratar de solucionar los conflictos sin implicar a otras instancias.
- Antes de actuar, se debe procurar el contraste de opiniones con los implicados o con las instancias del centro que se consideremos adecuadas para recabar asesoramiento.

MEDIDAS CORRECTORAS

NOTA PREVIA

Según el Capítulo II: Régimen disciplinario en los centros educativos, Artículo 3, punto tercero, del **Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha**. En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las NCOF del centro y del aula, descritas en los artículos 4 y 5 del decreto 13/2013, y las recogidas en el decreto 3/2008, se aplicará preferentemente el régimen establecido en el primer decreto.

Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de La Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha

(CAPÍTULO I) DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 18. Definición

1. En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de convivencia, funcionamiento y organización del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, conforme a la clasificación establecida en los artículos 22 y 23 de este Decreto, y establecerán las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución, (concretar y tipificar) conforme a los criterios establecidos en el Capítulo III del Título III de este Decreto.
2. Son conductas susceptibles de ser corregidas 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:
 - a. Dentro del recinto escolar.
 - b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
 - c. En el uso de los servicios complementarios del centro.
3. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha

(CAPÍTULO I) DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

3. El ámbito escolar al que afecta este Decreto se entenderá no solo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de La Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha

(CAPÍTULO I) DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 19. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. 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 tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. 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 se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de La Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha

(CAPÍTULO I) DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 20. Graduación de las medidas correctoras

1. 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.
2. 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 reincidencia.
 - d. La publicidad.
 - e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
 - f. Las realizadas colectivamente.

Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de La Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha

(CAPÍTULO I) DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 21. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. 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.
3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
4. 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.

Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de La Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha

(CAPITULO II) CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 22. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro, las siguientes:

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de La Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha

(CAPITULO III) MEDIDAS CORRECTORAS

Artículo 24. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia

MEDIDAS	CRITERIOS Y CONDICIONES	RESPONSABLES	IMPRESINDIBLE
<p>1. Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el artículo 22 las siguientes:</p> <p>a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.</p> <p>b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.</p> <p>c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.</p> <p>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, madres o tutores legales del alumno o alumna.</p>	<p>2. Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20.</p>	<p>3. La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:</p> <p>a. Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado 1 del presente artículo.</p> <p>b. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del presente artículo.</p>	<p>4. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.</p>

Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de La Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha

(CAPITULO III) MEDIDAS CORRECTORAS

ACLARACIÓN A LA MEDIDA C

Artículo 25. Realización de tareas educativas fuera de clase

1. El **profesor o profesora** del grupo **podrá imponer** temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta **medida se adoptará una vez agotadas** otras posibilidades, y **sólo afectará al período lectivo** en que se produzca la conducta a corregir.
2. 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.
3. El **profesor o profesora** responsable de la clase **informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora** del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.
4. **El equipo directivo** llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de La Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha

(CAPITULO II) CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 23. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

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

Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de La Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha

(CAPITULO III) MEDIDAS CORRECTORAS

Artículo 26. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el artículo 23, las siguientes:

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- 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. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de La Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha

(CAPITULO III) MEDIDAS CORRECTORAS

Artículo 27. 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 o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de La Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha

(CAPITULO III) MEDIDAS CORRECTORAS

Artículo 28. Procedimiento general

1. Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

El trámite de audiencia se hará utilizando los documentos de apoyo y el procedimiento que se describen en el Anexo I de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

2. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de La Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha

(CAPITULO III) MEDIDAS CORRECTORAS

Artículo 29. Reclamaciones

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora 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 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de La Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha

(CAPITULO IV) OTRAS MEDIDAS

Artículo 30. Cambio de centro

1. El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.
2. La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.
3. 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.

Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de La Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha

(CAPITULO IV) OTRAS MEDIDAS

Artículo 31. Responsabilidad de los daños

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

Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de La Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha

(CAPITULO IV) OTRAS MEDIDAS

Artículo 32. Prescripción

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26 de este Decreto prescriben trascurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 de este Decreto.
4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de La Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha

(CAPITULO IV) OTRAS MEDIDAS

Artículo 33. 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.

Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha

(CAPÍTULO II) RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Artículo 4. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

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

Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha

(CAPÍTULO II) RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Artículo 5. Conductas gravemente atentatorias la autoridad del profesorado.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha

(CAPÍTULO II) RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Artículo 6. Medidas educativas correctoras.

1. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:
 - a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
 - b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
 - c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
 - d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha

(CAPÍTULO II) RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Artículo 6. Medidas educativas correctoras.

2. Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:
- a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
 - b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
 - c. El cambio de grupo o clase.
 - d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
 - e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha

(CAPÍTULO II) RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Artículo 6. Medidas educativas correctoras.

3. Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.
4. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:
 - a. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
 - b. La pérdida del derecho a la evaluación continua.
 - c. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.
5. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 (La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos) y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha

(CAPÍTULO II) RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Artículo 7. Eficacia y garantías procedimentales.

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

Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha

(CAPÍTULO II) RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Artículo 8. Prescripción.

1. 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.
2. 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.
3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
 - a. Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
 - b. Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.
4. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha

(CAPÍTULO II) RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Artículo 9: Facultades del profesorado.

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.
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 directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.
 - c. Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha

(CAPÍTULO II) RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Artículo 10: Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.

1. Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.
2. Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.
3. En todo caso, las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

10. LA MEDIACIÓN ESCOLAR Y OTROS PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Definición y ámbito de aplicación.

La Ley Orgánica de Educación (LOE), en su exposición de motivos, señala como fines del sistema educativo: el ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia y la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos. Siguiendo el modelo para la promoción de la convivencia de nuestra comunidad, abogamos por un modelo integrado de mediación en el que lo fundamental son los procedimientos para la resolución de conflictos. Estos procedimientos incorporan actuaciones desde diversos ámbitos, involucran al centro, a las familias y al grupo clase, se recogen en las normas de convivencia del centro y se apoyan en estructuras que potencian el diálogo y las fórmulas para incrementar la participación.

La mediación consiste en la resolución de conflictos procurando que las partes enfrentadas recurran voluntariamente a una tercera persona imparcial (mediador/a), con objeto de llegar a un acuerdo satisfactorio. La norma básica en las relaciones interpersonales es evitar que se produzcan ganadores y perdedores. El mediador promueve el diálogo, la comunicación, la libre expresión de las opiniones, sentimientos y deseos y, en todos los casos, debe procurar que sean los propios alumnos los que propongan las soluciones y las acepten. El mediador debe evitar juzgar, culpar, solucionar el problema y dar consejos a los alumnos. La resolución de un conflicto debe residir esencialmente en las partes directamente involucradas en el mismo, sólo así se garantizará que la salida al conflicto sea aceptada, sostenida y desarrollada por las partes. Se trata de posibilitar que los alumnos adquieran unas habilidades vitales esenciales que, a su vez, puedan utilizar en su contexto social amplio y aplicar en el ámbito de las relaciones interpersonales.

Cabe destacar que la mediación no sustituye al conjunto de normas que elabora un centro escolar a través de su Proyecto Educativo, pero sí es un método constructivo para resolver conflictos. La posibilidad de recurrir a la mediación en la resolución pacífica de conflictos, se plantea como un procedimiento que se agrega al tratamiento de algunos conflictos.

El proceso de mediación **puede utilizarse:**

- a) 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.
- b) Como medida para la resolución de aquellos conflictos en los que no se da una trasgresión a ninguna norma de convivencia del centro, pero se ofrece la mediación como una posibilidad de abordarlos de forma pacífica y dialogada.
- c) 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.

No se podrá ofrecer la mediación como método para la resolución del conflicto, **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.
- b) Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

Con la mediación, **se pretende:**

- Crear un entorno pacífico en el que poder educar.
- Fomentar la actitud dialogante del alumnado, el profesorado y la familia.
- Fomentar actitudes cooperativas en la comunidad escolar.
- Reducir la violencia en los conflictos y aumentar la capacidad de resolución pacífica en éstos.
- Ayudar a reconocer las necesidades de las otras personas.
- Reducir el número de sanciones y expulsiones.
- Disminuir la intervención de las distintas autoridades del centro en los conflictos entre el alumnado, porque los maestros y los alumnos han desarrollado las capacidades para resolverlos por ellos mismos.
- Debe quedar claro que, la mediación es un proceso de comunicación en libertad ante una tercera persona, que realiza el papel de mediador o mediadora, y que garantizará que las partes se comuniquen desde el respeto y busquen las soluciones a sus conflictos.

Las personas que desempeñan el papel de mediación no son quienes dan las soluciones; sólo ayudan para que las busquen las partes.

La mediación no puede imponerse, se acude a ella voluntariamente y todo lo que ocurra durante el proceso de mediación y lo que allí se diga es confidencial.

A la mediación puede acudir el alumnado, el profesorado y las familias de los alumnos, es decir toda la comunidad educativa.

Principios en los que se basa la mediación escolar

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- a) La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b) La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Asimismo, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.

- c) El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en los casos que determine la normativa.
- d) El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- e) La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiriera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.
- f) Interrumpen cualquier otro procedimiento administrativo del centro y se inician a propuesta de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- g) Las partes deben asumir ante la Dirección del Centro el compromiso de cumplir los acuerdos (si se trata de alumnos, también deben asumirlo los padres).
- h) No se ofrece la mediación en situaciones tipificadas como "gravemente perjudiciales para la convivencia" y cuando ya se ha utilizado con resultados negativos.

Proceso de mediación

1. El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro abierto al alumno con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
2. La persona mediadora deberá ser propuesta por la dirección del centro, de entre los padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
3. La persona mediadora deberá convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.
4. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar el resultado al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.
5. El proceso debe resolverse en un plazo máximo de quince días desde la designación de la persona mediadora.

La mediación entre alumnos cuando se trata de resolver un conflicto y éstos no han desarrollado todavía la capacidad para abordarlo constructivamente por sus propios medios, compete inicialmente al tutor/a (con el asesoramiento e intervención, si procede, del equipo de orientación y apoyo). El modelo de mediación adoptado para la resolución constructiva de conflictos tiene un alto componente educativo y se apoya en la intervención mediante protocolos. Este instrumento se utiliza cuando se detectan conductas contrarias a la convivencia y, básicamente, recoge los siguientes procedimientos:

MEDIACIÓN DE TUTORES CON EL ALUMNADO

1.- Parar y escuchar al alumno que nos cuenta el conflicto:

- Escuchar activamente.
- Dejar un tiempo para que se calme.

2.- Reunir a los implicados:

- Cada uno cuenta el problema desde su punto de vista.
- El tutor les ayuda a comunicar cómo se sienten.
- Cuando uno habla el otro escucha.
- El tutor se asegura de que ambas partes han comprendido a la otra.

3.- Recapitular y resumir.

- El tutor trata de esclarecer qué afecta a cada parte y lo verbaliza.
- Extrae deseos o necesidades por ambas partes.

4.- Se proponen soluciones:

- Ambos alumnos aportan diversas soluciones.
- En principio se aceptan todas.
- El tutor controla que no haya descalificaciones ni faltas de respeto.

5.- Se elige una solución:

- Los alumnos eligen la solución/es que mejor les parece.
- Debería incluir ganancia y satisfacción para ambas partes.

6.- Puesta en práctica:

- El tutor concreta los pasos específicos: ¿Qué va a hacer cada uno?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?

7.- Evaluación de los resultados:

- El tutor realiza un seguimiento de la solución.
- Reflexiona con los alumnos los resultados.
- Si no da resultado se pone en práctica otra de las soluciones aportadas.

➔ Durante el proceso, el tutor apoya a los alumnos y les anima a seguir adelante. Al finalizar los felicita por el esfuerzo realizado.

La mediación entre adultos (padres y profesores), se determina a partir del análisis y toma de decisiones que realiza la Comisión de Convivencia. De forma similar a la expuesta, se realiza a partir de un modelo integrado que utiliza protocolos y tiene en cuenta tres fases específicas:

<u>MEDIACIÓN ENTRE ADULTOS</u>
1.- Fase previa: <ul style="list-style-type: none">• Detectar y analizar los antecedentes, el hecho desencadenante, el contexto, los protagonistas y las consecuencias.• Definir y describir el tipo de conflicto (ideas, intereses, etc.).
2.- Fase de planificación: <ul style="list-style-type: none">• Asumir el conflicto (supone la voluntad de resolverlo) y la posibilidad de mediación.• Estudiar las alternativas (conciliación, mediación, arbitraje).
3.- Fase de ejecución: <ul style="list-style-type: none">• Aplicación de las decisiones acordadas y valoración de sus consecuencias.• Evaluación (conveniencia o no de modificar la alternativa elegida).

La persona mediadora en el C.E.I.P. San Fernando.

El Equipo Directivo propondrá a la persona que va a ejercer como mediador que, una vez designada, contará con todo el apoyo del centro. La persona mediadora deberá puede ser designada de entre los padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

La presencia del mediador durante el proceso es el símbolo de la defensa del interés del grupo para resolver los conflictos de una forma que haga perdurables las relaciones y fomente el óptimo clima de convivencia entre todos los componentes de la comunidad educativa.

El Equipo Directivo, representado en la figura del director del centro, después de analizar a las posibles "figuras mediadoras", propone como persona mediadora en nuestro centro al **Jefe de Estudios**. Reservándose la posibilidad de poder designar otro mediador en función de las circunstancias o condiciones del conflicto a resolver. Esta persona será la "mediadora" ante los posibles conflictos que se pudieran producir y se acogerá a la definición y principios en los que se basa la mediación escolar y que se recogen en el decreto de convivencia en su capítulo II, artículos 8, 9 y 10, en tanto no decida el director un cambio de la figura mediadora o haya una renuncia por parte de la misma.

FASES, ORIENTACIONES E INDICACIONES GENERALES DE LA MEDIACIÓN

	OBJETIVOS	PROCEDIMIENTO
APERTURA	Lograr que los disputantes acuerden usar el proceso de resolución de conflictos	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar brevemente el proceso y las reglas básicas. - Discutir los beneficios. - Preguntar si están dispuestos a intentarlo.
FASE 1	Ayudar a cada uno de los disputantes a explicar y definir el problema tal y como lo ven.	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar las reglas básicas y obtener de cada disputante la aceptación de cada una de ellas. - Indicar que en esta fase los disputantes se deben dirigir a los mediadores (no deben hablar entre ellos) - Preguntar a cada uno qué es lo que ocurrió. - Repetir. - Preguntar como le ha afectado el problema. - Repetir. - Clarificar algunos puntos. - Resumir las preocupaciones de cada uno de ellos.
FASE 2	Ayudar a que cada uno de los disputantes entienda mejor al otro.	<ul style="list-style-type: none"> - Pedir que hablen entre ellos. - Hacer que cada uno repita lo del otro. - ¿Tuvo cada uno de los disputantes una experiencia similar a la que el otro está describiendo? - Reconocer el esfuerzo de ambos.
FASE 3	Ayudar a que los disputantes encuentren las soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Pedir que cada uno exponga una solución razonable. - Confirmar que cada una de las soluciones sea equilibrada, realista y específica. - Encontrar soluciones para todos los asuntos importantes que hayan salido a la luz. - Felicitarlos por su buen trabajo.

OTROS PROGRAMAS QUE SE PUEDEN UTILIZAR PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Nuestro objetivo fundamental es el favorecer un clima educativo agradable que permita la convivencia, la autonomía, el trabajo activo y ayude a resolver las situaciones conflictivas que se generen en el grupo (establecer normas claras de funcionamiento de la clase, informar de los derechos y deberes de los alumnos para que todos los respeten, explicar el sentido de las actuaciones, favorecer el compañerismo y evitar todo tipo de discriminaciones)

La socialización, o adquisición de las capacidades sociales, es un proceso de estructuración gradual, que pasa de un estado de indiferencia relativa entre el punto de vista propio y el de los otros, a otro de coordinación y cooperación. Por tanto, es necesario considerar el desarrollo de la socialización como una línea de trabajo básica en la acción tutorial, ya que educamos para la vida y la sociedad en la que vivimos obliga a una serie de interacciones sociales cada vez más amplia y compleja.

CÍRCULO DE CALIDAD

Es una estrategia indicada para mejorar el clima de relaciones interpersonales. Son grupos de personas, que se reúnen de forma regular, interesadas en identificar problemas comunes, analizarlos objetivamente y resolverlos lo mejor posible.

La formación de estos círculos requiere: la elección voluntaria, estar formados por alumnado, profesorado o mixtos, deben ser conocidos y aceptados por el equipo docente y el equipo directivo del centro. Un profesor-tutor o un adulto experimentado, debe actuar como facilitador y supervisor del proceso. Una vez se hayan logrado los objetivos, se debe informar a la dirección del centro o al equipo docente.

Suponen responsabilidad compartida y los integrantes aprenden a: trabajar de forma cooperativa, criticar de forma constructiva, escuchar a los demás, expresar ideas, investigar sucesos, entrenar la habilidad de convencer y persuadir, buscar y encontrar recursos nuevos y creativos, etc. Todo ello ayuda al desarrollo de las competencias socio-emocionales.

CÍRCULO DE AMIGOS

Es una estrategia para promover la aceptación de un alumno o alumna en situación de rechazo y cuando la mayoría de los compañeros de clase son los que ejercen ese aislamiento. Con la aprobación de la persona rechazada, el profesorado realiza dinámicas con el grupo para hacer explícitas las malas relaciones y llegar a acuerdos que se revisan periódicamente.

Se persiguen dos objetivos:

1. Satisfacer la necesidad de tener amigos y amigas entre el alumnado.
2. Ayudar al alumno con problemas de relación entre iguales.

ALUMNADO AYUDANTE:

Estrategia en la que una parte del alumnado, con formación específica y voluntaria y previamente seleccionados por sus propios compañeros por su capacidad de escuchar y analizar problemas, practican habilidades específicas de resolución de conflictos asistiendo a sus iguales, con la colaboración y supervisión de un adulto, acogiendo a nuevos alumnos, y/o apoyando y brindando su ayuda a quién lo requiera (debilidad, maltrato, indefensión, dificultades académicas, enfrentamientos, malentendidos, exclusión, absentismo...). También pueden mediar de manera informal en problemas interpersonales.

Forman parte de la organización del aula y sus actuaciones son actos voluntarios con la finalidad de mejorar las relaciones interpersonales supervisadas y coordinadas por profesorado.

Estas estructuras mejoran la convivencia mediante la implicación de compañeros que normalmente se muestran pasivos, ofreciendo modelos adecuados de comportamiento moral, integrando a todos y promoviendo el desarrollo personal positivo de los mismos, así como la educación en valores como la aceptación, el respeto, la solidaridad.

Tienen un carácter rotativo, de manera que se brinda la oportunidad de que todo el alumnado pueda desarrollar competencias sociales de ayuda a sus compañeros como son la observación de los problemas de los demás, la reflexión, la visión crítica, la capacidad para comunicarse y escuchar, de participar y colaborar con otros, la empatía.

11. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y DE DIFERENTES TAREAS Y RESPONSABILIDADES.

11.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS.

El nombramiento de los tutores y la asignación de cursos tendrán lugar en el primer claustro de inicio del curso escolar. Cada grupo dispondrá de un tutor designado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre los maestros que imparten docencia al grupo. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

Criterios para la asignación de tutorías:

- 1º Orden de antigüedad en el centro.
- 2º Antigüedad en el cuerpo.
- 3º Puntuación en el concurso de traslados.
- 4º Nota de oposición.
- 5º En caso de que uno o varios maestros especialistas, tuvieran que ser tutores por necesidades del centro, nos regiríamos por los mismos criterios.
- 6º Interinos atendiendo a su orden en la lista.

Como norma general y siempre que sea posible se respetarán estos criterios, si bien siempre prevalecerán las necesidades del centro a criterio del director, que es en última instancia quien designa a los tutores.

Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos. En caso de que ello no fuera posible, se informará a la Inspección educativa del caso y de las posibles alternativas.

Para la elección de grupos y tutorías en Educación Infantil, nos regimos por los mismos criterios. Cada tutor sigue con su grupo hasta final del ciclo.

11.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE GRUPOS.

Nuestro centro dispone únicamente de una línea; por tanto, la definición de grupos se realiza de forma automática. No obstante y para cualquier tipo de agrupamiento, en función de las características de las actividades curriculares, se respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, se procurará la incorporación equilibrada al centro de alumnos con necesidad específica de apoyo educativo. La organización de los grupos de alumnos se realiza habitualmente por cursos y se reserva el agrupamiento dos o más grupos para las actividades específicas que así lo requieren.

11.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ESPACIOS Y AULAS.

Teniendo en cuenta las singulares características del edificio que alberga nuestro centro, los criterios para la asignación de aulas serán los siguientes:

- 1º Cada curso tiene asignada un aula para la actividad habitual de las áreas de lengua, matemáticas, ciencias naturales... En la asignación de estos espacios, se procura la cercanía entre niveles continuos.
- 2º Con carácter general, en la primera planta se ubicarán los alumnos de mayor edad y en la planta baja los de menor edad. Por tanto, los alumnos de Educación Infantil y los dos primeros niveles de Educación Primaria, preferentemente, ocuparán los espacios de la planta baja del edificio y los demás se ubicarán en la superior. Excepto en el aula Nº 6, que dado su tamaño, puede acoger los grupos más numerosos, incluidos los de mayor edad.
- 3º La asignación de aula se hará teniendo en cuenta las dimensiones de las mismas y el número de alumnos. Además se podrá tener en cuenta otros criterios como la presencia de pizarra digital y sus posibilidades de uso. Cada año se distribuirán las aulas procurando llegar al acuerdo entre todos los profesores del centro.
- 4º En caso de no existir acuerdo entre profesores, las aulas las distribuirá el Director con el asesoramiento del Equipo Directivo.

11.4. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.

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

Las sustituciones serán organizadas por la Jefatura de Estudios. El profesor que sepa de antemano el día de ausencia, avisará con tiempo suficiente al Jefe de Estudios o al Equipo Directivo para que organice la sustitución de la clase afectada. El profesorado que prevea su ausencia debe dejar trabajo preparado con el fin de interferir lo menos posible en el desarrollo del programa. Cuando la falta sea imprevista, el profesor que lo sustituya mirará la planificación semanal, o en su defecto en el diario de clase para seguirla y así interferir lo menos posible la programación.

Las faltas por asuntos propios o deberes inexcusables se informarán con la suficiente antelación a la Jefatura de Estudios. Así como los permisos de matrimonio, alumbramiento, permisos de formación y cuantas situaciones den derecho a permisos oficiales, para que éstos puedan tramitarse con la antelación necesaria para que la Dirección Provincial nombre sustituto lo antes posible.

Se anotará el día de sustitución y el número de sustituciones que realiza cada profesor y siguiendo las instrucciones de la orden que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria se procurará ser lo más equitativos posible. El cuadro de faltas y sustituciones estará a disposición del profesorado de forma que todos puedan tener acceso a esa información.

En los casos en que sea necesario sustituir a un profesor, se seguirán los siguientes criterios:

En primaria:

- A) Cuando el maestro a sustituir sea un especialista, será el tutor el que se haga cargo de su curso siempre que sea posible. Si por cualquier circunstancia no fuera posible, aplicará el punto B) a partir del apartado 1.
- B) Cuando el maestro a sustituir sea el tutor de un grupo:
 - 1. Profesores sin docencia directa. (coordinación ciclo/nivel, biblioteca...)
 - 2. Profesorado de Apoyo:
 - a) Si recibe apoyo, será el profesor de apoyo el que realice la sustitución.
 - b) Entre los profesores que estén apoyando a otros grupos, sustituirá el que menos sustituciones haya realizado hasta ese momento, teniendo en cuenta las horas que tiene de apoyo cada profesor.
 - c) Miembros del Equipo Directivo en las horas dedicadas a su cargo.

Siempre que sea posible se procurará que el profesorado haga las sustituciones dentro imparta docencia en los niveles cercanos al grupo donde hay que sustituir.

Los criterios para la aplicación de estas y otras medidas serán tomados por el Equipo Directivo con arreglo a las circunstancias de cada momento: varias bajas a la vez, profesorado en actividades fuera del Centro, ubicación de las aulas, etc...

En Infantil:

- A) Cuando el maestro a sustituir sea el de apoyo, será el tutor el que se haga cargo de su curso siempre que sea posible.
- B) Cuando el maestro a sustituir sea el tutor de un grupo:
 - 1. El maestro de apoyo.
 - 2. Maestros de infantil que reciba apoyo de un especialista.
 - 3. Maestros de primaria según los criterios a partir del punto B) 1.

11.5. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE APOYOS.

Como norma general los criterios para la asignación de los apoyos complementarios serán los siguientes:

- 1º El especialista de Pedagogía Terapéutica priorizará el apoyo a los A.C.N.E.E. (alumnos con necesidades educativas especiales) y si sobran horas se dedicarán los A.C.N.E.A.E. y apoyos a la lectoescritura en primero.
- 2º Los alumnos con necesidades de apoyo educativo (A.C.N.E.A.E.) serán atendidos por los maestros en sus horas disponibles.
- 3º La organización de todos los apoyos se realiza al inicio de curso y se irá revisando en las C.C.P y en reuniones puntuales entre los tutores y los maestros de apoyo para ir ajustando la respuesta educativa.
- 4º Se procurará, siempre que sea posible, que los realicen profesores que impartan clases en niveles cercanos y que se hagan en las áreas instrumentales.

12. ÓRGANOS DE GOBIERNO, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

12.1. LA DIRECCIÓN.

EQUIPO DIRECTIVO.

La LOMCE en su artículo 131 nos dice:

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.
2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.
3. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.
4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.
5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el centro

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- 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 (LOMCE). A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- 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) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica (LOMCE).
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Las competencias del Jefe de estudios y Secretario se describen en el Reglamento Orgánico de las escuelas de infantil y los colegios de educación primaria, RD 82/1996 de 26 de Enero.

12.2. EL CONSEJO ESCOLAR.

La LOMCE en su artículo 126 nos dice que:

1. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a) El director del centro, que será su Presidente.
 - b) El jefe de estudios.
 - c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
 - d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
 - e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
 - f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
 - g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.
4. Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.
5. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director. Los alumnos de educación primaria podrán participar en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.
6. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.
7. En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en centros de educación permanente de personas adultas y de educación especial, en los que se impartan enseñanzas artísticas profesionales, de idiomas o deportivas, así como en aquellas unidades o centros de características singulares, la Administración educativa competente adaptará lo dispuesto en este artículo a la singularidad de los mismos.
8. En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria.

Competencias del Consejo escolar (Artículo 127 LOMCE)

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) 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.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que

se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

En nuestro Consejo Escolar actualmente funcionan las siguientes comisiones:

- Comisión Permanente: está integrada por el Director, un representante del Profesorado y dos representantes de los Padres. Esta Comisión se reunirá cuantas veces se considere necesario.
- Comisión de Convivencia: está integrada por el Director, el Jefe de Estudios, un representante del profesorado y otro de los padres. Se reunirá una vez al trimestre y cuantas veces fuera necesario en el ámbito de sus funciones. Para la resolución positiva de conflictos, ha sido elegido como mediador el Jefe de Estudios del centro.
- Comisión gestora de materiales curriculares: formada por el Director, la Secretaria, dos representantes de los padres, uno de los alumnos y otro de los profesores. Esta Comisión se reunirá cuantas veces se considere necesario.
- Un representante del Consejo Escolar será el responsable de promover la educación en valores y la igualdad entre hombre y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se den en el Centro.

En nuestro centro el Consejo Escolar está formado por: el Presidente (Director), el Jefe de Estudios, la Secretaria, un Representante Municipal, cinco Representantes de los Profesores, cuatro Representantes de los Padres, un Representante del AMPA, el Representante de alumnos y el Representante del Personal de Administración.

El Consejo Escolar es el órgano fundamental para encauzar la participación de toda la Comunidad Educativa en la vida y el funcionamiento del centro. Consideramos apropiadas y suficientes las comisiones que actualmente existen y seguiremos contando con ellas.

12.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

Composición:

Siguiendo la citada LOMCE, en su artículo 128 nos dice que:

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Las Competencias del Claustro de Profesores están recogidas en el artículo 129 de la LOMCE:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

12.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Para determinar régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente y otros responsables, utilizamos como referencia la Orden de 05/08/2014 y de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Según se indica en la mencionada Orden (Capítulo IV. Organización y funcionamiento de los centros docentes, en su Artículo 20, son órganos de coordinación docente: La Tutoría, el Equipo docente, el Equipo de Nivel, la Comisión de coordinación pedagógica. Estos órganos se regulan por las disposiciones de la orden mencionada y, para lo no previsto en ella, por las instrucciones de organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria y el resto de normativa supletoria.

A. LA TUTORIA

Se entiende como una actividad inherente a la función del maestro y no debe considerarse como una acción aislada, sino como una acción colectiva y coordinada que implica a todos y cada uno de los maestros, y especialmente a los tutores, que forman parte de un centro. Por tanto, es responsabilidad de todo el equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación y apoyo. El centro dispone de un Plan de Acción Tutorial que se considera la referencia básica mediante la que se articulan las funciones del tutor y las actividades de tutoría.

El profesor tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 6 del Decreto 43/2005, por el que se regula la orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar.

Con este marco, se consideran tareas fundamentales:

- La orientación escolar y personal de sus alumnos.
- La coordinación del equipo docente en todas las actividades de planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje.
- La derivación de alumnos con necesidades educativas especiales al equipo de orientación y apoyo, así como su colaboración en la elaboración de los horarios de apoyo y en el desarrollo de programas de trabajo individualizados.
- Tomar las decisiones que procedan acerca de la promoción de los alumnos de un nivel a otro, previa información a sus padres o representantes legales y con el asesoramiento del equipo de orientación.
- La colaboración con el equipo de orientación y apoyo en el desarrollo de los programas educativos que recoge el Plan de Orientación y Apoyo.
- El control de la asistencia y el absentismo (se registrará diariamente en los partes mensuales y en caso de ausencia prolongada o sospecha de negligencia por parte de la familia, se pondrá en conocimiento de la Técnico de Servicios a la Comunidad que atiende el centro).
- Las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familias en el marco del grupo de alumnos que tutela.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias. Para ello los tutores dispondrán de una hora no lectiva semanal de atención a padres.

Asimismo, durante el curso se celebrarán las reuniones colectivas con familias que el tutor considere necesarias (al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas).

Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos. (Artículo 20, punto 2 de la Orden 05/08/2014).

En los cursos donde sólo exista un grupo, el equipo docente y el de nivel se unifican, funcionando de manera conjunta. (Artículo 20, punto 3 de la Orden 05/08/2014).

B. EL EQUIPO DOCENTE.

Está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos. En todos los casos, se procurará la homogeneidad en los criterios pedagógicos de intervención y que el número de profesores que componga los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita.

El tutor convocará al equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos y en todos aquellos casos que sea necesario debatir y/o consensuar criterios de intervención pedagógica de aplicación en el grupo que tutela.

C. EQUIPOS DE NIVEL.

Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso de Educación Primaria.

La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores. Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

Los equipos de nivel tendrán las siguientes **funciones**:

- Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.
- Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Coordinadores de Equipos de Nivel:

Los Equipos de Nivel tendrán un Coordinador, mantendrán, al menos, una reunión quincenal y se reunirán, siempre que sean convocados por el coordinador del Equipo. El coordinador

levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Los coordinadores serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel. Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Los **coordinadores de nivel** ejercerán las siguientes **funciones**:

- Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.
- Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.
- Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.

Los coordinadores de los equipos de nivel **cesarán** en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

- a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.
- b) Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

D. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Según lo expuesto en la normativa de referencia, la comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre ciclos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre éste y otros centros. La comisión de coordinación pedagógica, dadas las características de nuestro centro, está constituida por el director, que será su presidente, el jefe de estudios y el conjunto de maestros adscritos al colegio. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Al tener nuestro centro menos de doce unidades, las funciones de la Comisión de coordinación pedagógica son asumidas por el Claustro de profesores. Sin embargo, hemos decidido funcionar mensualmente con reuniones de la C.C.P, ya que además de utilizarlo como foro básico en la toma de decisiones pedagógicas de centro, se considera una estructura de coordinación fundamental para articular el diseño y puesta en práctica de las actividades diseñadas en el Plan de Orientación y Atención a la Diversidad; así como el referente para analizar y debatir medidas relacionadas con la convivencia y la acción tutorial.

Las **Competencias** de la Comisión de Coordinación Pedagógica son:

- Establecer las directrices generales para elaborar y revisar los Proyectos curriculares de etapa, así como dirigirlos y coordinarlos.
- Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo del Centro, los Proyectos curriculares y la Programación General Anual, así como proponer al Claustro su evaluación, aprobación y modificaciones.
- Velar por el cumplimiento de los Proyectos curriculares en la práctica docente, así como de la evaluación de las competencias básicas diseñadas por el centro.
- Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación y calificación.
- Organizar la elaboración y desarrollo del Plan de Orientación y Atención a la Diversidad y el Plan de Acción Tutorial.
- Proponer al Claustro el Plan de formación del profesorado.

E. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.

Según el Decreto 43/2005 de 26/04/2005 por el que se regula la Orientación Educativa y Profesional en CLM (DOCM. 29 de Abril de 2005), el equipo de orientación y apoyo es un estructura de coordinación docente, responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación del Plan de Orientación y Atención a la Diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado. En el mencionado plan, se recogen un conjunto de programas y medidas de tipo organizativo y curricular que pretenden desarrollar de forma coherente y coordinada actuaciones encaminadas a facilitar una respuesta educativa ajustada a las necesidades de todos nuestros alumnos.

Está compuesto por los maestros especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, la profesora de Servicios a la Comunidad adscrita al centro y el Orientador de la Unidad de Orientación (responsable de la coordinación).

Funcionamiento del Equipo de Orientación y Apoyo:

El Equipo de Orientación y Apoyo se reunirá, al menos, una vez a la semana; dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. En estas reuniones se evaluará el desarrollo del Plan de Orientación y Atención a la Diversidad y se aplicarán las medidas correctoras que el seguimiento y la evaluación aconsejen.

Competencias del Equipo de Orientación y Apoyo:

- Desarrollar la tutoría, la orientación educativa y la intervención psicopedagógica como factores que contribuyen a personalizar la respuesta educativa y a mejorar la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Favorecer la transición de los alumnos entre los distintos ciclos, etapas y niveles del sistema educativo.

- Ofrecer asesoramiento psicopedagógico colaboración y apoyo técnico especializado a los diferentes órganos de coordinación y gobierno del centro y desarrollar programas para prevenir dificultades de aprendizaje e inadaptación escolar.
- Asesorar a las familias en su práctica educativa para facilitar coherencia en el desarrollo de medidas ajustadas a las necesidades de los alumnos.
- Apoyar la labor de los tutores en la planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Identificar y atender las necesidades educativas de los alumnos que así lo precisen para favorecer el desarrollo de medidas de atención a la diversidad que articulen una educación personalizada, igualitaria e inclusiva.
- Coordinar la intervención de los tutores y los especialistas del equipo para favorecer pautas de intervención compartidas y procedimientos acordes con las necesidades del centro.
- Cooperar con otros servicios educativos y sociales cuando las demandas de actuación impliquen a otros centros e instituciones.
- Abordar los procesos de evaluación psicopedagógica y proponer la modalidad de escolarización más ajustada a las necesidades de los alumnos mediante los dictámenes de escolarización.
- Asesorar a la comunidad educativa sobre los recursos socioeducativos existentes en el entorno y facilitar el acceso a los mismos.
- Asesorar e intervenir en los procesos de mediación a propuesta del equipo directivo.

12.5. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES

Las asociaciones de madres y padres tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos.

Su composición, fines, derechos y actividades vienen recogidos en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre.

12.6. OTROS RESPONSABLES.

Actualmente tenemos distribuidas en nuestro centro diferentes tareas a través de los siguientes responsables.

A. COORDINADOR DE FORMACIÓN

Dicha figura está regulada por la Orden de 25/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento de los diferentes

órganos que forman el modelo de formación del profesorado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos. En cada uno de los centros educativos habrá un docente con funciones de coordinador de formación y será nombrado por el Director del centro, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo. El Coordinador de Formación será miembro de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Funciones:

Según el Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado son:

1. Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
2. Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
3. Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.
4. Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.

Con las siguientes concreciones:

1. Recoger las necesidades formativas grupales e individuales e incluirlas en el Proyecto de Formación de Centro.
2. Elevar el Proyecto de Formación de Centro a la administración educativa competente en materia de educación.
3. Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
4. Realizar el control de las actividades formativas del centro y elevar la documentación y propuesta de certificación a la administración educativa competente en materia de educación.
5. Realizar la Memoria de actividades formativas del centro.
6. Por el desarrollo de sus funciones recibirá hasta 5 créditos como coordinador de acciones formativas.

B. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y PLAN DE LECTURA.

Que se designará cada año en el primer claustro del curso, dando prioridad a los maestros con plaza definitiva en el centro y la mayor continuidad posible en el tiempo. Es el encargado de la biblioteca y de dinamizar el Plan de Lectura.

La biblioteca es propiedad del colegio y figura en su inventario general. Está al servicio de toda la comunidad educativa, siempre que cumplan los requisitos establecidos. Entre sus finalidades destacamos: cultivar la afición a la lectura y habituar a los alumnos a que la utilicen para completar su formación cultural y científica. Los tutores orientarán a los alumnos sobre el funcionamiento y normas de uso de la biblioteca del centro. El responsable será un profesor del centro que tendrá la misión de controlar el inventario de libros y materiales y custodiar la biblioteca haciendo cumplir las siguientes normas generales de uso:

- Los libros podrán prestarse con las limitaciones y garantías necesarias y siempre que el lector se comprometa a usarlos con el debido cuidado.
- No se podrá disponer de más de dos libros a la vez.
- Las obras de consulta no podrán salir del colegio, limitándose su utilización al horario escolar.
- Para poder sacar un libro de la biblioteca se deberá cumplimentar la ficha correspondiente.
- Ningún lector podrá tener un libro más de 15 días. En casos especiales podrá prolongarse su tenencia, previa presentación del libro. Se establecerá una sanción por cada día de retraso sin motivo.
- Se podrá fijar un horario de 15 minutos diarios, que coincidirá con el recreo, para realizar los préstamos y devoluciones de todo tipo de material relacionado con la biblioteca.

La Comisión encargada del Programa de Gratuidad, junto con el Profesor encargado de la Biblioteca, decidirá sobre el control de libros deteriorados y las posibles sanciones; asimismo, podrá realizar las consultas necesarias para el mejor aprovechamiento de todos los recursos y de las nuevas adquisiciones.

C. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

Será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, y colaborará con el Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones establecidas en el programa de actividades extracurriculares del centro.

Se consideran actividades complementarias aquellas actividades organizadas por el colegio, con la participación de la comunidad y de otros agentes educativos, que en coherencia con las intenciones de nuestro Proyecto Educativo, están orientadas a completar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad y el uso del tiempo libre. Estas actividades, en todos los casos, tienen un carácter voluntario para el alumnado.

El plan de actividades y complementarias se desarrolla en cada curso escolar y, entre sus características básicas, destacamos las siguientes:

- Las actividades siempre tienen carácter educativo.

- Se incorporan en la medida de lo posible a las Programaciones didácticas e intentan contribuir al desarrollo de las Competencias Clave y de los Estándares de Aprendizaje, creando situaciones de enseñanza y aprendizaje mediante el uso o no de espacios y materiales alternativos a los habituales o la participación de otros agentes educativos.
- Requieren, cuando conlleven desplazamientos fuera del centro y localidad, la autorización expresa de los padres o tutores de cada alumno.

Las actividades extracurriculares o extraescolares son organizadas íntegramente por el AMPA con la colaboración del centro y se desarrollan fuera del horario escolar.

El Plan de actividades Complementarias y el Plan de actividades extracurriculares o extraescolares quedan recogidos en la P.G.A de cada curso escolar.

D. COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Es responsabilidad del Equipo Directivo velar por el cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales.

El coordinador de prevención será nombrado por el Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes, a propuesta de la dirección del centro y será un miembro del claustro de profesores que tenga destino definitivo en el centro.

Funciones: Corresponde al coordinador de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente:

- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas.
- Colaborar con el equipo directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, medios materiales, humanos, etc.
- Colaborar con el equipo directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a los trabajadores del centro.
- Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro.
- Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva.
- Elaborar, al final de cada curso escolar, una memoria sobre las actuaciones principales desarrolladas a lo largo del curso.

E. RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE MATERIALES CURRICULARES

El responsable del programa de gratuidad es el secretario del centro.

La decisión en la selección de los libros de texto será tomada en reuniones de los Equipos de Nivel y Equipo Docentes con el Jefe de Estudios y la C.C.P., procurando su continuidad de unos niveles a otros.

Pasados cuatro años de utilización, se puede decidir el cambio de textos, según el Programa de Gratuidad de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha. En Consejo Escolar existirá una comisión encargada de revisar el Programa de Gratuidad con las siguientes funciones:

- Recogida y revisión del estado de libros usados.
- Selección de los libros deteriorados antes de los cuatro años para su posterior reposición.
- En caso de deterioro de libros por negligencia, la comisión podrá decidir que los implicados los repongan por su cuenta.
- El jefe de estudios velará por la coherencia y adecuación en la selección de los libros de texto y del material didáctico y bibliográfico utilizado en el colegio.

F. RESPONSABLE DE COMEDOR:

El encargado del comedor escolar, se designará en el primer claustro de profesores del año, ateniéndonos a la Orden de 2 de Marzo de 2004, por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio del comedor escolar en los centros públicos de Castilla la Mancha, que en su punto décimo nos dice:

“Un miembro del equipo directivo actuará en calidad de encargado de la gestión formativa y administrativa del servicio de comedor escolar... El director/a podrá designar encargado a un profesor o profesora del centro, si el interesado lo acepta de manera voluntaria.”

Nuestro centro no tiene comedor escolar, pero si ofrece el servicio que se desarrolla en el C.E.I.P. M^a Llanos Martínez. Debido a las tareas que conlleva, como norma general, el responsable del comedor será el secretario del centro.

G. RESPONSABLE COVID:

El responsable COVID del centro se designará para cumplir las siguientes funciones:

- Actuar como interlocutor manteniendo la comunicación y coordinación con los servicios sanitarios y los de salud pública.
- Conocer los mecanismos de comunicación eficaz con los responsables sanitarios.

- Estar familiarizado con todos los documentos relacionados con centros educativos y COVID-19 vigentes.
- Si la persona afectada es algún estudiante del centro, el responsable COVID-19 debe contactar con las familias o tutores legales para que acudan al centro escolar para su recogida.
- Contactar, tan pronto como sea posible, con el centro de salud de referencia o teléfono de atención al COVID de referencia en la ciudad para dar notificación a Salud Pública.
- Deberá proporcionar a Salud Pública o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos la lista de compañeros de clase, así como profesores del caso confirmado que han estado en contacto en las 48 horas previas a la aparición de los síntomas.

H. OTROS RESPONSABLES:

Asimismo, se considera que el personal de servicios (conserje) forma parte de la comunidad escolar, dado que facilita el desarrollo de la enseñanza y colabora en la tutela del alumnado. Depende, funcionalmente, de la Dirección del Centro y sus deberes y derechos son los recogidos en el Reglamento de Conserjes, aprobado por el Ayuntamiento.

13. CONCRECIÓN DE ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CENTRO.

13.1. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.

La organización espacial del centro y de las aulas consideramos que debe favorecer la creación de un entorno adecuado para facilitar el desarrollo de los aprendizajes y favorecer distintos agrupamientos que permitan el acceso a los procesos de enseñanza desde distintas perspectivas metodológicas. El objetivo que pretendemos es construir la mejor organización espacial para posibilitar una comunicación rica y variada entre el grupo, que facilite el encuentro con diversos materiales y recursos y que, a su vez, estimule la curiosidad y el trabajo cooperativo.

Para hacer posible una buena organización de los espacios y recursos de nuestro centro, consideramos muy importantes tanto los espacios educativos que configuran las aulas, como otros entornos de uso común que tenemos en cuenta para rentabilizarlos al máximo (aula Althia, recreo y biblioteca).

Al no existir un patio de recreo cerrado y de uso propio para el Centro, utilizamos la explanada del parque que tenemos frente al colegio; tanto para recreo, como para las clases de Educación Física. Esta utilización conlleva problemas de falta de intimidad; pero, a su vez, tiene la ventaja de la amplitud de espacio y la utilización de un entorno privilegiado. Debido a estas premisas, se hace necesario extremar en todos los casos las medidas de vigilancia y control. Asimismo, existen clases de reducidas dimensiones que obligan a restringir la oferta de plazas escolares en el centro y, en ocasiones, condicionan la disposición espacial de los alumnos y el desarrollo de actividades que exigen la utilización de espacios más amplios. Con

estas premisas, establecemos como criterios generales para la utilización de las instalaciones los siguientes:

En el centro:

- En general, los espacios educativos comunes deben ser dinámicos y flexibles, adaptados a las diferentes necesidades del alumnado. La diversificación de espacios educativos contribuye, básicamente, a evitar la homogeneidad en los aprendizajes y a facilitar la integración de alumnos con distinto tipo de necesidades educativas.
- La Jefatura de Estudios coordinará la utilización de los espacios y materiales de uso común, procurando favorecer horarios y agrupamientos por aulas y por niveles. En todos los casos se respetará la asignación de espacios comunes que se realiza a principios de cada curso escolar.
- Dentro del edificio y en el patio de recreo no se jugará con balones duros u otros objetos que supongan riesgos para el desarrollo del recreo.
- El paso por espacios comunes (pasillo y vestíbulo) en horario lectivo, se realizará de la manera más silenciosa posible, de forma que no interfiera en la realización de las actividades del resto de las aulas.
- Se respetarán, cuidarán y mejorarán, si es posible, tanto en las aulas como en los espacios comunes, los distintos materiales, la decoración, los trabajos expuestos, las plantas, etc.
- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán el edificio, las instalaciones y el mobiliario y colaborarán en la limpieza y orden del Centro.

En las aulas:

- Posibilitar espacios que permitan un trabajo individualizado (cada persona necesita de un espacio considerado como propio, un lugar con el que poder identificarse, y depositar sus objetos personales).
- Posibilitar espacios que permitan un trabajo socializado (puntos de encuentro, en pequeño y gran grupo para favorecer relaciones cooperativas).
- Habilitar espacios y tiempos para articular distintos tipos de agrupamientos que permitan abordar actividades simultáneas de diverso tipo y con materiales distintos.
- Favorecer un clima de comodidad y seguridad (el aula debe ser para los alumnos un espacio agradable de interacción y trabajo)

Otros espacios

➤ **Biblioteca y Sala de profesores**

Este es un espacio de uso común por parte de todos los alumnos del colegio. Sirve también de sala de reuniones y profesores, aula para realizar apoyos y los desdobles de Religión y Valores Sociales y Cívicos.

➤ **Aula Althia de informática**

El aula de informática dispone de 11 puestos para los alumnos y uno para el profesor y uso está abierto a todos los cursos en función de su necesidad. Cada curso se organiza pudiendo reservar una hora semanal para su uso por grupo y para los desdobles de

Religión y Valores Sociales y Cívicos. Las horas en que quedan libres pueden reservarse por los profesores que la necesiten utilizar con su curso o área.

➤ **Despacho / Aula de Pedagogía Terapéutica**

Esta aula es de uso exclusivo para el alumnado con necesidades específicas de atención a la diversidad.

➤ **Despacho de audición y lenguaje**

Como la anterior esta aula es de uso exclusivo para el alumnado con necesidades específicas de atención a la diversidad.

➤ **Instalaciones para actividades extraescolares**

El centro pone a disposición de las actividades extraescolares organizadas por las entidades colaboradoras, todas aquellas aulas, dependencias y equipamientos que se estimen necesarios para su adecuada realización, en el horario en que se van desarrollar dichas actividades. La concreción horaria de las mismas se hará una vez vista la composición y número de los grupos, así como la disposición e idoneidad de los locales e instalaciones.

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS ADAPTADOS A LA NUEVA NORMALIDAD.

Teniendo en cuenta las singulares características del edificio que alberga nuestro centro, los criterios para la asignación de aulas serán los siguientes:

Dadas las circunstancias que envuelven el presente curso, los criterios para organizar los espacios del centro se han visto afectados completamente con respecto a otros años, con el fin de dar respuesta a los requerimientos actuales, así:

- Se han establecidos grupos de convivencia estable desde Educación Infantil, hasta 4º de Educación Primaria. Los espacios que ocupan dichos grupos, son los que ya venían utilizando otros años anteriores de manera habitual. Todos ellos en la planta baja del edificio, salvo el grupo de 4º de Primaria que ocupa el espacio de la antigua aula Althia, reconvertida en aula ordinaria por exigencias de la situación sanitaria.
- Con carácter general, en la primera planta se ubicarán los alumnos de mayor edad y en la planta baja los de menor edad. Por tanto, los alumnos de Educación Infantil y los dos primeros niveles de Educación Primaria, preferentemente, ocuparán los espacios de la planta baja del edificio y los demás se ubicarán en la superior.
- La asignación de aulas se ha hecho teniendo en cuenta las dimensiones de las mismas y el número de alumnos, con el fin de respetar la distancia interpersonal de 1,5 metros entre alumnos y entre alumnos y profesor.

- Se reordenará la utilización de los lugares de trabajo común o compartido para que el personal coincida simultáneamente en ellos lo menos posible, o bien, si debieran coincidir durante toda la jornada, ubicando los puestos lo más distanciados que sea posible de forma que se mantenga la distancia de seguridad interpersonal.
- Dadas las reducidas dimensiones de las aulas en nuestro centro, se ha tenido que desdoblar el grupo de 5º de Primaria para generar dos grupos (5º A y 5º B) compuestos por 11 y 12 alumnos respectivamente y que, de esta forma, todas las clases cumplieran con las distancias mínimas establecidas.
- Para las clases de Religión y V.S.C. se utilizarán, en la medida de lo posible, los espacios al aire libre que nos ofrece el Parque Abelardo Sánchez.
- Las entradas y salidas del centro se hacen por dos puertas diferentes y se coloca una mampara en la zona de paso, durante ese tiempo, para evitar el contacto entre alumnos.
- Se está haciendo uso de la Biblioteca del Parque Abelardo Sánchez como Aula COVID, para aislar a alumnos que presenten sintomatología compatible con la enfermedad.
- Se ha creado una nueva zona en el patio de recreo para albergar al alumnado de los grupos de 5º A y 5º B.

13.2. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS. HORARIO DEL CENTRO.

El horario general del centro es el fijado por todos los centros públicos de la ciudad de Albacete, siendo:

- Horario lectivo de profesores y alumnos de lunes a viernes de 9 a 14 horas, de octubre a mayo y de 9 a 13 horas en septiembre y junio, distribuidos en seis periodos y un recreo.
- Horario del profesorado en periodo no lectivo todos los lunes de 16 a 19 horas y los jueves de 14 h a 15 horas.
- Horario no lectivo con actividades extracurriculares para alumnos que lo deseen de lunes a jueves de 16 a 18 horas.

Al haber la posibilidad de que los centros puedan elegir entre los horarios del Anexo I establecidos en la Orden 05/08/2014 y los del Anexo III de la Orden 27/07/2015, el profesorado de este colegio ha preferido acogerse al primero de ellos, que sería:

HORARIO GENERAL DEL CENTRO		
DE OCTUBRE A MAYO	SEPTIEMBRE Y JUNIO	SESIONES SEMANALES
09:00 - 09:45	09:00 - 09:35	PRIMERA SESION
09:45 - 10:30	09:35 - 10:10	SEGUNDA SESION
10:30 - 11.15	10:10 - 10:45	TERCERA SESION
11:15 – 12:00	10:45 - 11.20	CUARTA SESIÓN
12:00 - 12:30	11:20 - 11:50	RECREO
12:30 - 13:15	11:50 - 12:25	QUINTA SESION
13:15 - 14:00	12:20 - 13:00	SEXTA SESION

La distribución de las horas complementarias será responsabilidad del equipo directivo que incluirá las siguientes actividades:

- El desarrollo de la función directiva.
- La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente que podrán ser computadas mensualmente.
- La asistencia a las reuniones de tutores con la jefatura de estudios y los responsables de equipo de orientación y apoyo.
- La atención a las familias por parte del tutor y del resto del equipo docente. El calendario y el horario de tutoría con las familias se expondrán en el tablón de anuncios del centro.
- La asistencia a las reuniones de los órganos de coordinación didáctica.
- La coordinación y preparación de materiales curriculares.
- La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.
- La tutoría de prácticas del alumnado universitario.
- Otras consideraciones horarias: Para el profesorado que ocupa un puesto itinerante será de aplicación la reducción horaria establecida en los acuerdos sobre itinerancias. El profesorado que comparte su horario lectivo en más de un centro, repartirá sus

horas complementarias de permanencia en el centro en la misma proporción en que estén distribuidas sus horas lectivas.

- Con respecto al tratamiento horario para cada maestro, se favorecerá en la medida de lo posible que todos tengan igual número de horas dedicadas a los apoyos complementarios.

13.3. NORMAS GENERALES DEL CENTRO.

NORMAS GENERALES:

- La asistencia es obligatoria, salvo causa justificada, y debe ser regular. Las faltas de asistencia reiteradas se considera que privan a los alumnos de un derecho fundamental; por tanto, y en cumplimiento de la normativa vigente, cuando los casos lo requieran se pondrá en marcha el Protocolo de Absentismo Escolar.
- La etapa de Educación Infantil no es una etapa educativa obligatoria, sin embargo los padres que decidan traer a sus hijos a nuestro centro, deben asumir y cumplir las mismas Normas que el resto de padres en cuanto a puntualidad, asistencia, organización interna... y el resto de normas que se detallan en las NCOF (Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento).
- Las faltas de asistencia de los alumnos serán comunicadas por el Tutor al Jefe de Estudios. La familia será informada de dichas faltas y las justificará mediante nota escrita y/o entrevista ante el Tutor.
- Se debe asistir a clase en buenas condiciones de salud e higiene.
- Se considera fundamental respetar la dignidad y funciones de los maestros y de cuantas personas trabajen en el Centro.
- De igual modo, se considera fundamental, respetar la dignidad, integridad, libertad y demás derechos de los alumnos.
- Las entradas a las aulas deberán realizarse en orden, por las escaleras y pasillos destinados al efecto. No está permitida la permanencia en pasillos y escaleras, excepto cuando algún maestro lo autorice.
- Ningún alumno debe permanecer en las aulas una vez finalizadas las clases, a no ser por una circunstancia especial y con permiso del Tutor.

13.4. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

ENTRADAS AL RECINTO ESCOLAR:

- Es deber de los alumnos asistir con puntualidad y participar en las actividades planificadas por el Centro.
- Los alumnos entrarán al colegio a las 9 horas posteriormente, se cierran las puertas de acceso y los alumnos deberán justificar su retraso. El alumno que llegue tarde deberá venir acompañado por su padre, madre o tutor, debiendo comunicar al conserje o en

dirección su llegada para que el alumno sea acompañado a su aula por personal del centro. Si se observa la reiteración en las llegadas tardías al centro, sin la debida justificación, el tutor se pondrá en contacto con la familia para notificar dicha circunstancia. En caso de no obtener respuesta de la familia, lo notificará al equipo directivo para que éste tome las medidas oportunas.

- La entrada al centro con retraso de manera continuada es considerada como una conducta contraria a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y centro y por tanto podrá ser sancionada como tal.
- Los alumnos se organizan en filas por cursos y esperaran ordenadamente hasta el momento de la entrada al colegio, que se hará siguiendo este orden: sexto, quinto, cuarto... hasta terminar con Educación Infantil tres años.
- Desde el momento de la entrada, cada profesor se hará cargo del grupo que le corresponda, cuidando especialmente el orden en los pasillos, la escalera y el aula.
- Los niños accederán solos al interior del centro. Los padres deben permanecer en la entrada para estimular la autonomía de los alumnos y facilitar una incorporación fluida a las aulas.

SALIDAS DEL RECINTO ESCOLAR:

- La salida del colegio es a las 14 horas. Los alumnos de Educación Infantil estarán preparados unos minutos antes para facilitar su recogida por parte de los padres. El profesorado Educación Infantil acompañará al alumnado hasta la puerta del edificio, y lo entregará a los padres, tutores legales o personas expresamente autorizadas por los mismos ante el personal del Colegio
- Cualquier cambio en la recogida de los alumnos del centro (recogida por parte de otra persona...) será puesto en conocimiento del maestro antes de la fecha del suceso.
- En el caso de que ninguna persona autorizada acudiera a recoger a algún menor, el tutor o el maestro que hubiera estado con ellos en la última hora, habilitará los medios para la localización de sus familiares y la custodia del mismo hasta su recogida, poniéndolo también en conocimiento del Equipo Directivo. El tiempo de espera para la recogida de los niños será de 15 minutos. Si la demora en la recogida sucediera de forma reiterativa y continuada, se pondrá en conocimiento del Director que tomará las medidas oportunas (Protocolo de Actuación cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar).
- Ningún alumno podrá abandonar solo el centro durante el horario lectivo. La salida por algún motivo necesitará la autorización del profesor o algún miembro del Equipo Directivo, previa petición de los padres y la comprobación por parte de éstos de la presencia de la persona autorizada.

ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO ADAPTADAS A LA NUEVA NORMALIDAD.

1. Tanto para las entradas (9:00), como para las salidas del centro (14:00) se establecerán dos vías:
 - Una por la entrada principal, por la que accederán tres cursos de Educación Primaria (1º / 2º / 3º) y los tres cursos de Educación Infantil.

- Otra por la puerta trasera del centro, por la que accederán cuatro cursos de Educación Primaria (4º / 5º / 6º) que estarán ubicados en la primera planta del colegio.
 -
 - Se marcarán señales en el suelo del exterior del centro, tanto en la parte delantera, como trasera, para hacer filas de separación, respetando la distancia de seguridad entre dichos grupos.
 - Los tres cursos de Educación Primaria que accederán al centro por la entrada principal serán 1º, 2º y 3º, mientras que los cursos que accederán por la puerta trasera serán 4º, 5º A, 5º B y 6º.
 - Los primeros en acceder al centro serán aquellos alumnos que estén ubicados en las aulas de Educación Primaria de la planta superior (4º, 5º A, 5º B y 6º). El resto accederá al centro por la puerta principal de forma organizada, comenzando por los cursos de Educación Primaria (1º, 2º y 3º) y tras ellos los alumnos de Educación Infantil (3, 4 y 5 años). Con el fin agilizar la entrada y salida del centro, se colocará un elemento de separación (mampara alta) en el hall.
2. La salida del centro se hará siguiendo el mismo itinerario utilizado para la entrada al mismo, con la salvedad de que los alumnos de Educación Infantil, debido a las escasas dimensiones de nuestro colegio, y con el fin de evitar aglomeraciones, comenzarán a salir de manera escalonada de la forma que se indica a continuación, tal y como lo veníamos haciendo en años anteriores:
- A partir de las 13:55 (alumnos de 3 años)
 - A partir de las 13:56 (alumnos de 4 años)
 - A partir de las 13:57 (alumnos de 5 años)

13.5. NORMAS DE LOS RECREOS.

- Al no existir un patio de recreo cerrado y de uso propio para el Centro, utilizamos la explanada del parque que tenemos frente al colegio.
- Cada grupo de alumnos tiene asignada una zona para disfrutar de los recreos.
- Las entradas y salidas se realizarán en orden, por grupo-clase, acompañados por el profesor correspondiente.
- El tiempo de recreo es para el descanso de la actividad escolar. Durante los recreos, los alumnos deberán permanecer en el patio (en la zona de parque asignada) y procurarán cuidar el entorno (depositar los envoltorios y restos de comida en las papeleras y evitar juegos peligrosos y/o violentos).
- Los alumnos no podrán pasar a las clases sin permiso durante el recreo, salvo casos o motivos justificados, con permiso del profesorado responsable de la vigilancia del recreo.
- Los días de lluvia o frío intenso u otras circunstancias que impidan la salida al patio, los alumnos permanecerán en sus respectivas aulas acompañados por los maestros del turno encargado de la vigilancia del recreo.
- Los alumnos colaborarán periódicamente en la limpieza del patio de recreo.
- Los alumnos seguirán las Normas de Convivencia de los Recreos que se detallan en el último punto de este apartado.

Durante los periodos de recreo la Jefatura de Estudios establecerá turnos de vigilancia de acuerdo con los siguientes criterios:

- El tiempo de recreo es horario lectivo para los maestros, lo que implica la responsable vigilancia por parte del mismo según los turnos establecidos por la Jefatura de Estudios.
- El profesorado que tenga turno de recreo saldrá puntualmente con el grupo con el que esté en ese momento. Los maestros que tengan clase con los grupos los acompañarán hasta el patio para salir al recreo.
- En cada turno debe figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción de educación Infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando que, siempre que sea posible, haya un mínimo de dos profesores. Los turnos se elaborarán cada curso atendiendo a las ratios correspondientes. Cuando un profesor esté ausente será sustituido por otro, según turnos elaborados por la Jefatura de Estudios.
- Los profesores recordarán a sus alumnos la zona del parque asignada y la necesidad de cuidar el entorno (depositar los envoltorios y restos de comida en las papeleras y evitar juegos peligrosos y/o violentos).
- Durante el mismo, los profesores responsables de vigilancia se distribuirán por el patio de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo.
- El profesorado de vigilancia de recreos, controlará el acceso de los alumnos al colegio, tratando de evitar las aglomeraciones en los servicios.
- Los alumnos no podrán pasar a las clases sin permiso durante el recreo, salvo casos o motivos justificados, con permiso del profesorado que lo vigila.

- Al finalizar el recreo los alumnos se organizarán en sus filas correspondientes. Los profesores que tengan clase con ellos saldrán a patio a recogerlos y entrarán por este orden: primero, segundo, tercero... y posteriormente los grupos de Educación Infantil.
- El alumnado no puede permanecer solo en las clases o pasillos en horario de recreos. Si algún profesor indicara al alumnado que permaneciera en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con él o ellos.
- Los días de lluvia o frío intenso u otras circunstancias que impidan la salida al patio, los alumnos permanecerán en sus respectivas aulas. Vigilará el turno correspondiente a ese día, con dos maestros en Infantil, dos maestros en las aulas de primaria de la Planta Baja y otros dos maestros en la 1ª Planta.
- Los alumnos seguirán las Normas de Convivencia de los Recreos descritas en el punto 8.1.

NORMAS DE LOS RECREOS ADAPTADOS A LA NUEVA NORMALIDAD.

- La salida de los recreos se hará por grupos de forma tranquila y ordenada evitando aglomeraciones en la puerta principal.
- Para la entrada de los recreos y debido a la ubicación Educación Infantil en la zona trasera del colegio durante estos períodos, accederán en primer lugar los alumnos de Educación Infantil por la puerta trasera, mientras que los alumnos de Educación Primaria lo harán de forma escalonada por la puerta principal.

- Para la organización de los recreos, tal y como viene siendo habitual en nuestro centro, se establecerán diversas zonas por grupos, de manera que cada uno de ellos, ocupa una zona específica del patio, evitando así el contacto y la interacción entre los grupos.
- Se establecerán medidas para aumentar el número de profesores de vigilancia en el recreo.
 - Educación Infantil: pasaremos de dos profesores a tres
 - Educación Primaria: estaremos tres profesores, aumentando en uno la ratio legal actual.

13.6. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES.

Aulas:

- Los alumnos asistirán a clase con el material necesario para cada área.
- Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo hacer un buen uso de la misma y deben cuidar y utilizar adecuadamente el material que en ella se encuentre. Las aulas permanecerán ordenadas y limpias (tanto el material como el mobiliario). La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por uso indebido o negligencia deberán ser indemnizados económicamente por los responsables, tal y como se establecen en las NCOF.
- El alumnado en el Colegio será el único responsable de sus pertenencias. No deben traer objetos o juguetes distintos los necesarios para el normal desarrollo de las clases. Así mismo evitará dejar en las aulas materiales u objetos de valor.
- El aula como lugar de trabajo y convivencia debe presentar un aspecto ordenado y limpio que permita el uso apropiado de la misma. El alumno recogerá su material y equipo siempre que haya de salir de clase.
- Ningún alumno debe permanecer en las aulas una vez finalizadas las clases, a no ser por una circunstancia especial y con permiso del Tutor.
- Los tutores pueden establecer distintas responsabilidades de aula para que ésta se mantenga ordenada, limpia y dispuesta para dar clase de forma normal.
- El uso del teléfono móvil por los alumnos es innecesario en el centro y, salvo excepciones autorizadas, no se permite su utilización para evitar incidentes que alteran la convivencia entre los alumnos y el normal desarrollo de las actividades educativas. Si durante la jornada lectiva los alumnos o las familias consideran imprescindible transmitir algún mensaje podrán utilizar, sin problemas, los teléfonos del centro.
- La medida anterior será también aplicable a videoconsolas, juguetes y otros elementos ajenos a la actividad escolar que los niños suelen traer sin autorización y pueden suponer distracciones y conflictos. En el caso de hacerlo el profesor le retirará el aparato de que se trate, para ser entregado a los padres advirtiéndolos de la presente norma.
- Los alumnos deben participar y facilitar el desarrollo de las actividades docentes, siguiendo las explicaciones de los profesores y absteniéndose de molestar a los compañeros.
- Se fomentará el respeto a todas las personas, sus pertenencias, y su trabajo.

Pista asfaltada y zona de Educación Física:

- El profesorado titular de Educación Física será el encargado en sus clases de la pista o zona asfaltada, y velará por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.
- Cuando en otras asignaturas se necesitare material deportivo y/o el uso de la pista deportiva, el profesorado correspondiente lo solicitará al profesor que está dando Educación Física, haciéndose responsable desde ese mismo momento del material y de su posterior recogida.
- El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al final del día.
- El material deportivo no podrá ser utilizado durante el recreo para preservar su estado y conservación.
- Las entidades y su material deberán dejarlo ordenado y velarán por su buen uso y conservación.
- Los desperfectos producidos deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección y al profesorado de Educación Física para que tomen las medidas oportunas
- Para las clases de Educación Física, los alumnos deben traer el material deportivo adecuado que indiquen los profesores de esta asignatura (bolsa de aseo, toallitas, ropa deportiva, etc.)

NORMAS DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO ADAPTADOS A LA NUEVA NORMALIDAD.

- La Sala de Profesores cumplirá funciones de aula de apoyos ordinarios, cuando estos, por cualquier razón, deban realizarse fuera del aula. Por otro lado, también se podrá utilizar para los desdobles de Religión y Valores Sociales y Cívicos, cuando sea preciso.
- Siempre que la climatología lo permita, se ha establecido que Religión y Valores Sociales y Cívicos vayan alternando sus dos sesiones semanales, de manera que un día el grupo de Religión salga al parque a realizar la clase y otro día sean los alumnos que cursan Valores los que lo hagan, utilizando así las posibilidades que nos ofrece el entorno del centro.
- Se han creado dos nuevos grupos con alumnos de 5º de Primaria, de manera que estas clases vean reducida su ratio y, por consiguiente, puedan caber en los espacios de las aulas, respetando la distancia de seguridad de 1,5 metros. Se continuará utilizando el Aula Althia como aula ordinaria.
- Colocación de una mampara de protección en el despacho para la atención al público y otras dos para las aulas de pedagogía terapéutica y en el aula de Audición y Lenguaje, así como en el despacho de Orientación.
- Se reordenará la utilización de los lugares de trabajo común o compartido para que el personal coincida simultáneamente en ellos lo menos posible, o bien, si debieran coincidir durante toda la jornada, ubicando los puestos lo más distanciados que sea posible de forma que se mantenga la distancia de seguridad interpersonal.

13.7. NORMAS PARA EL USO DEL AULA ALTHIA Y MATERIALES INFORMÁTICOS.

Aula Althia:

- A cada alumno se le asignará un ordenador para su uso durante la sesión. Dicho alumno (o alumnos si se asignase un ordenador para un grupo) será el responsable de mantener el ordenador en buenas condiciones de uso.
- En todos los casos se seguirán siempre las instrucciones del maestro, evitando el adelantarse a las explicaciones o pautas dadas por este para evitar posibles problemas.
- El uso de auriculares está reservado para cuando estos sean necesarios y se precisa la autorización del profesor para su uso.
- No está permitido el traer programas o discos de casa e instalarlos sin el consentimiento del maestro.
- El acceso a Internet estará siempre limitado a contenidos autorizados. Queda prohibido el acceso a redes sociales, chats y similares.
- Al acabar cada sesión, cada alumno se ocupará de dejar convenientemente apagado su equipo, así como de dejar todos los elementos de su puesto en orden (sillas, teclado, auriculares...). Los teclados se colocarán delante del monitor procurando dejar despejadas las mesas para que puedan ser utilizadas como pupitres.
- El maestro responsable comunicará cualquier anomalía o problema al Coordinador de formación y de medios audiovisuales del centro, el cual, registrará la incidencia y la comunicará al Equipo Directivo.
- Cuando los alumnos pasen al aula para otras realizar actividades que no sean informáticas (Apoyos, alternativa de religión...), deberán dejar el aula en las mismas condiciones en que la encontraron, dejando todos los elementos en orden (sillas, teclado, auriculares...)

USO DE LOS NETBOOKS EN QUINTO Y SEXTO:

- En quinto se asignará un Netbook a cada alumno que utilizará dentro del centro durante los cursos de quinto y sexto cuando los profesores los consideren oportuno.
- Cada alumno será el responsable de mantener el ordenador en buenas condiciones de uso.
- No está permitido el traer programas o discos de casa e instalarlos sin el consentimiento del maestro.
- El acceso a Internet estará siempre limitado a contenidos autorizados. Queda prohibido el acceso a redes sociales, chats y similares.
- El maestro responsable comunicará cualquier anomalía o problema al Coordinador de formación y de medios audiovisuales del centro, el cual, registrará la incidencia y la comunicará al Equipo Directivo.

NORMAS PARA EL USO DEL AULA ALTHIA Y MATERIALES INFORMÁTICOS ADAPTADOS A LA NUEVA NORMALIDAD

Como se ha mencionado anteriormente, el aula Althia se está utilizando en la actualidad como aula ordinaria debido a la falta de espacios del centro para hacer frente a la situación de pandemia.

Con respecto al uso de materiales informáticos, cada profesor del centro tiene un ordenador (Plan de digitalización y Plan META).

Como norma general se seguirán estas indicaciones a la hora de la utilización de equipos informáticos o de otro tipo:

- Las usuarias y los usuarios llevarán a cabo la pauta de higiene de manos antes y después de la utilización de los equipos compartidos (ordenadores, impresoras, fotocopiadoras, teléfonos, etc.) Para ello se dispondrá, en las proximidades de dichos equipos, de solución hidroalcohólica. Asimismo, la persona usuaria procederá a la limpieza y desinfección de la superficie de contacto de antes y después de su utilización.
- Para facilitar la tarea al personal de limpieza, las usuarias y usuarios dejarán sus puestos de trabajo lo más ordenados y despejados posible para la limpieza de las superficies.

13.8. CAMBIOS DE CLASE Y DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO.

- El profesorado hará todo lo posible por estar en las aulas a la hora puntual.
- Los alumnos esperaran dentro de la clase, con orden y en silencio la llegada del tutor o maestro especialista.
- En los cambios de clase se evitará dejar solos a los alumnos en ninguna dependencia del colegio, el maestro permanecerá con ellos hasta que llegue el maestro que corresponda. En los casos en los que sea necesario o de cruce entre dos grupos y profesores el cambio se hará lo más rápido posible, dejando solo al grupo de mayor edad o menos conflictivo.
- Los cambios de clase se harán de forma ordenada y rápida y sin carreras ni gritos, por lo que los maestros procurarán respetar al máximo el horario para evitar que se retrase el comienzo de la clase siguiente.
- En los desplazamientos por los pasillos se guardará silencio para no molestar a los alumnos y maestros que están en clase.

CAMBIOS DE CLASE Y DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO ADAPTADOS A LA NUEVA NORMALIDAD

- Como norma general, serán los profesores los que se desplacen dentro del centro de un aula a otra, y no los alumnos, de tal manera que se minimicen al máximo los movimientos de grupos.
- En los espacios comunes será obligatorio el uso de mascarilla, tanto para el personal docente y no docente, como para el alumnado de primaria.
- Durante el desplazamiento del alumnado por el interior del centro, los alumnos y alumnas evitarán tocar las paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que encuentren a su paso.
- Se prohibirá la permanencia innecesaria de personas en zonas comunes y, cuando se produzca este hecho, se deberá mantener la distancia de seguridad y el aforo limitado.

- Es recomendable, siempre que sea posible, mantener las puertas de zonas de paso, pasillos, dependencias (exceptuando las de los baños), etc., abiertas, o anular temporalmente los mecanismos que obligan a manipular los pomos y tiradores para permitir su apertura simplemente mediante empuje.
- De forma general, se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros en todos los desplazamientos y las entre las personas adultas en el centro educativo, manteniendo el uso de la mascarilla independientemente de la distancia.
- Se mantendrá también de forma general una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros por parte del alumnado cuando se desplacen por el centro educativo o estén fuera del aula.
- Se tratarán de minimizar las salidas al aseo por parte de los alumnos y, en todo caso, cuando salgan, lo harán de uno en uno para evitar aglomeraciones.

13.9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

Para la realización de actividades o viajes fuera del Centro, se acuerda lo siguiente:

- El centro organiza las actividades complementarias que tienen carácter educativo y se incorporarán en la medida de lo posible a las programaciones didácticas (intentan contribuir al desarrollo de las capacidades recogidas en los objetivos generales o de las áreas, creando situaciones de enseñanza y aprendizaje mediante el uso de espacios y materiales alternativos a los habituales o la participación de otros agentes educativos).
- Al inicio de la escolaridad en este centro se entregará a los padres una nota que servirá de autorización para todas las salidas y excursiones que se realicen dentro del término municipal Albacete.
- Para excursiones fuera del término municipal de Albacete, se informará a los padres, los cuales deberán autorizar por escrito las salidas del centro de sus hijos para la realización de dichas actividades.
- Los alumnos serán acompañados por tantos profesores como grupos-clase participen en la actividad. Dependiendo de la ésta y las características de los alumnos y grupo, siempre que sea posible, también irán acompañados por al menos un profesor de apoyo, según la disponibilidad del profesorado del Centro.
- Si el tutor o el especialista de los alumnos que realizan el viaje no acompaña a éstos, se ocupará de los alumnos del profesor que haya viajado o de los alumnos que no hayan ido al viaje, realizando las actividades previamente fijadas por su profesorado.
- Los profesores que acompañen a los alumnos a las salidas serán preferentemente los tutores y profesorado que imparta clases en los niveles cercanos del alumnado de referencia.
- En cualquier actividad escolar fuera del Colegio, el alumnado respetará las normas establecidas en los lugares de estancia y visita.
- Cuando los alumnos no acudan a un viaje por una causa justificada, se les devolverá el precio de la excursión siempre y cuando haya sobrado dinero una vez realizados los pagos pertinentes.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y SALIDAS DEL CENTRO ADAPTADOS A LA NUEVA NORMALIDAD

Las visitas, excursiones y trabajos en el exterior del centro educativo forman parte de la dinámica del curso escolar, y contribuyen a cubrir objetivos didácticos fuera del aula, a generar cohesión grupal, bienestar emocional ya entablar vínculos entre iguales y otras personas de la comunidad educativa.

La prevención de la infección por COVID 19 en las excursiones se basa en el cumplimiento de las medidas básicas que se exponen a continuación:

- Distancia social interpersonal de 1,5 metros.
- Uso de mascarilla.
- Higiene de manos.
- Medidas de limpieza y ventilación.
- Gestión de casos sospechosos.

Actuaciones a seguir para el correcto cumplimiento de las medidas:

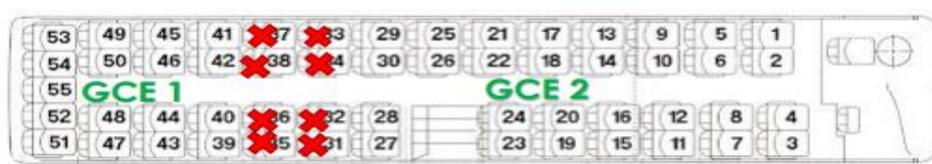
- No asistirán a la actividad aquellos estudiantes, docentes y otros profesionales que tengan síntomas compatibles con la enfermedad, así como aquellos que se encuentren en aislamiento por haber sido diagnosticados de COVID-19, o en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
- Se revisará el uso correcto de mascarillas de los alumnos para obtener su máxima eficacia y se sustituirá si estuviera defectuosa en cualquier momento de la excursión.
- La higiene de manos se realizará, como mínimo, en las siguientes situaciones:
 - a. Al empezar y al finalizar la excursión.
 - b. Antes y después de subir al transporte escolar.
 - c. Después de ir al lavabo.
 - d. Después de toser, estornudar o sonarse la nariz.
 - e. Antes y después de comer.
 - g. Siempre que las manos estén visiblemente sucias.
- La toma de temperatura antes de salir hacia la excursión la realizarán los padres y tutores antes de salir de casa.

Medidas en transportes colectivos.

1. Cuando sea posible para los objetivos de la actividad se desarrollará la salida en el entorno cercano, primando desplazamientos activos, a pie, lo que además supone una actividad saludable.
2. Si se hace uso de transporte público, se seguirán las normas específicas determinadas para este tipo de transporte.

3. Se limitarán al máximo las salidas en autobús. Pero si la actividad requiere el uso de autobús:

- Si es posible y seguro, se mantendrán ventanas abiertas con ventilación cruzada durante el trayecto.
- En niveles educativos con Grupos de Convivencia Estable (G.C.E.) se mantendrán dos hileras vacías entre grupo y grupo; la entrada y salida de los grupos se hará por puertas distintas o de forma escalonada para que no coincidan.



1. Todo el alumnado mayor de 6 años utilizará mascarillas durante el trayecto, así como los conductores y acompañantes, siendo recomendable también su uso en los menores de 3 a 6 años (2º ciclo de E. Infantil). Se vigilará el buen uso de la mascarilla durante el trayecto.

Medidas en relación con el desarrollo de actividades.

2. Se priorizarán actividades al aire libre.
3. Las visitas se organizarán por G.C.E. cuando los haya, y siempre que no superen el número máximo de personas establecido para cada espacio según el nivel de alerta sanitaria. Si participa más de un grupo, se mantendrá la distancia entre grupos, no pudiendo interactuar los G.C.E. entre sí, salvo en el escenario de nueva normalidad, en el que se permitirá la interacción entre grupos del mismo curso siempre que esté permitido en el lugar de desarrollo de la actividad. Se llevará mascarilla salvo en los casos en que existan criterios de exclusión para su uso.
4. Cuando no haya G.C.E., los grupos no superarán el número establecido para cada espacio según el nivel de alerta sanitaria. Los/as participantes llevarán mascarilla y se garantizará la distancia de 1,5 metros. Si participa más de un grupo, se mantendrá la distancia entre grupos y no podrán interactuar entre sí salvo grupos de un mismo curso en escenario de nueva normalidad.
5. En caso de visita a museos, cine, teatro etc. se llevarán a cabo las medidas preventivas establecidas por el lugar que se visite.
6. En las actividades complementarias que se desarrollen en el centro educativo podrán acudir personas externas al mismo, siempre en el menor número posible que permita el adecuado desarrollo de la actividad, que se mantengan las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud establecidas, y que esté permitido según normativa y en el escenario de riesgo en que se encuentre la localidad.
7. Para la celebración de actos de graduación, de fin de curso u otro tipo de eventos sociales o culturales que puedan tener lugar en el centro educativo en el contexto de su actividad, se cumplirán las medidas de prevención frente a COVID 19 existentes para eventos culturales en la comunidad autónoma, teniendo en cuenta la presencia de

grupos de convivencia estable o unidades de convivencia familiar a la hora de distribuir los espacios.

13.10. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS.

8. Los maestros tutores deberán reflejar las faltas de asistencia de los alumnos diariamente y grabarlas en Delphos.
9. Se consideran faltas injustificadas todas aquellas que no son informadas (y, por tanto, justificadas) ante el tutor o el resto del profesorado por escrito, de forma verbal o telefónicamente.
10. Cuando la falta de asistencia del alumno se repita durante tres días o más y no haya sido justificada por la familia, el tutor se pondrá en contacto con los padres telefónicamente para recabar información sobre los motivos de la no asistencia al colegio. En caso de padres separados, el contacto será con aquél que tenga asignada la guardia y custodia del menor.
11. Si no se puede establecer contacto con los padres, las explicaciones recibidas no son convincentes, si no cesa el absentismo o no se justifican adecuadamente las faltas, el tutor lo comunicará al Jefe de Estudios.
12. La Jefatura de Estudios recabará información a la familia y, si es necesario, lo pondrá en conocimiento del Equipo de Orientación del Centro.
13. Si la situación no evoluciona favorablemente, se iniciará el Protocolo de Absentismo.
14. Faltas por motivos diversos (viajes, asuntos familiares...): la familia rellenará una autorización en la que constará el motivo de la ausencia y la duración de la misma.
15. En el caso de enfermedad de alumno de varios días de duración, el tutor del coordinará con el resto de maestros del Equipo Docente la recogida y entrega a las familias de un PLAN SEMANAL DE TRABAJO, si así se lo solicitan.
16. Cuando por motivos de hospitalización o enfermedad de larga duración de los alumnos, se prevea una ausencia prolongada, se les gestionará la oportuna asistencia domiciliaria por parte de la Administración.

13.11. OTRAS CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- Los padres o tutores intentarán aprovechar el periodo del recreo para las visitas de sus hijos al médico u otras de otra índole.
- Todos los alumnos del Centro deberán comunicar las faltas de asistencia con la antelación que les sea posible, y presentarán un justificante firmado por el padre, madre o tutor o bien éstos darán las explicaciones pertinentes al tutor. Una vez incorporados a las clases, los alumnos deberán informarse de las actividades propuestas y realizadas durante su ausencia, procurando ponerse al día lo antes posible.
- Cuando un alumno tenga que salir del Centro durante el horario escolar, únicamente podrá hacerlo si vienen a recogerle los padres, tutores legales o personas autorizadas por los mismos.
- Si el alumno asiste al médico a primera hora y accede al centro con retraso, debe venir acompañado de su padre o tutor y enseñar, si así se lo solicita algún miembro del centro, el justificante firmado por el médico cómo que ha asistido al mismo.

- Todas las faltas de los alumnos, aunque estén justificadas, se reflejarán en el boletín informativo de la evaluación correspondiente.
- Las direcciones y teléfonos de las familias deben mantenerse actualizados para facilitar una rápida comunicación. Se debe informar en Secretaría cualquier modificación de los datos personales (cambio de domicilio, teléfono, E-mail...).

13.12. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

- El Colegio tiene un horario establecido para la visita de los padres, madres o tutores (lunes de 17:00 a 18:00 horas). Para poder atender mejor a los padres, es recomendable que se concierten previamente las entrevistas con los tutores, profesores especialistas e itinerantes. Fuera de este horario, no deberán interrumpir las clases u otras actividades programadas. Cuando un padre o madre deseen hacer una consulta, sugerencia o presentar una queja, deberán dirigirse en primer lugar al maestro objeto de la misma, o al tutor del alumno. Si no se resolviera satisfactoriamente, podrán dirigirse al Jefe de Estudios, y finalmente al Director.
- Al inicio de curso, el centro comunicará a los padres las directrices, informaciones importantes y otros datos relevantes del centro.
- Según la Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en su Capítulo III, artículo 19 nos dice: "El responsable de la tutoría del grupo dará información a las familias, en un lenguaje asequible, sobre los contenidos programados para cada curso, y especialmente, sobre los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación y promoción. Asimismo, les informará de los resultados obtenidos por los alumnos en las evaluaciones finales o individualizadas".
- Se fijarán tres momentos puntuales de información colectiva a los padres y una individual. Además de esos tres momentos puntuales los padres podrán ser informados del proceso educativo de sus hijos, directamente, por el tutor o los maestros que les impartan cualquier asignatura.
- Al finalizar cada trimestre, los tutores informan a los padres, por escrito, a través de los boletines informativos.
- El Director, el Jefe de Estudios, el Secretaria o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres o tutores de un alumno, cuando el asunto así lo requiera.
- El centro pondrá en conocimiento de la Comunidad Educativa aquellos aspectos que sean importantes para los padres.
- Los padres podrán solicitar reunión con cualquiera de los miembros del equipo directivo solicitando cita previa.
- Cuando la importancia de la información lo requiera a juicio del Equipo Directivo, se enviarán E-mails, mensajes a través de la plataforma Avisos 24, se entregarán circulares a los alumnos y se pondrá en el tablón de anuncios.

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS ADAPTADO A LA NUEVA NORMALIDAD

- Se limitará al máximo la presencia de personas adultas externas en el centro.

- Se recomienda cita previa en caso de que tengan que acudir al mismo y se priorizará la comunicación con las familias mediante teléfono, correo electrónico o mensajes, facilitando en la medida de lo posible las gestiones telemáticas.
- Para las reuniones generales de los tutores con las familias se utilizarán la plataforma Microsoft Teams. No obstante, se podrán mantener reuniones presenciales con las familias cuando estas así lo deseen, mediante cita previa, con el fin de evitar aglomeraciones en el centro. Estas citas se concertarán preferiblemente por correo electrónico.
- Las familias sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad urgente o por indicación del profesorado, del equipo directivo o conserje, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19.
- Para permitir el acceso se exigirá a todas las personas la utilización de mascarilla. Si es posible, la atención se hará a través de mampara, particularmente en la zona de conserjería y administración. En todo caso, se mantendrá la distancia de seguridad interpersonal entre empleadas y empleados públicos y usuarias y usuarios.
- Al inicio de curso trasladaremos la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud para que lleguen y sean comprendidas por toda la comunidad educativa. Para ello difundiremos el Plan de Contingencia y la Guía Educativo Sanitaria a través de correo electrónico y/o Blog del centro.
- Se informará claramente a las familias y tutores de las condiciones de inicio de curso, y de su papel activo en la vigilancia de la aparición de síntomas, de la evolución de la pandemia y posible evolución de la actividad educativa a diferentes escenarios.
- Durante las primeras semanas del curso llevará a cabo un estudio de los medios tecnológicos y digitales que disponen las familias. Debemos tener claro el alumnado y las familias que no se puedan conectar o no participen en actividades no presenciales, identificando cuál es su situación y comunicándola para garantizar que disponen de los medios necesarios para afrontar la actividad lectiva no presencial en caso de que deba producirse. En este sentido se tendrán en cuenta las posibles carencias de una parte del alumnado y se le facilitarán todos los recursos que estén en nuestra mano.

13.13. MEDIDAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES Y ESCOLARES.

Para el cuidado de los materiales escolares nos remitimos los criterios comunes que las normas de aula de deben incluir y que nos dicen:

- Los alumnos traerán el material necesario para cada materia y lo tendrán preparado para cuando sea necesario.
- Al terminar una actividad deberán recoger y ordenar el material.
- Respetar y cuidar el material de uso común.
- Por otro lado, los padres, tutores o alumnado beneficiario del Programa de uso de libros en régimen de préstamo deben cumplir con las siguientes indicaciones:

- Cuidar con esmero los libros de texto que deban ser utilizados por otros alumnos en próximos años (follarlos, no escribir ni pintar en ellos, no doblarlos forzosamente, etc.)
- Conservar en buen estado los materiales curriculares entregados y a reintegrarlos al Centro escolar al finalizar el curso.
- Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión del Seguimiento del Programa.

13.14. PERIODO DE ADAPTACIÓN EN TRES AÑOS.

PLAN DE ACOGIDA PARA ALUMNOS DE TRES AÑOS

El período de acogida para el alumnado que se incorpora al segundo ciclo de la educación infantil es un componente básico de la acción tutorial. Sus objetivos y contenidos exigen el diseño y la toma de decisiones por parte del equipo de Educación Infantil sobre las actividades que va a desarrollar con el alumnado y con las familias.

El centro programa el período de acogida de los alumnos para favorecer la transición desde la escuela infantil o desde la familia a la nueva situación de enseñanza y aprendizaje. La organización de este periodo garantiza la incorporación, de forma gradual, de todo el alumnado desde el inicio de las actividades lectivas. La entrada en la escuela supone un cambio relevante tanto para el alumnado que tiene experiencia previa como para el que procede de la familia, ya que implica la salida de un mundo, el familiar, donde tiene un papel definido, se siente aceptado, querido, y de un espacio conocido, seguro de acuerdo con unos códigos conocidos. Este cambio afecta igualmente a los padres y a las madres y a la propia institución escolar.

El período de adaptación incluye un conjunto de actuaciones con la familia y con los niños dirigidas a aceptar y resolver de una manera natural y normalizada el conflicto que necesariamente produce el cambio. En el caso de las familias, estas actuaciones deben estar dirigidas a ofrecer orientaciones para que asuman con naturalidad el proceso, reduciendo la ansiedad, los temores y angustias, y para que mantengan comportamientos que contribuyan a dar seguridad y confianza a los alumnos.

A comienzos del curso se organiza el proceso de acercamiento progresivo a la nueva situación, mediante la información inicial que se facilita a la familia, se explica el significado y la importancia del período de adaptación y se pide colaboración y ayuda para llevar a buen término este proceso. Con la incorporación de los alumnos se continúa la labor de adaptación iniciada con las familias. En todos los casos, nos marcamos como objetivo prioritario crear un clima de centro en el que se sientan aceptados, acogidos y reconocidos individualmente.

Durante los meses de septiembre y octubre, la maestra de apoyo ayudará al grupo de 3 años para facilitar la aplicación del Programa de Acogida de los nuevos alumnos. Se alargará este periodo cuando el equipo de ciclo y el equipo de orientación lo consideren necesario, atendiendo a las especiales características del grupo.

OBJETIVOS:

1. Facilitar a los niños la incorporación al centro
2. Favorecer la continuación entre la vida familiar y escolar.
3. Familiarizarse con el entorno escolar.
4. Atender de forma individualizada a cada alumno.
5. Fomentar el contacto con las familias de los alumnos.

CÓMO PODEMOS FAVORECER LA ADAPTACIÓN:

Para realizar este logro, los niños necesitan tiempo, cada uno su tiempo concreto. Hay que tener en cuenta que todos los niños no son iguales y que comienzan la escuela con diferentes grupos de madurez social y emocional, por lo tanto la adaptación de unos y de otros también será distinta. Debemos evitar comparaciones, ya que esto no beneficia a nadie y, menos a los propios niños.

Es muy importante que los adultos adopten una actitud que favorezca y facilite la adaptación. Hay que tener en cuenta que hablamos de separación mutua: familia y niño. No solo se adapta el niño, los padres también. Los temores, angustias, las expectativas y confianza con respecto al colegio van a ser transmitidas y captadas por el niño. Si los padres viven con dificultad este momento, el niño lo vivirá con ansiedad sintiendo la escuela como algo peligroso e inseguro. Con nuestra tranquilidad y apoyo ayudaremos al niño a afrontar la situación.

ORIENTACIONES PARA LOS PADRES:

- ✓ Acostumbrar a los hijos a compartir.
- ✓ Estimular las relaciones con otros niños: en la calle, en los lugares de ocio.....
- ✓ Enseñarles a estar durante algún tiempo sin la presencia de los padres, sabiendo que la ausencia es normal y no supone ninguna pérdida.
- ✓ Antes de empezar al colegio, hablarles bien de él, identificarlo con un lugar en el que va a conocer a un gran número de amigos y maestros.
- ✓ Hacerles ver que van siendo mayores, para que se sientan seguros y motivados.
- ✓ No amenazarles nunca con la asistencia al colegio (como si se tratase de un castigo)
- ✓ Organizarse para que puedan participar en las actividades de acogida, ayudando al niño a que se vaya integrando poco a poco.
- ✓ No ofrecerles caprichos ni recompensas a la salida del colegio (golosinas, juguetes...)
- ✓ Hablar con la maestra de tu hijo, así se sentirá feliz al ver que te interesas por sus cosas.
- ✓ Comprar cuanto antes el material que necesitan.

Se da por finalizado el período de adaptación cuando el niño:

- ✓ Se siente lo suficientemente seguro para expresar su mundo emocional.
- ✓ Muestra una mayor independencia de la educadora.
- ✓ Utiliza libremente el espacio y los materiales del colegio.
- ✓ Se relaciona con el resto de los niños y se integra en el grupo.
- ✓ Es capaz de recibir afecto y darlo.

A) INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

En los primeros días de Septiembre (1ª semana) se convocará a los padres a una reunión colectiva con los siguientes objetivos:

- ✓ Darles a conocer las características del período de adaptación y su importancia.
- ✓ Pedirles su colaboración durante todo el proceso.
- ✓ Ofrecer orientaciones generales de carácter educativo.
- ✓ Explicarles cómo se va a trabajar estas primeras semanas del curso.
- ✓ Recoger información inicial mediante el cuestionario elaborado por el equipo de ciclo. A partir del mes de octubre, finalizado el periodo inicial de adaptación, se procederá a realizar entrevistas individualizadas, para completar la información familiar, en los casos que se considere necesario.

B) DISTRIBUCIÓN FLEXIBLE DEL TIEMPO

Con la incorporación escalonada se pretende que la primera toma de contacto con la escolaridad sea equilibrada, acercándonos a los niños de la manera más individualizada posible. Para ello se divide a los alumnos, con el siguiente horario:

CALENDARIO	ACTUACIONES	HORARIO
1ª Semana de Septiembre	Reunión colectiva (Padres)	A partir de la 10 horas
1ª Semana con alumnos	Se divide a los alumnos (por orden alfabético) en tres grupos (A, B y C)	A. 9 a 10:10 horas
		B. 10:15 a 11:25 horas
		C. 11:50 a 13 horas
2ª Semana con alumnos	Primeros 3 días: Se reducen a dos grupos (A y B)	A. 9 a 10:45 horas B. 11:15 a 13 horas
	Cuarto y quinto días: Se pasa a grupo único	De 9 a 12 horas
	A partir del día 11º se plantea el funcionamiento normalizado del grupo clase y el habitual periodo de recreo.	De 9 a 13 horas

Días 1º / 2º / 3º / 4º					
9:00 a 10:00		10:15 a 11:25		11:50 a 13:00	
1	Alumno 1	9	Alumno 9	17	Alumno 17
2	Alumno 2	10	Alumno 10	18	Alumno 18
3	Alumno 3	11	Alumno 11	19	Alumno 19
4	Alumno 4	12	Alumno 12	20	Alumno 20
5	Alumno 5	13	Alumno 13	21	Alumno 21
6	Alumno 6	14	Alumno 14	22	Alumno 22
7	Alumno 7	15	Alumno 15	23	Alumno 23
8	Alumno 8	16	Alumno 16	24	Alumno 24
Días 5º / 6º / 7º / 8º					
9:00 a 10:45			11:15 a 13:00		
1	Alumno 1	13	Alumno 13		
1	Alumno 2	14	Alumno 14		
3	Alumno 3	15	Alumno 15		
4	Alumno 4	16	Alumno 16		

5	Alumno 5	17	Alumno 17
6	Alumno 6	18	Alumno 18
7	Alumno 7	19	Alumno 19
8	Alumno 8	20	Alumno 20
9	Alumno 9	21	Alumno 21
10	Alumno 10	22	Alumno 22
11	Alumno 11	23	Alumno 23
12	Alumno 12	24	Alumno 24
Días: 9º / 10º			
Asistirán TODOS los alumnos a clase de 9:00 a 12:00			
Días siguientes			
Asistirán TODOS los alumnos a clase de 9:00 a 13:00			

C) ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA LA ADAPTACIÓN

Las actividades que se realicen durante el período de adaptación deben ser motivadoras, significativas, socializantes, lúdicas y globales. Al comienzo suelen ser sencillas y de corta duración. A medida que el niño/a se va adaptando, la batería de actividades será más compleja. A modo de ejemplo, proponemos algunas:

1. Presentación de la mascota del aula. Entre todos describimos y nombramos algunas características.
2. Exploración y juego libre por el aula y patio, con el fin de descargar emociones, sentimientos y angustias propias de estos momentos.
3. Reconocimiento del lugar donde deben estar sus pertenencias.
4. Presentación del aula, de las distintas zonas y rincones, aprendiendo el nombre de los distintos materiales y a utilizarlos adecuadamente.
5. Presentación de la maestra, de sus compañeros y compañeras. Juegos y canciones para aprender el nombre.
6. Uso de saludos de cortesía.
7. Manejo del calendario, lista de clase y mural de estaciones del año.
8. Manipulación de diferentes materiales.
9. Cantar canciones.
10. Narración de cuentos.
11. Fichas individuales de coloreo, pegar trocitos de papel...introduciendo alguna de las técnicas plásticas más sencillas.
12. Introducción de las normas que regirán la convivencia en el aula, así como de las rutinas y hábitos.

La clase presentará un aspecto alegre y acogedor sin demasiados juguetes, el material lo iremos sacando poco a poco, explicando cómo deben usarlo y donde se guarda.

Evaluación

La evaluación se llevará a cabo mediante la observación directa y anotándose en el diario de aula aquellos aspectos más relevantes:

- ✓ Niños que lloran, niños que se aferran al adulto, niños que se aferran a un objeto traído de casa, niños que lloran durante todo el tiempo, niños que no realizan las actividades propuestas.....
- ✓ Al finalizar el periodo de adaptación rellenaremos la "Ficha de observación del periodo de adaptación".
- ✓ También elaboraremos un documento de evaluación del periodo de adaptación dónde reflejamos tanto la evolución del grupo de alumnos como nuestra práctica docente, la implicación de la familia y la colaboración del maestro/ a de apoyo.

D) CONSEJOS PRÁCTICOS PARA PADRES Y NIÑOS:

- No faltar a clase sin causa justificada. Avisar a la tutora cuando vayan a faltar (teléfono, nota, etc...)
- La entrada y salida será lo más puntual posible.
- Cuidado en la limpieza de ropa y aseo personal.
- No son recomendables vaqueros, tirantes o cinturones.
- Habituarles a que se vista, desvistan, aten y desaten los cordones, abrochen y desabrochen los botones solos.
- Los acompañantes no deben entrar al colegio.
- Cinta en chaquetones y abrigos (poner nombre). Pegatinas.
- Acostumbrarlos a ir al servicio antes de venir al colegio.
- Nada de golosinas, dinero o juguetes.
- En los almuerzos, evitar los pastelitos y alimentos con exceso de grasa y azúcares. Traer botellín de agua.
- No hace falta traer carteras ni macutos a la escuela.
- Acostarlos pronto para que duerman lo necesario.
- No acercarse a los niños durante el recreo.
- Si tienen algún problema comunicarlo a la tutora.
- Escucharles, contestar a sus preguntas, hablar con los niños.
- Valorar los trabajos que realizan y estimularlos con frases positivas.
- Devolver las cosas del colegio que se lleven a casa.

13.15. LÍNEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA.

Fundamentación Normativa y Líneas Prioritarias de Formación:

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece la formación permanente del profesorado como un derecho y un deber de los docentes y de todos los profesionales de la educación, así como una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros (Artículos 102 y 103).

La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla – La Mancha, en el artículo 4, apartado f), expone como principios rectores del sistema educativo la profesionalización docente, el desarrollo personal y profesional del profesorado y la calidad de su formación inicial y permanente, y en su apartado i), la mejora permanente del sistema educativo mediante la formación, la innovación y la evaluación de todos los elementos que lo integran.

También en su artículo 20, apartado 2, sobre el reconocimiento del profesorado, expresa que se potenciará el desarrollo de medidas de profesionalización docente como la formación permanente, la innovación y la investigación educativas dirigidas a la mejora y actualización de la competencia profesional.

La Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (Ley 8/2013, de 9 de diciembre) dedica su CAPÍTULO III a la formación y formación permanente del profesorado (Artículos 100 a 103).

La finalidad principal del Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha, creado a partir de la publicación del Decreto 59/2012, es la de simplificar la estructura de la red institucional de formación, apostar decididamente por las nuevas tecnologías y dar preponderancia a la modalidad de formación a distancia como sistema de impartición.

Posteriormente, en la Orden de 25/07/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, se reguló la organización y funcionamiento de los diferentes órganos que forman el modelo de formación del profesorado en la Comunidad de Castilla-La Mancha que establece en el punto 2 del Artículo 10, que "en cada uno de los centros educativos habrá un docente con funciones de coordinador de formación y será nombrado por el Director o Directora del centro, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo".

Hoy en día se apuesta de forma decidida, en materia de formación, por las nuevas tecnologías y por la modalidad de formación a distancia como sistema de impartición. Siguiendo en esta línea, varias serán las modalidades formativas a las que tendrán acceso los docentes de nuestro centro con el propósito de que esta formación tenga la mayor repercusión en las aulas y mejore la calidad de la educación. Los contenidos de formación se ajustan a las preocupaciones y necesidades del centro, en torno a los problemas cotidianos que presenta la práctica docente.

Objetivos y Líneas de Actuación:

- 1º Aprovechar y rentabilizar los recursos con los que tanto la Administración Educativa como el centro ha dotado a las aulas y utilizar las nuevas tecnologías para lograr acercar a nuestros alumnos a la realidad social, para motivarlos y facilitarles la adquisición de muchos aprendizajes.
- 2º Realizar prácticas con los dos modelos de pizarras digitales interactivas instaladas en las aulas para lograr que el profesorado amplíe sus competencias en las T.I.C.
- 3º Potenciar el uso del Blog entre el profesorado como medio de comunicación entre el colegio y las familias.
- 4º Elaborar materiales y recursos didácticos basados en las nuevas tecnologías para mejorar las competencias lingüísticas de nuestro alumnado: hablar, leer y escribir y las competencias matemáticas referidas a la resolución de problemas.
- 5º Conseguir que todos los materiales y recursos didácticos que se vayan elaborando puedan aplicarse en el aula con su correspondiente evaluación. Así, se aplicarán todas las referidas a mejorar las competencias lingüísticas: Taller de Conferencias,

Comprensión oral y escrita, ortografía...; competencias matemáticas (resolución de problemas), actividades utilizando las PDI, Netbook, etc.

LÍNEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA ADAPTADA A LA NUEVA NORMALIDAD.

La formación didáctica por parte del profesorado se centrará principalmente en el conocimiento y manejo de la plataforma EducamosCLM.

Durante las primeras semanas del presente curso, se han realizado algunas sesiones recordatorias del manejo y funcionamiento básico de dicha plataforma sobre aspectos tales como:

- Agendar reuniones mediante EducamosCLM y Microsoft Teams para llevar a cabo las entrevistas con las familias y estar preparados ante una posible situación de confinamientos de alumnos o grupos enteros.
- Generar dentro de la plataforma las clases por áreas o materias que cada profesor imparte a lo largo del curso.

A lo largo del curso pretendemos que aquellos profesores que tengan un mayor conocimiento y mejor manejo de las herramientas informáticas, así como de la plataforma EducamosCLM, vayan impartiendo sesiones de formación al resto de compañeros del centro durante las tardes de los lunes. Dicha formación constaría de una sesión de una hora en lunes alternos.

El objetivo principal de esta iniciativa será el de adquirir los conocimientos necesarios para poder estar preparados y atender de manera adecuada a nuestro alumnado ante una posible situación de confinamiento.

Se tratará de mostrar al profesorado ciertas herramientas (aplicaciones, programas, etc.) que resultan especialmente útiles para llevar a cabo un proceso de enseñanza-aprendizaje a distancia con nuestros alumnos.

13.16. PROTOCOLO OPERATIVO ANTE SITUACIONES QUE REQUIEREN INTERVENCIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESORADO.

La Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado.

Para reforzar los dos pilares necesarios de la educación: clima de convivencia positivo en el centro y un profesorado respetado y reconocido socialmente, que goce de la necesaria autoridad para garantizar los objetivos finales de la educación en las instituciones escolares, la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, dedica su Capítulo III a las medidas de apoyo al profesorado y enumera en el artículo 8 varias actuaciones encaminadas a su protección y reconocimiento, que serán adoptadas por la Consejería competente en materia de Educación. Entre dichas medidas, el párrafo c) del artículo 8, establece la creación de una unidad administrativa con las funciones de atención, protección, asesoramiento y

apoyo al profesorado en todos los conflictos surgidos en el aula o centro educativo y en las actividades complementarias y extraescolares.

El Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, en el apartado 1 del artículo 11 crea la Unidad de Atención al Profesorado, como unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo del profesorado, atendiendo cada caso de forma individual, asesorará convenientemente en función de la problemática que se plantee y pondrá en conocimiento del afectado las acciones concretas que deba emprender.

La Unidad de Atención al Profesorado tendrá las siguientes funciones:

1. Atender y asesorar a los docentes que soliciten sus servicios al verse afectados por situaciones de conflicto escolar.
2. Poner en conocimiento de los docentes las acciones concretas que pueden emprender.
3. Proteger y apoyar a los docentes, víctimas de conductas contrarias a la convivencia.
4. Coordinar actuaciones con el Servicio de Atención de Urgencia 1-1-2 (SAU 112), para dar respuesta rápida y eficaz ante las conductas infractoras de las que el profesorado sea víctima en el ejercicio de sus funciones.
5. Registrar los informes del SAU 112 en relación con el protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para la atención de urgencias a través del centro 112, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla-La Mancha.
6. Recoger datos significativos de los afectados y de la situación en la que se encuentran, en un marco de confidencialidad.
7. Evaluar el grado de conflictividad, para contribuir a resolver las situaciones que se presenten y tratar de evitar conflictos futuros.
8. Elaborar una base de datos, a efectos estadísticos, con cómputo total, tipología y resultados producidos.
9. Informar de los casos de especial relevancia:
 - a) A la Inspección General de Educación.
 - b) A los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que ejerza el docente afectado.
 - c) En caso de que la conducta contraria a la convivencia se produzca o tenga consecuencias en una provincia distinta a la de destino del docente afectado, también se informará a los Servicios Periféricos de la Consejería competente en materia de Educación de dicha provincia.
10. Trasladar a los Servicios Jurídicos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, previa solicitud por escrito del docente afectado, aquellos casos cuyas características requieran asesoramiento o defensa jurídica, la cual se llevará a cabo en el marco contemplado en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, y del Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha.

Pautas de actuación en nuestro centro.

1. Los profesores o la dirección de los centros educativos que requieran la actuación de la Unidad de Atención al Profesorado, podrán solicitarla por medio de correo electrónico, llamada telefónica o visita personal en las dependencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, según el grado de urgencia. Será imprescindible la identificación del solicitante y el nombre del centro educativo en el que ejerce sus funciones.
2. El correo electrónico de la Unidad de Atención al Profesorado es uap@jccm.es y el teléfono general de contacto es el 925265632. Su finalidad es facilitar y agilizar las comunicaciones e intercambios de información que conlleva el desarrollo del procedimiento.
3. Desde la dirección del centro educativo se procederá a informar de la resolución del incidente, una vez concluida la intervención de los servicios de urgencia, si hubiera sido necesaria.

La Dirección Provincial de Educación comunicará por escrito a la Unidad de Atención al Profesorado aquellos casos que requieran su actuación, independientemente de que el profesorado implicado se haya dirigido o no, con anterioridad, a la mencionada Unidad.

La Unidad de Atención al Profesorado comunicará, a su vez, las incidencias recibidas para información y posible intervención de los Servicios de Inspección.

Por último el titular de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional propondrá al Consejero con competencias en materia de Educación un protocolo operativo, a través del Servicio de Atención de Urgencias 1-1-2 y la actuación y las normas que aseguren la coordinación de la Unidad de Atención al Profesorado con los distintos servicios de la Consejería, las Direcciones provinciales de educación y centros educativos. Una vez tengamos conocimiento del protocolo operativo, los incluiremos en este documento.

13.17. Criterios para la realización de actividades de formación.

Se establecen los siguientes criterios para la realización de actividades de formación en periodos lectivos:

1. Que la realización de estas actividades no impidan el normal funcionamiento del centro.
2. Como norma general la realice un profesor como máximo. Si hubiese más profesores interesados se tendrán en cuenta las siguientes prioridades:
 - a) Especialidad de los profesores y puesto de adscripción.
 - b) No haber realizado otra actividad o curso similar.
 - c) Antigüedad.

NORMAS PARA EL PROFESORADO QUE REALIZA ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

1. La solicitud debe cursarse con un mínimo de 15 días computables a partir de la fecha de la salida del centro.
2. A esta solicitud se adjuntará:
 - a. Fotocopia de la convocatoria y programa de la actividad de formación.
 - b. Plan de trabajo de los alumnos, desglosado por fecha, sesión y grupo.

13.18. Asuntos particulares retribuidos (Procedimiento y Documentación a presentar).

Este permiso está basado en la Resolución de 23 de Julio de 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 los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha. [2018/8934].

CONSIDERACIONES:

- Existe un modelo de solicitud a disposición de los docentes en la Dirección del centro.
- Con carácter general, la solicitud deberá ser presentada en la Dirección del centro, con una antelación máxima de tres meses y mínima de quince días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo que la necesidad provenga de circunstancias sobrevenidas.

**C.E.I.P. "SAN FERNANDO" ALBACETE
NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- La Dirección del centro dará entrada a las solicitudes presentadas y en un plazo máximo de quince días hábiles, concederá o denegará dicho permiso y lo comunicará al interesado.
- Dado que nuestro centro está compuesto por un número de maestros inferior a 20, solamente se podrá conceder el disfrute de un día de asuntos propios a una persona por día.
- Cuando dos o más personas deseen disfrutar del permiso en la misma jornada, los criterios para su concesión serán:
 1. El orden de entrada de la solicitud.
 2. La antigüedad en el cuerpo del solicitante.
 3. La antigüedad en el centro del solicitante.
- Este permiso no podrá disfrutarse durante los 7 primeros días lectivos del curso, durante las sesiones de evaluación, ni durante el período comprendido entre las evaluaciones ordinarias y extraordinarias de fin de curso.
- Tampoco podrán ser solicitados los días que coincidan con el final del primer y tercer trimestre, ni en fechas en las que se vayan a llevar a cabo actividades conjuntas a nivel de centro.
- En todo caso su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y su previa autorización
- En caso de causas de tipo organizativo de carácter excepcional y sobrevenidas, relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o las necesidades organizativas del centro, el permiso, aun habiendo sido concedido previamente, podrá denegarse o revocarse.
- Una vez concedido el permiso, éste podrá ser alterado por renuncia expresa del solicitante.

Director/a del Centro Educativo: SAN FERNANDO
Localidad: ALBACETE
Provincia: ALBACETE

(Sello de registro del centro)

**SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS FUNCIONARIOS
DOCENTES: ASUNTOS PARTICULARES RETRIBUIDOS**

APELLIDOS:	NOMBRE:	NIF
CUERPO O ESCALA:	ESPECIALIDAD:	TELÉFONO:

MOTIVO DE LA SOLICITUD

Permiso de días de libre disposición "**Asuntos Propios Retribuidos**" (Art. 7 de la Resolución 23/07/2018 de medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de CLM).

DÍA/DÍAS QUE SE SOLICITA/N:

Día:

Día:

Lugar y fecha

Firma del solicitante

El Director del Centro, por delegación del D.G.R.H. resuelve los siguiente:

- Conceder el permiso solicitado
 Denegar el permiso solicitado

Fdo. Rafael Serrano Núñez (Director)

Fecha, firma y sello del Centro.

Motivos de la denegación:

14. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

14.1. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR.

MARCO TEÓRICO Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.

- Descripción de acoso escolar.
- Identificación de la situación.
- Principios de actuación.

1ª PARTE. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

- Constitución de la comisión de acoso escolar.
- Adopción de medidas inmediatas.

- Información a la Inspección Educativa.
- Comunicación a las familias implicadas.
- Elaboración del Plan de Actuación.
- Información a las familias implicadas.

2ª PARTE. MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR.

- Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar.
- Medidas preventivas a nivel de centro.

3ª PARTE. MODELOS.

- 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.

4ª PARTE. DOCUMENTOS DE APOYO.

- Indicadores para identificar situaciones de acoso escolar.
- Legislación relacionada.
- Enlaces y recursos materiales en el ámbito institucional.

DEFINICIÓN DE ACOSO ESCOLAR

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

Formas de hostigamiento

1. AGRESIONES FÍSICAS:
 - Directas (Empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas)
 - Indirectas (Romper, sustraer, esconder objetos, materiales personales...)
2. AGRESIONES VERBALES Y GESTUALES

- Que busquen ofender al alumnado acosado
- 3. AGRESIONES FÍSICAS
 - Buscan desequilibrar emocionalmente al alumnado acosado sin mediar agresión física ni verbal: exclusión, aislamiento, chantaje, calumnias...
- 4. ACOSO SEXUAL
 - Conductas de carácter sexual dirigidas al alumno acosador sin su consentimiento
- 5. AGRESIONES DISCRIMINATORIAS
 - Por razón de origen étnico, cultural, religión, opinión...
 - Por condición de género, orientación y/o identidad sexual...
- 6. CIBERACOSO
 - Hostigamiento, humillación, violación de la intimidad por medio de uso de tecnologías de la comunicación

Agentes implicados

El acoso suele tener un componente colectivo o grupal, por lo que es necesario contemplar la existencia de diversos agentes implicados en una posible situación de acoso escolar:

- a) Alumnado acosado
- b) Alumnado acosador
- c) Personas observadoras
- d) Personas que ponen en conocimiento la situación

IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene el compromiso ciudadano de poner en conocimiento del Equipo Directivo cualquier una situación que pudiera derivar en acoso escolar.

CANALES DE COMUNICACIÓN

Cualquier situación susceptible de derivar en una situación de Acoso escolar podrá ser comunicada de las siguientes formas:

- Personalmente a cualquier profesor o miembro del Equipo Directivo.
- A través mail en cualquiera de la direcciones del correo electrónico que se utilizan habitualmente en el centro:
 - cpsanfernando@gmail.com
 - sanfernandoinforma@gmail.com

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

El centro educativo desde la dirección deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes principios:

- a) Protección: asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- b) Intervención eficaz pero no precipitada: la respuesta educativa contemplará tanto medidas reparadoras como disciplinarias, si procede.
- c) Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará que exclusivamente tengan conocimiento de la información relevante las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- d) Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- e) Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- f) Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

1ª PARTE: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

A. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Una vez conocidos los hechos si estos muestran un indicio razonable de acoso escolar, el responsable el Director del centro educativo constituirá lo antes posible una Comisión de acoso escolar siempre dentro de un plazo máximo de 48 horas.

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

- Un miembro del equipo directivo.
- La orientadora o el orientador educativo del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

B. ADOPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS

El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas.

Entre estas medidas se incluirán:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado:
 - Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo.
 - Acompañamiento y atención al alumnado.
- Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador:
 - Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
 - Incremento de las medidas de vigilancia.
- Medidas dirigidas a trabajar con el resto de alumnado para esclarecer los hechos, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación.

C. INFORMACIÓN A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

Inmediatamente, el director, informará vía telefónica y por escrito al inspector de educación de referencia del centro, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

D. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS IMPLICADAS

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el Director, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro, levantado acta de las entrevistas mantenidas.

E. ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ACTUACIÓN

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

ESTRUCTURA DEL PLAN

I. Recogida y análisis de información.

La Comisión de acoso escolar constituida para cada caso concreto recabará información de todos los posibles agentes implicados.

En las entrevistas a realizar participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, garantizando el anonimato de los menores implicados.

De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

La Comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas de privacidad y protección de datos, garantizando en todo momento la custodia y protección de la información documental obtenida.

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

II. Medidas

Agentes implicados

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa vigente, se apliquen.

La Dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

ALUMNO ACOSADO

- Apoyo y protección expresa o indirecta.
- Atención y apoyo social.
- Tutoría individualizada.
- Derivación y seguimiento a otros servicios.

ALUMNO ACOSADOR

- Aplicación medidas NCOF.
- Medidas reeducadoras.
- Derivación y seguimiento a otros servicios

COMUNICANTE

- Reconocimiento de su actuación.
- Garantía de anonimato.

ALUMNO OBSERVADOR

- Sensibilización.
- Programas de habilidades sociales.
- Programas de apoyo entre compañeros.
- Círculo de amigos...
- Aplicación de medidas con el alumnado observador.
- Derivación y seguimiento a otros servicios.

FAMILIAS

- Orientación familiar.

- Coordinación de todo el proceso socioeducativo.
- Establecimiento de compromisos.
- Información sobre posibles apoyos y seguimiento.
- Derivación y seguimiento.

PROFESIONALES

- Orientaciones para manejo de clases durante el proceso.
- Orientaciones para detección e intervención.
- Orientaciones para el desarrollo de las habilidades socioemocionales.
- Pautas para el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- Pautas para la mejora de la gestión de la convivencia.
- Impulso de acciones formativas.

III. Conclusiones

El Plan de Actuación será remitido a la Inspección Educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar. En este Plan de actuación se especificará:

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
2. Medidas adoptadas:
 - a) Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.
 - b) Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
 - c) Medidas adoptadas y/o actuaciones con el alumnado observador.
 - d) Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas, especificación las actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso.

F. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS Y DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS

Desde el centro educativo se informará nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas adoptadas.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a alguno de los agentes implicados a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

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

A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijos, de la reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar.

G. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN

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

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

PROTOCOLO ACTUACIÓN ACOSO ESCOLAR ANEXO I - Resolución 18-01-2017

PERSONA O ENTIDAD COMUNICA SITUACIÓN A LA
DIRECCIÓN DEL CENTRO (*anexo III*)

SI HAY INDICIOS RAZONABLES DE ACOSO

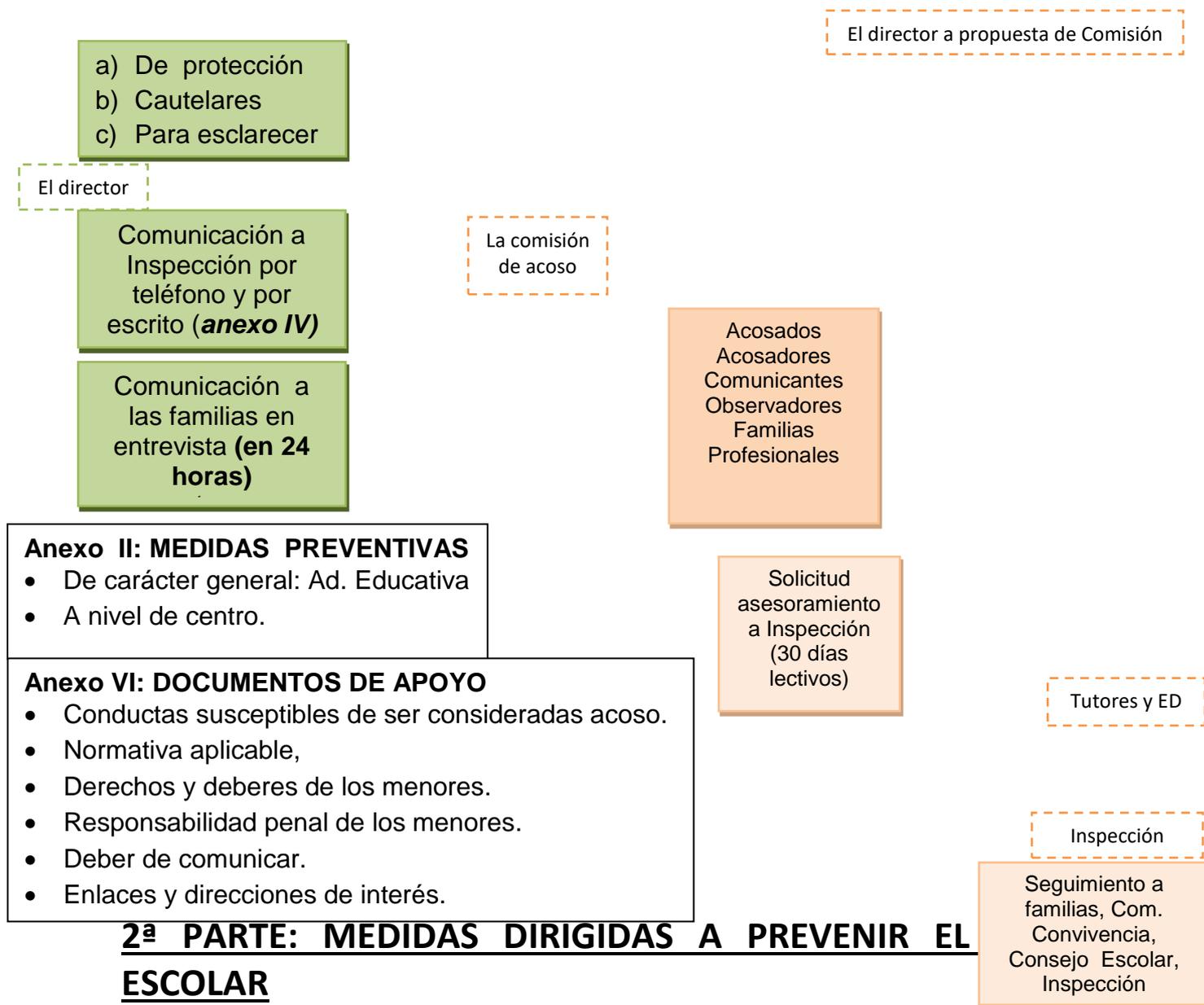
CONSTITUCIÓN COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR
(*anexo IV*) (48 horas después de conocidos los

Un miembro ED
Un docente
Orientador

1º. ADOPCIÓN MEDIDAS

2º. ELABORACIÓN PLAN DE ACTUACIÓN (*anexo*)

El director a propuesta de Comisión



Las medidas para prevenir el Acoso Escolar, quedan contempladas en el punto 8 de las N.C.O.F., en los puntos:

8.1. Normas de convivencia en los recreos.

8.2. Medidas preventivas generales ante conductas contrarias a las normas.

3ª PARTE: MODELOS

En caso de tener que abrir el Protocolo de Acoso escolar y elaborar un Plan de Actuación, se utilizarán como guía los documentos y modelos presentes en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

GUIA DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

- 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

4ª PARTE: DOCUMENTOS DE APOYO

POSIBLES INDICADORES DE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

BLOQUEO SOCIAL O EXCLUSIÓN SOCIAL

- Comportamientos relacionados con: prohibiciones de jugar con un grupo, de hablar o comunicar con otros, de que nadie hable o se relaciones con él o ella; meterse con la víctima para hacerle llorar para mostrarle como alguien débil, indefenso, estúpido, etc.; ningunearlo, tratarlo como si no existiera, aislarlo, impedir su participación en juegos o actividades.
- Sentimiento por parte de la víctima de que nadie le habla o nadie quiere estar con él o ella, que los demás le excluyen sistemáticamente de los juegos o actividades

HOSTIGAMIENTO Y ACOSO PSICOLÓGICO

- Manifestaciones de desprecio, falta de respeto y de consideración con la dignidad del menor: desprecio, odio, ridiculización, burla, menosprecio, motes, crueldad, manifestación gestual de desprecio o imitación burlesca.

MANIPULACIÓN POR DISTORSIÓN DE LA IMAGEN SOCIAL DE LA VÍCTIMA

- Presentar una imagen negativa de la víctima poniendo en el punto de mira todo lo que hace o dice utilizándolo para inducir el rechazo de otros.

COACCIONES

- Conductas que pretenden ejercer dominio y sometimiento de la voluntad de la víctima, provocando que realice acciones contra su voluntad

INTIMIDACIÓN, CHANTAJE Y AMENAZAS

- Conductas que persiguen provocar miedo, obtener algún objeto o dinero u obligar a la víctima a hacer algo que no quiere hacer, amilanando, amedrentando mediante acciones de intimidación, amenaza, hostigamiento físico intimidatorio, acoso a la salida del centro escolar; etc.

AMENAZAS

- Conductas que buscan atemorizar mediante las amenazas contra la integridad física del menor o de su familia, o mediante la extorsión

AGRESIONES

- Agresiones físicas: directas (peleas, golpes, palizas, empujones...) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones...).
- Agresiones verbales: directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas de la víctima, menospreciar en público) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras).

CONDUCTAS DISCRIMINATORIAS

- Discriminación por motivos de género, raza, identidad sexual, orientación sexual, capacidad u otras características diferenciales del ser humano: usar motes racistas, sexistas, homófobos, transfobos o frases estereotipadas despectivas.

ACOSO SEXUAL

- Alusiones o agresiones verbales obscenas, tocamientos o agresiones físicas.

14.2. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR.

Actuaciones ante las faltas de asistencia o puntualidad del alumnado.

1. **Control diario de faltas** por parte de los tutores. Los maestros tutores deberán reflejar las faltas de asistencia de los alumnos diariamente y grabarlas en Delphos.
2. **Si existen faltas injustificadas** (Se consideran faltas injustificadas todas aquellas que no son informadas (y, por tanto, justificadas) ante el tutor o el resto del profesorado por escrito, de forma verbal o telefónicamente.
 - Cuando la falta de asistencia del alumno se repita durante tres días o más y no haya sido justificada por la familia, el tutor se pondrá en contacto con los padres telefónicamente para recabar información sobre los motivos de la no asistencia al

colegio. En caso de padres separados, el contacto será con aquél que tenga asignada la guardia y custodia del menor.

- Si no se puede establecer contacto con los padres, las explicaciones recibidas no son convincentes, si no cesa el absentismo o no se justifican adecuadamente las faltas, el tutor lo comunicará al Jefe de Estudios.
 - La Jefatura de Estudios recabará información a la familia y, si es necesario, lo pondrá en conocimiento del Servicio de Orientación del Centro.
 - Si la situación no evoluciona favorablemente se iniciará el PROTOCOLO DE ABSENTISMO:
 - Se comunica al Servicio de Inspección Educativa.
 - Si no cesa el absentismo, se remite informe a Servicios Sociales.
 - Se elabora un Plan de Intervención.
 - Si la familia no colabora, se solicita intervención de la Policía Local.
 - Si con las actuaciones anteriores no cesa el absentismo, se remite informe a Fiscalía de Menores.
3. **Faltas por motivos diversos** (viajes, asuntos familiares...): la familia rellenará una autorización en la que constará el motivo de la ausencia y la duración de la misma.
4. **En el caso de enfermedad de alumno de varios días de duración**, el tutor del coordinará con el resto de maestros del Equipo Docente la recogida y entrega a las familias de un PLAN SEMANAL DE TRABAJO, si así se lo solicitan.
5. **Cuando por motivos de hospitalización o enfermedad de larga duración de los alumnos**, se prevea una ausencia prolongada, se les gestionará la oportuna asistencia domiciliaria por parte de la Administración.

14.3. PROTOCOLO DE IDENTIDAD DE GÉNERO.

Este protocolo está basado en 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

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

Actuaciones de Prevención y Sensibilización.

En la medida de lo posible incluiremos en la Programación General Anual actividades de sensibilización como pueden ser charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género.

El C.E.I.P. San Fernando rechaza cualquier tipo de discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual. Y así lo manifiesta en su Carta de Convivencia con la inclusión del principio 8:

8. La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el conocimiento y respeto a todas las culturas mediante el ejercicio de la interculturalidad.

Y de los valores 1,2 y 14:

1. El respeto, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión.
2. El respeto por el valor de las diferencias personales y el rechazo por las desigualdades sociales.
14. La actitud crítica y el rechazo de situaciones de pasividad, aislamiento, manipulación, intolerancia, machismo, marginación, pobreza, racismo, abandono, violencia, abusos, maltrato, consumismos y de otras lacras de la sociedad..

Otras medidas que se proponen en la resolución del 25/01/2017 son:

- Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivosexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
- La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.
- El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

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, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- En el caso de que los responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado, se trasladará esta información de manera inmediata al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa.

Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito según anexo que figura al final de este Protocolo.

Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito.

El director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el Claustro y el Consejo Escolar.

El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.

En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.

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

Plan de Actuación Escolar

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 orientador, el Equipo Directivo y el o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- 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 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. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.
- 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 en el centro escolar:

- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre

elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.

- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

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.

Anexo I. Modelo de consentimiento

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

Doña/Don....., con DNI / NIE/ Nº de Pasaporte:

Doña/Don....., con DNI / NIE/ Nº de Pasaporte:

Como madre/ padre/ tutor/a o representante legal (*táchese lo que no proceda*) de la persona menor, declara que han sido informados por (*especificar profesional / 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

14.4. PROTOCOLO DE COORDINACIÓN POR T.D.A.H.

OBJETIVO.

La intervención educativa de los alumnos con T.D.A.H., se basa en el objetivo de:

“Asegurar los recursos necesarios para que los alumnos y alumnas que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades específicas de apoyo educativo puedan alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado”.

INICIO del protocolo en el centro educativo:

- ✓ 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 o tutora 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.

- ✓ El orientador u orientadora, tras recoger la demanda efectuada por la tutora o el tutor, según el procedimiento que esté recogido en el centro para la recepción de demandas, 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.
 - Una vez confirmado o descartado el diagnóstico, se concluirá el proceso de evaluación psicopedagógica en el centro con el ajuste de las medidas educativas necesarias.
 - La consideración de alumna o alumno con necesidades específicas de apoyo educativo (A.C.N.E.A.E.) estará condicionada a su evolución escolar y la necesidad de adopción de medidas en el proceso de enseñanza/aprendizaje.

INTERVENCIÓN:

- ✓ Las medidas de atención a la diversidad forman un continuo, por lo que cuantas más medidas generales de centro y aula se tengan establecidas, menos actuaciones individualizadas y más fácil será el ajuste a cada alumna o alumno, y se podrá beneficiar todo el alumnado de ellas.
- ✓ La evaluación, calificación y promoción será igual que su grupo-aula.
- ✓ Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los controles y evaluaciones (igualmente la continua) se adecuen a sus necesidades y características.

Pudiéndose requerir la adaptación de:

- Los instrumentos de evaluación.
- Los tiempos.

➤ Los apoyos.

Y en ningún caso aminorarán las calificaciones obtenidas.

Es importante que al tener escolarizado alumnado con T.D.A.H. establezcamos en nuestros documentos programáticos las medidas pertinentes para garantizar su adecuada atención, con especial atención a:

- 1) Canales de comunicación familia–escuela que permitan el intercambio y seguimiento de información de forma ágil.
- 2) Intensificar la coordinación de los Equipos Docentes.
- 3) Seguimiento del trabajo escolar. Supervisión directa.
- 4) Tiempos limitados de tarea y estudio, adaptados a sus posibilidades de atención y rendimiento eficaz.
- 5) Uso adecuado de la agenda.
- 6) Metodología más idónea para este alumnado (trabajo con nuevas tecnologías, aprendizaje cooperativo, priorizar estrategias de aprendizaje de tipo visual, etc.).
- 7) Desdobles, agrupamientos flexibles.
- 8) Actividades y medios de evaluación variados.
- 9) Intensificar en el plan de acción tutorial, el trabajo sobre autoestima, mejora de la competencia emocional.
- 10) Además puede ser necesario establecer medidas ordinarias personalizadas para una alumna o un alumno como:
 - 11) La modificación en la temporalización.
 - 12) Organización del aula.
 - 13) Metodología e instrumentos y tiempos de evaluación.
- 14) Estas adaptaciones no son significativas, y es importante que no repercutan negativamente en la calificación del alumnado.

A.C.N.E.E.

En ocasiones, el alumnado con T.D.A.H. puede requerir recursos extraordinarios por presentar necesidades más graves o asociadas, y precisaría medidas de tipo extraordinario, en estos casos, este alumnado puede requerir adaptaciones curriculares significativas.

Solamente se le incluirá como alumno con necesidades educativas especiales (A.C.N.E.E.), cuando el T.D.A.H. presente otro trastorno asociado con una discapacidad o trastorno grave de la personalidad o comportamiento.

14.5. PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA.

Desde el Centro Escolar, abordamos el objetivo de prevenir la práctica de la mutilación genital femenina con una sensibilidad especial para:

1. La identificación de la población de riesgo que esté incluida en nuestra comunidad educativa.
2. Detección de factores de riesgo.
3. Abordaje interdisciplinar.
4. Uso de los mecanismos de coordinación con distintos servicios sociales y sanitarios.

Con la intención de intervenir preventivamente en este tipo de violencia de género, y poder evitar que se practique en niñas, alumnas nuestras, nuestras actuaciones que se basarán en el Protocolo para la Prevención de la Mutilación Genital Femenina en Castilla-La Mancha. Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha. 2017.

Esquema de las actuaciones en el Centro Escolar:

1. Detección de familias que puedan incluir en su cultura y tradiciones esta práctica de MGF, si no por los padre, si por abuelos/as y familiares con ascendencia importante en ellos, especialmente cuando viajan a sus países y comparten vacaciones con ellos.
2. Crear una relación de confianza con la familia en el proceso de detección de los riesgos, a lo largo de varias entrevistas y reuniones de coordinación, convocadas por tutor y/o Orientador.

La información a las familias para la prevención resulta especialmente importante. Se debe informar y educar sobre las consecuencias físicas y psicológicas de la mutilación y las consecuencias legales. Se debe evitar transmitir un sentimiento de culpabilidad a la familia (cuando se detecte una mutilación realizada), ya que así será más fácil intervenir sobre nuevos casos.

Son necesarias habilidades de: escucha activa, respeto por la persona y por lo que está viviendo, mantener una actitud abierta a las tradiciones, informar y educar para que movilicen sus propios recursos, implementar estrategias de motivación y proporcionar apoyo emocional. Otras actitudes necesarias: la congruencia (coherencia y autenticidad profesional), la aceptación (que no implica aceptar sus comportamientos), la valoración positiva (considerar a la persona como valiosa) y la empatía.

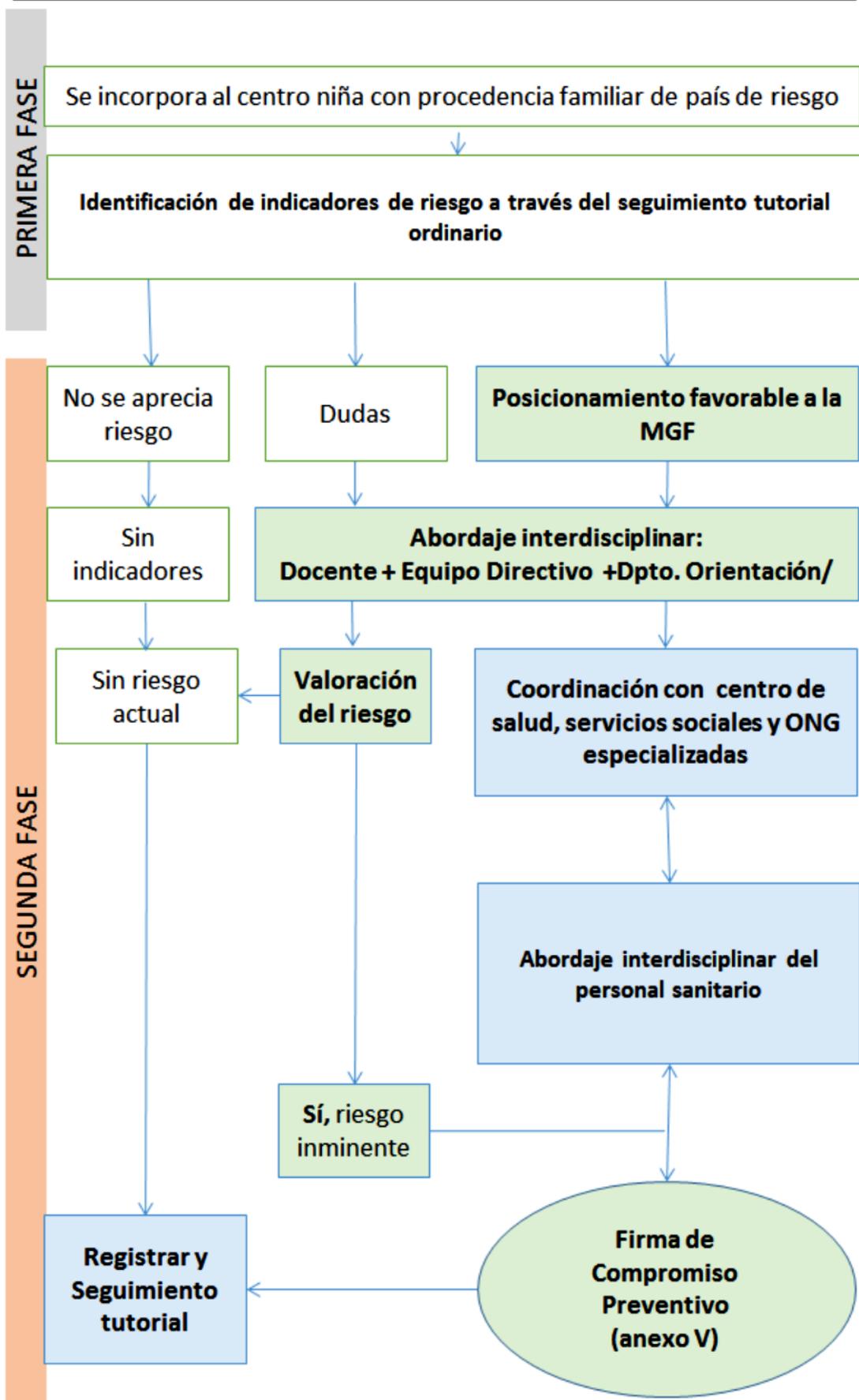
3. Una vez que se detecta el riesgo, ya sea relativo o inminente, se pasará a la segunda fase que se describe a continuación:

**ABORDAJE INTERDISCIPLINAR ANTE SITUACIONES DE RIESGO
(RELATIVO O INMINENTE) DE MGF EN NIÑAS.**

- Si el profesorado detecta una situación de riesgo relativo (dudas o posicionamiento favorable de la familia ante la MGF) o inminente (viaje de la niña a un país donde se practica): Lo comunicará al equipo directivo y al equipo de orientación y apoyo del centro escolar esta situación para que:
 - Se ponga en marcha el abordaje interdisciplinar, que consiste en una valoración conjunta del riesgo procediendo a emitir las correspondientes hojas de notificación (Ver anexos I y II) tanto al centro de salud como a los servicios sociales de la localidad, poniendo en conocimiento desde el centro escolar la situación detectada.

- El trabajador social de la localidad informará al Equipo de Orientación y Apoyo o Departamento de Orientación del centro educativo de las actuaciones realizadas y del resultado final de las mismas. Estas actuaciones son multidisciplinares e implican a distintos servicios y organizaciones, buscando después de distintas intervenciones: la firma de compromiso preventivo por parte de la familia y en caso de no conseguirse, se procedería a la notificación de la situación al Servicio de Menores y Juzgado o Fiscalía de Menores.
- Los Servicios Sociales se coordinarán con el Centro Escolar para ofertar orientaciones específicas para intervenciones posteriores con la familia y seguimiento.

Recomendaciones para proceder en los Centros Escolares



Anexo I. Hoja de notificación a Servicios Sociales casos de riesgo o práctica de MGF en niña.

Nombre y apellidos de la niña:		
Fecha de nacimiento:	Lugar:	
Teléfono:		
Dirección: Calle:	Nº:	Piso:
Código Postal:	Municipio:	Provincia:
Datos de filiación de la madre, el padre o tutor-a		
Nombre y apellidos madre/tutora:		
Nombre y apellidos padre/tutor:		
País de origen madre/tutora:		
País de origen padre/tutor:		

Datos del o la profesional que informa		
Nombre y apellidos:		
Institución o Centro:	Profesión que ejerce:	
Teléfono:		
Dirección: Calle:	Nº:	Piso:
Código Postal:	Municipio:	Provincia:

La o el profesional arriba identificado **informa:** Que con fecha, he detectado:

- Niña con factores de riesgo:** La niña pertenece a una familia procedente de un país de riesgo y pertenece a una familia en la que la mujer ha sido víctima de MGF
- Niña con factores de riesgo inminente:** La niña pertenece a una familia procedente de un país de riesgo y está previsto un viaje a un país donde se practica la MGF
- Riesgo inminente:** La niña pertenece a una familia procedente de un país de riesgo, con madre y/o hermanas mutiladas y tiene previsto un viaje al país de origen familiar. La familia no ha acudido a la cita programada o no ha firmado el compromiso preventivo.

Firma del/la profesional

Anexo II. Hoja de notificación al Centro de Salud casos de riesgo o práctica de MGF en niña.

Nombre y apellidos de la niña:			
Fecha de nacimiento:		Lugar:	
Teléfono:			
Dirección: Calle:		Nº:	Piso:
Código Postal:	Municipio:	Provincia:	
Datos de filiación de la madre, el padre o tutor-a			
Nombre y apellidos madre/tutora:			
Nombre y apellidos padre/tutor:			
País de origen madre/tutora:			
País de origen padre/tutor:			

Datos del o la profesional que informa			
Nombre y apellidos:			
Institución o Centro:		Profesión que ejerce:	
Teléfono:			
Dirección: Calle:		Nº:	Piso:
Código Postal:	Municipio:	Provincia:	

La o el profesional arriba identificado informa: Que con fecha, he detectado:

- Niña con factores de riesgo:** La niña pertenece a una familia procedente de un país de riesgo y pertenece a una familia en la que la mujer ha sido víctima de MGF
- Niña con factores de riesgo inminente:** La niña pertenece a una familia procedente de un país de riesgo y está previsto un viaje a un país donde se practica la MGF

Firma del/la profesional

14.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE UN PROBLEMA MÉDICO.

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

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

INTERVENCIÓN EN CASOS DE URGENCIA

En el caso de que en nuestro centro se produzca alguna situación de urgencia, los pasos a seguir son:

- 1º) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- 2º) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor. En caso de padres separados, se avisará al que tenga concedida la guarda y custodia del menor
- 3º) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- 4º) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada al 112.

INTERVENCIÓN EN CASOS NO URGENTES

- 1º) En situaciones no urgentes, los primeros auxilios los realizará el personal del centro.
- 2º) Accidentes leves: analizada la situación, se realiza, si es posible, la primera cura y se avisa a los padres para decidir su traslado o no al centro médico.

Se incluirán en el sobre de matrícula:

- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Cumplimentación del documento de consentimiento.

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:

- 1º) Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de Albacete y distribuirlo en la sala de profesores y en las aulas.
- 2º) Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres/tutores/representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
- 3º) Solicitar a los padres/tutores/representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización e informe del médico especialista en cada caso).
- 4º) Elaborar un listado con la relación del alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres/tutores/representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.
- 5º) Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo del alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.
- 6º) Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con la orientadora, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.
- 7º) Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor escolar, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres/tutores/representantes legales sobre esta problemática.
- 8º) Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

AUTORIZACIÓN DE ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO (C.E.I.P. SAN FERNANDO)

D. / D^a. _____

con DNI: _____ y Madre / Padre / Tutor del alumno:

Conoce que en el citado Centro no existe personal sanitario, y **AUTORIZA** al personal del mismo a prestar los servicios de curas y primeros auxilios a sus hijos o tutelados.

Del mismo modo da su conformidad para seguir el protocolo de actuación ante un problema médico aprobado en las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento de Centro.

En Albacete a ____ de _____ de 20 ____

Fdo.: _____

INTERVENCIÓN EN CASOS NO URGENTES

1º) En situaciones no urgentes, los primeros auxilios los realizará el personal del centro.

INTERVENCIÓN EN CASOS DE URGENCIA

1º) Solicitar ayuda inmediata al 112 y/o al Centro de Salud más cercano.

2º) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor. En caso de padres separados, se avisará al que tenga concedida la guarda y custodia del menor

3º) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.

4º) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada al 112.

14.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.

1. CONSIDERACIONES GENERALES

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas de la vida hace que, en ocasiones, los padres, tutores o representantes legales no vayan a tiempo de entregar o a recoger a los alumnos en los horarios establecidos por el centro. Estos 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.

2. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN:

1. En caso de retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente y recogido en las N.C.O.F. (quince minutos)

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

2. En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutelados, 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.
3. En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en las N.C.O.F. y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo tomará las medidas correctoras oportunas.

Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria junto con el acuerdo de compromiso, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencia o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo)

14.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS.

Se procurará en todos los casos el buen entendimiento entre todas las partes por el bien de los menores. Siempre que los padres o tutores estén de acuerdo, la información se proporcionará a ambos de la forma habitual en la que el centro facilita la información al resto de padres o tutores que no están en esta situación. Si por alguna circunstancia los padres o tutores no estuvieran de acuerdo en hacerlo así o hubiera algún problema y alguno de ellos lo solicitara, seguiremos el siguiente protocolo.

Consideraciones generales

La actuación de todo el personal del centro debe ser igual para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

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

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

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 las 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 cinco días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes.
- b) El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de que haya 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

Salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el 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 menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro con el resto de familias, 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 sobre temas como opcionalidad de asignaturas, autorizaciones para actividades, viajes..., 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 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.

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.

6. Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados / tengan o no la custodia compartida)

A) PROCEDIMIENTO NORMAL

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que, en su caso, pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.

6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
7. La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

B) CASOS ESPECIALES

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

14.9. PROTOCOLO PARA OBTENER COPIA DE LOS EXÁMENES POR PARTE DE LOS PADRES DE ALUMNOS.

Este protocolo está basado en las Instrucciones, de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado.

En lo que respecta a nuestra comunidad autónoma, viene recogido de manera explícita el derecho de los tutores legales, padres o madres al acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados, así como cualquier otro tipo de instrumentos utilizados.

Esta normativa se concreta en el Decreto 54/2014, de 10/07/2014, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

El procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso en nuestro centro, se iniciará con:

5. La presentación de la correspondiente solicitud, que deberá dirigirse a la Dirección del centro y deberá ir acompañada de una copia del DNI del solicitante.
6. La solicitud deberá contener la siguiente información:
 - a. Identidad del solicitante
 - b. Información que se solicita
 - c. Dirección de contacto, preferentemente electrónica, a efectos de comunicación
7. El solicitante no está obligado a motivar su solicitud de acceso a la información, sin embargo, podrá exponer los motivos por los que la solicita y éstos podrán ser tenidos en cuenta a la hora de la resolución.
8. Una vez haya sido recibida la solicitud, debidamente cumplimentada, el director del centro entregará directamente la copia o copias de los exámenes cuando el número de hojas sea menor o igual a 50.
En caso de que el número de copias de exámenes solicitadas sea superior a 50 hojas, los padres, madres o tutores legales deberán cumplimentar el modelo 046 y pagar las tarifas que correspondan en su caso.

A la atención del Director de CEIP "SAN FERNANDO"

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COPIAS DE EXÁMENES

1.- DATOS DEL SOLICITANTE

D./Dña. _____, mayor de edad,
con DNI, NIF, NIE _____, con domicilio para
notificaciones _____ en

_____, en calidad de madre/padre/representante legal de el/la alumno/a:
_____, que cursa estudios
en el CEIP SAN FERNANDO, de _____ curso de Educación Primaria, comparece y como mejor
proceda en derecho.

Dirección _____ de _____ correo
electrónico _____

2.- DATOS DEL EXAMEN SOLICITADO

EXPONGO:

Que por medio del presente escrito vengo a solicitar copia del examen de
_____, realizado el día ___/___/___ por mi hijo/as con motivo de

_____, para
poder tener un conocimiento inmediato y más cercano de su proceso de evaluación, por lo
que:

SOLICITO:

Que, habiendo presentado este escrito, se tengan por hecho el motivo y razón de esta
solicitud, quedando a la espera de recibir dicha copia por la vía que consideren más adecuada,
o de la comunicación del momento en el que puedo recogerla en el centro educativo.

Fdo: _____

Quedo enterado de lo siguiente:

- a) Solo puedo reclamar fotocopias de los exámenes, nunca los exámenes originales.
- b) En ningún momento estoy autorizado/a a sacar del centro los documentos originales, por lo que las copias serán realizadas exclusivamente por personal autorizado de dicho centro.
- c) No podré recoger las copias antes del plazo de cinco días posteriores a la presentación de esta solicitud. En caso de exámenes finales la entrega de las copias será inmediata a la presentación de esta solicitud.
- d) En el caso que la copia del examen ocupara más de 50 hojas deberán rellenar el modelo 046 y realizar el pago de las copias.

Tramitación:

1. Rellenar este formulario y presentarlo en la Dirección del Centro.
2. Aportar una fotocopia o el original del DNI.

14.10. PROTOCOLO DE COORDINACIÓN ENTRE CENTROS DOCENTES Y CENTROS DE SALUD.

Este protocolo tiene como objeto garantizar la coordinación y cooperación entre ambas instituciones, así como la asistencia sanitaria integral al alumnado que lo precise y la información al centro docente sobre su enfermedad. Los centros docentes estarán vinculados al centro de salud más cercano.

En el caso de que alumnado que padezca una enfermedad crónica o que precise de atención sanitaria específica, y siempre los padres o tutores lo demanden, se procederá de la siguiente manera:

1. Los padres o tutores podrán informar, desde el mismo momento en que sea preciso, de esta situación al director del centro docente. Para ello, presentará cumplimentado el Anexo correspondiente, junto al informe oficial de salud de su hija o hijo.
2. El director del centro docente dará traslado a la Delegación Provincial de Educación de esta demanda, que será valorada por el servicio de inspección médica de dicha Delegación. La persona titular de la Delegación Provincial elevará al coordinador de cada centro de salud el listado del alumnado escolarizado que precisa atención, con indicación del centro docente al que pertenece.
3. Cada centro de salud organizará la asistencia sanitaria del alumnado en cuestión, dentro del Plan Funcional del centro de salud.
4. 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 de la Comunidad Autónoma.

ANEXO

Notificación de enfermedad crónica

D. / D.^a
con DNI /NIE.....
y domicilio en.....
y número de teléfono: 1..... 2..... 3.....
como madre, padre o tutor/a legal del alumno/a.....
matriculado en el curso.....

INFORMA

Que su hijo/a, nacido el de de, padece
la siguiente enfermedad crónica

JUSTIFICA

Por medio del informe oficial de salud adjunto, la necesidad del cuidado o atención a la
enfermedad de su hijo o hija.

Y AUTORIZA

A que el centro educativo que escolariza a su hijo/a se coordine con centro de salud al que el
centro educativo se encuentra vinculado.

En Albacete, a..... de..... de 20.....

MADRE, PADRE, O TUTOR/A LEGAL

Fdo.:

SR. DIRECTOR DEL CEIP SAN FERNANDO

ANEXO I

Procedimiento Trámite de Audiencia previsto art. 28 decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha

1. Deberá **contactarse telefónicamente con los padres/tutores del alumno, a efectos de citarles a comparecencia** Deberá dejarse constancia con una breve diligencia suscrita por quien la realice, del hecho y contenido de dicha conversación telefónica. (MODELO 1).
2. El día de la comparecencia personal, se hará entrega del modelo adjunto que corresponda de audiencia debidamente cumplimentado (MODELOS 2 y 3), pidiendo a los padres/tutores que firmen una copia del mismo.
3. En el acto de la comparecencia, **en el que deberá estar presente también el alumno**, se expondrán las circunstancias dejando claro que no se trata de un castigo, sino de una medida correctora con contenido educativo, adoptada en interés del menor.
4. Una vez **oídas las alegaciones** de los comparecientes **se levantará acta del trámite de audiencia**, en la que se reflejará el contenido de la reunión, y en la que básicamente, se dejará constancia del día, hora, asistentes, y manifestaciones realizadas por los padres y el menor tras la exposición de los hechos por el representante del centro. (MODELO 4).
5. **Al final del acto de comparecencia, se entregará la resolución según modelo adjunto**, acorde con lo reflejado en el modelo de trámite de audiencia, **si no se han realizado alegaciones que determinen modificación** en los hechos, calificación de los mismos y medida aplicable. **En otro caso se dará a la resolución el contenido que proceda.** (MODELO 5).
6. En el supuesto de que citados por teléfono, no se personaran el día y hora acordados, ni comunicasen excusa para no hacerlo, se remitirá el modelo por correo con acuse de recibo, indicando que disponen de un plazo de dos días lectivos, a contar desde el siguiente al de recepción, para personarse en el centro y manifestar cuanto estimen oportuno, o bien formular alegaciones por escrito en igual plazo. Transcurrido el plazo de alegaciones, hayan o no formulado éstas, **se notificará la resolución que corresponda por correo.**
7. Es **importante informar de la posibilidad de reclamar la decisión** conforme al modelo adjunto, en el cual se establecen garantías adicionales a las previstas en el Decreto 3/2008, y que resultan ajustadas a Derecho.
8. La medida, siempre que resulte compatible con su naturaleza, no debe ser ejecutada hasta que se haya resuelto la posible reclamación contra la resolución que la acuerde.

ES FUNDAMENTAL GARANTIZAR LA AUDIENCIA PREVIA A LA RESOLUCIÓN, TANTO AL MENOR COMO A SU FAMILIA. LA OMISIÓN DE DICHO TRÁMITE VICIA DE NULIDAD DE PLENO DERECHO TODO PROCEDIMIENTO POR VULNERACIÓN DEL DERECHO DE DEFENSA DEL ART. 24.2 DE LA CONSTITUCIÓN.

MODELO 1

DILIGENCIA DE AVISO

“Diligencia que se extiende para dejar constancia que a las _____ horas del día ____ de _____ de 20____, se ha mantenido conversación telefónica con D/D^a _____, padres/tutores del alumno _____, indicándoles que deben comparecer en las dependencias de este centro el día ____ de _____ de 20____, a las _____ horas, a efectos de informarles personalmente de hechos en relación con su hijo/a, y escuchar cuanto tengan que decir al respecto tanto el/la menor, como los padres/tutores del mismo”.

Albacete, a _____ de _____ de 20____

Fdo. El/La maestro/a

MODELO 2

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS

TRÁMITE DE AUDIENCIA EN EL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN EL DECRETO 3/2008, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA

Por la presente le comunicamos que, en relación con su hijo/a _____, se sigue en este centro procedimiento previsto en el Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, por los siguientes hechos que, según se establece en el art. 22 de dicha norma, deben calificarse como **CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA**, y en concreto por la circunstancia que a continuación se señala:

- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.**

- La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.**

- La interrupción del normal desarrollo de las clases.**

- La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.**

- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.**

- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.**

C.E.I.P. "SAN FERNANDO" ALBACETE
NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

En relación con tal conducta apreciada en su hijo/a, de las **medidas correctoras** que se establecen en el art. 24 de dicho Decreto 3/2008, y en la Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro, se pretende aplicar la que a continuación se señala:

- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

Lo cual se pone en su conocimiento a los efectos previstos en el artículo 28 del mencionado Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, como garantía del derecho del alumno y su familia, a ser oídos en el procedimiento para la adopción de medida correctora, y a formular cuantas alegaciones estimen pertinentes con carácter previo a adoptarse una decisión definitiva.

Albacete, a ____ de _____ de 20__

EL DIRECTOR

EL/LA MAESTRO/A

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Notificado a los padres/tutores con fecha: _____

Fdo.: D. _____

Fdo.: D^a. _____

D.N.I. _____

D.N.I. _____

MODELO 3

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

TRÁMITE DE AUDIENCIA EN EL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN EL DECRETO 3/2008, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA

Por la presente le comunico que, en relación con su hijo/a _____, se sigue en este centro procedimiento previsto en el Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, por los siguientes hechos que, según se establece en el art. 23 de dicha norma, deben calificarse como **CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**, y en concreto por la circunstancia que a continuación se señala:

Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.

Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar

Acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

Vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

Suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

- Deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.**

- Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.**

- Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.**

En relación con tal conducta apreciada en su hijo/a, de las **medidas correctoras** que se establecen en el art. 26 de dicho Decreto 3/2008, y en la Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro, se pretende aplicar la que a continuación se señala:

- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.

- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.

- El cambio de grupo o clase.

- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de _____ 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. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

Lo cual se pone en su conocimiento a los efectos previstos en el artículo 28 del mencionado Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, como garantía del derecho del alumno y su familia, a ser oídos en el procedimiento para la adopción de medida

C.E.I.P. "SAN FERNANDO" ALBACETE
NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

correctora, y a formular cuantas alegaciones estimen pertinentes con carácter previo a adoptarse una decisión definitiva.

Albacete, a ____ de _____ de 20__

EL DIRECTOR

EL/LA MAESTRO/A

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Notificado a los padres/tutores con fecha: _____

Fdo.: D. _____

Fdo.: D^a. _____

(D.N.I. _____)

D.N.I. (_____)

MODELO 4

ACTA DEL TRÁMITE DE AUDIENCIA

CONTENIDO DE LA REUNIÓN

MANIFESTACIONES DE PADRES/TUTORES Y ALUMNO

Siendo las _____ horas Albacete, a _____ de _____ de 20__

ASISTENTES AL TRÁMITE DE AUDIENCIA

_____	_____
_____	_____
_____	_____

MODELO 5

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE IMPONE MEDIDA CORRECTORA

VISTO el expediente tramitado en relación con su hijo/a _____ para imponer al mismo corrección prevista en el Decreto 3/2008, por el que se regula la convivencia escolar en Castilla-La Mancha, y considerando como

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Con fecha: _____ y ocurridos estos hechos:

SEGUNDO.- El día _____ se ha cumplimentado el trámite de audiencia previsto en el art. 28 del Decreto 3/2008 antes citado.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- La conducta que se ha expuesto en el primero de los antecedentes de hecho, es susceptible de ser encuadrada en el art. _____ del Decreto 3/2008, de 8 de enero (DOCM nº 9, de 11/01/2008), y en concreto en su apartado _____

SEGUNDO.- La referida conducta apreciada en su hijo/a, puede ser corregida con alguna de las medidas previstas en el art. _____ del Decreto 3/2008.

TERCERO.- En la aplicación de las medidas correctoras deben valorarse las circunstancias y los criterios establecidos en los arts. 19 y 20 del mencionado Decreto 3/2008, sin que el alumno pueda ser privado de su derecho a la educación y a la escolaridad.

Considerando cuanto antecede, en ejercicio de las competencias que tiene atribuidas por los artículos 24 y 27 del Decreto 3/2008, la Dirección de este Centro

RESUELVE:

Aplicar al alumno/a: _____, la medida correctora
de carácter educativo, consistente en:

- En caso de medidas por conductas **CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA**: Contra la presente decisión se podrá presentar reclamación ante la Dirección del centro en el plazo de dos días. De presentarse tal reclamación ante la Dirección del Centro, cuando se resuelva ésta debe indicarse la posibilidad de interponer Recurso de Alzada ante el Coordinador Provincial en el plazo de un mes desde la notificación (artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de RJAP y PAC).
- En caso de medidas por conducta **GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**: Contra la presente decisión se podrá presentar reclamación ante el Consejo escolar en el plazo de dos días computados desde el día siguiente a la notificación de la presente resolución. De presentarse tal reclamación ante el Consejo Escolar, cuando se resuelva ésta debe indicarse la posibilidad de interponer Recurso de Alzada ante el Coordinador Provincial en el plazo de un mes desde la notificación (artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de RJAP y PAC).

Albacete, a ____ de _____ de 20__

EL DIRECTOR

Fdo. _____

Notificado a los padres/tutores con fecha: _____

Fdo.: D. _____

Fdo.: D^a. _____

(D.N.I. _____)

D.N.I. (_____)

ANEXO II. Cierre del Parque y Centro por razones de climatología adversa. DOCUMENTOS.

DOCUMENTO 1: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NO ABRIR EL CENTRO EDUCATIVO Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS DÍAS EN LOS QUE EL PARQUE PERMANEZCA CERRADO POR RAZONES DE CLIMATOLOGÍA ADVERSA.

DOCUMENTO 2: RESOLUCIÓN DIRECTOR PROVINCIAL AUTORIZANDO LA NO APERTURA DEL CENTRO LOS DÍAS EN LOS QUE EL PARQUE PERMANEZCA CERRADO POR RAZONES DE CLIMATOLOGÍA ADVERSA.

DOCUMENTO 3: ACUERDO Y RECOMENDACIONES APROBADAS POR EL CONSEJO ESCOLAR EN RELACIÓN AL CIERRE DEL C.E.I.P. SAN FERNANDO POR SITUACIONES DE CLIMATOLOGÍA ADVERSA EN LAS QUE EL PARQUE ESTÁ CERRADO.

DOCUMENTO 4: SOLICITUD PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL CEIP ANTONIO MACHADO AL DIRECTOR PROVINCIAL LOS DÍAS EN LOS QUE EL PARQUE PERMANEZCA CERRADO POR RAZONES DE CLIMATOLOGÍA ADVERSA.

DOCUMENTO 5: RESOLUCIÓN DIRECTOR PROVINCIAL AUTORIZANDO EL USO DEL CEIP ANTONIO MACHADO LOS QUE EL PARQUE PERMANEZCA CERRADO POR RAZONES DE CLIMATOLOGÍA ADVERSA.

ANEXO III. PLAN DE CONTINGENCIA.

Queda incluido en las N.C.O.F. el Plan de Contingencia aprobado por el Director en la sesión del Consejo Escolar el día 26 de octubre de 2020.

Todos los aspectos que se contemplan en el mismo pasan a ser de obligado cumplimiento para toda de la Comunidad Educativa y se podrá sancionar el incumplimiento de las mismas con las medidas correctoras que se describen en el apartado 9 de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro.