

ANEXO XII

NCOF

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

NCOF

CEIP MARIANO MUNERA

ACTUALIZADO CURSO 2022/2023

EN BASE AL ARTÍCULO 11. 2 DE LA ORDEN 121/2022, DE 14 DE JUNIO, DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES, DE REGULACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS PÚBLICOS QUE IMPARTEN ESEÑANZAS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.

En el índice de contenidos se indican las modificaciones y actualizaciones de nuestras NCOF en base a la nueva orden, manteniendo el contenido y formato de nuestro documento base.

E.3.2. PRIMER Y SEGUNDO NIVEL DE ED. PRIMARIA.	
E.3.3. TERCER Y CUARTO NIVEL DE ED. PRIMARIA.	
E.3.4 QUINTO Y SEXTO NIVEL DE ED. PRIMARIA.	
F. Medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia.	32
F.1.- Reclamaciones.	
F.2.- Prescripción.	
F.3.- Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (Artículo 4)	
F.4.- Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (Artículo 5)	
F.5.- Otras consideraciones legales.	
F.6.- Responsabilidad penal.	
G.- Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, incluyendo la configuración de los equipos de mediación y la elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.	45
G.1.- Principios de mediación escolar.	
G.2.- Decisiones del Centro ante la mediación de conflictos.	
G.3.- Las cualidades de un mediador.	
G.4. -Fases de una mediación.	
G.5.- Programa de mediación escolar de alumnas y alumnos.	
H. Criterios establecidos para la organización y funcionamiento interno del centro: asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como el resto de tareas.	59
H.1. Equipo Directivo.	
H.1.1. Régimen administrativo y económico.	
H.1.2. Expedición de certificados e informes.	
H. 2. Claustro de profesores.	
H.3. Consejo Escolar.	
H.4. La tutoría.	
H.4.1. Asignación de tutorías.	
H.4.2. Criterios para el desdoble de grupos.	
H.4.3. Criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.	
H.4.4. Criterios para la asignación del profesorado de apoyo en educación infantil	
H.5. El equipo docente.	
H.6. Equipos de Ciclo.	

H. 7. Equipo de Orientación y Apoyo (EOA)	
H.8. Criterios para la atención del alumnado en caso de ausencia del profesorado.	
H.9. Permisos y licencias.	
H.10. Normas de actuación en caso de accidente o enfermedad del alumnado.	
H.11. Responsable de riesgos laborales.	
H.12. Responsable de formación y de las TIC	
I. Organización de los espacios y del tiempo en el centro, así como las normas para el uso de las instalaciones.	107
I.1 Horario del profesorado.	
I.2 Entradas, salidas y cambios de clase.	
I.3. Recreos.	
I.4 Actividades académicas, complementarias y extracurriculares.	
I.4.1 Salidas para actividades complementarias.	
I.5 Medidas para el buen uso de la utilización de instalaciones, materiales, dispositivos electrónicos y recursos del centro. Preceptos generales.	

I.6 Normas de uso de los portátiles del plan META.	
I.7 Uso de la biblioteca del centro.	
I.8 Normas de uso de las instalaciones deportivas.	
I.9 Comedor escolar.	
I.10 Normas de uso de la tutoría de educación infantil.	
I.11 Normas de uso de la sala de profesores.	
I.12 Normas de uso de los espacios y recursos habilitados para la gestión del centro.	
I.13 Utilización de espacios fuera del horario lectivo.	
J. Derecho a la información.	136
J.1. Procedimientos para informar a las familias sobre las faltas de asistencia.	
J.2. Comunicación a las familias.	
K. Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores.	141
K.1 Ley de protección jurídica al menor.	
K.2. Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario Escolar.	

K.2.1. Protocolo de Intervención.	
K.2.2. Puntualizaciones.	
L. Medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y mantenimiento de los materiales Curriculares.	150
L.1. Programa de Gratuidad.	
M. Actuación tutor con alumnado con problemas de aprendizaje.	151
N. Prevención de Riesgos Laborales.	153
N.1. De la seguridad en el Centro.	
Ñ. Plan de Igualdad y Convivencia.	155
O Carta de Compromiso Educativo con las familias del centro	192
P. Legislación aplicada en la elaboración de las normas.	195
ANEXOS	

INTRODUCCIÓN

La escuela debe ser un lugar privilegiado de convivencia. Es un espacio de crecimiento, de encuentro, de aprendizaje, de experiencias compartidas, de conocimiento de los otros y de descubrimiento del mundo. Pero en la escuela se pueden llegar a producir las situaciones conflictivas de la sociedad, perjudicando así las posibilidades de superación e integración que favorecen los ambientes educativos.

Por ello debemos entender la escuela como uno de los lugares más adecuados para aprender a convivir.

El objetivo fundamental de nuestro Centro, como se contempla en los Principios de nuestro Proyecto Educativo, es lograr un clima de convivencia basado en el respeto y la comunicación fluida, abierta y sincera entre todos los miembros de la Comunidad Educativa. Así lograremos que los niños crezcan, aprendan y maduren en un ambiente educativo de sana convivencia, formando así ciudadanos capaces de asumir diferencias, respetar a los otros, dialogar y convivir.

Para ello consideramos fundamental que se respire en nuestro colegio un clima de convivencia que facilite el trabajo escolar, donde todos se sientan seguros y respetados, proyectando en nuestros alumnos valores humanos de respeto, no violencia, justicia, solidaridad, tolerancia y democracia.

Con el Plan de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro pretendemos:

1. Establecer el marco general por el que se regirá la convivencia, la organización y el Funcionamiento de nuestro colegio.
2. Definir los Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Concretar el procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de estas normas.
4. Establecer las Normas de Convivencia del Centro.
5. Definir los responsables.
6. Regular los procedimientos de mediación y resolución positiva de los conflictos con indicación de los responsables de dicha mediación.
7. La organización de las Normas de Convivencia de cada aula.
8. Prevenir, supervisar e intervenir sobre el absentismo escolar.
9. Dar a conocer los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como el resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial relevancia a los criterios de sustitución del profesorado ausente.
10. La organización de los espacios y los tiempos en el Centro.

A. Definición de Jornada Escolar y Principios recogidos en el Proyecto Educativo

- DATOS IDENTIFICATIVOS:

El CEIP "Mariano Munera" está situado en la C/ Santa Ana S/N, 02110 La Gineta (Albacete). Con nº de teléfono: 967 275129, correo electrónico: 02001743.cp@edu.jccm.es y página web: <http://ceip-marianomunera.centros.castillalamancha.es>.

- **DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR:**

Las actividades académicas del Centro comienzan a las 9:00 horas y finalizan a las 14:00 horas, estando éstas repartidas en 6 sesiones de 45 minutos diarias tal y como se recoge en el artículo 3 de la orden de 27/07/2015, ajustándonos a lo establecido en el anexo IV de la misma orden para la distribución del horario lectivo de las áreas.

- El horario lectivo presenta la siguiente distribución:

HORARIO LECTIVO		
SESIONES	SEPTIEMBRE Y JUNIO	DE OCTUBRE A MAYO
1ª SESIÓN	9:00 A 9:35	9:00 A 9:45
2ª SESIÓN	9:35 A 10:10	9:45 A 10:30
3ª SESIÓN	10:10 A 10:45	10:30 A 11:15
4ª SESIÓN	10:45 A 11:20	11:15 A 12:00
RECREO	11:20 A 11:50	12:00 A 12:30
5ª SESIÓN	11:50 A 12:25	12:30 A 13:15
6ª SESIÓN	12:25 A 13:00	13:15 A 14:00

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

HORARIO COMPLEMENTARIO		ATENCIÓN A FAMILIAS
SEPTIEMBRE Y JUNIO	De lunes a jueves de 13:00 a 14:15h	Lunes de 13:00 a 14:00h
DE OCTUBRE A MAYO	De lunes a jueves de 14:00 a 15:00h	Lunes de 14:00 a 15:00h
	Distribución de las actividades en el horario complementario:	

	<ul style="list-style-type: none"> - Lunes: Atención a familias. - Martes: Reuniones de órganos colegiados. - Miércoles: Formación. - Jueves: Hora de cómputo mensual. 	
--	--	--

➤ El horario del servicio complementario de comedor consta de dos tramos, comida y actividades de ocio:

MESES	COMIDA	ACTIVIDADES DE OCIO
SEPTIEMBRE Y JUNIO	De 13:00 a 14:00	De 14:00 a 15:00
DE OCTUBRE A MAYO	De 14:00 a 15:00	De 15:00 a 16:00

El horario para las actividades extraescolares comenzará a las 16:00 y finalizará al cierre de la última actividad planificada.

➤ Tal y como se establece en las Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento de Centro (NCOF) los alumnos que no se incorporen puntualmente al inicio de la jornada podrán acceder al centro en dos momentos:

ACCESO AL CENTRO CON LAS CLASES INICIADAS		
SEPTIEMBRE Y JUNIO	A las 10:10 (tercera sesión)	Entre las 11:20 y las 11:50
DE OCTUBRE A MAYO	A las 10:30 (tercera sesión)	Entre las 12:00 y las 12:30

En todos los casos se justificará la ausencia.

Según los principios del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

PRINCIPIOS GENERALES

Las medidas y actuaciones reguladas en el presente Decreto tienen como referencia la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España, y se regirán por los principios siguientes:

- a) El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- b) El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- c) El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- d) La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
- e) La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.

- f) El compromiso de la comunidad educativa y de la Consejería competente en materia de educación, desde sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejor de la convivencia.
- g) El compromiso de la administración educativa de establecer las líneas de colaboración necesaria con otras administraciones, instituciones y medios de comunicación para desarrollar actuaciones dirigidas al conjunto de la ciudadanía.

Por todo ello, los principios en los que se inspiran las Normas de Convivencia que constituyen el presente documento, son los que, basándose en la legislación vigente anteriormente citada, se recogen en nuestro Proyecto Educativo:

- Estimularemos los valores de una sociedad democrática: solidaridad, respeto a los demás y actitud de diálogo.
- Conviviremos en igualdad, sin discriminación debida a la procedencia, religión, ideología, sexo, raza o nivel económico y rechazaremos situaciones en las que se produzcan actitudes sexistas o discriminatorias.
- Estaremos abiertos a todo tipo de colaboración para mejora la calidad de la enseñanza y la calidad de vida de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Rechazaremos todo tipo de violencia, verbal, gestual, de agresión en todas las situaciones y conflictos.
- Conoceremos las actuaciones que deterioran el medio ambiente.
- Apreciaremos y utilizaremos adecuadamente los bienes de consumo.
- Reconoceremos y estimularemos el desarrollo de las capacidades personales (autoestima).
- Mostraremos una actitud solidaria y colaboradora con las personas que presentan algún tipo de necesidad.
- Apreciaremos la actividad física como elemento fundamental de un estilo de vida saludable.

B. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

B.1. Profesorado

Protocolo Autoridad del profesorado

LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Para que el Centro tenga un clima de convivencia positivo y un profesorado respetado y reconocido socialmente acorde con la importancia social de la tarea que tiene encomendada por la sociedad adjuntamos la siguiente normativa recogida del siguiente:

MARCO LEGAL

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado. [2012/7512] (Año XXXI núm. 99 21 de mayo de 2012 17550)
- Constitución Española de 1978, en su artículo 27, apartados 1 y 2.
- Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, en su artículo 37.1, Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, Artículo 104, apartado 1.
- La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- La LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE.
- La Orden 121/2022, de 14 de junio por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.
- El Decreto 80/2022 la ordenación y el currículum de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha
- El Decreto 81/2022 de la ordenación y el currículum de Educación Primaria en la Comunidad de Castilla La Mancha.

PRINCIPIOS GENERALES

- a) Los principios generales que inspiran esta ley, en el marco general del derecho a la educación recogido en el artículo 27.1 de la Constitución Española, y en los artículos 4 y 5 de la Ley 7/2010, de Educación de Castilla-La Mancha son:
- b) El derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad.
- c) La generación de un sistema para hacer efectivo el derecho al estudio, de tal manera que el alumnado, en el ejercicio de las libertades concretas, alcance el desarrollo de la persona en condiciones técnicas y didácticas adecuadas.
- d) La idea de la escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro.
- e) El derecho a enseñar que tiene como protagonista al docente y el deber al aprendizaje que tiene como figura al alumnado.
- f) El respeto a la dignidad del docente y a su profesión.
- g) La convivencia democrática, en el centro y en las aulas como instrumento necesario para facilitar una enseñanza de calidad.
- h) Evitar la violencia, el acoso y el fracaso escolar.
- i) La importancia de fortalecer la profesión del docente como imprescindible en la formación de ciudadanos responsables.
- j) La oportunidad de facilitar la convivencia en las aulas, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.

DERECHOS DEL PROFESORADO.

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

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

PROTECCIÓN JURÍDICA DEL PROFESORADO

Autoridad pública

- 1) El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- 2) En los centros docentes privados concertados, la condición de autoridad de su profesorado quedará limitada al ámbito interno y disciplinario de las relaciones entre este y el alumnado.

Presunción de veracidad

- 1) Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil

- 1) La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de esta en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- 2) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción.
- 3) Asimismo, la Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas oportunas para garantizar al profesorado de los centros educativos públicos dependientes de esta una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven de ejercicio legítimo de sus funciones.

Responsabilidad y reparación de daños

- 1) Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
- 2) En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.
- 3) En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por

- 4) resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público y por la titularidad del centro en el caso de centros privados concertados, en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones que se produzcan en los centros de educación especial, debido a las características del alumnado de estos centros.
- 5) La persona titular de la dirección del centro educativo público o del centro privado concertado comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.
- 6) La Consejería con competencias en materia de educación establecerá la homogenización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias para que todos los centros, ante la misma falta o hecho, tengan la misma respuesta.

MEDIDAS DE APOYO AL PROFESORADO

Protección y Reconocimiento.

La Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas de protección y reconocimiento siguientes:

- a) Favorecer en todos los niveles educativos el reconocimiento de la labor del profesorado, atendiendo a su especial dedicación al centro, con la consideración del desarrollo de funciones-tareas que no son propias de su profesión.
- b) Premiar la excelencia y el especial esfuerzo del profesorado a lo largo de su vida profesional.
- c) Crear 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.
- d) Formar e informar al docente en autoridad: principios, derechos y protección jurídica.
- e) Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.
- f) Establecer un protocolo de actuación aplicable a los centros docentes cuando se produzcan hechos tipificados en esta ley.
- g) Promover el establecimiento de una carrera docente que dé satisfacción a las legítimas aspiraciones y expectativas profesionales del profesorado.

DEBERES:

Consigno mismo

Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para su trabajo escolar.

Con el resto del profesorado

- 1) Mantener una actitud respetuosa y solidaria en la relación con el resto del profesorado, tratando de encontrar soluciones pacíficas a los problemas planteados.
- 2) Respetar la dignidad y función no sólo del profesorado, sino de cuantas otras personas que trabajen en el Centro y fuera de él.
- 3) Colaborar con sus compañeros y saber compartir con ellos.
- 4.- Respetar la integridad e intimidad de las personas.

- 4) Asistir puntualmente a todas las reuniones de coordinación, participar activamente en las mismas y cumplir los acuerdos allí tomados.
- 5) Informar de los acuerdos tomados en los distintos órganos del Centro. Con el

Alumnado

- 1) Mantener una actitud respetuosa hacia los alumnos, dialogando con ellos para solucionar los problemas y crear un ambiente de relación agradable en el aula.
- 2) Respetar la dignidad y personalidad de cada alumno, intentar comprenderle y ayudarlo dando respuesta a sus necesidades educativas.
- 3) Recoger toda la información del alumnado que pueda contribuir a la mejora de su educación.
- 4) Ofrecer diferentes estrategias de aprendizaje que respondan a la diversidad del alumnado presente en el aula.
- 5) Orientar al alumnado en todo su proceso educativo.
- 6) Fomentar la responsabilidad y actitudes de esfuerzo del alumnado y preocuparse de que cumplan sus obligaciones.
- 7) Guiar la formación del grupo de alumnos que le haya sido encomendado. 7.- Llevar el control de asistencia y puntualidad del alumnado.
- 8) Desarrollar una evaluación continua de los alumnos, elaborando un Plan individualizado de Trabajo cuando sea necesario (según los términos establecidos en la ley).
- 9) Proporcionar la ayuda y el apoyo necesarios para que, en caso de enfermedad prolongada o accidente, no haya una pérdida del rendimiento escolar del alumno.
- 10) Procurar que todo el alumnado participe en todas las salidas pedagógicas. 11.- Atender al alumnado en los recreos, conforme a lo acordado en el Claustro. 12.- Orientar actividades complementarias y de tiempo libre.

Respecto al Centro

- 1) Participar en la elaboración y revisión permanente de todos los documentos del Centro.
- 2) Cumplir la Normativa de Convivencia.
- 3) Programar y preparar el trabajo escolar para hacer posible una tarea docente eficaz.
- 4) Cooperar en el mantenimiento y buen uso de las instalaciones y material del Centro según la normativa establecida. Asistir puntualmente a las clases, a las reuniones del Centro, respetar el calendario y el horario laboral.
- 5) Cooperar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.
- 6) Organizar las filas de salida de clase, evitando en lo posible, carreras por los pasillos.
- 7) Solicitar los permisos reglamentarios con antelación, para facilitar la organización de las sustituciones.
- 8) Participar activa y responsablemente en las reuniones de los órganos de participación del Centro.
- 9) Respetar y cumplir los acuerdos tomados en los órganos del Centro.

a las Familias (Según el Real Decreto 732/95, de 5 de mayo)

- 1) Hacer un mínimo de tres reuniones con las familias durante el curso de forma telemática (una de ellas, al inicio) y mantener el contacto mediante entrevistas personales cuando las circunstancias educativas o formativas del alumnado lo requieran. Cada maestro comunicará a las familias el calendario de entrevistas y la convocatoria de reuniones.
- 2) El profesorado debe facilitar a las familias todo tipo de información sobre el comportamiento y el rendimiento escolar de sus hijos/as.
- 3) Informar a las familias de la evaluación continua del alumnado a través de las entrevistas personales y de los Boletines de Evaluación elaborados trimestralmente.
- 4) Mantener una actitud respetuosa y amable hacia las familias, fomentando su participación en el Centro.
- 5) A mantener la debida reserva acerca de la información que se aporta del alumnado y de su familia.

B.2. Padres, madres, tutores

El artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera:

- 1) Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:
 - a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
 - b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
 - c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
 - e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
 - f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
 - g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- 2) Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:
- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
 - b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
 - c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
 - d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
 - e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
 - f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
 - g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.»

ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS.

Las asociaciones de madres y padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto educativo y en los términos que establezca la normativa vigente (artículo 119 de la Ley General 2/2006, 3 de mayo, de Educación), en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas. La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 2168/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Fines de las asociaciones de madres y padres de alumnos y alumnas

Las asociaciones de madres y padres de alumnos y alumnas tendrán como fines:

- a) Informar a las madres y los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- b) Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores ya dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
- c) Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, la problemática social o de salud.

- d) Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- e) Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para contribuir al buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- f) Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- g) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las administraciones locales, asociaciones de alumnos y alumnas y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- h) Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
- i) Participar en los órganos de gobierno de los centros educativos que contemple la legislación vigente.
- j) Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, raza o sexo.
- k) Cualesquiera otros que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos. Derechos de

las Asociaciones de madres y padres de alumnos

Para el cumplimiento de sus fines, las asociaciones de Madres y Padres de Alumnos tendrán derecho a:

- a) Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.
- b) Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo decentro.
- c) Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones y queden recogidas en las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- d) Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro.
- e) Utilizar, con preferencia, las instalaciones del centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran el desarrollo de la actividad docente.
- f) Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.
- g) Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del centro.

B.3. El alumnado

La admisión de los alumnos en el colegio se hará según criterios que dicte la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

El artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera:

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:
 - a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
 - c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
 - d) A recibir orientación educativa y profesional.
 - e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
 - f) A la protección contra toda agresión física o moral.
 - g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
 - h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
 - i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
4. Son deberes básicos de los alumnos:
 - a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
 - b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
 - c) Seguir las directrices del profesorado.
 - d) Asistir a clase con puntualidad.
 - e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, y
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.»

B.4.- Personal no docente.

DERECHOS:

El Personal no docente tendrá la jornada laboral, permisos y vacaciones establecidos en el Contrato que se le haya realizado.

- Al respeto de todos los miembros de la comunidad escolar.
- A que se le facilite su labor.

DEBERES:

- Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
- El personal de limpieza debe dejar las dependencias en las mejores condiciones de higiene y limpieza, intentando evitar la utilización excesiva de productos tóxicos y ventilar las dependencias durante la limpieza y dejar cerradas las ventanas.
- Informar al director/a de cualquier queja, sugerencia,... que detecten en el desarrollo de sus funciones.
- Respetar el mobiliario, documentación, material,... que existe en el colegio.
- Tratar de adaptarse en el orden de limpieza a los tiempos de permanencia en el colegio del profesorado y monitores de actividades extracurriculares.

Las quejas, sugerencias y reclamaciones de los maestros se canalizarán a través del Director y Secretariado del colegio.

B.5.- Ayuntamiento.

DERECHOS:

- A participar en la gestión del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- A recibir información sobre la vida del centro.
- A utilizar las instalaciones del colegio, previa autorización o información al director (según legislación vigente), de acuerdo con la disponibilidad de los espacios.

DEBERES:

- Reparar y mantener en buenas condiciones las instalaciones del centro.
- Cooperar con la administración pública en las ampliaciones y mejoras del Centro.
- Intervenir en el Consejo Escolar.
- Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
- Impulsar, proponer y promover la realización de actividades extraescolares.

- Promover la relación entre la programación del Centro y el entorno socioeconómico y cultural.
- Ofertar actividades culturales y educativas, tanto dentro como fuera del horario escolar.

B.6. Derecho a la participación en el Centro.

La Ley Orgánica de Mejora de la Calidad de la Educación (LOMCE) profundiza en el mandato constitucional que consagra el derecho a la educación, estableciendo como principio rector del sistema, la cooperación de toda la comunidad educativa para conseguir una educación de calidad para todos. Así, en su artículo 118.3 y 118.4, indica que las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos. Continuando del siguiente modo: A fin de hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos, las Administraciones educativas adoptarán medidas que promuevan e incentiven la colaboración efectiva entre la familia y la escuela.

Por su parte, el Decreto 54/2014 del Currículo de Educación Primaria en Castilla-La Mancha, en su artículo 4.4, referido a la autonomía de los centros docentes, concreta algo más este principio, indicando que los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo. Aprobarán además, un plan de participación de las familias, que se incluirá en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

El objetivo formal de este Plan de Participación de las Familias es, por lo tanto, dar cumplimiento a lo referido en la normativa vigente, tratando de llenar de contenido ese precepto. Como indica la norma en su preámbulo, la educación no depende sólo del sistema educativo, sino que es toda la sociedad la que tiene que asumir un papel activo. La educación es una tarea que nos afecta a todos. En el equilibrio de las relaciones entre escuela, alumnos y familia, el sistema educativo tiene que contar con esta última y confiar en sus decisiones, puesto que las familias son las primeras responsables de la educación de nuestros alumnos.

La participación e implicación activa de las familias en la educación de sus hijos y su colaboración con los objetivos escolares son dos aspectos determinantes para asegurar un progreso educativo adecuado del alumnado.

Las relaciones que las familias establecen con sus hijos, la comunicación con ellos, las expectativas sobre su futuro, el apoyo que les proporcionan en las tareas escolares y su participación en las actividades del centro educativo, constituyen una importante red de colaboración que sostiene el interés y el esfuerzo del alumnado para ampliar sus competencias.

Por lo tanto, la educación actual requiere fortalecer y afianzar la participación, dotar de instrumentos de formación e información a las familias y establecer cauces fluidos de comunicación entre los centros y las familias, y entre estas y la Administración. Una escuela participativa e inclusiva llevará a cabo una metodología que facilite la participación de toda la comunidad educativa, garantizando la conexión con la vida fuera del entorno educativo y mejorando la calidad de la enseñanza. Por ello, hemos de facilitar los cauces necesarios para que toda la comunidad educativa pueda asumir sus responsabilidades de participación.

En cuanto a la participación del profesorado, del alumnado y de las familias, la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha recoge lo siguiente:

TÍTULO II. De la participación de la comunidad educativa Artículo 26. Participación.

- 1) El profesorado participará a través de sus organizaciones sindicales en los términos y con las atribuciones que establezca la normativa que las regula.
- 2) Las madres y padres y el alumnado podrán constituir confederaciones, federaciones y asociaciones, en el ejercicio del derecho constitucional de asociación, para favorecer la participación de la comunidad educativa y garantizar el respeto de los derechos y el cumplimiento de los deberes de sus asociados. El Gobierno de Castilla-La Mancha, a través de la Consejería competente en materia de Educación, prestará el apoyo y asesoramiento necesarios para la constitución de estas asociaciones.
- 3) La Consejería competente en materia de educación fomentará el desarrollo de las entidades a que se refieren los apartados anteriores y realizará consultas a la hora de establecer las prioridades y de elaborar los contenidos de la programación general de la enseñanza recogida en los artículos 2 y 3 de esta ley, sin menoscabo de las competencias específicas que la normativa legal atribuye a cada una de ellas.

Artículo 28. Las Asociaciones de alumnos y alumnas.

Las Asociaciones de alumnos y alumnas tendrán como fines:

- a) Informar al alumnado de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- b) Fomentar el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- c) Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración del alumnado con el centro docente para contribuir al buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- d) Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- e) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las administraciones locales, asociaciones de madres y padres de alumnas y alumnos y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- f) Velar por los derechos del alumnado en el ámbito escolar.
- g) Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, raza, sexo u orientación afectivo-sexual.
- h) Defender los derechos de los alumnos y las alumnas y los principios de la libertad de la enseñanza recogidos en la Constitución Española y en los acuerdos internacionales.
- i) Participar en los órganos de gobierno de los centros educativos de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- j) Cualesquiera otros que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

C. Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de estas normas.

Tal y como se establece en el Decreto 3/2008 , en su Artículo 7.

Elaboración

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la comunidad educativa, por el Equipo directivo, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de 2/3 de sus componentes con derecho a voto.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados

por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará para que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas, las Normas de funcionamiento del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

El Decreto 3/2008, nos concreta en su Capítulo III, Artículo 11: Los responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia.

El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo

91 de la Ley Orgánica 2/2006, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación definido en el artículo 16.

Le corresponde al Claustro, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados h, i y j del artículo 129, informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Dirección de los centros docentes públicos

El Director o la directora, de acuerdo con la competencia que la atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en el artículo

132.f y g, tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombre y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica citada.

Consejo escolar

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

Comisión de Convivencia del Consejo Escolar Se

explica más detenidamente en el punto d.

Cuando la modificación suponga un cambio del tipo de jornada escolar, se obrará de acuerdo con lo establecido en la Orden de 6 de septiembre de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura de Castilla-La Mancha por la que se regula la autonomía de los centros educativos para definir la organización de los tiempos escolares.

D. La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Este proceso electoral está definido por el Decreto 93/2022, de 16 de agosto (DOCM de 24) por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del Consejo Escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha. También tiene como referencia las Instrucciones de la Viceconsejería relativas a las elecciones de Consejos Escolares para la convocatoria del presente curso.

En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción que se encuentran representados en el Consejo Escolar y que estará formada por:

- 1 representante del Profesorado,
- 1 representante de los padres y madres de alumnos
- El representante del Ayuntamiento.
- El representante del personal de administración y servicios
- El representante del alumnado que tendrá voz pero no voto.

En cada renovación del Consejo Escolar cada sector elegirá por votación su representante entre sus miembros.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- Analizar la situación de convivencia en el centro.
- La elaboración del Plan de Convivencia, así como su evaluación.
- Impulsar la participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.
- Impulsar las actividades de formación relacionadas con la mejora de la convivencia.
- Impulsar iniciativas solidarias.
- Fomentar la reflexión y la toma de conciencia personal y colectiva sobre acontecimientos de valor moral.
- Elaborar materiales para trabajar en distintos aspectos sobre la mejora de la convivencia.
- Proponer orientaciones para la elaboración del Plan de Acción Tutorial.

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

Así mismo, para un mejor funcionamiento del centro se crean en el seno del Consejo Escolar las siguientes comisiones:

Comisión seguimiento materiales curriculares

Constituida por un representante del equipo directivo, un maestro y un representante de los padres de alumnos; con las funciones que se le asignan en la Orden de Gratuidad de Materiales Curriculares.

Responsable valores y para la mejora convivencia e igualdad

Se designará cada vez que se forme el Consejo Escolar tras la renovación de sus miembros o cuando se produzca el cese de la persona encargada.

Para la revisión de este documento, anualmente, en la memoria final de curso se realizará un informe en el que se recogerán los aspectos más significativos del resultado de la aplicación de estas normas de convivencia y las posibles modificaciones que sean necesarias introducir, para lo que se tendrá en cuenta el mismo proceso que para la aprobación inicial.

Una vez aprobado, el documento pasará a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El Director del Centro lo hará público, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

E. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia y valores en las aulas.

E.1 Principios generales

- Los miembros de la comunidad educativa deben de mostrarse el debido respeto y consideración.
- Ningún miembro de la comunidad educativa podrá discriminar a otro por razón de nacimiento, raza, sexo, o cualquier otra circunstancia personal o social.
- El alumnado tiene el deber básico del estudio y aprovechamiento del puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por tanto no podrán faltar a clase sin un motivo plenamente justificado.
- Los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de informar a los órganos de gobierno de aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia y de las deficiencias observadas en el centro.
- El alumno debe atender las indicaciones del personal no docente de nuestra comunidad educativa. Los cuales podrán, ante conductas contrarias a las normas del centro, llevar a un alumno ante el Director o Jefe de Estudios.
- Las actuaciones del alumnado realizadas fuera del recinto escolar, pero que estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y que afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa, podrán corregirse del mismo modo que en el apartado anterior.
- Los miembros de la comunidad educativa deben respetar las pertenencias del resto de sus compañeros y colaborar en la recuperación del material desaparecido, entregando cualquier material que no sea de su propiedad en Jefatura de Estudios o en Secretaría.
- Los miembros de la comunidad educativa procurarán que las aulas queden bien cerradas, apagando los interruptores y/o cualquier dispositivo que suponga consumo energético, al finalizar la actividad que estuviesen realizando. Asimismo, todos aquellos miembros de la comunidad educativa que necesiten alguna llave del cuadro de llaves volverán a dejarla en este lugar al término de la jornada escolar.
- Los miembros de la comunidad educativa deben de comunicar de inmediato en Jefatura de Estudios la observación de hechos o situaciones extrañas que afecten negativamente a la convivencia del centro.

EL RESPETO A TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- Para que las relaciones entre profesores, padres y alumnos sean adecuadas debe haber una relación donde impere el respeto entre todos sus miembros, de esta forma se creará un ambiente donde reine la buena convivencia.

EL COMPROMISO DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS.

- Este compromiso repercutirá en una mejora en las relaciones que se establezcan entre todos los miembros de la comunidad educativa y por lo tanto en un progreso positivo en la formación integral de sus hijos e hijas.

E.2. Elementos básicos de las normas de convivencia de aula.

Las Normas de convivencia de las aulas responderán en todo momento a los principios establecidos en el PEC y a lo referente a derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa que figuran en el presente documento, debiendo tenerse en cuenta en todo caso los siguientes criterios:

- 1) La puntualidad.
- 2) La justificación de todas las faltas de asistencia.

- 3) La obligatoriedad de los niños de traer todo el material necesario para cada día: chándal, libros, cuadernos, diccionario, material de plástica...
- 4) La realización diaria de las tareas.
- 5) El respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- 6) El respeto al mobiliario y demás infraestructuras del Centro.
- 7) El cuidado de la higiene personal.

Compromiso de todos los miembros de la Comunidad Educativa en el cumplimiento de estas Normas. **NORMAS COMUNES A TODAS LAS AULAS**

1ª. Objetos peligrosos:

Los alumnos no podrán traer al Colegio objetos cortantes, salvo los de uso escolar requeridos por los profesores, ni peligrosos como piedras u otros objetos arrojados, además de aquellos que resulten inadecuados e innecesarios en el medio escolar.

Los alumnos de Educación Infantil no traerán al aula mochilas con ruedas o voluminosas, materiales no requeridos por los profesores, pues además de entorpecer sus actividades de aprendizaje, no son adecuados en el ambiente escolar y pueden resultar peligrosos para ellos mismos o sus compañeros.

Los padres, madres o tutores legales observarán estas instrucciones, y los profesores tutores velarán por su cumplimiento.

En ningún caso los alumnos permanecerán en los aseos más tiempo del necesario. Tampoco jugarán, gritarán ni comerán en ellos.

Todos los alumnos prestarán especial atención a mantener en buen estado de uso y limpieza los aseos. Quienes intencionadamente ensucien los servicios deberán limpiarlos.

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a los aseos del Centro quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

3ª. Cuidado del material y las instalaciones:

A todos nos gusta que el colegio esté bonito, tanto por fuera como por dentro, es labor de todos concienciar al alumnado que debe cuidar su colegio para que todos nos sintamos orgullosos de convivir en él.

Al terminar la clase, los alumnos dejarán colocado y ordenado el material que hayan utilizado, así como las sillas y las mesas.

Los alumnos prestarán especial atención al uso correcto de las papeleras y nunca arrojarán al suelo desperdicios de ningún tipo. Si así lo hiciesen, por descuido o dejadez, deberán recogerlos y colocarlos en las papeleras.

También respetarán la decoración de las aulas y pasillos y la limpieza de sus paredes, mobiliario y utensilios didácticos.

Los alumnos deben cuidar el material, mobiliario e instalaciones del Colegio. Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material están obligados a reparar el daño causado (colaborando con la limpieza, si fuese necesario) o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Los alumnos que intencionadamente ensucien las instalaciones, el mobiliario o los recursos materiales del Centro tendrán la obligación de limpiarlos, independientemente de las medidas correctoras o sancionadoras que pudieran aplicárseles.

Los alumnos respetarán escrupulosamente los bienes y pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. En caso de sustracción o hurto, serán amonestados y podrán recibir un castigo.

4ª. Alimentos:

Entre las 11:10 y las 11:20 se realizará los hábitos alimenticios. Siendo el maestro que está en ese momento el responsable de que los alumnos desayunen en esos minutos. En el periodo de septiembre y junio estos minutos son justo antes de bajar al recreo; los alumnos no deberán salir del aula en estos momentos.

Está prohibido comer y beber en las clases y dependencias del Colegio fuera del horario establecido para hábitos alimenticios, excepto agua procedente de botellas o envases similares con tapón.

Se podrán hacer excepciones en los siguientes casos:

- Con motivo del desarrollo de la programación docente, en actividades educativas para las que se haya previsto la pertinencia de tomar algún tipo de alimento.
- Con motivo de alguna celebración puntual.
- Alumnos de Educación Infantil, quienes, en atención a las características propias de su edad, podrán tomar el almuerzo en los momentos y espacios dispuestos al efecto por sus tutores y bajo la supervisión de éstos.

En todas las excepciones anteriores, los alumnos, con las indicaciones del profesor, recogerán los restos de comida y limpiarán las mesas y el suelo del aula.

Los padres han de procurar que los alimentos que traigan sus hijos al Colegio para consumir a mediodía sean, en beneficio de su salud, productos saludables tales como fruta, pan, bocadillos o galletas, evitando especialmente las golosinas, los productos de bollería industrial y las bolsas de aperitivos.

Para fomentar los buenos hábitos entre nuestros escolares y prevenir en lo posible los problemas para su salud no se permite en nuestro Colegio el reparto de alimentos como golosinas por parte de los padres y madres de forma personal, tales como las bolsas de cumpleaños o similares.

Desde el colegio se llevarán a cabo programas para que el alumnado se conciencie y desarrolle hábitos higiénicos y de vida saludable.

5ª. Tareas y deberes en casa:

Para un adecuado proceso de aprendizaje el alumnado debe realizar diariamente las tareas que le encomiende el profesorado.

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno/a en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, los responsables de cada área podrán establecer tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo, considerándose éstas de carácter obligatorio. El objetivo de las tareas educativas fuera del horario escolar es fijar lo aprendido al tiempo que se enseña al niño/a a trabajar de manera autónoma y a fomentar la responsabilidad. Realizar las tareas es un compromiso que el menor debe cumplir para entrenar habilidades de organización de tiempo, constancia etc. que le van a ser de gran utilidad en su vida de adulto. Este hábito permitirá al alumno aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él, tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio.

Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso. Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos.

Se evitará aumentar el volumen de trabajo en períodos de exámenes que requieran de un tiempo extra para su preparación.

Se fomentarán para casa tareas que permitan al alumno desarrollar ciertas habilidades individuales que en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, le impiden realizarlas con frecuencia. Estas tareas, como búsqueda de información a través de Internet, trabajos de tipo informático, murales o trabajos de expresión escrita, tendrán preponderancia sobre otro tipo de actividades más repetitivas que pueden realizarse en clase.

Los profesores realizarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer cuadernillos de trabajo para períodos vacacionales, de forma que los

alumnos repasen los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, debiendo ajustar los mismos de forma que el alumno obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin privarle de su tiempo libre.

Aquellos alumnos que por un ritmo de aprendizaje más lento o necesidades especiales de refuerzo educativo requieran de un impulso extra, deberán esforzarse por cumplir con las tareas encomendadas de forma que mejoren su rendimiento y se acerquen al funcionamiento normal de la mayoría. El docente, dentro de su autonomía a la hora de confeccionar las programaciones, podrá incorporar un Estándar de Aprendizaje Específico, que se relacione con dicho punto, otorgándole la valoración de intermedio o avanzado, y valorarlo durante el curso.

6ª. Material mínimo necesario para realizar el trabajo diario:

El traer a clase el material escolar para el trabajo cotidiano de cada día es otro hábito a educar. A pesar de que ningún alumno/a estará sin que hacer nada por el olvido en casa de su material de trabajo sería conveniente que todas las noches antes de irse a la cama deje preparados libros y material para el día siguiente.

El peso de las mochilas escolares es uno de los aspectos más importantes a tener en cuenta para evitar dolores y problemas de espalda en los niños, puesto que no debe superar el 15 por ciento de su peso corporal, según la legislación vigente. No obstante y dado que es imposible controlar a que peso equivale este porcentaje en cada alumno/a del centro, sería conveniente que el alumnado sólo traiga al centro las materias que le corresponde para ese día y que los tutores y demás especialistas revisen el material de sus asignaturas y comprueben si hay alguno que se pueda quedar permanentemente en el centro.

Con el fin de preservar la propiedad intelectual, bajo el amparo del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril y su modificación por el Decreto-ley 12/2017 de 3 de julio, no se admitirá que los alumnos/as lleven al Centro y hagan uso de libros o cuadernillos fotocopiados. De la misma forma y con el fin de garantizar la correcta adquisición de los aprendizajes tampoco se admitirán cuadernillos que hayan sido utilizados por un alumno/a y que un segundo haga uso del mismo previo borrado de los contenidos trabajados. Esta última norma no será de aplicación al alumnado repetidor que podrá llevar el cuadernillo de su propiedad que usó el curso anterior.

7ª. Exámenes:

La decisión de la salida de los exámenes del Centro se tomará cada tutor/a y especialista de forma individual de acuerdo con su criterio.

8ª. Dispositivos electrónicos y tecnologías de la información y la comunicación:

Los alumnos, personas menores de edad, deben hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.

Los alumnos no podrán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en el centro escolar, salvo en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas. El uso de teléfonos móviles está específicamente prohibido por la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha. En caso de tráelo, el tutor/a retirará el móvil y el Equipo Directivo lo custodiará hasta que los padres acudan a recogerlo.

Los alumnos no podrán usar aparatos electrónicos como consolas, videojuegos, cámaras de fotos, etc. durante las horas lectivas, quedando obligados a desconectarlos durante las mismas. En caso contrario, el profesor se los retirará y podrá

retener su entrega hasta que los padres o tutores legales vengan al Centro para recogerlos. Se permite el uso de cámaras en las excursiones, siempre bajo criterio del tutor o responsable.

Se prohíbe expresamente a los alumnos la toma y grabación de imágenes y sonidos de cualquier miembro de la Comunidad Educativa mediante cámaras, teléfonos móviles, grabadoras o cualquier otro dispositivo, sin conocimiento ni permiso previo de sus profesores.

EL CENTRO, Y POR ENDE LA DIRECCIÓN DEL CEIP MARIANO MUNERA, EN EL MARCO DE LA CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS Y COMUNIDAD EDUCATIVA, NO SE RESPONSABILIZA BAJO NINGÚN CONCEPTO, DE LAS CONVERSACIONES QUE MANTENGAN LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO O EL ALUMNADO EN GRUPOS DE DISPOSITIVOS MÓVILES, O CUALQUIER RED SOCIAL, ASÍ COMO DE AQUELLAS ACCIONES O HECHOS QUE SE PUEDAN DERIVAR DE ELLAS. DICHAS CONVERSACIONES SON TOTALMENTE RESPONSABILIDAD DE AQUELLAS PERSONAS QUE HAYAN SIDO EMISORAS DE ALGÚN TEXTO EN DICHOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ASÍ COMO DE AQUELLAS MEDIDAS Y PERJUICIOS QUE TODO ELLO PUEDA CONLLEVAR, PUESTO QUE:

La utilización de dicho medio puede atentar contra la integridad personal del docente y podrá ser motivo de elevar dicha información al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación, y tomar aquellas medidas que se estimen oportunas desde la Dirección del Centro.

9º. Semáforos de control del ruido:

Su utilización básica será para concienciar a los alumnos y alumnas de que no deben hacer ruido.

Aquellos alumnos/as que de forma intencionado provoquen ruidos para que suene la señal acústica del semáforo, se considerará que han realizado una conducta contraria a la convivencia (art. 22d Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro) con lo que se les abrirá el parte disciplinario correspondiente y se les aplicará las medidas correctoras oportunas.

La Dirección del Centro decidirá, a medida de las necesidades que vayan surgiendo, la colocación de los mismos.

E.3 Normas de convivencia específica de cada aula o grupo.

Las Normas de Convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por todos los alumnos de cada grupo con la ayuda y bajo la supervisión del profesortutor correspondiente, siempre teniendo en cuenta los criterios establecidos en el PEC y en el presente documento, debiendo incluir en cualquier caso los elementos del punto anterior. Finalmente, habrán de ser refrendadas por el Consejo Escolar. Estas normas de aula permanecerán visibles en su aula correspondiente, siendo responsables de su aplicación todo el alumnado y profesorado del Centro.

Recomendaciones a la hora de elaborar las Normas del Aula:

- Las Normas del Aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:
- Adaptarlas a la edad de los alumnos/as.
- Elaborarlas utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos/as en las normas de todos/as.
- Deberían ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Sería conveniente reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla
- Señalar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- Es preferible enunciarse siempre en afirmativo. Procedimiento de

elaboración y aprobación de las Normas del Aula:

El proceso para elaborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

- 8) Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
- 9) Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de Profesores, o por las creadas en el mismo nivel durante el curso académico anterior.
- 10) Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio. 4º. Creación de un documento anual de las Normas de aula.

Las normas así obtenidas pasarán a ser aprobadas por Claustro del profesorado, el cual comprobará que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro, y se informarán de ellas al Consejo Escolar. Una vez aprobadas, las Normas del Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo. El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante de la aula. Durante el resto del curso se realizará un seguimiento y evaluación de las mismas que permita ajustarlas y mejorarlas, si fuera necesario, siempre que no contradigan las Normas del Centro.

Las normas de convivencia que se tendrán en cuenta en el presente curso y que pueden servir como modelo para cursos posteriores son las siguientes:

E.3.1. NORMAS DE CONVIVENCIA DE EDUCACIÓN INFANTIL

- Puntualidad: Se entra al centro a las nueve en punto, todos los niños de infantil juntos y cada uno en su fila. De forma excepcional se permitirá la entrada hasta las 9:10 en el caso de que hubiera algún problema.
- Orden y limpieza en las aulas. Uso de las papeleras de reciclaje de papel, plástico y restos orgánicos.
- Respeto a maestras y compañeros, tanto por parte de los alumnos como de los padres. Ser amables.
- No traer golosinas ni juguetes al colegio. Compartir el material con los compañeros. Escuchar y respetar el turno de palabra.
- No levantar la voz para hablar.
- Pedir permiso para salir de clase al servicio. No correr por los pasillos ni por la clase.
- No decir palabrotas.

Higiene íntima y personal del alumnado de Infantil:

- a) El alumnado de Infantil deberá ser autónomo en su higiene íntima y personal.
- b) El profesorado de Infantil no tiene obligación de limpiar al alumnado ni mocos ni sus partes íntimas, pero sí ayudará a los niños y niñas al cuidado de su higiene personal trabajando dichos hábitos en clase.

E.3.2. PRIMER Y SEGUNDO NIVEL DE ED. PRIMARIA

- Respetaré a los profesores y a los compañeros.
- Evitaré todo tipo de violencias (palabras y hechos) entre compañeros. Entraré y saldré de clase en orden sin gritar y sin empujar.
- Al entrar ocuparé mi sitio preparándome para trabajar. Atenderé a las explicaciones evitando distraerme o molestar. Trabajaré en silencio y dejaré trabajar a mis compañeros.
- Guardaré el turno de palabra sin interrumpir y escuchando a mis compañeros. Realizaré mis tareas con orden, limpieza y sin pérdida de tiempo.
- Cambiaré de actividad sin alborotar.
- Permaneceré en mi sitio en silencio si la maestra sale u otra persona viene a la clase. Cuidaré mis materiales, los del aula y los utilizaré para trabajar no para jugar.
- Mantendré limpia mi clase y el resto de espacios del colegio, reciclando los distintos tipos de materiales.
- No seré acusado ni mentiré. Asistiré a clase con puntualidad. Limpieza y aseo personal.

E.3.3. TERCER Y CUARTO NIVEL DE ED. PRIMARIA

- Asistir a clase con puntualidad.
- Atender en clase y no interrumpir a los maestros y compañeros. Traer el material necesario todos los días.
- Entregar las tareas y trabajos que se soliciten

- Respetar a los demás: pedir las cosas por favor, dar las gracias, ayudar a los demás. Responder con cortesía y amabilidad a los profesores y compañeros.
- Cuidar el material propio y el del aula.
- Hacer las entradas y salidas al aula de forma ordenada y en silencio. Respetar el turno de palabra.
- Observar las normas elementales de higiene y limpieza.
- Respetar el material escolar procurando mantener los libros de texto en buen estado. Levanto la mano si necesito hablar, para que todos podamos escucharnos.
- Trabajo en silencio. Me desplazo en orden.
- Reconozco que a veces me equivoco y pido disculpas. Utilizo las palabras “gracias” y “por favor”

E.3.4 QUINTO Y SEXTO NIVEL DE ED. PRIMARIA

- Debemos ser puntuales. Trabajamos en silencio.
- Estamos atentos a las explicaciones.
- Hacemos todos los días las tareas y estudiamos. Entramos y salimos en fila y en silencio.
- Traemos los materiales.
- Venimos limpios y aseados a la escuela.
- Solo comemos en nuestro turno de desayuno y cosas saludables.
- Respetamos el turno para hablar y mantenemos un tono de voz adecuado para el buen funcionamiento de la clase.
- Nos sentamos correctamente en la silla. Cuidamos el material, los libros y los trabajos. Pedimos las cosas por favor y damos las gracias.
- Respetamos tanto a los maestros/as, como a los compañeros/as.

F. Medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Las normas de convivencia que rigen el funcionamiento de este Centro y que deberán ser cumplidas por el alumnado, aparte de las específicas de cada aula son las indicadas en el Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha:

Título III

Capítulo I.- Disposiciones Generales. Definición.-

En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en la 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.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en la NCOF del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

Dentro del recinto escolar.

Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares. En el uso de los servicios complementarios del centro.

Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras:

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

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

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

El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando 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 período lectivo correspondiente.

Graduación de las medidas correctoras:

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta. La ausencia de medidas correctoras previas.

La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.

El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado. La falta de intencionalidad.

La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

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.

Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.

La premeditación y la reincidencia. La publicidad.

La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios. Las realizadas colectivamente.

Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia:

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrá suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno/a y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Para prevenir las conductas contrarias y gravemente perjudiciales a la convivencia del centro se proponen las siguientes medidas:

El tutor/a y su alumnado deberán consensuar las normas de aula al principio de curso.

Lectura de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales así como las medidas correctoras para que toda la comunidad educativa las conozcan.

Redactar un contrato que refleje el compromiso de convivencia entre el alumnado y familia con el centro.

A continuación se expondrán las conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro así como las medidas correctoras a aplicar en cada caso y quien es la persona encargada de aplicarlas. (Artículos 22, 23, 24 y 26 del Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha):

Art. 22: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

TIPO DE CONDUCTA	<p>22a. Faltas injustificadas de asistencia a clase o puntualidad.</p> <p>22b. Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>22c. Interrupción del normal desarrollo de las clases.</p> <p>22d. Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. 22e. Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</p> <p>22f. Deterioro, causado intencionalmente, de las dependencias del centro, de su material, o de material de otros miembros de la comunidad escolar.</p>
-------------------------	---

MEDIDAS CORRECTORAS (Aplicables por los Tutores o Maestros respectivos)	<p>1ª) Restricción de determinados espacios y recursos del centro.</p> <p>2ª) Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.</p> <p>3ª) Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control de profesorado, según lo establecido en el art. 25 Decreto 3/2008 sobre la convivencia escolar. (*)</p> <p>4ª) Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores.</p>
--	---

Art. 23: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

	<p>23a. Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>23b. Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la</p>
--	--

<p>TIPO DE CONDUCTA</p>	<p>comunidad escolar.</p> <p>23c. Acoso o violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal</p> <p>23d. Vejaciones o humillaciones a miembros de la C.E., particularmente las de género, sexual, racial, o contra el alumnado vulnerable.</p> <p>23e. Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> <p>23f. Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o pertenencias de otros</p>
-------------------------	--

	<p>1ª) Realización en horario lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.</p> <p>2ª) Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares complementarias, nunca por más de 1 mes.</p> <p>3ª) Cambio de grupo o clase.</p> <p>4ª) Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos).</p>
--	--

<p>MEDIDAS CORRECTORAS</p> <p>(Aplicables por el Equipo Directivo)</p>	<p>5ª) Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos)</p> <p>6ª) Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos)</p> <p>7ª) Cambio de centro.</p>
--	---

F.1.- Reclamaciones

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la Dirección del Centro o a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del Director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar 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 en un 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.

F.2.- Prescripción

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescriben por el transcurso del plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia y ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses

respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la posibles reclamaciones.

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

F.3.- Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (Artículo 4)

EL Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha establece la homogeneización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias, así como de las conductas que atenten contra la autoridad del profesorado, para que todos los centros, ante el mismo acto o hecho, tenganla misma respuesta.

En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en los artículos 4 y 5, y las recogidas en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, se aplicará preferentemente el régimen establecido en este Decreto.

- 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:

Art. 4: Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.	
TIPO DE CONDUCTA	<p>4a. 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 lasfaltas 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 debidasa situaciones de extrema gravedad social no imputablesal propio alumnado.</p> <p>4b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.</p> <p>4c. 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, limitandoasí 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.</p> <p>4d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para</p>

	<p>desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</p>
--	---

<p>MEDIDAS CORRECTORAS</p> <p>(Aplicación: profesora doy equipodirectivo)</p>	<p>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:</p> <p>La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 haya cometido la conducta infractora.</p>
---	--

F.4.- Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. (Artículo 5)

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:

Art. 5: Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

TIPO DE CONDUCTA

6a. 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.

6b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

6c. 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.

6d. 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.

6e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

6f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

6g. 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.

6h. 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.

6i. 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.

<p>MEDIDAS CORRECTORAS</p> <p>(Aplicadas por el equipo directivo)</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) El cambio de grupo o clase.</p> <p>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.</p> <p>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. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:</p> <p>a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.</p> <p>b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.</p> <p>c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.</p>
---	--

F.5.- Otras consideraciones legales

a.- Procedimiento General para su aplicación.

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 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.

b.- 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.

c- 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.

d.- 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.

e.- 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.

F.6.- Responsabilidad penal

La Dirección del Colegio comunicará al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

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

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

No obstante, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

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

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

Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/a, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

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

G.1.- Principios de mediación escolar

La mediación escolar se basa en los siguientes principios:

La libertad y voluntariedad para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.

La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas.

El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.

El carácter personal de la mediación, ya que los implicados no pueden sustituirse por representantes o intermediarios.

La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumno adquiera el hábito de la solución pacífica de los conflictos

G.2.- Decisiones del Centro ante la mediación de conflictos

Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro al Consejo Escolar y deberán disponer de formación adecuada para conducir el proceso de mediación. Las personas mediadoras deberán 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.

Se considera que no es necesario utilizar la mediación como proceso en el programa de gestión de la convivencia ya que en el centro no existen conflictos que requieran de un proceso de mediación para su solución. Además, estimamos que este es un procedimiento más aconsejable para Educación Secundaria debido al nivel madurativo de los alumnos de primaria.

En el Quinto y Sexto Nivel de Educación Primaria se tendrá un Equipo de Mediación entre alumnos para resolver diferencias y posibles problemas, siempre ante la vigilancia del Tutor;” Proyecto: El patio escolar, un espacio educativo”.

G.3.- Las cualidades de un mediador

Éstas deben ser:

- Neutral
- No enjuicia
- Es un buen oyente.
- Crea y mantiene la confianza
- Es paciente

G.4. – Fases de una mediación

PRESENTACIÓN Y REGLAS DEL JUEGO (Crear confianza en el proceso)

CUENTAME (Poder exponer su versión y expresar sus sentimientos) (Poder desahogarse y sentirse escuchados).

ACLARAR EL PROBLEMA (Identificar en qué consiste el conflicto y consensuar los temas importantes).

PROPONER SOLUCIONES (Tratar cada tema y que las partes propongan vías de arreglo). LLEGAR A UN ACUERDO (Que acuerden la mejor solución, la redacten y la firmen).

G.5. – Programa de mediación escolar de alumnas y alumnos.

Definición y objetivos del programa de mediación.

La mediación es un método estructurado de resolución de conflictos en el que una tercera parte asiste a las personas en conflicto escuchando sus preocupaciones, facilitando la comunicación y ayudándoles a negociar.

Los/las mediadores/as intentan ayudar a las partes a crear soluciones en las que ambas personas resultan ganadoras. Aunque la persona mediadora se hace cargo del proceso, las partes mantienen la capacidad de tomar decisiones respecto a la solución del conflicto.

El programa de mediación escolar supone crear y desarrollar en el centro educativo un servicio de mediación para la resolución colaborativa y pacífica de conflictos en el que participan como mediadores/as el alumnado del Centro. Tiene las siguientes características:

- La mediación es un proceso informal, en tanto no tiene procedimientos rigurosamente establecidos.

- La mediación es un proceso cuyo objetivo es la resolución de un conflicto en base a los intereses y necesidades de las personas involucradas.
- Supone la intervención de un tercero imparcial, la persona mediadora, que ayuda a las partes a restablecer la comunicación, a comprenderse y a trabajar conjuntamente hasta alcanzar un acuerdo mutuamente satisfactorio.
- Las partes voluntariamente aceptan la asistencia del mediador en la búsqueda de soluciones.
- Es una herramienta más al servicio de un modelo de convivencia positivo y pacífico.
- Tiene carácter preventivo y educativo.

El objetivo específico de un programa de mediación escolar es atender una serie de conflictos entre los miembros de la comunidad escolar que, por algún motivo, no han podido ser solucionados por los propios protagonistas y en los que se considera necesario intervenir con un proceso formal. Y además, suele incluir entre sus objetivos los siguientes:

- Resolver los conflictos que, por cualquier circunstancia, no han podido ser manejados por las partes implicadas.
- Permitir la participación de los miembros de la comunidad escolar en la solución de sus propios conflictos.
- Enseñar habilidades de resolución de conflictos a los colectivos implicados en el programa.
- Mejorar la convivencia.
- Reducir la violencia.

El programa de mediación entre compañeros o iguales es una herramienta al servicio de un modelo de convivencia pacífico basado en la participación, la colaboración y el diálogo y son los propios alumnos junto profesores los que lo coordinan y dirigen.

El modelo de mediación del Centro se corresponde con el denominado patio de recreo. En este modelo cuando el alumnado tiene un conflicto durante los recreos o en el comedor, entradas o salidas, etc. puede recurrir, en ese mismo momento, a un/a compañero/a mediador/a para pedir su asistencia en el conflicto.

Esta mediación se produce en ese mismo momento y lugar y posee un carácter más informal y más corta que los modelos horizontales y derivados, más propios de la Secundaria.

Principios y fundamentos educativos.

La mediación, como proceso de resolución de conflictos, se basa en una serie de principios indispensables para su adecuado funcionamiento.

- Voluntariedad. Las partes acuden a la mediación voluntariamente y pueden decidir abandonarla en cualquier momento. Nadie puede ser obligado a dialogar ni a solucionar colaborativamente un conflicto.
- Autonomía de la decisión. Las partes conservan la capacidad de tomar decisiones respecto a su conflicto. La persona mediadora no puede imponer ningún tipo de solución, no es un/a juez/a ni un/aarbitro.
- Neutralidad e imparcialidad. La persona mediadora no se posiciona a favor de ninguna de las partes y no tiene interés en ningún tipo de resultado en cuanto a la solución.
- Confidencialidad. El proceso es confidencial y lo que se dice en la mediación no puede repetirse en otro foro.
- Buena fe. Las partes acuden al proceso de mediación porque su objetivo es, realmente, solucionar el conflicto.

En el marco escolar, un programa de mediación entre compañeros/as tiene un marcado carácter y fundamento educativo. Cada conflicto es una oportunidad de aprendizaje. La mediación es un ejercicio de respeto, de diálogo y de toma de decisiones conjuntas en el que se fomenta que las partes protagonistas del conflicto asuman su responsabilidad en el mismo.

Además, la experiencia de la mediación es una experiencia educativa en la que se fomentan una serie de competencias clave para la convivencia positiva:

- El conocimiento de uno/a mismo.
- El crecimiento personal.
- La comunicación eficaz.
- La capacidad de tomar decisiones y comprometerse con ellas.
- El manejo adecuado de las emociones intensas.
- La empatía.
- La resolución colaborativa de los conflictos.

Conflictos mediables.

Los conflictos más adecuados para la mediación son los de carácter interpersonal, que versan sobre asuntos como:

- Amistades que se han deteriorado.
- Peleas e insultos.
- Faltas de respeto.
- Rumores y malentendidos.
- Objetos personales.
- Espacios de juego.
- Discriminación u hostigamiento.

En cualquier caso, sí es importante delimitar claramente aquellas situaciones que deben conducirse por vía disciplinaria que habitualmente incluyen las trasgresiones graves de la normativa escolar. Un conflicto no será mediable:

- Si no se cumplen los principios de la mediación.
- Cuando el reglamento del centro determina que la situación debe conducirse por vía disciplinaria.
- Cuando existe un desequilibrio de poder importante entre las partes, por ejemplo en los casos de maltrato entre compañeros/as.
- Cuando no se trata de un conflicto de carácter interpersonal o los temas no son negociables, por ejemplo situaciones de interrupción en el aula.

La selección del equipo mediador.

Seleccionar adecuadamente el equipo mediador es crucial. Además de mediar, este equipo realiza otras tareas fundamentales como son la difusión del programa y la derivación de casos al mismo. Para ser un/a buen/a mediador/a es conveniente tener una serie de aptitudes o características, como las siguientes:

- Potencial de liderazgo, ya sea positivo o negativo.
- Ser respetado/a por sus compañeros/as e inspirar confianza.
- Tener el deseo de ayudar a otros/as alumnos/as.
- Tener facilidad de palabra.
- Ser paciente y mantener la calma.
- Tener sentido del humor.
- Tener iniciativa.
- Estar dispuesto/a a comprometerse con el programa de mediación durante un curso escolar completo.

Se intentará que el equipo de mediadores/as esté integrado por alumnos/as que reflejen la diversidad de la población escolar (género, cultura, nacionalidad...).

El número de mediadores/as depende del número de alumnos/as del centro y del número de espacios en los que se desarrollan la labor de vigilancia y mediación. Se establece un máximo de cuatro alumnos por día. Este alumnado podrá ir variando de forma trimestral.

Por parte de la dirección del Centro se ofrecerá al alumnado mediador una formación específica para el buen desarrollo de su labor.

Los mediadores se reunirán periódicamente con la dirección del Centro para coordinar la labor y hacer un seguimiento sobre la convivencia del Centro. Cuando se considere oportuno por parte de la Dirección el equipo de mediadores podrán estar presentes en la comisión del convivencia del Centro.

Fases de la mediación.

Fases de la mediación

	OBJETIVOS	PROCEDIMIENTO
APERTURA	Lograr que los disputantes acuerden usar el proceso de resolución de conflictos.	<p>Explicar, brevemente, el proceso y las reglas básicas.</p> <p>Discutir los beneficios.</p> <p>Preguntar si están dispuestos a intentarlo.</p>
FASE 1	Ayudar a cada uno de los disputantes a explicar y definir el problema tal y como lo ven.	<p>Presentar las reglas básicas y obtener de cada disputante la aceptación de cada una de ellas.</p> <p>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.</p> <p>Repetir.</p> <p>Preguntar cómo le ha afectado el p</p> <p>Repetir.</p> <p>Clarificar algunos puntos.</p> <p>Resumir las preocupaciones de cada uno de ellos.</p>

FASE 2	Ayudar a que cada uno de los disputantes entienda mejor al otro.	<p>Pedir que hablen entre ellos.</p> <p>Hacer que cada uno repita lo del otro.</p> <p>¿Tuvo cada uno de los disputantes una experiencia similar a la que el otro está describiendo?</p>
---------------	--	---

		Reconocer el esfuerzo de ambos.
FASE 3	Ayudar a que los disputantes encuentre soluciones.	Pedir que cada uno exponga una solución razonable. Confirmar que cada una de las soluciones sea equilibrada, realista y específica.

<p>Establecer un ambiente positivo</p> <p>Establecer las reglas básicas.</p>	<p>Bienvenida a los disputantes.</p> <p>Establecer el objetivo de la sesión.</p> <p>Decir: “Todo lo que digas en esta habitación permanecerá en esta habitación, excepto las amenazas o actos serios de violencia (maltrato infantil, acoso...)”</p> <p>Enunciar las reglas básicas y lograr el acuerdo de cada uno de los disputantes.</p>
--	---

	Resumir el asunto para cada persona.
--	--------------------------------------

FASE 2: AYUDAR A LOS DISPUTANTES A COMPRENDERSE MUTUAMENTE	
OBJETIVOS	TRABAJO DEL MEDIADOR
<p>Ayudar a que los disputantes se hablen entre sí.</p> <p>Asegurarse de que los disputantes se escuchan mutuamente.</p>	<p>Decidir qué problema se discutirá primero.</p> <p>Hacer que hablen entre sí sobre cada uno de los problemas.</p> <p>Técnicas y sugerencias de preguntas:</p>

<p>Ayudarlos a comprenderse mutuamente. Mantener centrada la discusión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – ¿Cómo reaccionaste cuando ocurrió? – ¿Puedes describir qué hizo él/ella que te molestó? – ¿Por qué te molesta? – ¿Qué es lo que quieres que él/ella sepa sobre ti? – ¿Qué expectativas tienes sobre él/ella? <p>Pedir a los disputantes que repitan con sus propias palabras lo que han escuchado a la otra persona.</p> <p>Si es necesario, recapitular lo dicho hasta el momento, para lograr que una persona entienda a la otra</p> <p>Preguntar si alguna de las personas en conflicto tuvo previamente una experiencia semejante a la que la otra persona está describiendo.</p> <p>Resumir lo que se ha logrado.</p> <p>Reconocer y validar su cooperación en el diálogo para solucionar el conflicto.</p>
---	--

FASE 3: AYUDAR A LOS DISPUTANTES A ENCONTRAR SOLUCIONES
--

OBJETIVOS	TRABAJO DEL MEDIADOR
<p>Ayudar a los disputantes a desarrollar una solución justa y realista, que sea aceptable para ambas partes.</p>	<p>Pedir a cada uno de los disputantes cuál es la solución que consideraría justa.</p> <p>Conseguir el acuerdo de ambas partes para cada solución.</p> <p>Asegurarse de que las soluciones son:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Realistas (pueden llevarse a cabo). • Específicas (qué, cuándo, dónde, quién). • Equilibradas (contribuyen ambas partes). <p>Preguntar a los disputantes cómo harían para controlar la situación si volviera a aparecer.</p> <p>Resumir o repetir todos los puntos del acuerdo.</p> <p>Si se hace necesario, escribir el acuerdo en elimpreso:</p> <p>“INFORME DEL MEDIADOR”</p> <p>Pedir a los disputantes que den a conocer en su entorno que el conflicto se ha resuelto, a fin de evitar la difusión de rumores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Felicitar a los disputantes por su esfuerzo para alcanzar un acuerdo.
--	--

La evaluación.

La evaluación del programa de mediación es un aspecto clave para su mejora y expansión, es decir para garantizar su sostenibilidad en el tiempo y la calidad de su funcionamiento. Evaluar permite tomar mejores decisiones y reajustar aspectos del programa de mediación que no estén funcionando adecuadamente.

En principio, la evaluación deberá ajustarse a los objetivos establecidos inicialmente y a los procesos definidos para el desarrollo del programa de mediación.

Existen múltiples elementos a considerar a la hora de evaluar un programa de mediación entre compañeros:

1. La consecución de los objetivos del programa inicialmente establecidos.
2. El entrenamiento del equipo mediador.
3. La actuación del equipo de mediación en las sesiones de mediación.
4. La satisfacción de las personas usuarias del programa.
5. Los resultados del programa de mediación (nº de casos mediados, nº de acuerdos alcanzados, cumplimiento de los acuerdos, etc.)
6. Funcionamiento de las reuniones de seguimiento.
7. El conocimiento y la percepción de los diversos colectivos de la comunidad educativa sobre la utilidad y el funcionamiento del programa de mediación.

Para realizar la evaluación del programa se utilizarán algunos instrumentos como:

- La revisión de los registros de datos acumulados.
- Cuestionarios
- Sugerencias y aportaciones de la Comunidad Educativa.

Se recogerán en el apartado de convivencia de la memoria anual las actuaciones que se hayan realizado y la valoración final de las mismas.

H) Criterios establecidos para la organización y funcionamiento interno del centro.

H.1. Equipo Directivo

El Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario de acuerdo con lo establecido en el artículo 81 de la L.O. 8/2013, de 9 de diciembre. Este Colegio por ser un Centro completo cuenta con Director, Jefe de Estudios y Secretario.

A continuación mencionamos las diversas competencias de cada uno de los miembros:

Competencias del Director/a:

- 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. 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.
- 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.
- o) ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- r) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

Competencias del Jefe/a: de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.

- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

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

Competencias del Secretario/a:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico.

H.1.1. Régimen administrativo y económico

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO:

El funcionamiento del CEIP "Mariano Munera" en sus aspectos administrativos queda bajo la responsabilidad directa de la Secretaría del mismo, que a tal efecto cumplimentará y custodiará los siguientes libros de registro:

- Entradas y salidas
- Matrícula del alumnado
- Certificaciones oficiales
- Certificados personales académicos
- Registro de traslados de alumnos
- Actas de órganos colegiados
- Inventario del material
- Registro del personal

Así mismo se custodiará en la Secretaría del Colegio la siguiente documentación académico-pedagógica:

- Programación General Anual del Centro
- Memoria general Anual del Centro
- Normas de convivencia, organización y funcionamiento
- Libros de Actas de calificación escolar
- Expedientes académicos de los alumnos
- Proyecto educativo.
- Propuesta Curricular.

RÉGIMEN ECONÓMICO:

El Régimen económico del Centro se regirá por la siguiente normativa:

- Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 9 de enero de 2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Ciencia.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en lo relativo a las competencias de los distintos órganos.

H.1.2. Expedición de certificados e informes.

Todas aquellas personas que deseen que se les emita un certificado tendrán que solicitarlo por escrito. La entrega de dichos certificados se realizará previo pago de las tasas correspondientes, si procede. El interesado deberá firmar el recibí y éste junto con la copia del certificado quedará recogido en el libro de certificados correspondiente. De igual forma procederán aquellas personas que soliciten un informe al Equipo Directivo o de Orientación. En este caso, además deberán aportar un justificante o solicitud del profesional que solicita dicho informe.

H. 2. Claustro de profesores

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

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

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

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- 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.

H.3. Consejo Escolar

El Consejo Escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127.

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.

- 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) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

En nuestro Colegio quedaría así:

Director: Presidente del Consejo Escolar
Jefe de Estudios

Secretario: Secretario del Consejo Escolar

- 5 Profesores
- 5 Padres – madres
- 1 representante del personal no laboral
- 1 Representante municipal
- 1 Alumno /a

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 del centro.

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.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias (Art. 127 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa.):

- i. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- ii. Evaluar la Programación General Anual del Centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- iii. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- iv. Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipodirectivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- v. Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- vi. VI. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque 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 o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas

- b) 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.
- c) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- d) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.
- h) El alumno elegido podrá participar en las reuniones del consejo escolar con voz pero sin voto.

H.4. La tutoría

Según la Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. (2014/10617).

En el Capítulo IV. Organización y funcionamiento de los centros docentes. Artículo 20.

Órganos de coordinación docente.

1. En los centros de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente.

- Tutoría.
- Equipo docente.
- Equipo de nivel
- Comisión de Coordinación pedagógica.
- Equipo de orientación y apoyo.

Estos órganos se regulan por las disposiciones de la presente orden 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.

2. 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.

3. En los cursos donde sólo exista un grupo, el equipo docente y el de nivel se unifican, funcionando de manera conjunta.

H.4.1. Asignación de tutorías

La tutoría y la orientación de los alumnos forman parte de la función docente, de modo que la función tutorial es un componente inseparable del conjunto proceso educativo.

De acuerdo con la Orden de 29 de junio de 1994 (B.O.E de 6 de julio) y la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, asignará los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Para la asignación de grupos y tutorías, el director, a propuesta del jefe de estudios, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) Se garantizará siempre que sea posible, la continuidad del tutor/a, con destino definitivo en el Centro, con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo en Ed. Infantil. En Educación Primaria cada tutor permanecerá como máximo dos cursos con su tutoría. Con carácter excepcional y para cumplir con la legislación vigente, el maestro o maestra que inicie su tutoría con un curso en cuarto de primaria permanecerá con estos alumnos hasta sexto (tres cursos).
- b) Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer y segundo curso de educación primaria.
- c) En el caso que varios maestros opten por un mismo curso, se tendrá en cuenta la antigüedad de los mismos en el centro. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado. En el caso de los maestros/as provisionales, se dará preferencia a la antigüedad en el Cuerpo. De resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

Si hubiese maestros/as interinos se asignará tutoría en primer lugar al que mayor puntuación tenga en la lista de interinos vigente en el momento de la asignación.

- d) Los maestros que comparten centro, podrán ser asignados tutores en el centro de origen.
- e) 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.
- f) En el caso de cambio de perfil, el maestro/a reasignado elegirá tutoría o especialidad por detrás de los tutores o especialistas con destino definitivo en el centro por dicha especialidad.

En Educación infantil, se tendrán en cuenta los criterios anteriores y además, los siguientes:

El maestro/a de Educación Infantil que inicie el ciclo de Educación Infantil en tres años terminará con ese mismo grupo el ciclo.

El tutor que haya finalizado ciclo podrá elegir curso entre los que estén vacantes (sin tutora), y continuará con ellos hasta finalizar el ciclo.

Son funciones del tutor las establecidas en el artículo 26 del Decreto 66/2013:

- a) Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.
- b) Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- c) Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- d) Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- e) Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.

H.4.2. Criterios para el desdoble de grupos

- 1) Como norma general, el alumnado se agrupará por niveles según edad y promoción, de acuerdo con la legislación vigente.
- 2) Cuando el número de alumnos/as de un determinado Nivel Educativo sobrepase el máximo de alumnos/as por clase permitido legalmente, se procederá a su desdoblamiento en dos o más grupos, según corresponda, siempre con la autorización previa de la Dirección Provincial de Educación.
- 3) La formación de grupos, en caso de desdoblamiento, responderá a criterios de heterogeneidad en cada uno de los grupos en cuanto a características del alumnado, relativos a comportamiento y rendimiento escolar, de forma que se facilite la integración de los alumnos/as con más dificultades.
- 4) El procedimiento a seguir para estos desdoblamientos será el siguiente:

E. INFANTIL

A.- El desdoblamiento se llevará a cabo en aquel Nivel en que sea necesario, siguiendo los siguientes criterios:

- 1.- Orden alfabético.
- 2.- Paridad, dentro de lo posible, de niños y niñas.
- 3.- Mes de nacimiento.
- 4.- Reparto equitativo de ACNEEs y/o ACNEAEs

Como norma general de existir dos hermanos en un grupo se distribuirán en grupos diferentes. Esta norma se extenderá también a los grupos de la Etapa de Primaria.

B.- Los grupos así formados permanecerán estables a lo largo de esta Etapa salvo que se produzca una diferencia importante en cuanto a "ratio" o se detecte un desequilibrio entre ellos con respecto a la presencia de alumnos/as ACNEEs o con NEAEs muy marcadas.

C.- El alumnado que vaya incorporándose a cada Grupo en cursos siguientes, se distribuirá, en su caso, entre los grupos de cada nivel, igualmente según los criterios anteriormente citados.

E. PRIMARIA:

Si no ha habido desdoblamiento en la Etapa de E. Infantil:

A.- El Curso en que sea necesario, el alumnado del Primer Nivel de Primaria, se distribuirá en los grupos que corresponda. Estos grupos permanecerán estables hasta el tercer curso. Salvo casos puntuales y muy excepcionales, de evidente desequilibrio en las características del alumnado de los grupos de un mismo Nivel, que interfiera en el desarrollo de la enseñanza de alguno de ellos, no se modificará su composición hasta el quinto curso.

B.- Esta distribución se llevará a cabo durante la primera semana de septiembre por parte del equipo directivo, a propuesta de los equipos docentes donde finalizaron el curso anterior: equipo docente de infantil en el primer curso de primaria y equipos docentes de primaria (segundo curso y posteriores) En todo momento contará con la supervisión de la jefatura de estudios y el asesoramiento del EOA. En este proceso se valorará la información que puedan facilitar las familias. También será decisivo a la hora de realizar la distribución los Informes de Evaluación Individualizados correspondientes a los alumnos/as que cursaron el Curso anterior y los informes del EOA, si los hubiera.

C.- La forma de hacerlo será, asignando en primer lugar y de forma paritaria atendiendo a los siguientes criterios:

1.- Orden alfabético.

2.- Igualdad paritaria de niños y niñas.

3.- Fecha de nacimiento (edad).

4.- Reparto equitativo de ACNEEs y/o ACNEAEs.

5.- Reducción numérica de los grupos que contengan alumnado del apartado anterior.

Otros criterios que se pueden tener en cuenta a la hora de desdoblar un grupo serían:

- Nivel de competencia curricular.
- Ritmo de aprendizaje, intereses y motivaciones.
- Presencia de repetidores del curso anterior.
- Alumnado de nuevo ingreso.

Relaciones de amistad/incompatibilidad entre alumnos/as, actitudes y comportamiento.

•

D.- Los grupos así formados se modificarán en el tercer y cuarto curso salvo que haya que modificar su número, se produzca una diferencia importante en cuanto a "ratio", se detecte un desequilibrio entre ellos con respecto a la presencia de alumnos/as con dificultades importantes o, como corrección por conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro, se le imponga a un determinado alumno/a el cambio de Grupo, de conformidad con lo recogido en estas normas. Si el desdoble se hubiese realizado en segundo curso de Primaria la modificación se realizaría en quinto y no en tercero. Si el desdoble se hubiese realizado en cuarto curso de Primaria el grupo quedará definitivo todo lo que queda de etapa salvo las excepciones señaladas al principio de este apartado D.

E.- Los nuevos alumnos/as que vayan incorporándose a los grupos de un determinado nivel a lo largo de la Etapa (por acceder por vez primera al Centro, o por no promocionar de un nivel al siguiente) se distribuirán entre ellos según los criterios anteriores.

F.- Si en algún curso concreto, los alumnos/as del primer nivel de Primaria no sobrepasaran la "ratio" permitida para cada unidad, el procedimiento anterior se realizaría en aquel nivel de la etapa en que por primera vez el grupo hubiera de desdoblarse, durante la semana quincena de septiembre y contando con la información relevante al respecto, en relación al alumnado.

Si ya hubo desdoblamiento en la Etapa de E. Infantil:

A.- Se procederá del mismo modo que el establecido en todos los puntos del apartado anterior, pero se procederá a una nueva distribución del alumnado en los grupos de la Etapa de E. Infantil y no se tendrá en cuenta el criterio de reparto alfabético.

Criterios para la adjudicación de tutorías de los grupos desdoblados:

Cuando un curso resulte desdoblado la dirección del centro procederá a adjudicar las tutorías resultantes en base a los siguientes criterios:

1.- Si el desdoble se produjese cuando dicho grupo ya tenía asignado un tutor/a, dicho tutor se mantendrá en uno de los desdobles y tendrá preferencia en la elección de grupo.

2.- Si el desdoble se produjese cuando dicho grupo no tuviese asignado un tutor se procederá a la asignación en base a los criterios establecidos en el apartado H.4.1. de estas normas. En todo caso ningún tutor que tenga asignada una tutoría podrá realizar un cambio de tutoría para hacerse cargo de una nueva resultante de un desdoble.

H.4.3. Criterios para asignación de los periodos de refuerzos educativos

Criterios generales:

- Los refuerzos educativos se harán según disponibilidad del horario del profesorado del centro.

- El refuerzo educativo se hará siguiendo el siguiente orden de prelación:

1. Mayor número de sesiones de refuerzo educativo a aquellos docentes que tengan menos horas de docencia directa con el alumnado en su horario.
2. Los docentes apoyarán dentro del mismo nivel educativo en el que son tutores, en caso de que haya dos o más cursos dentro del mismo nivel.
3. Los docentes apoyarán dentro del mismo ciclo educativo en el que son tutores.
4. Refuerzo educativo de tutores según disponibilidad horaria en diferentes ciclos.
5. Apoyo del profesorado especialista.

H.4.4. Criterios para la asignación del profesorado de apoyo en educación infantil.

Criterios generales:

-Los refuerzos educativos se harán según disponibilidad del horario del profesorado de Ed. Infantil.

-El refuerzo educativo se hará siguiendo el siguiente orden de prelación:

1. Mayor número de sesiones de refuerzo educativo a aquellos docentes de Ed. Infantil que tengan menos horas de docencia directa con el alumnado en su horario.
2. Los docentes de Ed. Infantil apoyarán dentro del mismo nivel educativo en el que son tutores, en caso de que haya dos o más cursos dentro del mismo nivel de Ed. Infantil.
3. Cualquier docente que tengan habilitación de Ed. Infantil.

H.5. El equipo docente

El Equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos y alumnas. El tutor podrá convocar al equipo docente por alguna de las siguientes causas:

Con motivo de la evaluación del grupo de alumnos y/o PTI

Siempre que las condiciones en que se desarrolla el trabajo en el aula no sean las adecuadas en alguna de las áreas.

A propuesta de cualquiera de los profesores del Equipo Docente

H.6. Equipos de Ciclo

Son los responsables directos de la elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas. Sus funciones se ajustarán a lo establecido en la legislación vigente...

El profesorado especialista que no tenga asignada una tutoría será adscrito al equipo de ciclo en cuyos cursos tenga una mayor dedicación horaria. O en el que determine la jefatura de Estudios, que deberá procurar un reparto proporcional y equilibrado de este profesorado entre los diferentes equipos.

La designación de coordinador de ciclo corresponderá al director del centro, si bien se podrá designar dentro del profesorado que voluntariamente lo solicite.

La designación de coordinador de ciclo corresponderá al director del centro teniendo en cuenta la antigüedad del profesorado, si bien se podrá designar dentro del profesorado que voluntariamente lo solicite y de manera rotativa.

La Jefatura de Estudios planificará a principio de curso las reuniones que como mínimo deben realizar los equipos de ciclo, si bien éstas podrán ser convocadas, de forma extraordinaria cuando sea necesario o lo soliciten la mayoría de los componentes del ciclo.

De todas las reuniones de Ciclo se confeccionará un acta para ser entregada a la Jefatura de Estudios, la cual deberá ser firmada por todos los asistentes. En dicha acta se anotarán los contenidos de cada sesión y los acuerdos adoptados.

1. Funciones.

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

2. Régimen de funcionamiento. Las reuniones de los Ciclos y su temporalización serán fijadas en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y 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.

H. 7. Equipo de Orientación y Apoyo (EOA).

Composición.

Este equipo está formado por:

- Orientador/a.
- Especialista de Pedagogía Terapéutica (PT).
- Especialista de Audición y Lenguaje (AL).
- PTSC

Dentro de las funciones del equipo de orientación, diferenciaremos las de cada uno de sus miembros:

Funciones generales de los Equipos de Orientación y Apoyo de los Centros Educativos de Infantil y Primaria. Orientadora y resto de equipo:

- a) Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.
- b) Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirles cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
- c) Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- d) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- e) Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.
- f) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.

- g) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.
- h) Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.
- i) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación. (Decreto

66/2013)

Profesorado de apoyo especialista (PT, AL)

Según la resolución de 08-07-2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa (B.O.E. de 19 de julio de 2002) son funciones generales de los profesionales de apoyo las siguientes:

- Asesorar al equipo directivo y a la Comisión de Coordinación Pedagógica, en el marco del Proyecto Educativo y del Proyecto Educativo, en la elaboración del Plan de Atención a la Diversidad.
- Colaborar con los tutores en la prevención y detección del alumnado con necesidades educativas y aportar información a los responsables de la orientación en el proceso de evaluación psicopedagógica.
- Colaborar con la jefatura de estudios en el desarrollo de las medidas organizativas que facilitan el Plan de atención a la diversidad
- Colaborar con el tutor, con otros apoyos y con los responsables de orientación en la programación, desarrollo y evaluación de las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo y de las adaptaciones curriculares individuales del alumnado (PTIs)
- Participar y colaborar con el tutor en el desarrollo del Plan de acción tutorial, especialmente en lo relacionado con la evaluación, elaboración de informes y decisiones de promoción.
- Asesorar y apoyar al profesorado en la adquisición y uso de materiales específicos y de materiales de acceso al currículo.
- Elaborar, en colaboración con el profesorado, materiales curriculares adaptados para facilitar el aprendizaje y dar respuestas ajustadas a las necesidades educativas del alumnado.
- Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación, información y formación a las familias.
- Colaborar con el seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo sanitarios y sociales. Profesorado

de Pedagogía Terapéutica:

Sus funciones y prioridades están contempladas en la Resolución de 08-07-2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa (B.O.E. de 19 de julio de 2002).

El profesorado especialista de pedagogía terapéutica, en colaboración con el resto del profesorado, desarrollará la atención individualizada sobre el Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (ACNEAE: se considera alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, todo aquél que recibe una respuesta educativa diferente a la ordinaria y que requiere determinados apoyos y provisiones educativas, por un período de escolarización o a lo largo de ella, con el siguiente orden de prioridad por presentar:

- A. Necesidades educativas especiales. (alumnado con discapacidad: presentan deficiencias psíquicas, motóricas o trastornos graves de conducta).

- B. Dificultades específicas de aprendizaje.
- C. Altas capacidades intelectuales.
- D. Incorporación tardía al sistema educativo o historia escolar negativa que supongan un desfase curricular de dos o más cursos.
- E. Condiciones personales que conlleven desventaja educativa
- F. Historia escolar que suponga marginación social.

Alumnos que presenten en general dificultades para aprender o seguir el ritmo general de su grupo-clase. Son funciones específicas:

- Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado, en aquellos aspectos que se determinan en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.
- Ejercer la tutoría en las unidades de educación especial.
- Colaborar con el resto de equipo de orientación, equipo directivo y claustro en la elaboración, revisión y modificación de los documentos generales de centro y especialmente en aquellos que afectan a la orientación y atención a la diversidad.

Profesorado de Audición y Lenguaje.:

El profesorado especialista en audición y lenguaje o el logopeda, como recurso específico, y en colaboración con el resto del profesorado intervendrá de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

- La atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
- La atención al alumnado con disfonías y dislalias orgánicas.
- La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.
- La orientación, en su caso, al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje.
- La intervención en procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual podrá ampliarse a dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos. Esta intervención será prioritaria en el primer ciclo de educación primaria y en el último curso de la educación infantil.
- Colaborar con el resto de equipo de orientación, equipo directivo y claustro en la elaboración, revisión y modificación de los documentos generales de centro y especialmente en aquellos que afectan a la orientación y atención a la diversidad.

Auxiliar Técnico Educativo:

El Auxiliar Técnico Educativo intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para u integridad física o la de otros. Participarán con el resto de los apoyos y el profesorado en general en el desarrollo de las siguientes tareas:

- Colaborar con el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por su discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
- Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad (PTSC):

- -Asesorar sobre los recursos socioeducativos existentes en el entorno y facilitar el acceso a los mismos al alumnado y su familia en función de sus necesidades.
- Participar en los procesos de detección y evaluación del alumnado con necesidades educativas específicas, en la evaluación del contexto familiar y social en el que vive y en el seguimiento de la respuesta.
- Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Atención a la diversidad y colaborar en el proceso de toma de decisiones de todas las medidas de ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos los alumnos.
- Participar en la elaboración de los programas de seguimiento y control del absentismo de los alumnos, en colaboración con otros servicios externos e instituciones.
- Colaborar en la elaboración y desarrollo de los planes de orientación de los centros y de la zona, especialmente en los aspectos relacionados con el ámbito socio-familiar y profesional.
- Participar en el desarrollo de actuaciones dirigidas a la prevención y mejora de la convivencia en los centros y a la resolución pacífica de los conflictos así como realizar tareas de mediación y seguimiento.
- Desarrollar programas de animación sociocultural, de diseño y desarrollo de actividades extracurriculares, de cohesión social, de educación intercultural y educación en valores.

- Promover la cooperación entre escuela y familia, asesorando y participando en el desarrollo de programas formativos de madres y padres del alumnado.
- Aportar asesoramiento y criterios técnicos de intervención socioeducativa a la Administración educativa.
- Cuantas otras actuaciones les pueda encomendar la Administración educativa.

H.8 Criterios para la atención del alumnado en caso de ausencia del profesorado.

Será objeto de sustitución cualquier falta del profesorado que no sea cubierta por la Delegación Provincial de la Consejería de Educación. Para asignar las sustituciones se seguirán los siguientes criterios en orden de prioridad, procurando que las sustituciones sean realizadas por maestros que imparten cada una de las etapas:

- a) Cuando el maestro a sustituir sea un profesor de un área específica, será el tutor del grupo el que se haga cargo de su curso, siempre que en esa sesión no tenga asignada la atención directa a otro grupo de alumnos.
- b) El maestro que realiza refuerzo educativo al grupo en ese momento.
- c) Cualquier profesor que esté realizando otras funciones distintas a las de apoyo.
- d) De entre los maestros que estén realizando refuerzo educativo a otros grupos, el que menos sustituciones haya realizado hasta el momento, teniendo en cuenta las horas que tiene de apoyo cada profesor. (A excepción del profesor de Pedagogía Terapéutica o de Audición y Lenguaje).
- e) El equipo directivo.

Sustituciones en los recreos:

Se realizarán en base a los siguientes criterios:

- Podrán realizar sustituciones de recreo todos los maestros/as que prestan servicio en el Centro.
- El maestro/a que prevea que un día en el que tiene recreo no va a venir intentará cambiar el turno con otro compañero/a.
- En el caso de no poder cambiar el turno se tendrá que sustituir.
- Se establecerá un turno rotativo para las sustituciones. El orden del mismo se establecerá mediante un sorteo que se realizará a principio de curso antes de dar comienzo las actividades lectivas.
- Si el maestro/a que le toque realizar la sustitución no puede hacerlo por ausencia o por que ese día le toca recreo, pasará el turno al siguiente de la lista. Finalizado el recreo, el recuperará el primer turno de la lista.
- Cuando todos los maestros/as de la lista hayan sustituido se retomará el orden por el principio.
- Si un maestro o maestra tiene turno de recreo y se encuentra de excursión con el Centro habrá que sustituirlo/a

H.9. Permisos y licencias del profesorado.

Las faltas de asistencia del profesorado se grabarán en el programa de gestión Delphos. En los cinco primeros días de cada mes la jefatura de estudios remitirá el preceptivo parte de faltas al Servicio de Inspección, en el que se incluirán tanto las ausencias como los retrasos producidos durante el mes anterior tanto en el horario lectivo como en el de obligada permanencia con independencia de que estén justificadas o no tales ausencias, así como los justificantes cumplimentados.

La relación de ausencias se hará pública en la sala de profesores en un modelo normalizado que garantice la protección de datos de carácter personal. La dirección del centro comunicará a la Dirección Provincial de Educación, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada de las ausencias del personal del centro. La Inspección de Educación comunicará por escrito al interesado la ausencia no justificada, concediéndole audiencia de tres días hábiles para presentar alegaciones, con carácter previo a la deducción de haberes, si procede, por el órgano competente.

ENFERMEDAD PROPIA O DE FAMILIAR			
DENOMINACIÓN:	DURACIÓN:	TRÁMITES:	OBSERVACIONES:
VISITA MÉDICA PROPIA Y FAMILIAR 1^{ER} GRADO Ley 4/2011 art. 107.2 III Plan Concilia 2.11 Resolución 08/05/2012 Instrucción 18/03/2016	Tiempo estrictamente indispensable. El permiso incluye el tiempo del desplazamiento y la consulta.	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso previo a la dirección del centro. - Justificante de asistencia. - Declaración escrita de imposibilidad de otro acompañante. - Justificante de no poder concertar la fuera del horario laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> - En el justificante deben aparecer los datos personales y la hora de entrada y salida. - En el caso de asistencia médica de menores con enfermedad grave, podrá ser disfrutado por ambos progenitores. Para el resto de casos, sólo por uno de ellos.

<p>ENFERMEDAD PROPIA</p> <p>Ley 4/2011 CLM D.A. 7ª.2</p> <p>Ley 9/2013 CLM art.</p> <p>3.4 y D.T. 3ªRD LEY20/2012</p> <p>Resolución 08/05/2012</p>	<p>Hasta alta médica.</p> <p>Tiempo máximo: 12 meses, prorrogables 6 más cuando se presuma que pueda curarse en este plazo, prorrogables otros 6.</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Impreso oficial de baja. Si la ausencia fuera de un día, será válido un justificante de asistencia médica. - Todos los partes se presentarán en el centro, los de alta y confirmación dentro de los tres días siguientes, el de baja al día siguiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - El personal sujeto a MUFACE deberá ponerse en contacto con la Inspección Médica INEXCUSABLEMENTE. - En los partes de baja debe constar el diagnóstico (código de enfermedad) y el tiempo estimado de baja.
<p>FALLECIMIENTO, ACCIDENTE, ENFERMEDAD GRAVE, PARTO, HOSPITALIZACIÓN O INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA</p> <p>Ley 4/2011 art. 11-11</p> <p>art. 107.a II Plan Conciliar</p>	<p>PRIMER GRADO</p>	<p>SEGUNDO GRADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Documento acreditativo de parentesco. - Justificantes del hecho causante del permiso. - Intervención sin hospitalización que requiera reposo: en el informe médico se debe especificar el día de la intervención e indicar la 	<ul style="list-style-type: none"> - Se pueden disfrutar de forma discontinua, excepto en el caso de permiso por fallecimiento, que el permiso comenzará el día del fallecimiento o el siguiente y se disfrutará en días consecutivos. - Por distinta localidad se entiende a la de trabajo y a la de residencia. Fallecimiento: con carácter general, se toma como referencia el lugar del fallecimiento. 	
<p>MISMA LOCALIDAD</p>	<p>3 DÍAS LABORABLES</p>	<p>2 DÍAS LABORABLES</p>			
<p>DISTINTA LOCALIDAD</p>	<p>5 DÍAS LABORABLES</p>	<p>4 DÍAS LABORABLES</p>			

<p>2.10 RDL 5/20 15- art. 48.a</p>				<p>necesidad de reposo domiciliario, REFLEJANDO EL NÚMERO DE DÍAS DE REPOSO.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toda la documentación se debe entregar en el centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se entenderán incluidas en este permiso las estancias en urgencias de 24 h. o más. - EXCEPCIONALMENTE, para enfermedad muy grave de familiar de 1er grado, podrá ampliarse 10 días más (ver condiciones).
<p>ADAPTACIÓN PROGRESIVA DE JORNADA TRASRADIOTERAPIA/QUIMIOTERAPIA</p> <p>II Plan Concilia 2.15</p>	<p>Hasta un mes desde la incorporación efectiva y hasta un 25% de la duración de la jornada diaria.</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Documentación acreditativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - El permiso podrá ampliarse un mes más si persisten las circunstancias de su estado de salud. - La Administración resolverá en 3 días.
<p>REDUCCIÓN DE JORNADA POR: MENOR DE 12 AÑOS, MAYOR QUE REQUIERA ESPECIAL DEDICACIÓN, DISCAPACITADO O FAMILIAR HASTA 2º GRADO QUE NO PUEDA VALERSE.</p> <p>RDL 5/2015 TREBEP art. 48 h)</p> <p>Ley 4/2011 CLM art. 101.2 a) y b)</p> <p>II Plan Concilia 2.23, Medidas Complementarias A.1y A.3</p>	<p>Disminución de hasta el 75 % de la jornada con reducción proporcional de las retribuciones.</p> <p>La reducción se podrá acumular en jornadas completas por un periodo inferior a un mes (ver observaciones).</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Libro de familia. - Informes médicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Deberá solicitarse con una antelación de al menos 15 días al inicio de cada trimestre escolar y coincidirá, obligatoriamente, con los siguientes periodos: <p>1er periodo: desde el inicio del curso escolar hasta el descanso de Navidad.</p> <p>2º periodo: desde el mes de enero hasta el descanso de Semana Santa.</p> <p>3er periodo: desde el reinicio del periodo escolar posterior al descanso de Semana Santa hasta el 31 de julio.</p>

<p>REDUCCIÓN DE JORNADA PARA EL CUIDADO DE HIJO MENOR AFECTADO POR CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE</p> <p>Ley 4/2011, art.107.2 n)</p> <p>RDL 5/2015 TREBEP art. 49 e)</p> <p>II Plan Concilia 2.14, Medidas Complementarias A.1y A.3</p>	<p>Derecho a solicitar una reducción de al menos la mitad de la duración de la jornada laboral.</p> <p>Percibirá las retribuciones íntegras (ver normativa).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Libro de familia. - Justificación del ingreso hospitalario. - Informe médico en el que acredite la enfermedad grave conforme al Real Decreto 1148/2011. 	<p>Para casos de estar afectados por cáncer o cualquier otra enfermedad grave que impliquen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso hospitalario de larga duración. - Que requiera necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente.
<p>CUIDADO DE UN FAMILIAR DE SEGUNDO GRADO CON ENFERMEDAD GRAVE</p> <p>II Plan Concilia. 2.16</p>	<p>Permiso no retribuido de entre 10 días y 3 meses. Prorrogables excepcionalmente durante 3 meses más</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Informes médicos. 	

<p>REDUCCIÓN DE JORNADA POR ENFERMEDAD GRAVE DE FAMILIAR DE PRIMER GRADO</p> <p>Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (art.107.2 i)</p> <p>II Plan Concilia 2.16. Medidas complementaria A.1 y A.3 RDL 5/2015 TREBEP</p> <p>art. 48 i)</p>	<p>Reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, retribuida.</p> <p>Plazo máximo de un mes, ampliable otro mes en caso necesario.</p> <p>Si fuera posible, la reducción se podrá acumular en jornadas completas continuadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Certificado de matrimonio y/o libro de familia. - Se solicitará con una antelación de al menos 15 días al inicio de cada trimestre y coincidirá, obligatoriamente, con los siguientes períodos: <p>1er periodo: desde el inicio del curso escolar hasta el descanso de Navidad.</p> <p>2º periodo: desde el mes de enero hasta el descanso de Semana Santa. 3er periodo: desde el reinicio del periodo escolar</p> <p>posterior al descanso de Semana Santa hasta el 31 de julio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En el caso de haber más de un docente por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear. - Tendrán derecho a solicitar franja horaria. - Transcurridos 10 días de plazo desde la solicitud sin resolución expresa, se entiende estimada y por tanto concedido el permiso.
--	---	--	--

CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR			
DENOMINACIÓN:	DURACIÓN:	TRÁMITES:	OBSERVACIONES:
<p>TUTORÍAS</p> <p>II Plan Concilia- Medidas Complementarias, A.2</p>	<p>Tiempo necesario para su realización.</p> <p>Máximo una vez al trimestre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación al Director del centro. - Justificantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se requiere convocatoria escrita.

<p>FLEXIBILIDAD HORAR IAPOR INTERÉ S PARTICULAR</p> <p>II Plan Concilia 2.26</p>	<p>Máximo 2 veces / mes, 12 veces / año, 2 horas / día.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación a la Dirección del centro de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Previa autorización de su superior y siempre que sea compatible con la naturaleza del puesto y no afecte al normal funcionamiento de los servicios. Se prorrateará en caso de servicios inferiores al año.
<p>REDUCCIÓN VOLUNTARIA DEJORNADA</p> <p>II Plan Concilia 2.27, Medidas Complementarias A.1</p>	<p>Por el tiempo que se solicite. Acumulable en jornadas diarias completas inferiores a un mes natural.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud 15 días naturales antes de la fecha de inicio solicitada. - Informe del Director del centro en el que cite expresamente disponibilidad del centro y si es favorable o no. 	<ul style="list-style-type: none"> - No se podrá sustituir. - Ininterrumpida y condicionada a las necesidades y al buen funcionamiento del servicio. - Podrán solicitar franja horaria.
<p>INICIO ESCALONADO DE LAS ACTIVIDADES SELECTIVAS</p>	<p>Flexibilización horaria para acomodar el inicio de curso de los/as</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Libro de familia. - Cualquier documento que lo justifique. 	<ul style="list-style-type: none"> - Condicionado a la compatibilidad del puesto y necesidades del servicio.

DE LOS HIJOS/AS II Plan Concilia, 2.25	hijos/as en Educación Infantil.		
LICENCIAS POR ESTUDIOS II Plan Concilia- Medidas Complementarias A.5	Un curso completo (1 de septiembre a 31 de agosto) o en períodos de cinco meses (del 1 de septiembre al 31 de enero; del 1 de febrero al 30 de junio).	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Se regulará mediante convocatoria específica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Para funcionarios de carrera. - Licencia no retribuida. - No podrá volver a solicitarlo hasta cuatro cursos después..

OTRAS CAUSAS			
DENOMINACIÓN:	DURACIÓN:	TRÁMITES:	OBSERVACIONES:
EXÁMENES FINALES Ley 4/20 11, art.10 7.dII Plan Concilia 2.20 RDL 5/2015 TREBEP art. 48	El día de su celebración, independientemente de que coincida o no con la jornada laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud y justificación ante el Director del centro. 	Incluye: exámenes finales, pruebas definitivas de aptitud y asistencia a procesos selectivos de las Administraciones Públicas. Todo ello en centros oficiales.

<p>TRASLADO DE DOMICILIO</p> <p>Ley 4/2011, art.107.b</p> <p>RDL 5/2015 TREBEP art. 48 b</p> <p>II Plan Concilia art. 2.19</p>	<p>1 día natural sin cambio de localidad.</p> <p>3 días naturales si hay cambio de localidad (siempre que haya además un cambio de localidad de trabajo).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud y justificación ante el Director del centro. - Algún documento que acredite el cambio de domicilio: contrato, empadronamiento, facturas,... 	
<p>DEBER INEXCUSABLE-PÚBLICO OPERACIONAL</p> <p>Ley 4/2011, art.107.2 j</p> <p>RDL 5/2015 TREBEP art. 48 j</p> <p>II Plan Concilia 2.13</p>	<p>Por el tiempo imprescindible.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud y justificación al Director del centro. - Requerimiento, convocatoria o citación. - Justificación de la asistencia. 	<p>Deber inexcusable: aquel cuyo incumplimiento genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa (entre otras, Sentencia 109/1998 de la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de Murcia)</p>

<p>REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEFORMACIÓN</p> <p>Ley 4/2011</p> <p>art.10 7.3II</p> <p>Plan Concilia 2.28</p>	<p>Hasta siete días lectivos como máximo por curso académico, retribuidos.</p> <p>Hasta tres meses, no retribuidos, siempre que el trabajador tenga al menos 6 meses de antigüedad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud presentada en el centro escolar. - Justificante o certificado de asistencia - Plan de trabajo para el alumnado. - Convocatoria y programa de la actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> - El Director emitirá informe que refleje si es favorable o no. - Informe del Servicio de Inspección. - Debe solicitarse con, al menos, quince días de antelación.
<p>ASUNTOS PROPIOS</p> <p>Decreto 315/1964 arts. 73 y 74</p> <p>Ley 6/2012 CLM art. 5</p> <p>II Plan Concilia 2.29</p>	<p>Su duración máxima será de seis meses por año, siempre que el/la empleado/a haya desempeñado el puesto durante al menos seis meses.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Informe favorable del Director del centro, especificando que las funciones del profesor/a que solicita el permiso, son asumidas por el resto del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sin retribución alguna. - La persona que disfrute esta licencia no podrá ser sustituida. - En caso de funcionarios interinos, se valorará el carácter extraordinario de su contratación.
<p>PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO</p> <p>II Plan Concilia 2.17</p>	<p>Hasta tres meses cada dos años (retribuidos)</p> <p>para actividades humanitarias/emergencia. Misma duración que el proyecto, no superior a dos años,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud ante la Dirección del Centro. - Justificantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - No se concederán permisos para el mismo u otros proyectos hasta transcurridos 3 años.

	para proyectos de cooperación financiados por CLM.		
MATRIMONIO/REGISTRO DE PAREJA DEHECHO Ley 4/2011, art.107.k RDL 5/2015 TREBEP art. 48 l) II Plan Concilia art. 2.12	15 días naturales y consecutivos que podrán comenzar antes o después al supuesto de hecho.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud del interesado. - Certificación del matrimonio o de la solicitud de inscripción en el Registro de parejas de hecho o la notificación de admisión como pareja de hecho. - Libro de Familia 	<ul style="list-style-type: none"> - Matrimonio: el día del matrimonio debe estar incluido en el período de 15 días. - Pareja de hecho: el permiso deberá comenzar a disfrutarse en el plazo de un mes a contar desde la notificación de la inscripción. - El registro de parejas de hecho debe pertenecer a una administración pública.

NACIMIENTO, ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO			
DENOMINACIÓN:	DURACIÓN:	TRÁMITES:	OBSERVACIONES:

<p>NACIMIENTO Y CUIDADOS (MATERNIDAD/PATERNIDAD)</p> <p>Real Decreto- ley 6/2019 de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.</p> <p>Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (art.103 y 105)</p> <p>RDL 5/2015 TREBEP art. 4 a) y b)</p> <p>II Plan Concilia art. 2.4 y 2.9</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 16 semanas ininterrumpidas o fraccionadas, siendo obligatorio disfrutar las 6 primeras semanas tras el parto y el resto hasta que el hijo o la hija cumpla 12 meses. • En caso de disfrute fraccionado, se tendrá que disfrutar por semanas completas, avisando con al menos 15 días de antelación a la Administración. • En el caso de que el progenitor distinto de la madre biológica optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia en jornadas completas, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las de las 10 semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Impreso oficial - Si se va a disfrutar antes del parto: certificadomédico de estar en las últimas semanas. - Si se va a disfrutar después del parto: certificadomédico o libro de familia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Al equipararse ambos permisos, ya no se podrá ceder ninguna semana. - En caso de parto múltiple o discapacidad de hijo/a, el permiso se ampliará en 2 semanas, una para cada progenitor. En caso de familias con un solo progenitor el permiso se ampliará en 2 semanas. - En caso de parto prematuro u hospitalización del neonato tras el parto, se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, hasta un máximo de 13 semanas. - Si la madre se encontraba en situación de baja por IT por motivos relacionados con el embarazo, debe solicitar el alta de esa IT, que se emitirá con la fecha del día anterior al nacimiento. - ACLARACIONES SOBRE DISFRUTE FRACCIONADO: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sólo se concederá si ambos progenitores trabajan. ○ Por semanas completas con preaviso de, al menos, 15 días para cada período. ○ Desde la finalización del descanso obligatorio de 6 semanas posterior al parto. - Se pueden realizar cursos que convoque la Administración tras las 6 primeras semanas de permiso. - Derecho a coger vacaciones no disfrutadas. - Puede disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, si el servicio lo permite.
---	---	--	---

<p>ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO</p> <p>Real Decreto- ley 6/2019 de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.</p> <p>Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (art.103 y 105)</p> <p>RDL 5/2015 TREBEP art. 48 e)</p> <p>II Plan Concilia art. 2.5 y 2.9</p>	<p>16 SEMANAS, 6 semanas obligatorias para cada progenitor, ininterrumpidas y a tiempo completo, después de la resolución.</p> <p>Se podrá disfrutar de forma continuada o fraccionada. En el caso de disfrute fraccionado, se disfrutará por semanas completas y avisando con al menos 15 días de antelación.</p> <p>Si fuese necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se</p> <p>tendrá derecho, además, a un permiso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud ante la Dirección del Centro. - Decisión administrativa o judicial. - Justificantes de los Servicios Sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> - El plazo se computará a partir de la decisión administrativa o judicial. - En caso de discapacidad de hijo/a o de adopción guarda o acogimiento múltiple, el permiso se ampliará en 2 semanas, una para cada progenitor. En caso de familias con un solo progenitor el permiso se ampliará en 2 semanas. - ACLARACIONES SOBRE DISFRUTE FRACCIONADO: <ul style="list-style-type: none"> o Sólo se concederá si ambos progenitores trabajan. o Por semanas completas con preaviso de, al menos, 15 días para cada período. o Desde la finalización del descanso obligatorio de 6 semanas posterior a la resolución. - Se distribuirá a opción de las personas interesadas. - A jornada completa o parcial, cuando las necesidades del
---	--	--	---

	de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas. Podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial		servicio lo permitan. - El tiempo disfrutado se computará como servicio efectivo a todos los efectos. - Se pueden realizar cursos que convoque la Administración tras las 6 primeras semanas de permiso. - Derecho a coger vacaciones no disfrutadas.
LACTANCIA Real Decreto- ley 6/2019 de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación. II Plan Concilia 2.4 y 2.9 Medidas Complementarias A.6 RDL 5/2015 TREBEP art. 49 a) y b) Ley 4/2011 CLM arts. 102 y 105	<ul style="list-style-type: none"> • 1 hora de ausencia al día, al inicio o al final de la jornada, hasta que el hijo/a cumpla 16 meses. • Puede fraccionarse en 2 sesiones de media hora al inicio y al final de la jornada. • Puede acumularse en un mes, a continuación del permiso por nacimiento, adopción, guarda o acogimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación a la Dirección del centro de trabajo. - Solicitud del interesado. - Libro de familia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Constituye un derecho individual y no puede transferirse a otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor. - Se incrementará proporcionalmente en caso de parto múltiple. - Se puede disfrutar, aunque después no se permanezca en activo. - Derecho a coger vacaciones no disfrutadas. - INTERINOS A LOS QUE FINALIZA CONTRATO: podrán seguir disfrutándolo si entre el cese y el nuevo nombramiento no transcurren más de 7 días.
EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO Ley 4/2011, art.107.e) y f)	Por el tiempo necesario para su realización.	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso previo al centro de trabajo, justificando la necesidad de realizarlo en horario laboral. - Justificantes de cita previa y 	También tiene derecho el cónyuge o pareja de hecho.

RDL 5/2015 TREBEP art. 48 e) y D.A. 16ª II Plan Concilia 2.2		de asistencia.	
PERMISO RETRIBUÍDO PARA EMPLEADAS EN ESTADO DE GESTACIÓN II Plan Concilia 2.3	A partir del primer día de la semana 37, hasta el parto.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Justificantes del estado de gestación. 	En casos de parto múltiple, podrá iniciarse en la semana 35.

<p>TÉCNICAS DE FECUNDACIÓN ASISTIDA</p> <p>Ley 4/2011, art.10 7.f)II Plan Concilia art. 2.1</p>	<p>Por el tiempo necesario para su realización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada. - Justificante de cita previa y de asistencia. 	<p>También tiene derecho el cónyuge o pareja de hecho.</p>
--	---	---	--

<p>PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO</p>			
<p>DENOMINACIÓN:</p>	<p>DURACIÓN:</p>	<p>TRÁMITES:</p>	<p>OBSERVACIONES:</p>
<p>EXCEDENCIA POR VIOLENCIA DE GÉNERO</p> <p>Ley 4/2011 CLM art. 120 RDL 5/2015 TRE BEP art. 8</p>	<p>Máximo 18 meses.</p> <p>Se podrá prorrogar por 3 meses si las actuaciones judiciales lo exigen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Justificantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sin requisito de prestación servicio previos. - El puesto se reservará durante los 6 primeros meses y se computará a efectos de antigüedad carrera y derechos del régimen de Seguridad Social. - Derecho al 100% de las retribuciones durante los doce primeros meses y del 75% durante el resto. - Durante los dos primeros meses tendrá derecho a las retribuciones íntegras y a las prestaciones por hijo a cargo, en su caso.

<p>9 . 5</p> <p>II Plan Concilia 3.3</p>			
<p>MOVILIDAD POR VIOLENCIA DEGÉNERO</p> <p>Ley 4/2011 CLM art. 78</p> <p>RDL 5/2015 TREBEP art. 82.1</p> <p>II Plan Concilia 4.3</p>	<p>Por el periodo de tiempo imprescindible hasta la asignación de un puesto definitivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Justificantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho al traslado a otro puesto de su cuerpo, escalay categoría de análogascaracterísticas, sin necesidad deque sea vacante de obligada cobertura. - La justificación será presentada por razón de violencia degénero. - La Administración está obligada a comunicarle las vacantes de las localidades que lainteresada solicite. - Se mantendrán las retribuciones del puesto de origen. - En régimen provisional durante un año o hasta la adjudicación definitiva, si ésta se produjera antes.

<p>PERMISO POR VIOLENCIA DE GÉNERO</p> <p>II Plan Concilia 4.3</p>	<p>Las faltas de asistencia, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas, por el tiempo y en las condiciones en que lo determinen los servicios sociales o de salud.</p> <p>Tendrá derecho, también, a flexibilizar la jornada, hasta un máximo de medio horario diario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Justificantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - La flexibilización horaria es compatible con la reducción de jornada, cuando su utilización conjunta no supere la mitad de la jornada laboral
<p>CAMBIO DOMICILIO POR VIOLENCIA DE GÉNERO</p> <p>Ley 4/2011, art.107.2 j</p> <p>RDL 5/2015 TREBEP art. 48 j</p> <p>II Plan Concilia 4.1</p>	<p>En caso de traslado forzoso, tendrá derecho de un pago único de 1200 €</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Justificantes. 	
<p>REDUCCIÓN DE JORNADA POR VIOLENCIA DE GÉNERO</p> <p>Ley 4/2011 art. 101.2 c)</p> <p>RDL 5/2015 TREBEP art. 49 d)</p> <p>II Plan Concilia 4.2. Medidas</p>	<p>Derecho a la reducción con disminución proporcional de la retribución, flexibilización y/o adaptación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Justificantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tendrán derecho a reducir hasta la mitad de la jornada con la reducción proporcional de las retribuciones. - Se concederá cuando sea necesario para hacer efectiva la protección de la víctima.

Complementarias A.1Ley 4/2011 CLM art. 49 d) RDL 5/2015 TREBEP art. 106			
--	--	--	--

DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN (MOSCOSOS)			
DENOMINACIÓN:	DURACIÓN:	TRÁMITES:	OBSERVACIONES:

<p>DIAS DE LIBRE DISPOSICIÓN (REMUNERADOS)</p> <p>Resolución 23/06/2021</p>	<p>FUNCIONARIOS DE CARRERA E INTERINOS CON VACANTE: 2 días.</p> <p>INTERINOS CON VARIOS</p> <p>NOMBRAMIENTOS: 1 día</p> <p>si llegan a 87 días trabajados y 2 días si alcanzan los 175 días lectivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud a la Dirección del centro, con una antelación de 30 días máximo y 10 días como mínimo. - Se resolverá 10 días después de su solicitud. - Plan de actividades presentado en Jefatura de Estudios cuando se conozca la resolución de la autorización. 	<ul style="list-style-type: none"> - No puede disfrutarse durante los primeros 7 días de curso, las sesiones de evaluación, durante el período comprendido entre evaluaciones ordinarias y extraordinarias. - Número máximo de docentes de un mismo centro: hasta 20 docentes-1; entre 21 y 40-2; entre 41 y 60-3; más de 60-4. <p>Prelación si hay más solicitudes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Causas sobrevenidas previstas en la resolución. b) No haberlo disfrutado con anterioridad en el curso. c) Antigüedad en el centro. d) Antigüedad en el cuerpo. <ul style="list-style-type: none"> - Estará condicionado a las necesidades del servicio y su previa autorización.
--	--	---	--

EXCEDENCIAS			
DENOMINACIÓN:	DURACIÓN:	TRÁMITES:	OBSERVACIONES:

<p>POR CUIDADO DE FAMILIAR HASTA 2ºGRADO</p> <p>RDL 5/2015 TREBEP art. 89.4Ley</p> <p>4/2011 CLM art. 119.2</p> <p>II Plan Concilia 3.1</p> <p>Medidas complementarias al II Plan Concilia A.4</p>	<p>Máximo por 3 años.</p> <p>Se puede disfrutar de forma continua durante los 3 años o solicitar un trimestre por curso escolar, hasta que desaparece el hecho causante, en el caso de enfermedad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud ante la Dirección del Centro. - Justificación para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo, por razones de edad, accidente o enfermedad/discapacidad, sin actividad retribuida. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se concede cuando el familiar se encuentre a su cargo y no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida. - Constituye un derecho individual. - Computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de la Seguridad Social. - Se reservará el puesto de trabajo de adscripción definitiva. - Transcurrido 1 mes desde su solicitud se entiende estimada. - Se pueden realizar cursos de formación. - Se reservará el puesto de trabajo.
<p>VOLUNTARIA POR AGRUPACIÓN FAMILIAR</p> <p>Ley 4/2 011 CL M</p> <p>art. 123</p> <p>II Plan</p>	<p>El cónyuge debe residir en otra localidad por desempeñar un puesto definitivo como funcionario de carrera o laboral fijo de cualquier</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud ante la Dirección del Centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - No computará como tiempo de servicios a efectos de trienios, ascensos y derechos en el régimen de la Seguridad Social. - No estará retribuida. - No tendrá derecho a la reserva de plaza. - Transcurridos tres meses desde su solicitud se entiende

<p>Con cilia 3.2</p> <p>RDL 5/2015 TREBEP art. 89.3</p>	<p>Administración.</p>		<p>estimada.</p>
<p>POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO, EN OTRO CUERPO O ESCALA DE CUALQUIER ADMINISTRACIÓN</p> <p>R.D 365/1995, art.15</p> <p>Ley 4/2011, art. 121</p>	<p>Mientras se mantenga la relación de servicio que da lugar a la misma.</p> <p>El funcionario/a debe encontrarse en activo en otro cuerpo o escala de cualquier Administración y no haber obtenido compatibilidad o estar en situación de servicios especiales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud ante la Dirección del Centro. - Justificantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - No estará retribuida. - No tendrá derecho a la reserva de plaza. - Se computará a efectos de trienios el periodo de prestación de servicios en organismos o entidades del sector público, excepto en sociedades mercantiles o fundaciones. - Transcurridos tres meses desde su solicitud se entiende estimada.
<p>POR CUIDADO DE HIJOS HASTA 3 AÑOS</p> <p>RDL 5/2015 TREBEP art. 89.4 Ley</p> <p>4/2011 CLM art. 119.1</p> <p>II Plan Concilia 3.1</p> <p>Medidas complementarias al II Plan Concilia A.4</p>	<p>Por un período continuado o un trimestre por curso escolar, hasta que el hijo o la hija cumpla de 3 años.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud ante la Dirección del Centro. - Libro de familia o resolución judicial de adopción o acogimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Constituye un derecho individual. - Se reservará el puesto de trabajo de adscripción definitiva. - Transcurrido 1 mes desde su solicitud se entiende estimada. - Se pueden realizar cursos de formación. - Computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de la Seguridad Social. - Se puede solicitar en cualquier momento a partir del nacimiento o adopción.

<p>POR INTERÉS PARTICULAR</p> <p>Ley 4/2011 CLM art. 122 RDL</p> <p>5/2015</p> <p>TREBEP art.89.2</p>	<p>Periodo mínimo de un año.</p> <p>Dependerá de las necesidades del servicio debidamente motivadas. No se concederá si hay un expediente disciplinario o está pendiente de cumplimiento de desanción.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Se declarará la excedencia de oficio cuando no se solicite el reingreso al servicio activo y cuando no se tome posesión dentro del plazo determinado reglamentariamente. - No estará retribuida. - No tendrá derecho a la reserva de plaza. - No computará como tiempo de servicios a efectos de trienios, ascensos y derechos en el régimen de Seguridad Social. - Transcurridos tres meses desde su solicitud se entenderá estimada. - Este derecho sólo puede ser ejercido otra vez por la
--	--	--	--

			<p>misma persona si han transcurrido tres años de servicios efectivos desde el final de la anterior excedencia.</p>
<p>VOLUNTARIA ESPECIAL Ley 6/2012 CLM art. 4</p>	<p>De 6 meses a 3 años. Dependerá de las necesidades del servicio debidamente motivadas</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Computará la antigüedad. - Se reservará el puesto de trabajo. - No se podrá sustituir. - Se declarará de oficio en situación de excedencia voluntaria por interés particular, cuando no se solicite el reingreso.

Definición de ausencias:

Se entiende por ausencias solamente aquellas que se refieran a jornadas diarias completas, sin que, por tanto, se haya iniciado la correspondiente jornada.

Además, estas ausencias deben estar motivadas en enfermedad o accidente y no dar lugar a incapacidad temporal.

Comunicación de la ausencia:

1.- El docente debe comunicar la ausencia a la Dirección del centro docente o a la Jefatura de Estudios tan pronto como sea posible y, en cualquier caso, con anterioridad a iniciarse la jornada, salvo causa justificada que lo impida.

Esta comunicación es obligatoria e independiente de la posterior justificación y, en su caso, reconocimiento de la ausencia como justificada.

2.- La comunicación de la ausencia debe hacerse en la forma más diligente posible, pudiendo consistir en llamada telefónica, correo electrónico, aviso personal, etc.

Justificación de la ausencia:

1) 1.- Una vez reincorporado a su puesto, el empleado o empleada debe justificar ante la Dirección del centro las ausencias que no dan lugar a deducción de retribuciones en los siguientes términos: Ausencias de un día laborable: mediante declaración responsable formulada conforme al anexo 1 a la presente instrucción o mediante la presentación de justificante médico expedido por el facultativo correspondiente.

Ausencias de dos o tres días laborables consecutivos: mediante la presentación de justificante médico expedido por el facultativo correspondiente.

2) En los casos en que no se justifique la ausencia en los términos previstos en el apartado anterior o esta se entienda insuficiente se considerará como una ausencia no justificada, por lo que, además de realizarse el correspondiente descuento de haberes por el día completo, podrá incurrirse en responsabilidad disciplinaria.

3) Cuando para justificar la ausencia se presente un justificante médico en el que consten días de reposo, estos se entenderán naturales, incluyéndose, por tanto, en el cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos. Asimismo, también se entenderá incluido el día en que se haya emitido el correspondiente justificante médico.

Si el reposo se prescribe por múltiplos de 24 horas (24, 48, 72, etc.), dichas horas se convertirán en días, aplicándose lo previsto en el párrafo anterior.

Indisposiciones durante la jornada laboral:

1.- En el caso de la primera indisposición durante la jornada laboral, el docente debe comunicar la ausencia a la Dirección del centro docente o a la Jefatura de Estudios tan pronto como sea posible. Esta comunicación es obligatoria e independiente de la posterior justificación y, en su caso, reconocimiento de la ausencia como justificada. La comunicación de la ausencia debe hacerse en la forma más diligente posible, pudiendo consistir en llamada telefónica, correo electrónico, aviso personal, etc.

La solicitud de permisos y licencias funcionarios docentes; y solicitud de permiso para actividades de formación se tramitarán ante la Delegación Provincial según la normativa vigente (Ley 7/200 EBEP). En cualquier caso, ha de ser comunicado al Director con la mayor brevedad posible a fin de prever las sustituciones.

El resto de permisos se solicitarán a la Dirección del Centro según el siguiente procedimiento con la resolución del 08/05/2012 sobre justificaciones de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.

H10 Normas de actuación en caso de accidente o enfermedad del alumnado

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

- Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos...
- Enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe...

Las familias deben avisar siempre al Centro, bien al tutor/a o a la Dirección, cuando surja algún caso de enfermedad infecto-contagiosa, para poder informar al resto de familias como medida preventiva, en cuyo caso siempre se guardará el anonimato.

En caso de enfermedad, el niño no acudirá al centro hasta estar completamente recuperado, sin fiebre, ni vómitos, ni diarrea, ni dolores, ni posibilidad de contagiar a los compañeros. Mientras esté tomando cualquier tipo de medicación deberá permanecer en su casa. Habrá que prestar especial atención a las enfermedades contagiosas y a la pediculosis. En el caso de sospechar que el niño pudiera padecer alguna de ellas, se pondrá en conocimiento del médico correspondiente, esperando a su total recuperación.

Es obligación de las familias comunicar al Centro si su hijo/a que está siguiendo una medicación crónica, ha dejado de tomarla de forma temporal o permanente y de informar, igualmente, si hay alguna situación novedosa que pueda influir en el comportamiento del alumno/a o en el rendimiento escolar del mismo.

Como regla general en el Centro no se administrará ningún tipo de medicamento, exceptuando, si procede, los desinfectantes y siempre en caso de accidente. El Centro, con la autorización debidamente firmada de los padres, podrá tener bajo custodia la medicación de algún alumno/a que por tener una enfermedad crónica deba de disponer de ella en momentos puntuales y administrársela ellos mismos. En el caso de que ocurra dicho supuesto la dirección del Centro informará de inmediato a las familias de que su hijo/a ha hecho uso de dicha medicación con el fin de que los padres procedan como consideren oportuno.

A. Introducción: Consideraciones Generales

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

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

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

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

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo.

Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

B. Definiciones

Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:

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

C. Intervención en casos de urgencia

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

1º. Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano. 2º. Avisar

a los padres, tutores o representantes legales 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 del 112.

D. Intervenciones en situaciones no urgentes D1.

Situaciones que requieran primeros auxilios

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro. D2. Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud). En las situaciones no urgentes que supongan una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que: El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo.

- Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (únicamente se les pedirá a aquellos padres, tutores o representantes legales que no lo hayan entregado en el sobre de matrícula).

Es recomendable para todos los menores:

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

E. Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo.

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

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

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

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

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

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

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

7.- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo.

Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.

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

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

PRINCIPIOS GENERALES DE PRIMEROS AUXILIOS

A. ¿QUÉ SON? ¿EN QUÉ CONSISTEN?

Consisten en la prestación de asistencia a un accidentado o enfermo repentino.

Ante una situación de emergencia súbita con riesgo vital, está demostrado que la resolución del caso dependerá mucho de la primera respuesta sanitaria que se le dé.

B. ACTUACIÓN BÁSICA:

1. Proteger tanto al accidentado o enfermo como a uno mismo o a los demás.
2. Avisar al servicio de URGENCIAS 112 e informar del hecho con la mayor exactitud posible.
3. Mientras tanto, atender al accidentado o herido: Tranquilizarlo hablando con él aunque no responda. No desplazarlo ni moverlo.

Proceder a una exploración primaria.

C. EXPLORACIÓN PRIMARIA: reconocimiento de los signos vitales (consciencia, respiración y pulso).

D. POSICIONES DE ESPERA:

Posición lateral de seguridad (PLS). Indicada para personas inconscientes, sin traumatismos en columna o cráneo, con respiración y pulso estables. Con esta posición controlamos el vómito y evitamos la caída de la lengua hacia atrás.

E. OTRAS POSICIONES DE ESPERA:

- Decúbito supino: se utiliza en posible fractura de las extremidades inferiores y para poder aplicar las técnicas de soporte vital básico.
- Piernas elevadas: indicada en lipotimias y mareos.

F. OTRAS RECOMENDACIONES:

- Siempre que se estime necesario, llamar a URGENCIAS 112 o acudir a un Centro Sanitario.
- Ante sospecha de traumatismo de columna vertebral NO MOVILIZAR al alumno.
- Informar a los padres o responsables del afectado lo antes posible.
- En caso de enfermedades crónicas diagnosticadas, los padres, tutores o responsables directos del alumno deben informar al director del centro de dicha enfermedad al comienzo del curso, y aportar una fotocopia del informe médico, su tratamiento y las normas básicas de actuación ante posibles manifestaciones de la enfermedad, así como un permiso o autorización por escrito para que se le atienda o administre medicación en caso de urgencia hasta que pueda ser atendido por personal sanitario. Si la administración de esta medicación lleva consigo la ejecución de maniobras específicas el profesorado que se lo va administrar deberá recibir formación de cómo realizarlo. Dicha formación correrá a cargo de las familias, que pagará los gastos derivados de ella y traerá al centro a los profesionales encargados de la charla, curso, etc.
- Estos alumnos deben llevar al colegio la medicación que puedan necesitar de cara a posibles manifestaciones de su enfermedad y/o complicaciones de la misma. Siempre bajo la responsabilidad de los padres. Con el fin de no suministrar al alumnado medicinas en mal estado, si las familias han dejado en el centro una medicación determinada, deberán conocer la fecha de caducidad de dicha medicación y reponerla antes de que caduque.

G. BOTIQUÍN BÁSICO SIEMPRE A PUNTO.

H11. Responsable de riesgos laborales.

De acuerdo con la orden 31/08/2009 de la Consejería de Educación y ciencia por la que se crea la coordinación de Riesgos Laborales en centros docentes públicos, se establecen las funciones que debe desarrollar el responsable de riesgos laborales en el centro.

Se estará a lo dispuesto en la citada Orden.

H12. Responsable de formación y de las TIC.

Los colegios de educación infantil y primaria que lleven a cabo un programa de formación en centros tendrán un responsable de la coordinación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

El responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación será designado por el director/a propuesta del jefe de estudios y tendrá como competencias:

- a) Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en centros.
- b) Coordinar las actividades en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
- c) Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
- d) Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

I. Organización de los espacios y del tiempo en el centro, así como las normas para el uso de las instalaciones.

I.1 Horario del profesorado

De acuerdo a la Resolución 23/07/2020 de las Instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020/21 en Castilla La Mancha, el CEIP Mariano Munera de La Gineta, establece el siguiente horario del profesorado para el curso 2020/21. Docentes:

➤ Horario lectivo de lunes a viernes de 9,00h a 14,00h.
➤ Horario complementario del profesorado:
o Lunes de 15,00h a 19,00h:
- 15,00h a 16,00h: reuniones de órganos colegiados del Centro.
- 16,00h a 17,00h: formación
- 17,00h a 18,00h: atención a familias.
- La hora de cómputo mensual es 18:00 a 19:00h: programaciones de aula y/o otras reuniones o funciones complementarias.

- Las reuniones se harán preferiblemente de forma telemática desde el Centro. Pudiéndose hacer presencial cuando sea necesario.

Las horas lectivas del profesorado pueden ser dedicadas a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas. En la elaboración de los horarios será prioritaria la ubicación de las horas de docencia.

Las horas lectivas de docencia directa incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación para la atención a la diversidad, las actuaciones relativas a la orientación educativa, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado está ausente. La atención en los recreos puede organizarse en turnos, de acuerdo con la distribución establecida en estas Normas.

Cuando un maestro/a no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas, niveles o ciclos, la Directora podrá asignarle otras tareas, relacionadas con:

- a) Impartición de otras áreas.
- b) Sustitución de otros maestros.

- c) Atención a alumnos con dificultades de aprendizaje.
- d) Desdoblamiento de grupos numerosos.
- e) Apoyo a otros maestros.

Jornada o período lectivo (tiempo de docencia y de atención al alumnado): De 9 a 14 horas de lunes a viernes. (25 horas semanales).

Período no lectivo: cuatro horas semanales. Una hora (18:00h a 19:00h) es de cómputo mensual.

El presente horario corresponde a los meses de Octubre a Mayo. Durante los meses de Septiembre y Junio el horario de jornada laboral será de cinco horas continuadas de lunes a jueves con cuatro horas de período lectivo -de 9:00 a 13:00 horas- y una de período no lectivo -de 13:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

Las horas complementarias incluyen las siguientes actividades:

- a) El desarrollo de la función directiva.
- b) La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
- c) La asistencia a las reuniones de tutores con la Jefatura de Estudios y los responsables de orientación.
- d) La atención a las familias por parte del tutor y del resto del equipo docente.
- e) La promoción de la convivencia en el Centro, la organización y desarrollo de medidas de respuesta a la diversidad, y las actuaciones específicas de tutoría y de orientación.
- f) Las actividades derivadas de la coordinación de la Biblioteca y la colaboración en su utilización didáctica y en el desarrollo del Plan de Lectura.
- g) Las tareas del responsable de actividades complementarias y extracurriculares, y la colaboración del resto del profesorado en estas actividades.
- h) La coordinación y preparación de materiales curriculares.
- i) La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el Centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.
- j) La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla, tendrá una dedicación de una hora semanal.
- k) Sesiones de evaluación...

La distribución de las horas complementarias es responsabilidad del Equipo Directivo, que la realizará de acuerdo con las prioridades del Proyecto Educativo y los criterios establecidos por el Centro en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Horario lectivo de funciones específicas

Una vez cubiertas las necesidades indicadas en el apartado anterior, y en función de las disponibilidades horarias del conjunto de la plantilla, se podrán computar dentro del horario lectivo las siguientes consideraciones horarias semanales:

- Cargos directivos: 16 periodos lectivos.

- Coordinador de formación: 2 periodos lectivos.
- Coordinadores de nivel y de ciclo: 1 periodo lectivo.
- Responsable de Biblioteca: 1 periodo lectivo.
- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares: 1 periodo lectivo.
- Impartición de talleres y actividades extracurriculares: entre uno y dos periodos lectivos como máximo, según su duración y complejidad.
- Responsable de comedor: reducción de 2 períodos lectivos.

El profesorado que ejerza más de una función específica de las anteriormente descritas, podrá acumular los periodos lectivos asignados a cada una de ellas, en función de las necesidades organizativas del centro y de la planificación realizada por la Jefatura de Estudios. Esta posibilidad se aplica también a los miembros del equipo directivo siempre que, en su horario semanal, figuren, al menos, seis periodos para tareas de docencia directa.

Otras consideraciones horarias. (Orden del 2 de Julio de 2012)

La reducción horaria prevista en los acuerdos de itinerancias vigentes se aplicará con la correspondiente equivalencia en periodos lectivos completos.

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.

APROBACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS HORARIOS (Art 101 al 105 de la Orden del 2 de Julio de 2012)

Los horarios serán aprobados por el director, sin perjuicio de las competencias de los órganos superiores y de la supervisión de los mismos por la Inspección de Educación. El director del centro, una vez aprobados los horarios, se responsabilizará de que sean grabados inmediatamente, y antes del comienzo de las actividades lectivas, en el programa de gestión Delphos. Cualquier modificación de los mismos requerirá notificación previa y autorización expresa de la Inspección de Educación.

El control del horario del profesorado será realizado por el jefe de estudios y, en última instancia, por el director. El jefe de estudios organizará la atención a los grupos cuyo profesorado esté ausente de acuerdo con los criterios establecidos en las normas de convivencia, organización y funcionamiento

I.2 Entradas, salidas y cambios de clase

a) Horario.

ALUMNADO

Jornada Septiembre y Junio			Jornada Octubre a Mayo		
1ª sesión	09:00 – 09:35	35 min	1ª sesión	09:00 – 09:45	45 min
2ª sesión	09:35 – 10:10	35 min	2ª sesión	09:45 – 10:30	45 min
3ª sesión	10:10 – 10:45	35 min	3ª sesión	10:30 – 11:15	45 min *
4ª sesión	10:45 – 11:20	35 min *	4ª sesión	11:15 - 12:00	45min
Recreo	11:20 – 11:50	30 min	Recreo	12:00 – 12:30	30 min
5ª sesión	11:50 – 12:25	35 min	5ª sesión	12:30 – 13:15	45 min
6ª sesión	12:25 – 13:00	35 min	6ª sesión	13:15 – 14:00	45 min

➤ Horario lectivo de lunes a viernes de 9,00h a 14,00h.
➤ Horario complementario del profesorado:
o Lunes de 15,00h a 19,00h:
- 15,00h a 16,00h: reuniones de órganos colegiados del Centro.
- 16,00h a 17,00h: formación
- 17,00h a 18,00h: Atención a familias
. Hora de cómputo mensual de 18,00 a 19,00h: programaciones de aula y/o otras reuniones o funciones complementarias.
▪ Las reuniones se harán preferiblemente de forma telemática desde el Centro. Pudiéndose hacer presencial cuando sea necesario.

Para realizar las entradas y salidas del alumnado al centro se tendrán en cuenta las siguientes normas:

1ª. Puntualidad. El horario de entrada al Centro debe respetarse con rigurosidad: Entrada a las 9 horas. Un margen de 10 minutos sería prudencial para no alterar el funcionamiento de las clases. (La incorporación del alumnado a las aulas fuera del horario de entrada siempre será en los recreos).

2ª. Al sonar el timbre de entrada se formará una fila por cada grupo de alumnos en los lugares señalados al efecto para ir entrando con su tutor/a, o maestro que corresponda. Los maestros que inician la sesión acompañarán al alumnado a su aula encargándose de que estos lo hagan de forma ordenada. Aquellos alumnos/as que llegasen a las filas cuando su curso haya pasado o esté pasando se tendrán que incorporar al final de la última fila que esté pasando. Si algún alumno debido a sus condiciones físicas debiera utilizar temporal o permanentemente otro acceso, lo comunicará previamente a la dirección. Del mismo modo los días que las condiciones meteorológicas no lo permitan los alumnos podrán acceder directamente al hall de entrada sin esperar en las filas.

3ª. Los alumnos/as no deberán subir o bajar las escaleras solos. En cada entrada o salida serán acompañados por el maestro o maestra que les imparta clase seguidamente.

4ª. Se prohíbe la entrada de animales al centro. Ocasionalmente y con motivo de la realización de alguna actividad el Equipo Directivo podrá autorizar la entrada de animales, siempre y cuando no sean peligrosos para la integridad física de los miembros de la comunidad, reúnan las condiciones higiénico-sanitarias correctas y tengan todas las vacunas correspondientes puestas. Esta norma no le será de aplicación a las personas amparadas por el artículo 41 del Decreto 158/97 del Código de Accesibilidad de Castilla- La Mancha. Si en un aula existiese algún alumno/a alérgico a algún tipo de animal no se podrá realizar actividades con ese animal en concreto.

5ª. Las familias no podrán acceder al recinto del colegio (valla verde). Los padres no acompañarán a los niños en la fila. En el caso de que los padres tengan que comunicar algo a la tutora, lo harán en las horas de atención a padres. Nunca a la entrada o salida del centro.

6ª. Todos los alumnos/as deberán acceder al Centro por su propio pie. Queda prohibido el acceso con carritos de bebé u otros sistemas de transporte. Quedan excluidos de esta obligación aquellos alumnos/as que de forma transitoria o permanente sufran problemas de movilidad. El alumnado acudirá al centro con ropa y calzado adecuado se vigilará especialmente que los alumnos no traigan patines, zapatillas con ruedas u otro tipo de calzado que pueda ocasionarle accidentes y/o lesiones.

7ª. Con el fin de garantizar la seguridad del alumnado, una vez haya entrado la última fila y los alumnos/as rezagados la puerta se cerrará, no permitiéndose el acceso al aula a ningún alumno, excepto por causa justificada ante el director/a.

Recordamos que las faltas reiteradas de puntualidad son consideradas como absentismo de baja intensidad según el apartado J.1. de estas normas, por lo que, de presentarse dicha situación en un alumno/a, puede dar lugar al inicio del protocolo de absentismo.

9ª. Los alumnos deberán subir y bajar, siempre por el lado derecho en las escaleras.

Si algún padre/madre incumpliese estos horarios, se le dará un aviso y se le dirá que a la siguiente falta aparecerá su nombre y apellidos en el acta del Consejo Escolar al haber incumplido una norma de convivencia del centro.

13ª. Se respetará siempre el horario de entrada y salida al Centro.

14ª. Al realizar los cambios de clase se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- Se realizarán con la mayor puntualidad posible para reducir al mínimo los tiempos muertos.
- Si el maestro/a que termina la sesión no tiene docencia directa con un grupo de alumnos en la siguiente sesión, permanecerá en el aula hasta que llegue el siguiente.

15ª. Si por algún motivo justificado no se puede recoger a algún niño/a de Primaria a la hora de la salida, el padre, madre o tutor/a deberá llamar al colegio con suficiente antelación para comunicar este particular al tutor/a, especificando quién tiene su permiso para recogerle (dicho permiso se deberá haber acreditado al tutor/a en la información de inicio de curso, y de no ser así se hará mediante un escrito y fotocopia del DNI de ambas partes. En caso de patria potestad compartida, pero guardia y custodia exclusiva de uno de los progenitores, se requerirá siempre la firma en la autorización de éste último para salir con otras personas, salvo que figure lo contrario en el convenio regulador. Las familias separadas/divorciadas etc. que cuenten con sentencias judiciales que determinen un régimen de visitas/contactos de los progenitores con los menores deberán presentar dicha sentencia en la secretaria del centro para poder velar por el cumplimiento de lo estipulado por el juez.

16ª. Ningún alumno podrá permanecer en las dependencias del centro, una vez terminada la jornada escolar, sin la autorización y supervisión de un maestro o monitora del comedor. En ese caso, la total responsabilidad será del tutor/a legal del alumno/a.

18ª. No se permitirá, el acceso al centro a nadie que no se le identifique claramente.

19ª. En el caso de que un tutor legal o persona autorizada a traer y recoger al alumnado ejerza algún tipo de intimidación, amenaza, acoso, violencia verbal o física contra el profesorado, personal no docente o el alumnado del Centro, el Equipo Directivo, con apoyo de la mayoría del Claustro de Profesores, podrá impedir la entrada a esta persona a cualquier dependencia del Centro. Esto no es obstáculo para que la persona o personas que hayan resultado dañadas puedan entablar cuantas acciones legales consideren oportunas.

21ª Durante los trayectos de salida que se realizan a pie por la localidad el alumnado deberá transitar por los espacios más seguros y más fáciles de controlar por el profesorado. La dirección del Centro, si se hace necesario, se encargará de solicitar a los responsables municipales que se habiliten trayectos seguros (pasos de peatones, realces en la calzada para control de la velocidad, etc.).

Aquellos alumnos/as que hayan mostrado comportamientos contrarios a estas normas o al civismo que se debe mostrar en todo momento podrán ser privados de realizar salidas de forma puntual por decisión del Equipo Directivo, lo que se pondrá en conocimiento de sus padres tanto si la decisión se produce el día o los días antes de la salida, como si se produce el mismo día de la salida, lo cual se comunicará a posteriori.

Esta misma norma será de aplicación al alumnado que haya salido del Centro sin permiso, o que lo haya intentado.

LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA.

Las faltas reiteradas a clase es un factor que afecta negativamente y genera lagunas en el rendimiento escolar. Por ello cualquier falta de asistencia debe ser justificada al tutor. Cualquier tipo de salida del colegio que haga el alumnado deberá de realizarse acompañado por un familiar o tener una autorización.

Los cambios de clase del alumnado y salidas a Ed. Física se realizarán sólo cuando el maestro/a correspondiente lo indique y siempre bajo la supervisión de éste.

El maestro/a que imparta clase en cada grupo durante la sesión inmediatamente anterior al recreo se encargará de la salida de ese grupo al patio y se asegurará que no queda ningún alumno/a en el aula. Si alguno debiera permanecer por cualquier motivo lo hará acompañado por el maestro correspondiente.

I.3. Recreos

a. Espacios propios del Centro Educativo (patio de recreo)

Para reducir y minimizar el contacto entre el alumnado de los diferentes niveles educativos de Educación Infantil y Primaria, los periodos de recreo se realizarán utilizando los siguientes espacios:

Espacios propios del Centro Educativo (patio de recreo)

El patio de recreo del colegio se dividirá en dos zonas, con sus respectivas subzonas dentro de ellas:

1. Patio de recreo de Educación Infantil (antes de la pandemia) parte trasera del patio, zona del "tobogán". Esta zona será utilizada por los alumnos y alumnas de tres años A/B y el alumnado de El 5 años A/B, rotando por semanas. La parte delantera del patio de El será utilizada por el alumnado de 4 años.

2. Patio de recreo de Educación Primaria que se dividirá en tres subzonas acotadas por las señalizaciones necesarias para delimitarlas:

- a) Una primera zona para el alumnado de El 5 años A/B que rotará con el alumnado de El 3 años cada semana. Esta zona se encuentra situada en la zona del patio colindante a la calle Estación. Estará acotada del resto de espacios por conos.
- b) Una segunda zona del patio de recreo será para el alumnado de EP1º, delimitada por una pista de baloncesto y la pared de fondo del patio de recreo de Educación Primaria.
- c) Una tercera zona, será utilizada por el alumnado de EP2º A/B de primaria delimitada por la pared del edificio principal de Educación Primaria y unos conos de separación con el espacio colindante. Este espacio de juego será utilizado por dos grupos de 13 alumnos/as cada uno.

Durante los recreos solo estará permitido el uso de algunos materiales facilitados por el colegio, los cuales se dejarán al término del periodo de recreo, en los contenedores correspondientes para su desinfección y que se puedan utilizar al día siguiente.

Durante los recreos solo estará permitido el uso de algunos materiales facilitados por el colegio, los cuales se dejarán al término del periodo de recreo, en los contenedores correspondientes para su desinfección y que se puedan utilizar al día siguiente. Estos materiales se encontrarán con el nombre de los cursos a los que corresponde.

- a. Espacios no pertenecientes al colegio.

Campo de fútbol municipal de césped natural que se encuentra separado del colegio a unos 50 metros por la calle de la Guardería.

Se ha concedido el permiso necesario para su uso por parte del Ayuntamiento de La Gineta. El campo de fútbol se encuentra dentro de un recinto cerrado sin peligro para el alumnado. Este espacio será dividido en cuatro zonas. Un espacio para cada nivel, desde EP3º a EP4º.

Los materiales utilizados en el periodo de recreo serán de uso exclusivo del grupo y se dejarán en un contenedor para su posterior desinfección.

- Cada uno de los espacios de recreo contará con la vigilancia de un profesor que será el encargado del desplazamiento al mismo. Cada grupo seguirá un itinerario de ida y vuelta propio y diferente a los grupos con los que comparte espacio de juego.

En la organización del periodo de recreo se tendrán en cuenta las siguientes normas:

1ª. Se propone hacer un cuadrante diario de personal de apoyo en los recreos de días de lluvia.

2ª. En educación Infantil se realizará un único recreo, pero en casos excepcionales se podrán establecer dos periodos de recreo de 20 min cada uno. Siempre que se respeten las normas de higiene, prevención y protección frente al virus.

El primero será vigilado por las tutoras de Infantil y el segundo por los turnos establecidos en el centro.

Dadas las características especiales del alumnado de Infantil, el recreo se podrá aumentar en 10 minutos como máximo y siempre a criterio del profesorado que en ese momento tenga asignada docencia en un grupo. La vigilancia durante estos diez minutos añadidos corresponderá al profesorado que tenga asignada clase con cada grupo de alumnos de infantil. En el caso de realizarse ambos recreos, señalados anteriormente, no se podrá aumentar el tiempo de ninguno de ellos.

Recordamos que la vigilancia del recreo debe ser activa y que el profesorado que vigila el recreo debe atender las necesidades que le surjan alumnado, por lo que deberá en todo momento estar en sitio visible para que los alumnos/as

los puedan localizar fácilmente. El recreo es un momento propicio para que surja conflictos entre el alumnado por lo que el profesorado que vigila el patio es parte fundamental a la hora de la prevención y resolución de dichos conflictos.

3ª. El número de maestros/as que vigilarán el recreo se ajustará a lo establecido en la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad de Castilla-La Mancha. El número de maestros que cuidan cada patio dependerá de la matriculación que haya en cada etapa.

6ª. No se permitirán juegos violentos ni actividades que pueda suponer cualquier tipo de riesgo.

7ª. El alumnado no podrá traer al centro ningún aparato electrónico, tales como móviles, consolas, mp3, mp4, etc... no pudiéndose exigir al centro ninguna responsabilidad por su pérdida o deterioro.

8ª. Los alumnos no deberán entrar al edificio ni permanecer en él salvo en casos de urgencia.

9ª. Durante el recreo ningún alumno/a puede permanecer solo en el aula o en el edificio. Cuando el tutor/a o especialista considere que debe terminar alguna actividad u otra circunstancia, permanecerá con el alumno/a en la clase.

14ª. Los días en los que no sea posible salir al patio por lluvia, frío, etc., cada tutor se responsabilizará de la atención a sus alumnos/as. El especialista se quedará en el aula hasta que el tutor llegue. Los maestros y maestras no tutores se turnarán para que los tutores puedan desayunar e ir al servicio de la siguiente manera:

INFANTIL	PRIMARIA
Nominativo por minutaje	Nominativo por minutaje

Se establecerá como criterio para no salir al recreo cuando esté lloviendo o haya charcos; si el tiempo es adverso, la decisión de salir o no será tomada por el profesorado.

I.4 Actividades académicas, complementarias y extracurriculares

ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

El Equipo Directivo, de acuerdo con el calendario escolar, conforme a la normativa vigente, elaborará los horarios de profesores y alumnos y determinará los períodos de evaluación, que trasladará al Claustro y al Consejo Escolar.

Las actividades académicas del alumnado serán evaluadas tres veces a lo largo del curso, las tresevaluaciones se celebrarán al final de cada uno de los trimestres.

Realizadas las sesiones de evaluación, la asignación de calificaciones por parte del profesorado en las respectivas áreas y asignaturas se realizarán a través del programa informático Delphos y se entregarán los informes de calificación obtenidos de este programa al alumnado en la primera y segunda evaluación y a las familias en la tercera y final.

Todas las evaluaciones se ajustarán a las leyes y directrices que elaboren las Administraciones Educativas en cuanto a forma y proceso.

Los respectivos ciclos y niveles en sus reuniones revisarán la programación y su grado de cumplimiento, informando en las sesiones de evaluación trimestrales de dicha evaluación y seguimiento, así como de las medidas adoptadas para corregir las posibles alteraciones de la misma.

Durante el mes de junio cada ciclo y nivel evaluará el grado de cumplimiento de las programaciones didácticas, de la práctica docente y de los resultados obtenidos para la posterior elaboración de la Memoria Anual.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES:

Soporte legal: Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

Diferencias entre Actividades Complementarias y Extracurriculares.

La Orden de 02/07/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de CLM señala la existencia de una persona responsable de las actividades complementarias y extracurriculares, entendiéndose por tales:

Las actividades escolares complementarias son las que se realizan para completar o complementar el currículo. Son organizadas durante el horario escolar por los centros, de acuerdo con su concreción curricular, y tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que utiliza. Son actividades lectivas desarrolladas por los centros coherentes con su Proyecto Educativo. Para su planificación y aprobación se establece el principio de conexión con los objetivos propuestos para cada nivel, y, además, cuentan con la premisa de inclusión de las mismas dentro de las programaciones de aula, primando en la selección de estas actividades el criterio de rentabilidad pedagógica. Sus características principales pueden considerarse las siguientes:

Son obligatorias para el alumnado y forman parte del currículo; por tanto, son evaluables y están dentro del horario lectivo.

Carecen de carácter lucrativo. Muchas veces no son gratuitas y tienen intrínseca una responsabilidad civil porque se desarrollan fuera del recinto escolar; por consiguiente, aunque obligatorias, los padres o tutores legales pueden negarse a que las realice su hijo/a. En este caso, el alumno/a deberá ser atendido en el centro de manera que tenga las mismas posibilidades de adquisición del currículo que sus compañeros que las están realizando.

Son de obligado cumplimiento para el profesorado, según la LOE, art.91 Funciones del profesorado, apartado f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

Previamente habrán tenido que ser aprobadas por el Director del Centro el Centro, reflejadas en las Programaciones y en la PGA.

Las actividades extracurriculares son las que se realizan dentro o fuera de la escuela y no forman parte del currículo pero deben ser coherentes con el Proyecto Educativo del centro. Se incluirán en la P.G.A. para su informe al Claustro de profesores y su aprobación por el Consejo Escolar. Son las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar parte de la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa, de hecho, especial relevancia tiene el papel que desempeñan en su organización las asociaciones de madres y padres. Sus características podrían resumirse en: La mayoría tienen un coste económico y están fuera del ámbito docente

- No pueden realizarse durante el horario lectivo.
- No deben contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso, ni podrán ser evaluadas a efectos académicos.
- No tendrán ánimo de lucro.
- No han de suponer discriminación.
- Necesitan de la aprobación del Director del centro y no están recogidas en la PGA.
- Su coste no está determinado.
- Tienen finalidad educativa.
- Son voluntarias.
- No son de oferta obligada. Los centros gozan de total autonomía para establecerlas.

de Actividades Complementarias:

En las programaciones de los niveles o ciclo se incluirán las actividades complementarias. En dichas programaciones se expresarán :

- La finalidad de las actividades a realizar
- El curso o cursos participantes
- El número de participantes (profesores y alumnos)

Las actividades podrán ser propuestas por cualquier miembro de la comunidad educativa, debiendo constar en la Programación del nivel o ciclo y por ende en la Programación General Anual (PGA) aprobada por el Director del Centro a comienzos de curso.

En caso de una actividad no incluida en la citada programación, ésta tendrá que ser aprobada por el Director previamente a su realización.

Las actividades se comunicarán a la persona Responsable de las Actividades Complementarias y Extracurriculares, que previamente informará a Jefatura de Estudios y posteriormente, cuando la actividad esté debidamente autorizada se comunicará al tutor y equipo docente del curso que las realiza con el tiempo suficiente para no alterar, en la medida de lo posible, el funcionamiento normal del centro. La comunicación se realizará en el Tablón de Anuncios que al efecto existe en la Sala de Profesores, y en su defecto, por correo electrónico.

Organización de Actividades Complementarias y Extracurriculares:

La organización y el desarrollo de las actividades podrá ser llevado a cabo por: personal del centro, AMPA, monitores adscritos al centro, organismos oficiales, ONGs, o entidades legalmente constituidas.

Las actividades programadas serán organizadas por los niveles, ciclo o tutorías junto con la persona responsable de las actividades complementarias y extracurriculares. Ambos atenderán a los aspectos organizativos (calendario de la actividad, gestión del medio de transporte, entradas a museos, teatros, autorizaciones, etc...) siendo los coordinadores de nivel o ciclo los que se ocupen de las cuestiones didácticas: elaborar el guión de trabajo.

La realización de actividades fuera del recinto escolar con una duración máxima de un día, las familias a la hora de formalizar la matrícula podrán rellenar un modelo, para autorizar estas actividades durante todo el curso, junto con otro modelo para también autorizar la realización de fotografías o filmar a sus hijos/as durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Cuando las familias no autoricen el modelo los modelos anteriores, se pondrá a disposición de los mismos un modelo de autorización específica para cada actividad.

Toda actividad que se desarrolle fuera del centro requerirá la autorización del padre, madre o tutor legal, cuando su duración sea superior a un día. En dicha autorización debe de constar el nombre de la actividad, precio, día, lugar y duración de la misma, así como los nombres de los profesores acompañantes.

Excepcionalmente, la Directora del Centro podrá autorizar a otros miembros no docentes de la Comunidad Educativa a acompañar a un grupo en la realización de actividades complementaria fuera del Centro.

La ratio de profesores acompañantes se establecerá en una proporción de un profesor por quince alumnos, estableciéndose un mínimo de dos profesores por actividad. La Dirección del Centro podrá establecer extraordinariamente una ratio inferior cuando se trate de grupos donde están matriculados alumnos con necesidades educativas especiales, o la actividad a desarrollar también conlleve un carácter formativo también para el profesorado.

Para actividades complementarias no recogidas en la PGA, previo a la realización de la actividad, los responsables de la misma deberán cumplimentar en Jefatura de Estudios un informe donde conste el curso en cuestión, objetivos, contenidos y duración de la actividad, adjuntándose la lista de alumnos participantes y el nombre de los profesores acompañantes.

Posterior a la actividad deberá cumplimentarse una hoja de evaluación de la actividad que se puede realizar individualmente o por niveles o ciclo que deberá ser entregada en Jefatura de Estudios.

Participación del Alumnado en actividades Complementarias y Extracurriculares:

Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho de participar en las actividades que se programen para ellos

/as. El Centro pondrá los medios adecuados para el desarrollo de las actividades curriculares que, en la medida que sean obligatorias para el alumnado, deberán ser gratuitas. En aquellas actividades complementarias no gratuitas el alumno no tiene obligatoriedad alguna de participar.

El alumno pierde su derecho a participar en actividades cuando haya motivos disciplinarios: partes de disciplina, expulsiones reiteradas, faltas de asistencia sistemáticas o sea causante de desperfectos en las instalaciones del centro, actos que estarán reflejados en los documentos de Jefatura de Estudios.

Para la realización de actividades complementarias y extraescolares será necesaria la participación del 80% del alumnado del grupo para actividades realizadas dentro del Centro o en la localidad. Para actividades fuera del Centro y la localidad que necesiten medios de transporte para desplazarse será de la mitad de los alumnos/as más uno/a, excepcionalmente, se estudiará la posibilidad de realizar la actividad con un número menor de alumnos.

Los alumnos que no realicen dicha actividad deberán asistir a clase y ser debidamente atendidos por sus profesores siguiendo el horario normal, no avanzando en el programa de la materia, si el profesor lo considera oportuno. El tutor deberá dejar programado trabajo para ellos.

Financiación de las Actividades Complementarias y Extracurriculares:

Las actividades que conlleven un coste para su realización, éste se repartirá entre el alumnado que participe en la misma. El Dirección del Centro comunicará a las familias el día y la hora específica para que las familias depositen el dinero.

Las dietas del profesorado acompañante en las actividades, estarán sujetas a lo dispuesto en la normativa legal que haya en cada momento.

I.4.1 Salidas para actividades complementarias

Las salidas fuera del colegio, sean del carácter que sean, están consideradas como clases, siguiendo las normas generales que rigen a éstas.

Cualquier tipo de salida que realicen los alumnos/as estará precedida por la autorización correspondiente. Para ello se solicitará a principio de curso a los padres de los alumnos una autorización para realizar actividades complementarias reflejadas en la P.G.A., tanto dentro como fuera de la localidad.

Los alumnos que no tengan la autorización para realizar las correspondientes actividades, no podrán realizar éstas y serán atendidos durante el tiempo que dure la actividad por otro profesorado del Centro.

El tutor acompañará al grupo más numeroso y dejará preparado trabajo para aquellos alumnos/as que no van a la actividad pero sí asisten al Centro. Este trabajo deberá ser entregado al Jefe/a de estudios el día de antes del viaje para que éste se encargue de repartirlo al profesorado que queda custodiando a los alumnos que no realizan la salida. De la misma forma, si es un especialista el que acompaña al grupo de alumnos, dejará también trabajo preparado que entregará, de la misma forma que el tutor, a la jefatura de estudios. Es obligación de todos el no sobrecargar innecesariamente de trabajo al profesorado que realiza labores de cuidado del alumnado que no realiza las salidas, y que además no suele ser ni tutor del grupo ni parte del equipo docente del nivel por lo que siempre encontrará muchas más dificultades para seleccionar un trabajo adecuado al alumnado.

Aquel alumno/a que durante el curso tenga un comportamiento inadecuado, podrá ser excluido de la participación en las salidas, excursiones o actividades complementarias. Queda a criterio del tutor (por razones pedagógicas) autorizar la asistencia de cualquier niño a la actividad correspondiente o cancelarla si lo considera necesario. En todos casos, se informará previamente a la familia.

Las actuaciones contrarias a las normas del centro realizadas por el alumnado en las actividades complementarias y extraescolares podrán corregirse mediante los procedimientos indicados en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

Criterios de selección de alumnos para realizar salidas ó excursiones

En las actividades, salidas o excursiones, de varios días, que supongan horario añadido al propiamente escolar y que se realicen en lugar distinto al recinto escolar, ejemplos, aulas de la naturaleza, campañas de esquí, viaje de fin de curso, etc., será el equipo docente junto con el equipo directivo quien decida la relación final de los alumnos/as que participarán en dicha actividad, reuniendo estos criterios:

1º No estar sancionado por alguna falta grave según el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

2º Tener buen comportamiento.

3º Tener una adecuada trayectoria académica atendiendo a las características individuales del alumnado. Dicha trayectoria será valorada por el equipo docente que imparta materias en ese curso junto con el equipodirectivo teniendo en cuenta aspectos como:

- Buenas calificaciones.
- Esfuerzo personal Entrega de tareas y trabajos de forma puntual.

En el caso del viaje de Fin de Curso de 6º de Educación Primaria, dicha decisión se tomará en el mes anterior al viaje, teniendo en cuenta los criterios citados y realizando una valoración cualitativa. En el caso de que se tome la decisión de que un alumno/a no asista, se devolverá al alumno la aportación económica que hubieran realizado previamente.

Estos criterios serán de aplicación al alumnado de Educación Primaria, y en el alumnado de Educación Infantil, de forma justificada. Se podrá llevar a cabo la actividad complementaria siempre y cuando se inscriban la mitad más uno, del cómputo total del alumnado a quien vaya destinada la actividad.

Todas las actividades complementarias que deban realizarse fuera del recinto escolar deberán ser comunicadas a los padres para que estos den su autorización y permiso. Sin esta autorización, el alumno/a no podrá realizar la actividad.

Una vez abonada la cantidad de la excursión se podrá devolver el dinero en las siguientes circunstancias:

- El pago de la entrada no se haya efectuado, y dicha cantidad no se cobre en el total de la actividad.
- Si se ha efectuado el pago, si la empresa receptora del dinero lo devuelve al Centro, se le abonará a la familia una vez se haya recibido el importe.

La cantidad entregada como depósito no estará sujeta a devolución.

En el caso de que algún alumno no pueda realizar un viaje porque ha recibido una sanción disciplinaria por parte del profesorado del centro, la devolución del dinero se realizará bajo las mismas circunstancias expresadas anteriormente.

No abonar el viaje según se determine supondrá la pérdida del derecho a participar.

Dado que cuando se viaja es más difícil poder contactar con las familias en el caso de indisposición de un alumno/a, ningún alumno/a podrá participar en actividades que se realicen fuera del Centro si se encuentra enfermo/a. Antes de subir al autobús los maestros acompañantes vigilarán que el estado de salud de todo el alumnado sea correcto e impedirán que el alumnado que muestre cualquier síntoma de enfermedad embarque. En este caso el alumno regresará a su casa si el padre, madre o tutor se encuentra presente, en caso contrario o de no estar presente la familia del alumno/a, quedará en custodia del profesorado del Centro y se informará a la familia de tales hechos. Queda excluido de esta norma los alumnos/as con enfermedades crónicas que convivan con ellas a lo largo del curso y que no supongan un serio impedimento para viajar (diabetes, asma, etc). En este caso las familias deberán reunirse con el maestro/a responsable del viaje para darle detalles de la enfermedad y de la medicación que debe llevar. El alumno deberá llevar suficiente dosis de medicación para que no se desencadenen problemas de salud.

En el caso del alumnado con enfermedades crónicas o aquellos alumnos/as que hayan sufrido alguna de carácter transitorio en fechas inmediatamente anteriores al desplazamiento (una, dos o tres semanas antes) la Dirección del Centro podrá solicitar a los padres o tutores legales una autorización de responsabilidad parental en el que asegure que su hijo/a está apto para realizar dicho desplazamiento. También pueden aportar un informe médico, si lo consideran oportuno.

Los alumnos/as que no controlan esfínteres sólo podrán viajar a aquellos lugares donde existan monitores que los lleven regularmente al baño. También deberán llevar una muda para el viaje.

I.5 Utilización de instalaciones, materiales, material digital y recursos del centro.

Preceptos generales

La gestión de los medios materiales del Centro es competencia de la Directora. A la Secretaria, compete velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director, así como custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico. Todas estas tareas implican la colaboración de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Los procedimientos, sistemas y organización de autoprotección que han de tener previstos los centros docentes constituirán el Plan de Emergencia y Evacuación que permite proteger al personal que se encuentre en su interior, estableciendo los controles y medidas de seguridad que, con carácter obligatorio, deberán regir en los mismos. El Colegio dispone de un Plan de Emergencia y Evacuación que deberá actualizarse y revisarse con carácter anual, y deberá formar parte de estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento como documento anexo.

Material e instalaciones del Centro

El Colegio está dotado con los materiales didácticos, el mobiliario y los equipos necesarios para el correcto desarrollo de la labor educativa que tiene asignada. La conservación y reposición de los recursos materiales e instalaciones existentes, así como su ampliación y mejora, constituye un objetivo prioritario en la gestión del Colegio. A tal efecto, el Equipo Directivo:

- a) Realizará cuantas gestiones sean necesarias ante la Consejería competente en materia de educación y otros organismos competentes para lograr la progresiva mejora de la dotación material del Colegio.
- b) Instará al Ayuntamiento a ser diligente en la atención de las peticiones que se le formulen acerca del mantenimiento y mejora de las instalaciones escolares, así como de su vigilancia en los periodos no lectivos.
- c) Velará para que todos los miembros de la Comunidad Educativa hagan un uso responsable y adecuado de las instalaciones y recursos del Centro, aplicando contra los responsables de su deterioro las medidas que se recogen en estas Normas y cuantas otras se hayan previsto en la legislación pertinente en materia sancionadora.
- d) Se regirá por una política de austeridad en el gasto y contención en las partidas de menor repercusión en la práctica educativa, con el fin de proveer al Centro de fondos suficientes para acometer las adquisiciones y reformas que, en el ejercicio de su autonomía de gestión, mejor puedan ayudar a cumplir los fines educativos previstos en el Proyecto Educativo y las programaciones didácticas.

Inventario de material

El material del Colegio será puntualmente registrado con el fin de asegurar su mejor control y aprovechamiento.

El Secretario mantendrá actualizados y puestos al día los inventarios de material, contando para ello con la colaboración de los coordinadores de los diferentes equipos de nivel y de ciclo y con los profesores especialistas de las diferentes áreas.

Adquisición de material

La adquisición del material necesario para las actividades docentes se efectuará a través de la Secretaría del Centro, que canalizará las peticiones de los diferentes equipos y profesores especialistas en función de sus necesidades reales y de la disponibilidad presupuestaria por parte del Colegio.

Al inicio del curso, los coordinadores de nivel y ciclo y los profesores especialistas confeccionarán una previsión justificada de adquisición de material fungible, así como de equipos y mobiliario, si fuesen necesarios y teniendo siempre en cuenta las dotaciones ya existentes. Las peticiones de mobiliario y equipos que, por su cuantía, excedan la capacidad presupuestaria del Centro se solicitarán a la Dirección Provincial de Educación y Ciencia. Las peticiones de material fungible se atenderán de acuerdo con la prelación de necesidades y la disponibilidad económica del Colegio.

Aquellas unidades o especialidades que cuenten con una dotación presupuestaria específica no podrán sobrepasar la misma, salvo casos de justificada necesidad.

La adquisición de material se realizará siempre siguiendo criterios de austeridad en el gasto, a los proveedores que sean más baratos y aseguren mejores condiciones de pago y servicio. En este sentido,

todas las sugerencias y todos los esfuerzos que realice el profesorado en beneficio de la economía del Colegio serán atendidas y bienvenidas.

Control y conservación del material

El Secretario velará por el control y mantenimiento del material del Centro, de acuerdo con las indicaciones del Director, teniendo en cuenta que su perfecta conservación implica la colaboración de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El control y mantenimiento del material de cada aula es competencia del Tutor o Profesor especialista de la misma. El control y el mantenimiento del material de un ciclo o etapa es competencia de los profesores adscritos.

Todos los profesores y alumnos del Colegio tienen derecho al uso del material escolar, siempre que se respeten las normas de utilización establecidas reglamentariamente.

Ningún miembro de la Comunidad Educativa puede arrogarse el derecho a disponer de los recursos materiales del Centro sin permiso expreso de las personas encargadas de su custodia, y en ningún caso apropiárselo.

Los tutores de cada nivel y los profesores especialistas llevarán el control diario de los desperfectos que se produzcan en el material que tienen a su cargo y en las instalaciones del Centro, comunicándolo al Secretario, quien informará al Director.

Régimen general de utilización del material y las instalaciones

El material y el mobiliario del Colegio proceden de instituciones públicas, por lo que todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a usarlos de modo racional, e igualmente han de comprometerse a respetar los equipos, el mobiliario y cualquier material del Colegio, a fin de garantizar el mayor rendimiento posible en su uso y la mayor pervivencia de los mismos.

Se prestará especial atención por parte del alumnado y el profesorado al cuidado y conservación de los materiales curriculares del Centro y a los equipos informáticos (netbooks) que son prestados por éste a sus alumnos.

Todos los miembros de la Comunidad Escolar deben colaborar en la conservación del material, el mobiliario y las instalaciones del Centro. Quienes les produzcan cualquier tipo de daño de forma voluntaria y premeditada actuarán según conductas contrarias a las Normas de convivencia y estarán sujetos, por tanto, a las medidas correctoras y sancionadoras previstas en ellas.

Los alumnos no deben permanecer solos en las aulas, especialmente aquellas con material especial (informático, de música, de Educación Física), como tampoco permanecerán solos en el almacén de la Pista Deportiva ni en cualquier otra dependencia donde se guarde el material.

Los alumnos que intencionadamente ensucien las instalaciones, el mobiliario o los recursos materiales del Centro tendrán la obligación de limpiarlos, independientemente de las medidas correctoras o sancionadoras que pudieran aplicárseles.

Materiales curriculares prestados por el Centro

Conforme a las convocatorias y programas que cada curso realice la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, el Colegio prestará a los alumnos beneficiarios los materiales curriculares de que disponga. Los alumnos beneficiarios están obligados a hacer un uso responsable de dichos materiales curriculares, a cuidarlos y a devolverlos al Colegio al finalizar el curso académico en buen estado de conservación, con el fin de que puedan ser utilizados el curso siguiente por otros alumnos que asimismo resulten beneficiarios de estos programas de préstamo. Cuando los alumnos hagan un mal uso de estos materiales curriculares prestados, los deterioren intencionadamente o los extravíen, sus padres o tutores legales quedarán obligados a hacerse cargo del importe económico de los mismos o a restituirlos al Colegio.

Uso de las llaves del Centro

Para el correcto desempeño de su labor docente, todo el profesorado tendrá un juego de llaves de aquellos espacios que utiliza en sus actividades en el Centro. Este juego de llaves se entregará a principio de curso y estará en posesión del mismo hasta que finalicen sus servicios en el Centro.

Ayuntamiento y los/las responsables de las asociaciones de madres y padres de alumnos/as podrán hacer uso de las llaves del Centro para la realización de actividades extraescolares y tareas propias de su actividad en el Centro. Las personas aludidas en este párrafo deberán hacer entrega de las llaves una vez haya concluido su cargo para el que fue nombrado.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán hacer un uso responsable de las llaves.

Queda prohibido realizar copias de las llaves sin consentimiento de la Dirección del Centro. De igual forma no se podrán ceder las llaves a terceras personas.

Si como consecuencia de un mal uso de las llaves del Centro se ocasionasen daños en el mismo o la sustracción de materiales, la responsabilidad de tales actos recaerá en aquellas personas que hayan hecho uso negligente de las llaves, por lo que la Dirección del Centro podría reclamar la reparación de los daños causados o la reposición del material sustraído.

Normas de uso específicas de las dependencias concretas el Centro

Para las Normas de uso específicas de las dependencias concretas el Centro, todos los miembros de la Comunidad Educativa atenderán a los apartados siguientes.

I.6 Normas de uso de portátiles del plan META. Uso de medios informáticos

No se dispone de sala de medios informáticos. Al inicio de curso, se nombrará un maestro coordinador de los medios informáticos (responsable de formación y nuevas tecnologías) que tendrá las funciones básicas de: coordinar, facilitar y fomentar el uso de los medios informáticos en el proceso de intervención educativa; hacer un seguimiento de los recursos disponibles y proponer la reparación o adquisición de nuevos medios informáticos.

El coordinador se encargará de llevar a la práctica el préstamo de equipos informáticos en caso de necesidad según Anexo para ello y según las Instrucciones de Organización y Funcionamiento de centro. Al finalizar el curso escolar se elaborará una memoria en la que se informará de la integración de los medios informáticos en la actividad docente.

Tanto el coordinador como el secretario del centro dispondrán de un inventario de los recursos informáticos disponibles.

Una vez finalizado el uso de la sala y de los recursos se procurará que todo permanezca en las condiciones adecuadas comprobando que no queda ningún ordenador encendido.

Normas específicas para el uso de la sala en actividades extraescolares:

1º En los ordenadores no se podrán introducir programas o preinstalaciones y sólo se podrán utilizar los ya instalados. En el caso de necesitarse algún programa específico, se tendrán que consultar con el/la responsable del aula y contar con el visto bueno de la directora del Centro. Una vez que finalicen las actividades por las que se instaló el programa habrá que desinstalarlo al no ser que se decida que este programa puede ser válido para utilizar durante las actividades lectivas del Centro. No se podrán instalar copias piratas de programas.

2º El escritorio deberá quedar tal cual se encuentre.

3º El encargado identificado de la actividad extraescolar seguirá las normas de funcionamiento que le haya indicado el responsable de formación.

4º Si se produjese una avería durante la actividad, el órgano responsable de la actividad se hará cargo de su arreglo.

5º Una vez terminada la actividad quedará cerrada la sala blindada y apagados todos los ordenadores.

7º Los responsables de la actividad de informática deberán presentar un proyecto de la actividad que se va a realizar, previa petición por escrito al Ayuntamiento y siempre con el visto bueno del Director, para ser aprobado por el Consejo Escolar, siempre y cuando no sea una actividad promovida por el AMPA con fines educativos y del fomento de la competencia digital en los alumnos/as.

8º Los ordenadores del aula no se podrán utilizar para la consulta de contenidos inapropiados o realizar descargas de cualquier tipo de material prohibido. El uso inadecuado al que se hace referencia puede ocasionar problemas legales para aquella persona o personas que lo realicen, pudiendo la Dirección del Centro tomar cuantas acciones legales considere oportunas una vez haya puesto en conocimiento de la Inspección Educativa la realización de tales hechos.

Normas de uso de los ordenadores portátiles del plan META.

La gestión de dichos ordenadores portátiles corresponde al equipo directivo del centro. Estos ordenadores no son para el uso personal de los maestros, si no para el aula a la que se entreguen.

De no haber suficientes ordenadores para cada aula, el equipo directivo hará entrega de los mismos según las prioridades que determine, pero las aulas de primaria son prioritarias.

Una vez asignados los ordenadores a cada aula el equipo docente de la misma velará por el buen cuidado de los portátiles y no se cambiarán ni se desasignarán de unas aulas para entregarlos a otras. Esta asignación se realiza por curso escolar. Al inicio de cada curso escolar se volverán a estudiar las necesidades de cada aula por si se hace necesario modificar las asignaciones realizadas el curso anterior.

Los ordenadores se entregarán con los programas que el equipo directivo, con el asesoramiento del responsable TICs, decida que deben llevar. No se podrán instalar programas sin la autorización de la dirección del centro.

Por la dificultad de poder instalar antivirus, dado el elevado coste de los mismos, los portátiles no podrán ser usados para actividades personales tales como: consulta de correos electrónicos personales, pago a bancos, compras por internet, chats, páginas de contactos, etc. Tampoco se podrán usar para la consulta de contenidos inapropiados o realizar descargas de cualquier tipo de material prohibido. El uso inadecuado al que se hace referencia puede ocasionar problemas legales para aquella persona o personas que lo realicen, pudiendo la Dirección del Centro tomar cuantas acciones legales considere oportunas una vez haya puesto en conocimiento de la Inspección Educativa la realización de tales hechos.

Los portátiles deberán ser guardados bajo llave (teniendo el equipo directivo siempre una copia de la misma) y no podrán salir del aula, salvo en situaciones extraordinarias y previa consulta y aprobación del equipo directivo.

En cuanto a su uso, cada maestra/o del equipo docente de un curso que utilice el portátil deberá crear una carpeta en el escritorio o en el apartado mis documentos donde pondrá todos sus archivos, contribuyendo de esta forma a mantener más operativo el ordenador. Es recomendable el uso de memorias externas propias de cada docente, ya que el portátil no puede salir del aula.

Periódicamente, el responsable TICs del centro actualizará los equipos y hará el mantenimiento básico de los mismos.

I.7 Uso de la biblioteca del centro

Al inicio de curso, se nombrará un maestro/maestra encargado de la biblioteca del Centro. Será quien coordine su funcionamiento.

Se confeccionará un cuadrante para el uso de la misma.

Es fundamental no molestar en la biblioteca.

En la biblioteca hay que cuidar los materiales que tenemos, por ello no está permitido romperlos ni perderlos.

Si se encuentra un material en mal estado, se avisa al encargado o colócalo en el cajón del "Hospital de libros".

No se permite comer o beber en la biblioteca. Para mantenerla limpia usaremos las papeleras.

Dejaremos las mesas y las sillas bien colocadas en su sitio. Los libros hay que dejarlos ordenados y bien colocados.

Hay materiales que no se pueden prestar: periódicos, enciclopedias ni materiales identificados con el rótulo "no prestable".

Quién estropee o pierda algún material estará obligado a comprarlo o pagarlo para incorporar uno nuevo a la biblioteca.

Se procurará devolver los libros en el plazo indicado, pues a otros usuarios les puede interesar llevárselos.

I.8 Normas de uso de las instalaciones deportivas

El área de Educación Física:

En las clases de Educación Física se tiene que vestir con la indumentaria apropiada por medidas higiénicas, y comodidad para su realización. Tanto el profesor, como los alumnos/as que asisten a clase de Educación Física deben ir en chándal y zapatillas deportivas.

Con el fin de trabajar expresamente el apartado de higiene, todos los alumnos traerán al Colegio un neceser con los útiles de aseo, para utilizarlos al finalizar la clase correspondiente.

El neceser deberá ser llevado a casa de forma quincenal para lavar o cambiar la toalla, así como reponer aquello que sea necesario como el jabón.

El alumnado que olvide traer su ropa deportiva o bolsa de aseo reiteradamente, verá rebajada su calificación al finalizar cada trimestre.

Es deber del alumnado y sus familias comunicar documentalmente cualquier deficiencia orgánica o enfermedad que impida la práctica, en parte o completa, de la clase de Educación Física o cualquier otra actividad docente que pueda poner en riesgo su salud. Deberá presentar un escrito del médico o tutores que así lo autorice, indicando los días aproximados que durará (o fecha en que termina) esta situación. Los alumnos/as, que tengan "lesiones" largas o importantes, deberán presentar certificado médico que indique les libera parcial o totalmente de la parte práctica de Educación Física, indicándose en el primer caso los tipos de actividades físicas, de las incluidas en la programación del área, que puede trabajar para mejorar los problemas que padece. Si el alumno no pudiese realizar los ejercicios que le harán aprender los contenidos de una manera activa, deberá tomar nota de la sesión en un cuaderno y posteriormente presentar un trabajo por escrito, como forma de garantizar el aprendizaje de los contenidos trabajados.

El Profesor de Educación Física coordinará las actividades que se desarrollen en las instalaciones deportivas. Asimismo, se encargará de mantener actualizado el inventario del material deportivo, proporcionando al Secretario del Centro el detalle del mismo.

Pista deportiva.

Con carácter específico:

- a) Todos los alumnos seguirán las indicaciones del Profesor de Educación Física.
- b) Aquellos alumnos que no asistan a la clase de Educación Física con indumentaria deportiva, especialmente calzado deportivo, podrán ser privados de dicha clase, en atención a su seguridad personal.
- c) Los alumnos que padezcan enfermedad, lesiones, alergias o cualquier otro impedimento, temporal o crónico, que desaconseje la práctica física o los inhabilite para la misma, deberán comunicarlo al Profesor de Educación Física y a su Tutor. En estos casos, los padres deberán entregar al Profesor de Educación Física los certificados e informes médicos oportunos. De todas estas circunstancias se informará al Equipo Directivo.
- d) Los alumnos mantendrán la Pista Deportiva limpia y en perfectas condiciones de uso, para lo que se abstendrán de arrojar papeles o desperdicios al suelo, así como de colgarse de las porterías o las canastas.
- e) Todos los alumnos harán buen uso del material deportivo y de psicomotricidad del Centro. Aquellos alumnos que, de forma intencionada, estropeen las instalaciones o el material, o lo sustraigan, estarán obligados a hacerse cargo de los desperfectos, sin perjuicio de otras medidas correctoras que se les impongan en aplicación de estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- f) y lo guardarán en los lugares destinados al efecto, siempre bajo la supervisión del Profesor.
- g) En todo momento los alumnos que regresan de la clase de Educación Física respetarán el silencio y el clima de trabajo del resto de las clases, pues en caso contrario serán amonestados y se les aplicarán las correcciones previstas en estas Normas.

No se permitirán los juegos que puedan resultar peligrosos para los alumnos. Uso del pabellón polideportivo del pueblo

El Pabellón Polideportivo podrá ser usado por todo el alumnado matriculado en el centro.

Por la singularidad del espacio, está situado a 5 minutos andando del colegio, habitualmente sólo es usado por el alumnado de la etapa de Primaria.

El alumnado que usa el Pabellón Polideportivo siempre irá acompañado de un maestro/-a del centro.

Las normas que deben cumplir los alumnos/-as para el buen uso de este espacio son: Desplazarse en fila, de manera ordenada, desde el colegio hasta el polideportivo.

Deberán ir siempre por la acera, nunca por la calzada. Podrán hablar de manera silenciosa, nunca a gritos. Deberán cuidar y respetar el polideportivo y todo el material que se encuentra en él.

Si se deteriorase algún material, el alumnado que lo haya estropeado se hará cargo de reemplazarlo.

El uso de los aseos para la práctica de hábitos higiénicos deberá hacerse de manera responsable (cerrado de grifos, cuidado de bancos, espejos, etc.).

La toma del almuerzo (hábitos alimenticios) que se lleva a cabo al final de la 2ª sesión de la mañana, se realizará de forma organizada, en las escaleras de entrada para no manchar la pista; los residuos se depositarán en las papeleras correspondientes.

I.9 Comedor escolar

El servicio de comedor escolar tiene el carácter de servicio complementario, compensatorio, social y necesario del centro y pretende dar respuesta adecuada a las necesidades de muchas familias que, por razón de su situación laboral, personal, o en situaciones socialmente desfavorecidas, piden la prestación en el centro docente del servicio de comedor escolar en el período no lectivo del mediodía. Así como garantizarla efectividad de la educación obligatoria dentro de los principios de igualdad y solidaridad

El objetivo básico del servicio de comedor, atendiendo a su carácter social y educativo, es cubrir las necesidades nutritivas de los/las alumnos y la adquisición de hábitos sociales, alimentarios, de higiene y desalud en el marco de la convivencia ordinaria en el centro; promoviendo la adaptación de los niños y niñas a la diversidad de los menús y a la disciplina del acto de comer que incluye la cortesía, la tolerancia, la solidaridad y la educación por la convivencia.

Dado que el comedor debe cumplir una importante labor educativa, los objetivos que se lleven a cabo en el horario funcionamiento del mismo serán los que figuran en el Proyecto Educativo, añadiéndose además los asistenciales tales como:

Proporcionar una alimentación sana, suficiente y equilibrada.

Evitar que la distancia del Centro al domicilio del alumno, origine problema en sus estudios. Solucionar otras situaciones de necesidad: imposibilidad de ser atendido el niño por sus padres.

Dicho servicio se rige por el Decreto 138/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.

Personal de cocina en el servicio del comedor escolar.

Será competencia del personal del servicio de comedor las siguientes funciones:

- a) Reparto de las comidas y/o desayunos de acuerdo con el menú aprobado.
- b) Velar por la calidad y conservación de los alimentos, cumpliendo las normas de sanidad e higiene.
- c) Servicio y atención a las mesas de los usuarios y usuarias.
- d) Limpieza de las instalaciones y equipos del servicio de comedor escolar, cuidando de su uso y conservación.
- e) Informar al Encargado del servicio de comedor escolar de aquellas otras cuestiones que afecten al funcionamiento del servicio.
- f) Colaborar en la elaboración y seguimiento del Sistema de Autocontrol (Metodología de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico).
- g) Asistencia, en su caso, a las actividades programadas dentro del Plan de Formación. El Encargado

o Encargada del servicio de comedor escolar tendrá las siguientes funciones:

a) De índole formativa o pedagógica: Coordinar la programación del plan de actividades que recoja los siguientes aspectos:

1º Desarrollo de hábitos y del uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer así como también conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social en el entorno del servicio de comedor.

2º Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado usuario.

b) De índole administrativa:

1º Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.

2º Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, así como de los contratos suscritos con las empresas adjudicatarias, de las condiciones establecidas en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y en los Pliegos de Prescripciones Técnicas, de los compromisos adquiridos en sus ofertas técnicas y de lo dispuesto en los respectivos convenios de colaboración.

3º Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y/o aula matinal.

4º Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y reposición.

5º Elevar a la Dirección del Centro propuestas sobre control y mejora de menús así como de la distribución del presupuesto y control del gasto, a través de la Comisión del servicio de comedor escolar, a que se hace referencia en el apartado 5 del artículo 18 del Decreto 138/2012, de 11/10/2012.

Para una mejor planificación y seguimiento de sus funciones la persona encargada del servicio de comedor asume las mismas para todo el curso escolar, salvo por circunstancias excepcionales, previa justificación y autorización del Director Provincial competente en materia de educación.

El encargado o encargada de comedor, tendrá derecho como contraprestación de su actividad y gestión a una reducción horaria de hasta tres periodos lectivos semanales adicionales a cualquier otra contraprestación horaria que pudiesen tener por el desempeño de otras funciones, conforme a la normativa aplicable. Igualmente se asignará al encargado o encargada del comedor puntuación específica en la convocatoria del concurso de traslados para la provisión de puestos de trabajo vacantes en los Colegios de Educación Infantil y Primaria y Centros Públicos de EE, ESO y Educación de personas adultas.

El encargado/a de comedor realizará una reunión al inicio de curso junto con la monitora responsable del comedor para dar la información que se considere oportuna a los padres de alumnos/as usuarios del comedor.

Todos los alumnos de este Centro pueden hacer uso del servicio de comedor escolar de acuerdo con las siguientes condiciones:

- El horario normal de atención a los alumnos para este servicio será de 14:00 a 16:00 horas.
- Los días en que la Dirección Provincial autorice la finalización de las clases para los alumnos a las 13:00 horas (junio, septiembre y días especiales), el horario de este servicio será de 13:00 a 15:00 horas.
- El día que el alumno no asista al colegio por cualquier circunstancia, no puede hacer uso de este servicio.
- El alumno usuario del servicio de comedor deberá cumplir las siguientes normas:
- Comer una dieta variada y saludable, adecuada a las necesidades especiales si las hubiera. Tales como dietas especiales debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Los alumnos están obligados a consumir, del menú establecido para cada día, la cantidad que se les sirva.
- Todas las familias con alumnado usuario del comedor deberán cumplimentar antes del inicio escolar de este servicio el impreso de alergias. De la misma forma deberán comunicar al Centro todas aquellas alergias o intolerancias nuevas que puedan surgir en sus hijos a lo largo del curso.
- Las familias tendrán derecho a que la empresa adjudicataria del servicio de comedor les facilite junto con el menú el informe de alérgenos del mismo.
- Mantener un adecuado comportamiento durante el uso del comedor y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- Obedecer y respetar al personal que realiza funciones en el comedor. Del mismo modo, respetar tanto al resto de los usuarios como las instalaciones, mobiliario y enseres del mismo.
- El alumnado mantendrá una postura correcta en la mesa y se sentará de forma adecuada en la silla. No se retirará de la mesa hasta que todos los usuarios hayan terminado de comer y la monitora de permiso para hacerlo.
- Aplicar normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas, e higiene buco-dental después de las mismas.
- Todo el alumnado deberá saber comer por sí mismos, siendo autónomos en el manejo de los utensilios de comida (tenedor, cuchara, cuchillo, vaso, plato y servilleta), hacer uso de los aseos por sí mismos también. No podrá asistir al comedor el alumnado que no controle esfínteres.
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida, y recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas. Respetando las normas relativas al COVID.
- Ser atendido con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio del comedor.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, recibiendo, en su caso, ayudas de comedor en las cuantías que correspondan siempre que reúnan las condiciones exigidas en la Orden.

Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado

Los alumnos que no pertenecen al comedor pero que necesiten, algún día concreto, comer en el centro, deberán notificarlo con 48 horas de antelación este período de tiempo se podrá flexibilizar en función de imprevistos o necesidades urgentes por parte de las familias.

Se garantizará que los alumnos/as con NEEs puedan asistir al comedor, para lo cual el Equipo Directivo solicitará los recursos necesarios a la Administración Educativa y tomará las medidas que considere oportunas para que dichos alumnos/as puedan disfrutar del servicio del comedor en las mismas condiciones que el resto del alumnado.

FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR:

Con el fin de garantizar unos hábitos sanos de comida y la tranquilidad necesaria que se requiere para dicha actividad, se fija el horario de comida desde las 13:00 horas hasta las 14:00 horas los meses de junio y septiembre, y de 14:00 a 15:00 horas los meses que transcurren entre octubre y mayo ambos inclusive. Durante este período no se podrá recoger al alumnado salvo circunstancias excepcionales que se le deberán comunicar a las encargadas de comedor. Si dichas circunstancias excepcionales tuviesen como consecuencia que el alumno/a debe salir antes del horario establecido durante un período superior a una semana, esta situación se deberá poner en conocimiento de la Dirección del Centro para que la autorice.

Se fija la hora de salida del alumnado del comedor a partir de las 14:00 hasta las 15:00 horas como máximo, los meses de junio y septiembre y a partir de las 15:00 horas hasta las 16:00 horas como máximo, los meses que transcurren entre octubre y mayo ambos inclusive.

Cuando las familias acudan al Centro a recoger a sus hijos/as, las monitoras de comedor entregarán al alumnado en la puerta de salida de la calle y no se permitirá la entrada dentro del recinto escolar a los padres.

Comida:

Durante la comida la monitora se encarga de que los niños tomen la cantidad de alimentos necesaria para su edad, preocupándose así mismo de que:

- Se sienten correctamente
- No griten, ni jueguen con los compañeros
- Usen los cubiertos
- Coman un poco de todo aunque no les guste

También se encargan de recoger los platos y servir el resto de la comida, preocupándose individualmente de cada alumno/a. Para las dos primeras tareas puede contar con la ayuda del alumnado.

Sobre la alimentación:

- Se hará un seguimiento del consumo de esas cantidades empleando para ello un tiempo prudencial, salvo en el caso de enfermedad, alergias, etc.
- Se evitará establecer atenciones a casos concretos (triturar alimentos o darles de comer), ya que esto obstaculizaría la marcha del Comedor que pretendemos que sea comunitaria y educativa.

- Con el fin de que los padres puedan programar las cenas de sus hijos, se informará mensualmente a los mismos de los menús que se van a servir.
- Únicamente se servirá a los alumnos un menú cada día. En caso de necesitarse, por razones de salud, menús o dietas especiales para algún comensal, se procurará preparar una alternativa que satisfaga estas necesidades.
- Se servirá a los comensales la cantidad de alimentos que por su edad y complejión física les corresponda.
- Los alumnos que por su religión prohíba comer algún alimento se le retirará esos componentes siendo sustituidos por otros o en su caso se preparará un menú alternativo.
- Los niños que regresan solos a sus casas, deberán traer un justificante de los padres o tutores debidamente firmando.
- Para el uso del comedor es necesaria la asistencia a clase por la mañana. Convivencia:

Es condición indispensable para hacer uso del Comedor Escolar que el alumno/a pueda acomodarse a su funcionamiento y no dificulte la marcha del mismo. Los alumnos/as se comportarán de forma disciplinada, de acuerdo a lo referido en este documento, siguiendo en todo momento las normas de higiene frente al virus y aquellas que aconsejen la monitora. El incumplimiento de lo anterior será motivo de comunicado a los padres y de persistir en la misma actitud se sancionará con la privación temporal o definitiva del uso del Comedor. Para el control de las conductas la responsable de comedor llevará una agenda con las anotaciones correspondientes y dará parte de ellas a la dirección del centro de forma semanal.

Sobre el comportamiento:

- Durante el tiempo de comida no deberán levantarse, a no ser por causa de indisposición o enfermedad y siempre con permiso de la cuidadora.
- Se deberán respetar los materiales y mesas, sin golpearlos ni romperlos.
- Se evitará jugar o balancearse con las sillas.
- Sobre el tiempo libre:
- Los alumnos y alumnas permanecerán en el patio o en la sala asignada, en función de la climatología. Se prohíbe la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ellos, aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.
- En la relación entre compañeros y compañeras se evitarán los insultos, agresiones, o coacciones, especialmente con los más pequeños.
- Hay que cuidar los juegos de mesa.
- En el patio no se tirarán papeles, cáscaras o restos de cualquier otra cosa.
- No se puede pegar a ningún alumno o alumna.

En el caso de accidente durante el periodo de comedor, el personal seguirá las pautas recogidas en estas mismas normas:

Medidas de seguridad e higiene:

Normativa legal. Todos los comedores escolares deberán cumplir las exigencias establecidas en la reglamentación técnico-sanitaria para comedores colectivos, aprobada por el Real Decreto 2207/1995, de 28 de Diciembre y por el Real Decreto 3484/2000, de 29 de Diciembre, que establece las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas(BOE 12 de enero de 2001).

- Se vigilará la utilización de cubiertos. No se puede comer con las manos.
- No se puede tirar pan, agua o restos de comida unos a otros ni jugar con la comida.
- Las servilletas, restos de comida, etc. no se tirarán al suelo. Usuarios:
- Ningún niño con plaza en el Comedor se quedará sin ella salvo por baja voluntaria o disciplinaria.
- Podrán incorporarse nuevos usuarios a lo largo del curso, siempre que se haya solicitado con, al menos, una semana de antelación.
- Para hacer uso del comedor días sueltos habrá que avisar con dos días de antelación a la Secretaría del Centro.
- Precio y forma de pago:
- Las administraciones educativas fijarán el precio del comedor a principio de cada curso escolar.
- El pago se realizará en la primera semana de cada mes mediante recibo domiciliado.
- El impago de los recibos mensuales del comedor, supondrán la baja automática del servicio.

I.10 Normas de uso de la tutoría de educación infantil

Los profesores/as que imparten docencia en la etapa de Educación Infantil disponen de un espacio habilitado en la 1ª planta del edificio de Infantil para el almacén y la custodia de los materiales didácticos y el equipamiento específico. Se destinará un espacio reservado para los materiales de la especialidad de Inglés y religión en la Etapa Infantil.

Los profesores tutores y los especialistas que imparten docencia en los niveles referidos y utilizan este espacio velarán por su conservación, manteniendo el material ordenado y en las mejores condiciones posibles de uso.

I.11 Normas de uso de la sala de profesores

La Sala de Profesores es el espacio habilitado para la realización de las siguientes tareas:

- a) Reuniones de los órganos de coordinación docente.
- b) Programación, preparación de clases, corrección de pruebas, elaboración de materiales y demás actividades docentes distintas de la atención directa a alumnos.
- c) Estancia de los docentes durante su horario no lectivo.

En la Sala de Profesores se encuentra también parte del material fungible para uso del profesorado, material diverso, así como las publicaciones oficiales a las que está suscrito el Centro. También hay un espacio destinado al material de la especialidad de Inglés de Primaria y de Religión.

Cuando un docente sea el último en abandonar la Sala de Profesores, se asegurará de cerrar la puerta con llave.

El ordenador de este espacio se halla a disposición de todos los miembros del Claustro. Siempre que un profesor sea el último en utilizarlo lo dejará apagado, así como la regleta a la que está conectado.

I.12 Normas de uso de los espacios y recursos habilitados para la gestión del centro

Despacho de Dirección:

El despacho de Dirección es el lugar donde el Equipo Directivo desarrolla parte de su labor en el Centro, de acuerdo con las siguientes tareas principales:

- a) Atención a los profesores.
- b) Celebración de reuniones docentes.
- c) Atención a alumnos y padres.
- d) Organización y gestión pedagógica, administrativa y económica del Colegio.

Los recursos existentes en este despacho están destinados a un uso prioritario acorde con las tareas anteriores. Los medios informáticos de Dirección están habilitados para la gestión del Centro, siendo éste el fin primordial que debe dárseles. El uso de los ordenadores estará supeditado a la ejecución de las tareas administrativas del Centro.

Tablones de anuncios:

La exposición en los tablones de anuncios de toda información ajena a la Comunidad Educativa o a los fines propios del Colegio tendrá que ser previamente autorizada por el Director. Se evitarán anuncios de empresas de carácter puramente mercantilista y sin asunto educativo, y aquellos otros de contenido impropio para las edades de los alumnos y los fines de un centro escolar. En el tablón de anuncios existente en la entrada del edificio de Primaria se colocará la información de interés para padres y alumnos, así como las notificaciones oficiales del Colegio y de la Administración Educativa.

La información dirigida a los docentes, la información sindical y la información del Centro de Profesores se colocarán en un tablón de anuncios de la Sala de Profesores.

Teléfonos, fax, fotocopiadoras e impresoras:

El profesorado del centro podrá hacer un uso responsable de los recursos de telefonía, reprografía e impresión con que éste cuenta.

I.13 Utilización de espacios fuera del horario lectivo

El Centro podrá ceder sus instalaciones y espacios, fuera del horario lectivo, para toda actividad cultural, recreativo/deportiva que redunde en beneficio de la Comunidad escolar, prioritariamente de los alumnos.

Cualquier Entidad o Asociación sin ánimo de lucro puede solicitar el uso de las instalaciones siguiendo el procedimiento siguiente: Solicitud al Director del centro y al Responsable de Educación del Ayuntamiento de La Gineta, indicando en el mismo el nombre de una persona responsable, que es quien se compromete al correcto uso de las mismas, así como a la reparación en caso de deterioro.

El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado del centro como por cualquier otra persona, entidad o asociación, será confirmado por la dirección del Centro, de acuerdo con la disponibilidad de las mismas.

El uso de los diferentes espacios e instalaciones para el desarrollo de las actividades que se desarrollen fuera del horario lectivo, deberá establecerlo el Consejo Escolar.

En ningún caso habrá alumnos en las dependencias del centro si no participan en alguna actividad o no están acompañados de sus padres.

Los monitores se responsabilizarán de mantener las aulas recogidas y en perfecto estado de la misma manera que las encuentran a su llegada.

J. Derecho a la información

Desde el Centro se ofrecerá a los alumnos y a sus familias cuanta información precisen acerca de la normativa legal en materia educativa, en el marco de lo establecido en la Ley Orgánica de Educación, en lo referente al Proyecto Educativo del Centro y a la libertad de elección de la formación religiosa.

Los docentes del Centro y los miembros del Consejo Escolar guardarán reserva acerca de cuanta información dispongan sobre las circunstancias personales y familiares de los alumnos, haciendo uso de ella en el marco restringido de las actuaciones profesionales, organizativas o de gestión.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a recibir de sus representantes información sobre lo que pueda concernirles en cuanto a las actividades educativas, la gestión y el funcionamiento del Centro.

Se garantizará el derecho a la información profesional, laboral y sindical docentes, así como la exposición de propaganda en el tablón destinado al efecto, de acuerdo con el derecho a la libertad de expresión y siempre que aquella no sea ofensiva para la dignidad de las personas, instituciones, asociaciones o ideologías de los miembros de la comunidad educativa, y respete lo establecido en estas Normas.

Procedimientos para informar a las familias sobre las faltas de asistencia.

Cuando se produzcan faltas de asistencia, se comunicarán al día siguiente al tutor correspondiente, por carta o por teléfono o por la plataforma Papás. En el caso que dicha falta, no se justifique se notificará vía telefónica o por Papás.

En el caso que se produzcan faltas de manera reiterada se seguirá el PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR.

La orden de 9 de marzo de 2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, es la que establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar en los centros de educación infantil y primaria.

Dicha Orden define el ABSENTISMO ESCOLAR como “la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique”. En base a esta normativa nuestro centro establece la siguiente línea de actuación:

1) Si antes de concluir el mes el tutor observa faltas de asistencia no habituales deberá intentar informara la familia. A la hora de justificar o no una falta de asistencia, nos ceñiremos a esta tipología:

FALTA JUSTIFICADA: Se entiende como la ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal. Daremos el plazo para justificar esta falta hasta 15 días después de que se produzca. Transcurrido este plazo no se justificará ninguna falta de asistencia. (ANEXO I. MODELO DE JUSTIFICANTE DE AUSENCIA DEL ALUMNADO)

FALTA NO JUSTIFICADA: La entenderemos como la ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.

Ante la duda de si una falta la tenemos en cuenta como justificada o no justificada lo consultaremos con la Unidad de Orientación para que nos ayude a resolver esta duda.

El absentismo lo clasificamos teniendo la PERIODICIDAD con la que se presenta. Según la PERIODICIDAD con la que se presenta podemos encontrar:

1º.- Absentismo de alta intensidad: cuando las faltas de asistencia superan el 50% del tiempo lectivo mensual.

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

2º.- Absentismo de media intensidad: cuando las faltas de asistencia están entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual

- El alumno o alumna falta de forma irregular con cierta frecuencia.
- 3º.- Absentismo de baja intensidad: cuando las faltas de asistencia son inferiores al 20% del tiempo lectivo mensual. Aquí podemos encontrar alumnos que presenten:
 - Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto (enfermedad, vendimia, cosecha de ajo...). El resto del curso asiste regularmente.
 - Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de la semana o del mes, etc)
 - Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes. Se computará como ausencias:
 - Abandono esporádico del centro a determinadas horas.
 - Inasistencia a clase en horarios extremos (inicio y finalización del horario escolar).
 - Faltas de puntualidad.
 - Inasistencia a una determinada materia, o a diferentes materias aleatoriamente.
 - Se ausenta una sesión por semana, aleatoriamente o no, mañanas o tardes.

2) Fruto del registro de la asistencia diaria del alumnado por parte del tutor/a y en el caso que se observe una situación de absentismo:

- El tutor/a cita a los padres para conocer las causas del absentismo. (En los anexos del documento podemos encontrar ANEXO II. MODELO DE LA CITACIÓN)
- Si los padres acuden a la citación:

Se recordará a los padres la obligatoriedad de la escolarización de los 6 a los 16 años. Los padres argumentarán los motivos por los que han faltado los menores.

Se recordará a los padres la necesidad de justificar debidamente y por escrito las faltas de asistencia de los menores.

Se firmará un acta de comparecencia en donde quede por escrito todos los acuerdos y compromisos. (En los anexos del documento podemos encontrar ANEXO III. ACTA DE COMPARECENCIA ESCOLAR DE LOS REPRESENTANTES LEGALES)

3) Si después de esa reunión mantenida con los padres, vemos que el problema persiste, ¿qué se debe hacer?:



- -El tutor/a informará al Equipo Directivo y al responsable del programa (en este caso al PTSC del Colegio) sobre la situación detectada.
- El Equipo Directivo trasladará la información al Servicio de Inspección de Educación mediante escrito al Inspector que refleje la situación detectada y las medidas inmediatas adoptadas.
- El responsable del programa (PTSC) en el plazo más breve abrirá una historia de absentismo escolar.
- Si no remite la situación de absentismo el tutor con el concurso del Equipo Directivo citará a la familia por correo certificado a una entrevista informativa. También estará presente el responsable del programa (PTSC).

- Si persiste la situación el Equipo de Orientación y Apoyo junto con el tutor complementarán la historia de absentismo escolar.
- Si fruto de la valoración llevada a cabo se determina que en el origen del absentismo del alumno intervienen factores socio-familiares, la Directora solicitará la valoración de la situación a los Servicios Sociales Básicos.
- Servicios Sociales remitirá al centro educativo un informe que recoja el estudio y valoración de la situación del menor y de su familia.
- Se concretarán todas las medidas en un plan de intervención socio-educativa con el alumnado y su familia. Dicho plan será definido por el responsable de absentismo en el centro y el responsable de Servicios Sociales. De dicho plan el equipo directivo trasladará igualmente información al Servicio de Inspección.

4) Los tutores dispondrán al inicio del curso de todos los documentos necesarios para llevar a cabo este proceso.

Comunicación a las familias

Las comunicaciones de los docentes con las familias se harán a través de: Plataforma

-  Papás 2.0 Correo electrónico. Vía telefónica. Presencial.
-  Las reuniones con las familias serán los lunes por la tarde de 16,00h a 17,00h

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

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

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

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

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

Son los siguientes:

- Plataforma Papás.
- Circulares escritas. Estos escritos se enviarán a todas las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos. Por ello, es conveniente preguntar a los alumnos a diario si existe alguna comunicación del centro.
- Agendas escolares. Todos los alumnos de primaria contarán con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos, así como hojas concretas de justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al centro.
- La página web del centro pretende tener información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. Es conveniente que las familias piensen en el beneficio de este tipo de tecnología no sólo para estar al día del funcionamiento del colegio, sino para el trabajo personal de los alumnos en muchas asignaturas.

- Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares. Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- Tablón de anuncios. En ambos edificios y en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)
- Documentos oficiales del centro. Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a

su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.

- Consejeros y representantes de padres. Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.
- Correo electrónico. El correo electrónico del centro (02001743.cp@edu.jccm.es) está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias.

En la comunicación con las familias también se tendrá en cuenta lo recogido en la Orden del 5 de agosto de 2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Artículo 19. Atención a las familias. Derecho a una evaluación objetiva.

El responsable de la tutoría del grupo dará información a las familias, en un lenguaje asequible, sobre los contenidos programados para cada curso, y especialmente, sobre los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación y promoción. Asimismo, les informará de los resultados obtenidos por los alumnos en las evaluaciones finales o individualizadas. En el caso de que los responsables legales del alumno o alumna manifiesten algún tipo de desacuerdo con los resultados de las evaluaciones finales de curso, tanto ellos como los responsables del centro docente, actuarán con el siguiente procedimiento:

- 1) Los padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al tutor cuantas aclaraciones consideren precisas sobre las calificaciones de la evaluación final de curso otorgadas en alguna área o sobre las decisiones que se adopten como resultado de las mismas, especialmente las relativas a la promoción de curso o etapa. Dispondrán para ello de un plazo de dos días hábiles desde la notificación de los resultados por parte del centro.
- 2) Si tras las aclaraciones, persiste el desacuerdo, los padres o tutores legales podrán presentar por escrito una reclamación ante la Dirección del centro, solicitando la revisión de dichas calificaciones o decisiones, en un plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación por parte del tutor.
- 3) La reclamación referida a la calificación final de curso otorgada en alguna área, se basará en uno o varios de los argumentos que siguen:
 - a) La incorrecta aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas y su concreción, si existiera, para el grupo o para el alumnado con adaptaciones curriculares.
 - b) La inadecuación de los instrumentos de evaluación a las características del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en el marco de las directrices y medidas señaladas en el proyecto educativo para la atención a la diversidad. La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final de curso y los obtenidos en el proceso de evaluación continua a lo largo del mismo.
- 4) Recibida la reclamación, el Jefe de estudios trasladará la misma al tutor del alumno, como coordinador del equipo docente y de la sesión de evaluación final. El equipo docente que haya impartido docencia al alumno se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación, para proceder al estudio de la misma y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa. El maestro tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y el acuerdo de

- 5) ratificación o modificación del equipo docente ante el objeto de la reclamación, y lo elevará a la Dirección del centro; quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno y a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el Centro.
- 6) En la comunicación de la Dirección del centro al interesado, se señalará la posibilidad de mantener la discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción, y de elevar recurso de alzada dirigido al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.
- 7) La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamaciones, acuerdos, informes, copia de actas, instrumentos de evaluación, etc.) al Servicio de Inspección de Educación, en el plazo de dos días hábiles tras recibir el correspondiente requerimiento. En el plazo de tres meses a partir de la recepción del expediente, el Coordinador Provincial del Servicio Periférico, previo informe de la Inspección de Educación, adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del centro docente para su aplicación y traslado al interesado. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.
- 8) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el Secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director.

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

Pautas de actuación en centros educativos ante hijos de padres separados/divorciados.

Dada el número cada vez mayor de alumnos provenientes de matrimonios disueltos creemos conveniente la divulgación de los siguientes criterios con objeto de evitar conflictos con los progenitores y salvaguardar el bienestar del menor.

En primer lugar conviene recordar dos conceptos jurídicos que a veces dan lugar a errores.

Patria potestad. Son los derechos y obligaciones de los padres para con sus hijos. Entre los deberes se encuentran el de velar, el de compañía, el de alimentos, educación y corrección. En las separaciones se establece por defecto la patria potestad compartida entre los excónyuges. Rara vez se priva a un progenitor de la patria potestad. Esto es, las decisiones sobre los menores han de ser tomados por acuerdo entre los excónyuges.

Si el acuerdo no existiera será el Juez quien determine. Esto rige para educación, sanidad, etc.

Guarda y Custodia. Si bien no está claramente reflejado en la legislación vigente en qué consiste, ni qué derechos y obligaciones comporta, podremos definirla como el conjunto de medidas y decisiones que el progenitor, a cuyo cuidado queda el menor, debe tomar para garantizar el diario desarrollo del menor.

Mientras el alumno sea menor de edad y salvo que el progenitor tenga retirada la Patria Potestad por sentencia judicial, el Centro escolar está obligado a facilitar a ambos progenitores toda la información pues ambos padres tienen el derecho y el deber de velar por la educación de sus hijos. El Centro escolar está obligado por la legislación vigente.

No basta el consentimiento tácito del progenitor no custodio. Ha de haber conocimiento y consentimiento expreso y por escrito de los dos progenitores.

Recordemos algunos aspectos:

- La matriculación del alumno debe realizarse con datos de ambos progenitores. Debe exigirse al progenitor que realiza este trámite.
- La matriculación ha de contar con la autorización de ambos progenitores.
- En la matriculación del alumno debe constar la circunstancia de que sus padres están separados y por tanto el Centro habrá de tomar las medidas oportunas. Se ha de exigir que se aporte la sentencia judicial y recordar que se mantenga informado al Centro escolar de las incidencias en el ámbito judicial que modifiquen o alteren la situación legal.
- Se harán constar los teléfonos de contacto tanto del Centro como de los progenitores o personas autorizadas a recoger al alumno.
- Se ha de comunicar al claustro advirtiéndoles de circunstancia del alumno.
- Se ha de enviar las calificaciones escolares a ambos progenitores.
- Se debe facilitar las tutorías a ambos progenitores para lo cual habrá de informar a ambos de horarios, etc.
- Se debe facilitar el calendario escolar a ambos progenitores.
- Se debe facilitar a ambos progenitores el programa de actividades escolares y extraescolares tales como excursiones, visitas a museos, estancias en granja-escuela, etc.
- Ambos progenitores han de autorizar que el alumno desarrolle la actividad. Conviene que ambos progenitores autoricen cualquier actividad al principio del curso obligándose a que si alguna no cuenta con su beneplácito hayan de oponerse de manera puntual dejando por tanto que el funcionamiento normal del Centro no se vea alterado.
- Se debe informar a ambos progenitores de fiestas y celebraciones a las que se autorice la asistencia de personal ajeno al Centro.
- En el supuesto de cambios de asignaturas, ha de contarse con la autorización de ambos progenitores. Evidentemente se les ha de informar previamente.
- En el caso de elección de modalidad, ha de contarse con la autorización de ambos progenitores. Evidentemente se les ha de informar previamente.
- La asignatura de religión o su alternativa ha de contar con la autorización de ambos progenitores. En caso de accidentes y enfermedades:
 - Si es necesario llamar a los progenitores, se ha de hacer a ambos.
 - Si se ha de notificar algo relativo a sanidad del alumno, se ha de hacer a ambos progenitores.
 - Se ha de llevar un listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación, que se habrá de entregar a ambos progenitores si éstos lo solicitan.
 - Si el tratamiento médico se ha dado en el Centro escolar, se ha de facilitar síntomas, diagnóstico y tratamiento prescrito.
- Comedor.
 - Se ha de contar con autorización de ambos progenitores para inscribir en comedor al alumno.
 - Se ha de facilitar a ambos progenitores el menú.

- Custodia. El alumno permanece bajo la custodia legal del Centro desde que se le entrega por parte del progenitor hasta que el Centro lo entrega al progenitor. La entrega del alumno se debe hacer al progenitor que corresponda según sentencia judicial. Conviene disponer de un listado de personas autorizadas por los progenitores para recoger al alumno.
- Ambos progenitores tienen derecho a saber en que condiciones higiénicas, físicas, y alimentarias llegan sus hijos al colegio.
- Se ha de comunicar a ambos progenitores todo lo relativo al Consejo Escolar incluido el calendario de elecciones al Consejo Escolar. Ambos progenitores tienen derecho legal.
- Se ha de comunicar a ambos progenitores todo lo relativo al AMPA. Ambos progenitores tienen derecho a asociarse y disfrutar de las ventajas y asumir las responsabilidades que su pertenencia al AMPA conlleva. El Centro escolar está obligado a fomentar el asociacionismo. El AMPA es un órgano independiente del Centro escolar si bien el Centro escolar ha de facilitarle instalaciones. El derecho a la educación y el derecho de asociación son independientes. Incluso en el caso de tener retirada la patria potestad se puede ser miembro del AMPA si no se le ha retirado el derecho de asociación por sentencia judicial.
- Caso de cambio de colegio, el Centro escolar necesita de la autorización de ambos progenitores para dar de baja al alumno y tramitar el traslado de expediente.

Mientras el alumno sea menor de edad, son sus padres los administradores de sus bienes. Incluidos datos, derechos de imagen, etc. Por defecto, y mientras no se demuestre lo contrario de forma documentada, habrá de darse por supuesto que ambos progenitores tienen la Patria Potestad compartida.

La negativa a facilitar estos derechos a los padres puede acarrear consecuencias graves tipificadas en el Código Penal y en la Ley de Protección de Datos. La Agencia de Protección de Datos recauda las sanciones tan eficaz y rápidamente como Hacienda.

Caso de discrepancia o falta de acuerdo entre los progenitores se habrá de estar a la situación vigente hasta ese momento en espera de la resolución judicial que dirima el desacuerdo entre los progenitores. En caso de necesidad o urgencia se utilizará el sentido común y lo aceptado por los usos y costumbres.

ANEXO I. Gestión de información y visitas a los alumnos por parte de sus padres no custodios y no privados de la patria potestad.

I CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia.

Ambas atribuciones se le confieren a los padres de un niño en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado.

Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina "ejercicio de la patria potestad".

Patria Potestad. es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrarsus bienes y persona.

Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92).

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).

La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso de información es un derecho de los padres, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

II.- SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS.

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 la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.
- 4) En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro 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 u acuerdos fehacientes posteriores.
- 5) El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar 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 resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.
- 7) La información de cualquier índole solo 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 el progenitor custodio aporte resolución judicial o 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.

III.- COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y 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, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

IV.- TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

- Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).
- Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

1º.- En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

2º.- En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

3º.- Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):

- a) Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 CC.
- b) Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo del Menor de Castilla La Mancha). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor: "Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal."
- c) Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al/a menor en el Centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.
- d) En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

V.- DISPOSICIÓN COMÚN

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por intentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

K.1 Ley de protección jurídica al menor

INSTRUCCIÓN 1/2016, DE 16 DE FEBRERO, DE LA SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES, SOBRE LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 13, PÁRRAFO 5, DE LA LEY ORGÁNICA 1/1996, DE 15 DE ENERO, DE PROTECCIÓN JURÍDICA DEL MENOR

Tras la entrada en vigor de la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, se ha dado una nueva redacción al artículo 13, párrafo 5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

El mencionado artículo establece que "será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos".

La norma estatal establece un nuevo requisito que afecta al colectivo de personas que tienen trato habitual con menores. Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, se deberá acreditar por parte de las personas interesadas no estar condenadas por sentencia firme por alguno de los delitos señalados, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

El ámbito de aplicación de la ley y, por tanto, la necesidad de que se cumpla lo dispuesto en la misma afecta a los siguientes colectivos cuyas retribuciones se abonan con cargo al Capítulo I de la Consejería y que mantienen contacto habitual con menores:

- Personal docente funcionario, de carrera o interino, y personal docente laboral.
- Personal de administración y servicios con destino en centros educativos.
- Inspectores de Educación.
- Miembros de los equipos de orientación que no estén adscritos a centros educativos.
- Otro personal: personal laboral en centros (auxiliares técnicos educativos, enfermeros, ATs, personal de cocina, comedores, entre otros) y personal en otros centros con contacto habitual con menores (personal bibliotecas, de residencias, entre otros),

Por tanto, dado que todo el personal en activo en la actualidad está obligado a aportar el correspondiente certificado y con el fin de facilitar su petición a la Administración de Justicia, caben dos posibilidades:

1. Autorización a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para que solicite el certificado. Para ello, deberá cumplimentar la autorización, que se incorpora como modelo Anexo.

Para el resto de personal con contacto habitual con menores no adscrito a un centro educativo, entregará la autorización firmada en original al servicio de personal de la Dirección Provincial correspondiente.

2. Solicitud directa ante la Administración de Justicia al no autorizar a la Consejería.

El personal que no autorice a la Consejería solicitará el certificado ante la Gerencia Territorial de Justicia en Castilla-La Mancha, con sede en Albacete, o telepáticamente abonando la tasa prevista al efecto.

SITUACIONES SINGULARES

- Respecto del personal que en la actualidad se encuentra en situación de 1.1. (baja médica), excedencia o licencia por estudios, deberán aportar la autorización o el certificado en el plazo de 15 días hábiles desde la fecha de su reincorporación, en alguna de las formas indicadas anteriormente.
- Para el personal docente en comisión de servicios(en otra administración o en alguna unidad administrativa de la Junta de Comunidades, fuera de un centro), deberá aportar la autorización o el certificado en el plazo de 15 días hábiles desde la fecha de su reincorporación al centro, ante la dirección del centro, en alguna de las formas indicadas anteriormente.
- Para el personal docente interino que se incorpore al puesto de trabajo, la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa en las resoluciones de gestión de las bolsas de aspirantes a interinidades establecerá el procedimiento correspondiente tanto para la autorización como para la aportación del certificado por los nuevos adjudicatarios de puestos.
- Voluntarios que acuden a los centros educativos con carácter periódico y permanente a lo largo del curso, deberán aportar el certificado negativo ante la dirección del centro.

Se recuerda que el cumplimiento de esta obligación establecida por normativa estatal se configura como requisito esencial para el ejercicio de las profesiones, oficios y actividades que suponen contacto habitual con menores, por lo que se solicita la máxima colaboración y diligencia del personal afectado en la aportación del certificado o de la autorización a la Administración.

Por último, en cuanto al tratamiento documental de los certificados, en aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se creará un fichero de datos de carácter personal con el nivel de protección establecido en la normativa citada y los sistemas de garantía, acceso, cancelación y rectificación que correspondan.

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

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

K.2.1. Protocolo de Intervención

1º. En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante 15 minutos.

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

2º. En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. En el caso de que la familia se niegue a firmar dicho compromiso, la dirección del Centro informará de dichas circunstancias de inmediato a los Servicios Sociales. El centro se podrá mostrar flexible y sensible en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

3º. En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo señalado anteriormente y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

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

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

K.2.2. Puntualizaciones

Es necesario discernir entre:

- Hecho puntual o eventual.
- Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave.

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

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

L) Medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares.

Los recursos didácticos se encuentran repartidos por las distintas aulas del centro, siendo responsable del mismo el tutor/a del aula correspondiente. Cada profesor establecerá las normas de utilización de ese material.

Los materiales curriculares serán utilizados por todo el profesorado que lo requiera, con el debido cuidado y dejándolo en su lugar correspondiente tras su uso.

La utilización de material de uso común se ajustará a las siguientes normas:

- a) Se pedirá al responsable encargado de dicho material,
- b) El material deberá ser devuelto en las mismas condiciones en que fue solicitado y colocado en el lugar del que se retiró.
- c) Si durante el uso del material se produjera algún desperfecto se comunicará al equipo directivo.
- d) En principio no se establece un tiempo determinado de utilización del material común ya que el uso responsable del mismo indicará el tiempo que se precise, según las actividades a realizar.
- e) Si se usara el material de una clase en concreto se le comunicará principalmente al tutor correspondiente o a los especialistas en su caso.

En el caso de que por algún sector de la comunidad educativa se requiera del uso de materiales didácticos el proceso a seguir será el siguiente.

Se comunicará y pedirá al equipo directivo lo que se necesite, éste junto con el profesorado (si fuera necesario según qué casos) analizará la posibilidad de préstamo y bajo qué condiciones de uso y devolución se hará.

El material didáctico u otros recursos que se necesiten serán comprados con la asignación para gastos de funcionamiento de la Consejería de Educación.

Para el material inventariable se pasará una nota al equipo directivo, que decidirá de acuerdo con la disponibilidad económica del centro y la urgencia del mismo, la compra o no del material.

L.1. Programa de Gratuidad

El Equipo Directivo y la Comisión de Materiales Curriculares velará por el buen funcionamiento del Programa de Gratuidad, atendiendo a la Normativa vigente y siguiendo el calendario de actuaciones establecido. Asimismo, garantizará el buen uso, cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares. Al finalizar cada curso escolar, la Comisión de Materiales Curriculares, revisará los informes entregados por la secretaria del centro y elaborados por cada tutor y determinará el grado de conservación de los materiales, tomará decisiones sobre su reposición o la necesidad de hacer el gasto imputable a las familias en los casos de deterioro intencionado o pérdida de los libros.

Los padres/madres/tutores del alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad quedarán obligados al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Conservar en buen estado los materiales curriculares entregados y devolverlos 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 notificados por la Comisión de Materiales Curriculares.

M. Actuación tutor con alumnado con problemas de aprendizaje

Cualquier tutor/a que detecte a un alumno con dificultades de aprendizaje en las áreas instrumentales básicas o a la hora de seguir el ritmo de la clase, deberá seguir los siguientes pasos:

1º Paso - Utilizar con el alumno otras medidas de carácter general como:

- Atención más individualizada.
- Adaptación de materiales curriculares.
- Puesta en marcha de metodologías que favorezcan:
- La individualización.
- El desarrollo de estrategias cooperativas y de ayuda entre iguales.
- Trabajos por centros de interés o proyectos.
- Cambio del alumno de situación en el aula y/o de compañeros/as.
- Desarrollar programas como:
- Educación en valores.
- Hábitos sociales.
- De conducta.

- Entrevista con la familia y mayor coordinación.

Estos cambios los realizará el tutor e informará y contará con el apoyo de los demás profesores que trabajen con el alumno con el objetivo de mejorar su rendimiento académico.

2º Paso - Si con el primer paso no se han obtenido resultados:

El tutor realizará una petición de refuerzo ordinario al EOA. Dicha petición se hará por escrito mediante la hoja de demanda que figura en los anexos y se entregará al Jefe de Estudios quien la hará llegar al EOA para su valoración y su inclusión en la lista de alumnado de refuerzo. Este alumno recibirá un número de sesiones de refuerzo a la semana, acordes con su necesidad. Los refuerzos se evaluarán y actualizarán trimestralmente, debiendo anotar en el cuaderno de refuerzos lo trabajado con el alumno/a, así como los contenidos y las observaciones que se consideren oportunas. Dicho cuaderno podrá ser requerido por el Equipo Directivo y Orientador/a del Centro para comprobar el progreso de los alumnos/as.

3º Paso – Si persisten las dificultades y no mejora su rendimiento escolar pasaremos a utilizar medidas extraordinarias:

El tutor deberá realizar una propuesta de derivación del alumno al EOA mediante la hoja de derivación, dicho documento será entregado al jefe de estudios quien se lo hará llegar al orientador/a del centro el cual efectuará la valoración correspondiente (entrevista y trabajo con la familia, evaluación psicopedagógica, coordinación con otros servicios...) y si procede el alumno será atendido por los especialistas de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, previo informe psicopedagógico.

Para la atención del alumno se realizará un PTI. Será el tutor/a quien coordinará el proceso de valoración para determinar el nivel de competencia alcanzado por el alumno. El resto del equipo docente colaborará en la identificación, aportando su valoración desde el área o materia que imparte. El orientador/a realizará la evaluación psicopedagógica, si procede, y recogerá las aportaciones del resto de la Comunidad Educativa y de otros agentes externos al Centro.

La hoja de demanda se podrá usar por parte de un tutor/a para solicitar únicamente intervención familiar. El centro dispondrá de un modelo de PTI para plasmar la respuesta al alumnado ACNEAE.

CRITERIOS A CUMPLIR PARA QUE UN ALUMNO RECIBA REFUERZO ORDINARIO:

Dificultades en las áreas instrumentales básicas referidas sobre todo a: Lectura:

- Lectura muy lenta ó silabeante.
- Baja comprensión lectora en textos cortos.
- Baja comprensión oral.
Escritura:
- Dificultades en escritura espontánea.
Calculo elemental:
- Realizar de forma incorrecta: suma, resta, multiplicación y división.
- No resuelve correctamente problemas adecuados a su nivel.

Otras dificultades que detecten y que puedan objeto de refuerzo como problemas de atención, motivación...

Las medidas ordinarias de apoyo y refuerzo educativo serán aquellas que marca la Propuesta Curricular del Centro. Estas medidas deberán quedar recogidas en un PTI. A tal efecto, el centro dispondrá de un modelo de PTI.

N. Prevención de Riesgos Laborales

La Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales (L.P.R.L.) tiene por objeto promover la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo. A tales efectos, esta Ley establece los principios generales relativos a la prevención de los riesgos profesionales para la protección de la seguridad y de la salud, la eliminación o disminución de los riesgos derivados del trabajo, la información, la consulta, la participación equilibrada y la formación de los trabajadores en materia preventiva, en los términos señalados en la presente disposición.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14 y siguientes de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, los trabajadores y trabajadoras tienen derecho a:

- Una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Recibir información sobre riesgos, medidas preventivas y planes de emergencia.
- Recibir formación teórica y práctica en materia preventiva.
- Consulta sobre todos los aspectos sobre materia preventiva en su centro.
- Formular propuestas para mejorar la salud y seguridad y participar en todos los aspectos de la prevención en el trabajo.
- Disponer de vigilancia periódica de la salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.
- Interrumpir la actividad y abandonar el puesto si considera que existe riesgo grave e inminente.
- Derecho de protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos.
- Derecho de protección de la maternidad.
- Estos derechos se ejercerán en los términos previstos en la Ley y, en su caso, conforme a la gestión y la planificación establecida por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para cada uno de ellos.
- Los derechos de participación, consulta e información se ejercerán, con carácter general, a través de los representantes legales de los trabajadores y trabajadoras, que son los Delegados y Delegadas de Prevención.
- De conformidad con lo previsto en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, son obligaciones de los trabajadores:
- Corresponde a cada trabajador y trabajadora velar, según sus posibilidades y
- mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la Administración.
- Los trabajadores y trabajadoras, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones de la Administración, deberán en particular:

- 1) Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
- 2) Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por la Administración, de acuerdo con las instrucciones recibidas de ésta.
- 3) No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
- 4) Informar de inmediato a su superior jerárquico directo y a los trabajadores designados (Coordinador de prevención) para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras.
- 5) Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
- 6) Cooperar con la Administración para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras.

El incumplimiento por los trabajadores y trabajadoras de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refieren los apartados anteriores tendrá la consideración de falta, conforme a lo establecido en la correspondiente normativa sobre régimen disciplinario de los funcionarios públicos o del personal estatutario al servicio de las Administraciones públicas.

Actuaciones Básicas: Anualmente se realizará una serie de actuaciones básicas desde el Centro que consistirán:

- Revisión de las dependencias del centro en busca de riesgos potenciales para la salud. Aquellos docentes que detecten deficiencias en cualquier dependencia del Centro deberán comunicarlo al Coordinador/a de Riesgos Laborales o al Equipo Directivo. En este sentido, desde la Dirección del Centro se intentará minimizar los riesgos derivados de las condiciones de seguridad mediante la acción directa o realizando los informes pertinentes para solicitarlo a las diferentes Administraciones.
- Revisión periódica de los extintores del Centro, comprobando que se encuentran en el buen estado, bien colocados y con las revisiones pasadas.
- Revisiones periódicas de la señalización de emergencia y de las vías y planos de evacuación.
- Revisión y comprobación periódica de la alarma de incendios.
- Revisión periódica de los botiquines.
- Recogida anual de información sobre las labores de mantenimiento y revisión de la caldera de calefacción y de los electrodomésticos de la cocina.
- Realización de un ejercicio de simulacro de incendios en los términos que fija la Administración Educativa.

En el caso de que se detecte un riesgo potencial y no se pueda controlar, la Dirección del Centro informará de forma inmediata a la Dirección Provincial de Educación y tomará las medidas preventivas necesarias.

Se incluirá en la memoria anual la relación de accidentes laborales acaecidos en el Centro a lo largo del curso escolar.

Desde el Equipo Directivo se facilitará, en la medida de lo posible, que los maestros/as del Centro puedan acudir a cursos de formación relacionados con la prevención de riesgos laborales así como la asistencia a las revisiones médicas que anualmente ofrece la Administración a los docentes.

N.1. De la seguridad en el Centro

Son puntos de seguridad aquellos que entrañan un riesgo potencial y merecen una especial vigilancia:

- La sala de la caldera, que estarán siempre cerradas y su acceso está restringido al personal del Ayuntamiento encargado de encenderla y apagarla y el personal de mantenimiento y en caso de necesidad al equipo directivo.
- El depósito del gas, cuya verja estará siempre cerrada. La manipulación del depósito corresponde a los operarios encargados de reponer el combustible y los de mantenimiento. El personal del Ayuntamiento vigilará los índices de presión y llenado.
- Los cuartos de contadores estarán cerrados permanentemente y sólo podrá acceder el personal mantenimiento, el de limpieza y el Equipo Directivo.

Las puertas de la verja exterior estarán siempre cerradas. La puerta de entrada y salida del alumnado se abrirá 10 minutos antes de la entrada y salida y se cerrará 10 minutos después de la entrada. A la salida de los alumnos la puerta principal permanecerá abierta para facilitar la entrada del alumnado a las actividades extraescolares de la tarde. La última persona adulta que tenga encomendada alguna tarea en el centro, al abandonar el mismo deberá cerrar todas las puertas abiertas del Centro y colocar la alarma. Durante el período del servicio del comedor el edificio de Primaria permanecerá cerrado.

Se evitará la salida de niños y niñas antes del horario previsto los cuales deben ser recogidos por los padres, madres o tutores.

El Centro dispondrá de un sistema de extinción de incendios compuesto por extintores que se hallarán en los puntos claves en óptimo estado de utilización, con las correspondientes revisiones periódicas.

El Centro dispondrá de un plan de evacuación de incendios, redactado lo más preciso posible, atendiendo a la normativa vigente.

La Directora del Centro elegirá un profesor encargado de Riesgos Laborales, el cuál se encargará de planificar, ejecutar, controlar y redactar un informe del simulacro del plan de evacuación.

El Equipo Directivo evaluará el plan de evacuación y adoptará las medidas necesarias para subsanar las posibles deficiencias.

Ñ. PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

1. INTRODUCCIÓN.

2. DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

3. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

- a) Relacionados con el clima de convivencia
- b) Interculturalidad, Tolerancia y respeto a la diversidad.
- c) Aprendizaje emocional
- d) Currículo

4. ACTUACIONES DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

a) Acciones orientadas a facilitar la sensibilización y la implicación en la convivencia positiva de toda la comunidad educativa:

- i. Acciones que potencien la participación y la toma de acuerdos de una manera democrática en la elaboración y seguimiento del Plan de Convivencia, y que sean asumibles por la comunidad educativa.
- ii. Procedimientos para garantizar el consenso y la participación de toda la comunidad educativa.
- iii. Acciones para fomentar la participación del alumnado en la elaboración de normas, en la adecuada gestión de los conflictos y en la gestión de la convivencia.
- iv. Acciones para fomentar la participación de las familias.
- v. Actuaciones de sensibilización periódicas (Día de la paz...)

b) Acciones orientadas a lograr un buen clima de convivencia en el centro:

- i. Acciones para fomentar las relaciones interpersonales positivas, generar cohesión en el grupo clase y sentido de pertenencia al centro.
- ii. Acciones para la mejora de la relación entre el profesorado, profesorado-alumnado, profesorado-familias...

c) Acciones de formación orientadas a facilitar una cultura y lenguaje común de todos los componentes de la comunidad educativa sobre la convivencia positiva.

d) Acciones de tutoría individualizada y grupal: trabajo en temas relacionados con la convivencia, el conocimiento de los factores de violencia estructural y la equidad social, el fenómeno del bullying y cyberbullying, ...

e) Acciones para la formación en valores y en educación para la paz y la convivencia pacífica.

f) Acciones para el desarrollo de la inteligencia emocional, educando las habilidades sociales, las emociones, la salud psicológica, la empatía, el criterio moral...

g) Acciones curriculares y metodológicas que atiendan a la diversidad, que fomenten el trabajo en equipo.

h) Acciones para asegurar la inclusión, el bienestar emocional y el éxito educativo de todos y de todas: sentido de pertenencia, motivación hacia el aprendizaje, cambios metodológicos, enfoques inclusivos...

i. -Actividades para la promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos por el personal del centro, el alumnado y la comunidad educativa sobre la resolución pacífica de conflictos.

i) Acciones orientadas a gestionar los conflictos:

i. Formación a la comunidad educativa sobre la resolución de conflictos.

ii. No derivar o traspasar los conflictos: abordarlos lo antes posible.

iii. Trabajar sistemáticamente la normativa con toda la comunidad educativa. Normas claras, positivas y coherentes.

iv. Cuidado especial en las situaciones que pueden generar conflictividad: patios, cambios de clase, servicios, comedor...

v. Conocer y usar, en la medida de las necesidades, distintas herramientas, materiales y protocolos que ayuden a gestionar los conflictos: cohesión de grupo, negociación, mediación, técnicas de diálogo...

vi. Promover la conciliación de las partes implicadas y la reparación del sufrimiento causado.

j) Tratamiento educativo de los conflictos:

i. Trabajar el conflicto y establecer procedimientos consensuados para su tratamiento.

ii. Trabajar la mediación.

iii. Procedimientos estructurados para la resolución de conflictos.

iv. Crear un catálogo de acciones educativas reparadoras relacionadas

k) Acciones para la reconducción de conductas no compatibles con la convivencia positiva.

i. Procedimientos para la prevención y para la corrección de conductas, incluyendo la conciliación y la reparación, así como a los compromisos educativos del alumnado implicado para mejorar la convivencia y Procedimientos para la aplicación de medidas correctoras. Criterios básicos acordados en la aplicación de procedimientos correctores, acordes con el Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

ii. Protocolo de actuación ante situaciones de acoso Escolar o ante cualquier otra situación que afecte a la convivencia en el centro educativo, contemplando las relacionadas con las tecnologías de la información y de la comunicación, e incluyendo las funciones del tutor/a, de los equipos docentes y alumnado ante estas situaciones. Se recogerán las actuaciones de 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.

Actuaciones relacionadas con el resto de instrucciones y protocolos (acoso sexual, identidad y expresión de género, mutilación genital femenina, conducta suicida, etc.).

Planes específicos para trabajar diferentes aspectos como el trabajo en valores, la convivencia en el transporte, comedor, recreos, uso responsable de las TIC y las redes sociales, Plan de Igualdad,.

5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

6. GUÍAS, PROTOCOLOS E INSTRUCCIONES EN VIGOR.

- a) 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.
- b) Guía de actuación para centros educativos ante posibles situaciones de acoso escolar.
- c) Instrucciones de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, para la coordinación de actuaciones de prevención e intervención en casos de acoso escolar entre la Consejería de Bienestar Social y la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- d) Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha.
- e) Guía para la prevención de la conducta suicida de Castilla-La Mancha dirigida a docentes.
- f) Protocolo para la prevención de la Mutilación Genital Femenina en Castilla-La Mancha.
- g) Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- h) Resolución de 02/02/2021, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo para la prevención, identificación y actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo en el lugar de trabajo en la Administración de la junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos

1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y los cambios que introduce la ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, establece como principios generales y fines de la educación, la participación y autonomía de los centros públicos, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, y la igualdad de los derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Una planificación, organización e intervención conjunta y coordinada de todos los órganos de gobierno, colegiados, de coordinación docente y de participación de los centros, resulta imprescindible para favorecer el desarrollo personal y social del alumno, la inclusión educativa, el principio de no discriminación, mejorar la convivencia, fomentar la participación y facilitar el desarrollo competencial del alumno.

Tal y como indica el artículo 30 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, sistema educativo debe regirse por el respeto mutuo de todos los miembros de la comunidad educativa y debe fomentar una educación accesible, igualitaria, inclusiva y de calidad que permita el desarrollo pleno de los niños, niñas y adolescentes y su participación en una escuela segura y libre de violencia, en la que se garantice el respeto, la igualdad y la promoción de todos sus derechos fundamentales y libertades públicas, empleando métodos pacíficos de comunicación, negociación y resolución de conflictos. Los niños, niñas y adolescentes en todas las etapas educativas e independientemente de la titularidad del centro, recibirán, de forma transversal, una educación que incluya su participación, el respeto a los demás, a su dignidad y sus derechos, especialmente de aquellos menores que sufran especial vulnerabilidad por su condición de discapacidad o de algún trastorno del neurodesarrollo, la igualdad de género, la diversidad familiar, la adquisición de habilidades para la elección de estilos de vida saludables, incluyendo educación alimentaria y nutricional, y una educación afectivo sexual, adaptada a su nivel madurativo y, en su caso, discapacidad, orientada al aprendizaje de la prevención y evitación de toda forma de violencia y discriminación, con el fin de ayudarles a reconocerla y reaccionar frente a la misma.

Los Centros Educativos constituyen comunidades de convivencia y, al mismo tiempo, centros de aprendizaje de la convivencia. Como comunidades de convivencia, tienen la obligación de fomentar una cultura de paz, con la participación de todos sus miembros generando un clima positivo de confianza. Para conseguir este objetivo deben fomentar los valores democráticos, la solidaridad, la tolerancia, el respeto mutuo, el compromiso, la interculturalidad, los derechos humanos.

Como centros de aprendizaje, su fin es desarrollar la formación integral del ser humano, fomentando unos aprendizajes socialmente valiosos que permitan al alumnado progresar e integrarse con eficacia en el futuro, en la vida adulta y activa.

La educación se lleva a cabo en un ambiente social y la escuela es uno de los mayores agentes de socialización con el que los niños se encuentran primero, después de la familia. Esta institución debe proporcionar una educación integral y ayudar a la mejora de la vida en comunidad, es decir, intentar transmitir los patrones de conducta y hábitos adecuados que se esperan de los miembros de una sociedad para que estos puedan convivir en democracia y armonía, y sepan dar una respuesta adecuada a los posibles problemas de la vida

A la consecución del principio del sistema educativo de educar para la convivencia, la prevención del conflicto y la resolución pacífica del mismo deben contribuir no sólo los contenidos formativos transmitidos en cada una de las etapas del sistema educativo, sino también, muy especialmente, el régimen de convivencia establecido en el centro. El Plan y las normas de convivencia del centro, regulando los derechos y deberes del alumno, deben propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo, que permita que todos los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes recogidos en la Ley de Educación de Castilla-La Mancha.

El Plan de Convivencia es un documento que sirve para concretar la organización del funcionamiento del Centro en relación con la convivencia y establecer las líneas generales del modelo de convivencia, así como los objetivos a alcanzar y las normas que la regularán.

2º DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

En el centro la convivencia es buena en las dos etapas educativas. En general, las normas de convivencia suelen respetarse y cumplirse. Se observa que a medida que van creciendo las edades de los alumnos los problemas de conducta van aumentando. El porcentaje de incidencias disciplinarias es bajo y las conductas gravemente perjudiciales y las gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado son escasas.

Desde el colegio siempre se intenta que el clima de convivencia sea bueno, entendiendo que no sólo se trata de cumplir normas, sino de establecer relaciones y resolver los conflictos de forma pacífica, fomentando una cultura de paz.

¿Qué se considera un conflicto?:

- Cualquier diferencia, desacuerdo o enfrentamiento entre personas que implica un choque emocional o físico.
- Diferencias de opinión insalvables.
- Discriminación entre los alumnos.
- Que los alumnos no sean conscientes de las normas.
- Falta de respeto de los alumnos hacia los profesores y/o compañeros.
- Intolerancia, insultos, peleas, agresiones (verbales, físicas).
- Mentiras.
- No respetar las decisiones de los profesores (por el alumnado o las familias).
- Cuando alguien del grupo quiere dominar al resto.
- Cuando se les lleva la contraria y no admiten críticas.

Conflictos más frecuentes en el Centro:

- Rivalidad por los objetos, puesto en la fila en el aula o patio.
- Insultos, riñas, peleas.
- Discriminaciones.
- Faltas de respeto.
- Cuestionar la autoridad del profesorado.
- Incumplimiento de normas.

Causas:

- Egocentrismo muy propio de la edad.
- Falta de diálogos, superación por la fuerza, las quejas, las voces altas.
- Influencia del ambiente familiar, "falta de normas", "les ríen las gracias"...
- Pueden deberse a causas internas del alumno.
- Reparto de los espacios y actividades de juego en el patio.
- Envidias entre compañeros/as.
- Oposición entre normas de conducta de casa y de clase.

Incidencia en el Centro:

- Rivalidad y falta de comunicación, diálogo y confianza.
- Rompen la dinámica de la clase, provocan conductas de imitación.
- Los conflictos del patio o de la calle son trasladados al aula y modifican la dinámica de la clase.
- Creación de clima tenso.
- Malestar, preocupación, desasosiego...

Momentos y situaciones donde se suelen presentar los conflictos:

- Patio, escaleras, pasillos, baños, clase, en general en todas las situaciones que impliquen compartir espacios y materiales.
- En actividades, juegos competitivos.

- Entradas y salidas.
- Cuando no están bajo la vigilancia del adulto y sin tarea escolar.

Soluciones que se han dado desde el centro:

- Se han regulado el cumplimiento de las normas comunes en las NCOF.
- Se ha mejorado la comunicación del profesorado con los alumnos/as y familias.
- Se ha mejorado la coordinación entre el Equipo Directivo y los responsables de los servicios complementarios.
- Se busca siempre la colaboración de las familias para resolver conflictos.
- Se ha regulado el uso del patio en la hora del recreo con la creación de zonas de juego delimitadas y turnos diarios para su uso.
- Cumplimiento estricto de las normas de entrada y salida del Centro.
- Se ha aumentado la participación de las familias en el Centro.

Desde el centro se proponen distintas actividades curriculares y extracurriculares que fomentan la convivencia como son la celebración de efemérides, Jornadas deportivas y a partir del curso 2022-23 se va a implantar el programa RETO (Respeto, Empatía y Tolerancia) que cuenta con distintas actividades y espacios para trabajar la convivencia y la inteligencia emocional del alumnado.

2º. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

En líneas generales desde el centro pretendemos conseguir:

Un centro participativo en el que tengan cabida las opiniones y sugerencias de todos los estamentos: alumnado, profesorado, padres, ayuntamiento y cualquier otra institución cuya actuación pueda repercutir en la mejora de la enseñanza.

Un centro dialogante para que todos puedan expresar libremente sus pareceres, sugerencias, propuestas y discrepancias con la seguridad de que todas serán escuchadas.

Un centro dinámico que se adapte a las novedades que nos deparará la educación.

Un centro en el que el Orden y disciplina que son necesarias para la vida y el trabajo escolar no sean entendidos ni como una rutina ni como la mera consecuencia de la coerción, sino que se basarán en el respeto mutuo, el diálogo, la reflexión, la colaboración y la solidaridad.

Un centro en el que se manifiesten los Valores Democráticos y los Derechos Humanos.

Para ello se establecen los siguientes **OBJETIVOS**:

a) Relacionados con el clima de convivencia:

- Facilitar en el centro un clima de convivencia positiva en el que todos los miembros de la comunidad se sientan partícipes.

- Proponer y planificar formación sobre aspectos relacionados con la convivencia positiva (interculturalidad, educación afectivo sexual, educación, emocional, gestión de conflictos, mejora de conductas.) dirigidos a todos los estamentos de la comunidad educativa, para proveerles de habilidades y recursos comunes que les ayuden a ser agentes activos de la convivencia en el centro.
- Elaborar y poner en marcha estrategias de mediación para el adecuado tratamiento de los conflictos y para el aprendizaje de la resolución pacífica de los mismos.
- Elaborar de forma consensuada criterios y pautas de intervención ante conducta contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- Promover la participación de todos los estamentos de la comunidad escolar y de otros agentes externos del entorno.
- Profundizar en la implicación del alumnado en la gestión de la convivencia en las aulas y en el centro.
- Valorar y atender (escuchar) las preocupaciones del alumnado y dar respuestas adecuadas a sus necesidades siempre que sea posible.
- Potenciar la coordinación y el trabajo en equipo del profesorado con el fin de propiciar la coherencia y complementariedad en sus actuaciones.
- Propiciar la estima de los bienes públicos.
- Educar en los valores básicos que rigen la vida y la convivencia humana y obrar de acuerdo con ellos.
- Resolución pacífica de conflictos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

b) Interculturalidad, tolerancia y respeto a la diversidad.

- Construir una comunidad en que todos sus miembros reconozcan el valor de las distintas culturas representadas en el centro, identificándolas como una característica que da valor añadido al centro.
- Superar el racismo/discriminación/exclusión, desnaturalizando las situaciones en las que se produce, promoviendo el cuestionamiento, fomentando el respeto, la tolerancia, la empatía y el reconocimiento de los derechos de todas las personas.
- Desarrollar en todo el alumnado capacidades y habilidades, partiendo de su variedad de procesos, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses.
- Continuar con la coordinación del EOA y el Departamento de Orientación del IES.
- Potenciar la integración de minorías étnicas y culturales desde los principios de normalización y respeto a las diferencias.
- Elaborar materiales curriculares interculturales y didácticos orientados a apoyar la integración de minorías, programas de acogida y enseñanza-aprendizaje del español.
- Fomentar la asistencia continuada evitando el absentismo y abandono escolar del alumnado que se encuentra en situación de desventaja social.
- Promover medidas en todo el profesorado para favorecer la acogida e inserción socio-educativa del alumnado ACNEE, así como el perteneciente a minorías étnicas y culturales, en desventaja u otros sectores sociales.
- Fomentar la educación entre iguales.
- Garantizar la calidad de la educación para todo el alumnado e igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- Garantizar las mismas oportunidades y evitar desigualdades derivadas de factores sociales, económicos, culturales, geográficos, étnicos o de otra índole.
- Propiciar la inclusión educativa como elemento compensador de las desigualdades personales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de discapacidad.
- Establecer una estructura y organización académica que permita adecuar la respuesta escolar a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.

C) Aprendizaje emocional

- Formar personas que asuman límites, y sean capaces de gestionar sus conflictos y frustraciones.

D) Currículo.

Conseguir que se trabajen, valoren y evalúan, de forma transversal, aspectos de la competencia para aprender a convivir en todas las áreas y materias académicas del currículo.

Para la mejora de la educación y de la calidad de nuestro centro, pretendemos asumir unas líneas características que nos permitan transmitir a todos los miembros de la comunidad escolar nuestra manera de pensar y que nos impregnen en todos los ámbitos de la educación.

- Estimularemos los valores de una sociedad democrática: solidaridad, respeto a los demás, actitud de diálogo, libertad de pensamiento y expresión.
- Conviviremos en igualdad, sin discriminación debida a la procedencia, religión, ideología, sexo, raza o nivel económico.
- Estaremos abiertos a todo tipo de colaboración para mejora la calidad de la enseñanza y la calidad de vida de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Rechazaremos todo tipo de violencia, verbal, gestual, de agresión en todas las situaciones y conflictos.
- Seremos sensibles y rechazaremos situaciones en las que se producen actitudes sexistas o discriminatorias.
- Defenderemos y practicaremos la igualdad entre hombres y mujeres en las áreas a desarrollar en casa, en la escuela y en la sociedad en general.
- Seremos amables con todos los miembros de la comunidad.
- Conoceremos las actuaciones que deterioran el medio ambiente y potenciaremos un desarrollo sostenible del Centro.
- Apreciaremos y utilizaremos adecuadamente los bienes de consumo.
- Mostraremos una actitud responsable y de colaboración con las personas que carecen de recursos básicos.
- Reconoceremos y estimularemos el desarrollo de las capacidades personales. (autoestima).
- Mostraremos una actitud solidaria y colaboradora con las personas que presentan algún tipo de necesidad.
- Defenderemos la salud y la práctica de hábitos saludables, apreciando la actividad física como elemento fundamental de un estilo de vida saludable.
- Fomentaremos la curiosidad y el rigor científico, estimulados por la creatividad y el espíritu emprendedor.
- Respeto por el patrimonio cultural y artístico.
- Interés prioritario por la lectura y por otras prácticas activas en el ocio.

3. ACTUACIONES DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

a) Acciones orientadas a facilitar la sensibilización y la implicación en la convivencia positiva de toda la comunidad educativa:

- i. Acciones que potencien la participación y la toma de acuerdos de una manera democrática en la elaboración y seguimiento del Plan de Convivencia, y que sean asumibles por la comunidad educativa.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la comunidad educativa, por el Equipo directivo, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de 2/3 de sus componentes con derecho a voto.

El Decreto 3/2008, nos concreta en su Capítulo III, Artículo 11: Los responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia.

El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación definido en el artículo 16.

Le corresponde al **Claustro**, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados h, i y j del artículo 129, informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Dirección de los centros docentes públicos.

En el artículo 132 de la LOMLOE, se establecen las **competencias del director o directora** en relación a la convivencia:

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras 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. 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.

El artículo 127 de la LOMLOE queda redactado del siguiente modo: «Artículo 127. Competencias del **Consejo Escolar**. El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias relacionadas con la convivencia:

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

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

En el Consejo Escolar se constituirá una **Comisión de Convivencia** formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción que se encuentran representados en el Consejo Escolar y que estará formada por:

- 1 representante del Profesorado,
- 1 representante de los padres y madres de alumnos
- El representante del Ayuntamiento.
- El representante del personal de administración y servicios
- El representante del alumnado que tendrá voz pero no voto.

En cada renovación del Consejo Escolar cada sector elegirá por votación su representante entre sus miembros.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- Analizar la situación de convivencia en el centro.
- La elaboración del Plan de Convivencia, así como su evaluación.
- Impulsar la participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.
- Impulsar las actividades de formación relacionadas con la mejora de la convivencia. - Impulsar iniciativas solidarias.
- Fomentar la reflexión y la toma de conciencia personal y colectiva sobre acontecimientos de valor moral.

- Elaborar materiales para trabajar en distintos aspectos sobre la mejora de la convivencia. - Proponer orientaciones para la elaboración del Plan de Acción Tutorial.

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

Las **asociaciones de madres y padres** tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la dirección del centro, y mediante ellos a participar así en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

Implantación de la figura de Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección.

Todos los centros educativos donde cursen estudios personas menores de edad, independientemente de su titularidad, deberán tener un Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección del alumnado, que actuará bajo la supervisión de la persona que ostente la dirección o titularidad del centro.

Las administraciones educativas competentes determinarán los requisitos y funciones que debe desempeñar el Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección. Asimismo, determinarán si estas funciones han de ser desempeñadas por personal ya existente en el centro escolar o por nuevo personal.

Las funciones encomendadas al Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección deberán ser al menos las siguientes:

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia. Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.
- b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma. g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- h) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.
- i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

k) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

El Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

iii. Acciones para fomentar la participación del alumnado en la elaboración de normas, en la adecuada gestión de los conflictos y en la gestión de la convivencia.

La dirección del centro, previo informe del Claustro y el Consejo escolar, establecerá vías, que se recogerán en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, para facilitar y fomentar la participación del **alumnado** en la vida del centro teniendo en cuenta que la participación es un medio para mejorar la calidad educativa y fomentar los valores democráticos.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará para que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro. Estas normas se colgarán en un lugar visible del aula. A la hora de elaborar estas normas hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Elaborar normas explícitas en las aulas: Normas efectivas que regulen los comportamientos más frecuentes. Redactadas por escrito (pocas, claras, redactadas en positivo, cumplidas- no admitir incumplimiento, flexibles, no fijar las que no se puedan hacer cumplir).

b) Desvelar las normas implícitas: establecidas por las rutinas, que marcan en gran medida el funcionamiento del aula y que, en gran medida, conforman su clima para hacerlas explícitas, si son adecuadas, o eliminarlas si no lo son.

c) Velar porque no exista contradicción entre unas y otras, ya que, si es así, éstas se resuelven siempre a favor de las implícitas. Si tenemos como norma establecida la puntualidad, pero se consiente reiteradamente su incumplimiento, se terminará imponiendo la conducta contraria a la deseable.

d) La efectividad de la norma depende de las consecuencias de su incumplimiento y de su cumplimiento.

e) Conviene aplicar, de vez en cuando, estímulos positivos ante el cumplimiento de las normas para consolidarla.

iv. Acciones para fomentar la participación de las familias.

La carta de compromiso educativo con las familias del centro. Cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias. Donde se expresará los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos de la carta serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo escolar.

Desde el centro se fomentará la participación de las familias en las distintas actividades complementarias que favorecen la convivencia en el centro. Además, se promoverán distintas acciones y actividades en las que participarán las familias a través del Programa RETO.

v. Actuaciones de sensibilización periódicas (Día de la paz...)

A lo largo de todo el curso se celebrarán distintas efemérides relacionadas con la convivencia como son:

- Noviembre: Día contra la violencia de género (25 de noviembre), Día internacional del niño(20 de noviembre)
- Diciembre: Día de la discapacidad
- Enero: 30- Día Escolar de la No violencia y La Paz
- Febrero: 11- Día Internacional de la mujer y la niña en la ciencia.
- Marzo: 8 de marzo. Día de la mujer.
- Mayo: 2 de mayo Día internacional contra el Bullying o acoso escolar

Cada año se celebrará el día de la Paz y se elegirán a principio de curso las efemérides que se trabajarán ese curso. Esta decisión dependerá de la programación del Programa RETO para cada curso, pues establecen 3 efemérides que se tienen que trabajar cada año y se proporcionan actividades relacionadas con la efeméride.

b) Acciones orientadas a lograr un buen clima de convivencia en el centro:

i. Acciones para fomentar las relaciones interpersonales positivas, generar cohesión en el grupo clase y sentido de pertenencia al centro.

La cohesión grupal es el proceso mediante el cual los miembros de un grupo permanecen unidos. Esa cohesión, siempre ha tenido un gran valor por los beneficios que genera tanto al grupo como a cada uno de las y los componentes del mismo.

Para fomentar las relaciones interpersonales positivas se debe favorecer la empatía, la comunicación, el asertividad, el aprendizaje cooperativo, metodología motivadora, resolución de problemas. Además, hay que motivar a los alumnos para que se impliquen en las actividades de centro.

ii. Acciones para la mejora de la relación entre el profesorado, profesorado-alumnado, profesorado-familias...

Participación de las familias en actividades del centro, buena comunicación y coordinación entre los padres y el profesorado.

c) Acciones de formación orientadas a facilitar una cultura y lenguaje común de todos los componentes de la comunidad educativa sobre convivencia positiva.

d) Acciones de tutoría individualizada y grupal:

Los tutores realizarán un seguimiento individualizado de su alumnado para detectar posibles problemas de convivencia que puedan surgir y poder intervenir en el momento en el que se produzcan.

A nivel grupal se impartirán charlas relacionadas con la prevención del Bulling y del Cyberbullyng, buen uso de las redes sociales, etc.

e) Acciones para la formación en valores y en educación para la paz y la convivencia pacífica.

La educación en valores es competencia de todos los miembros de la comunidad educativa, se ve claramente entre las funciones principales del profesorado, ya que este debe contribuir a que las actividades se desarrollen en un clima de respeto,

tolerancia, participación y de libertad, para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática. Ser solidarios, tolerantes, honestos, pedir perdón, tener empatía...

f) Acciones para el desarrollo de la inteligencia emocional, educando las habilidades sociales, las emociones, la salud psicológica, la empatía, el criterio moral...

Mediante la implantación del programa RETO se van a trabajar actividades que fomenten la inteligencia emocional. Se pretende que aprendan a etiquetar las emociones y ponerles nombre y reflexionar sobre los sentimientos y estados de ánimo que nos provocan las emociones. A continuación, se presentan algunas de las actividades y actuaciones del programa reto para trabajar la inteligencia emocional:

Acción 1: Presentar las emociones. A través de los libros se presentarán las distintas emociones y se ampliará su vocabulario emocional dando la oportunidad de descubrir las emociones, hablar de las causas que las provocan y reflexionar sobre las consecuencias de las mismas.

Acción 2: Cuando me siento....Esta actividad está inspirada en el libro "Así es mi corazón", un cuento que presenta diferentes emociones y explica como el corazón de trasforma de forma diferente al sentir cada una de ellas. Con esta actividad, los alumnos son capaces de identificar 5 emociones que suelen sentir (tranquilidad, aventura, sorpresa, enfado y alegría), ser capaces de expresar lo que sienten y visualizar ese sentimiento representándolo con un dibujo.

Acción 3: Diario de los momentos felices. Este recurso permite enseñar a los niños a identificar los momentos en los que sienten felicidad. Las sesiones del programa RETO comenzarán con esta actividad donde tienen que pensar en los momentos especiales que han tenido durante la semana y escriben en su diario el momento o los momentos felices indicando la causa y cómo se ha manifestado ese sentimiento.

g) Acciones curriculares y metodológicas que atiendan a la diversidad, que fomenten el trabajo en equipo. Acciones para asegurar la inclusión, el bienestar emocional y el éxito educativo de todos y de todas: sentido de pertenencia, motivación hacia el aprendizaje, cambios metodológicos, enfoques inclusivos...

En las aulas se utilizarán metodologías inclusivas que permitan mejorar el aprendizaje del alumnado y mejorar el clima del aula y las relaciones sociales. Algunas de las metodologías que pueden usarse son:

Tutoría entre iguales: En esta metodología se beneficia el alumno tutor y el tutorizado. El alumno tutor, al ofrecer ayuda a su compañero tutorado, asienta mejor los conocimientos y logra un mayor dominio del contenido, ya que "el hecho de tener que preparar una actividad para posteriormente explicarla a otros requiere de un proceso cognitivo de reflexión más complejo y profundo. Además, al explicarle los contenidos al tutorado, el tutor incrementa la organización, el sentido y la lógica del acceso al conocimiento y, al mismo tiempo, evalúa su propia comprensión.

Aprendizaje cooperativo: es un método pedagógico que promueve la enseñanza a través de la socialización de los estudiantes. Su procedimiento consiste en dividir la clase en grupos pequeños pero heterogéneos, para que los alumnos trabajen entre sí de forma coordinada resolviendo tareas académicas. Dicho de otro modo, solo podrán lograr sus objetivos si el resto también alcanza los suyos.

Esta metodología didáctica tiene como principios son los siguientes:

- **Interacción:** para alcanzar los objetivos previstos, el alumnado ha de apoyarse mutuamente y compartir recursos y conocimientos.
- **Socialización:** a la hora de trabajar en grupo en armonía, es necesario desarrollar conceptos como el autocontrol, la confianza o la comunicación.

- **Interdependencia:** los integrantes deben ser conscientes de que sus esfuerzos individuales son beneficiosos tanto para ellos mismos como para el grupo en su conjunto.
- **Responsabilidad:** para que el grupo consiga sus objetivos, cada miembro debe cumplir con su parte del trabajo asignado realizando los esfuerzos necesarios.
- **Evaluación:** fomenta la autoevaluación del rendimiento, fundamental para desarrollar un espíritu crítico y saber tomar decisiones para mejorar.

h). -Actividades para la promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos por el personal del centro, el alumnado y la comunidad educativa.

Con la implantación del programa RETO se van a realizar actividades para la promoción del buen trato y la resolución pacífica de conflictos. Este programa se basa en el respeto, la empatía y la tolerancia hacia los demás.

Entre sus objetivos están:

- Descubrir la importancia de las emociones.
- Aprender a identificar los sentimientos y saber expresarlos.
- Mejorar las relaciones con los demás trabajando la empatía, el respeto y la tolerancia.
- Aprender técnicas de relajación.
- Promover la resolución pacífica de conflictos.
- Desarrollar la atención o conciencia plena.

i) Acciones orientadas a gestionar los conflictos:

- Formación a la comunidad educativa sobre la resolución de conflictos, a través de los cursos ofertados por el Centro de Profesores de la JCCM y también a través de charlas ofrecidas por personal del centro educativo o de entidades externas.
- No derivar o traspasar los conflictos: abordarlos lo antes posible.
- Trabajar sistemáticamente la normativa con toda la comunidad educativa. Normas claras, positivas y coherentes.
- Cuidado especial en las situaciones que pueden generar conflictividad: patios, cambios de clase, servicios, comedor...
- Conocer y usar, en la medida de las necesidades, distintas herramientas, materiales y protocolos que ayuden a gestionar los conflictos: cohesión de grupo, negociación, mediación, técnicas de diálogo...
- Promover la conciliación de las partes implicadas y la reparación del sufrimiento causado.

J) Tratamiento educativo de los conflictos

- Formación a la comunidad educativa sobre la resolución de conflictos.

Afrontar los conflictos de manera constructiva y no de una forma violenta nos permite crear espacios de aprendizaje que nos acerquen cada día más hacia una cultura de respeto y convivencia ciudadana. Los miembros de la comunidad aprenderán

distintas técnicas para la resolución pacífica de conflictos: negociación, mediación o los pasos para la resolución de problemas:

- IDENTIFICAR EL PROBLEMA: ¿Cuál es el problema?
- BUSCAR SOLUCIONES: ¿Qué posibles soluciones?
- EVALUAR SOLUCIONES: ¿Qué soluciones son las mejores?
- TOMAR DECISIONES: ¿Qué solución elegimos?
- EVALUAR DECISIÓN: ¿Ha funcionado?

ii. Trabajar la mediación.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

No obstante, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

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

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

Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/a, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

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

1.- Principios de mediación escolar

La mediación escolar se basa en los siguientes principios:

La libertad y voluntariedad para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.

La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas.

El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.

El carácter personal de la mediación, ya que los implicados no pueden sustituirse por representantes o intermediarios.

La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumno adquiera el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

2.- Decisiones del Centro ante la mediación de conflictos

Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro al Consejo Escolar y deberán de disponer de formación adecuada para conducir el proceso de mediación. Las personas mediadoras deberán 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.

Se considera que no es necesario utilizar la mediación como proceso en el programa de gestión de la convivencia ya que en el centro no existen conflictos que requieran de un proceso de mediación para su solución. Además, estimamos que este es un procedimiento más aconsejable para Educación Secundaria debido al nivel madurativo de los alumnos de primaria.

En el Quinto y Sexto Nivel de Educación Primaria se tendrá un Equipo de Mediación entre alumnos para resolver diferencias y posibles problemas, siempre ante la vigilancia del Tutor;” Proyecto: El patio escolar, un espacio educativo”.

3.- Las cualidades de un mediador deben ser:

- Neutral
- No enjuicia
- Es un buen oyente.
- Crea y mantiene la confianza
- Es paciente

4. – Fases de una mediación

- PRESENTACIÓN Y REGLAS DEL JUEGO (Crear confianza en el proceso)
- CUENTAME (Poder exponer su versión y expresar sus sentimientos) (Poder desahogarse y sentirse escuchados).
- ACLARAR EL PROBLEMA (Identificar en qué consiste el conflicto y consensuar los temas importantes).
- PROPONER SOLUCIONES (Tratar cada tema y que las partes propongan vías de arreglo).
- LLEGAR A UN ACUERDO (Que acuerden la mejor solución, la redacten y la firmen).

5. – Programa de mediación escolar de alumnas y alumnos.

El programa de mediación escolar supone crear y desarrollar en el centro educativo un servicio de mediación para la resolución colaborativa y pacífica de conflictos en el que participan como mediadores/as el alumnado del Centro. Tiene las siguientes características:

- La mediación es un proceso informal, en tanto no tiene procedimientos rigurosamente establecidos.
- La mediación es un proceso cuyo objetivo es la resolución de un conflicto en base a los intereses y necesidades de las personas involucradas.
- Supone la intervención de un tercero imparcial, la persona mediadora, que ayuda a las partes a restablecer la comunicación, a comprenderse y a trabajar conjuntamente hasta alcanzar un acuerdo mutuamente satisfactorio.
- Las partes voluntariamente aceptan la asistencia del mediador en la búsqueda de soluciones.
- Es una herramienta más al servicio de un modelo de convivencia positivo y pacífico.
- Tiene carácter preventivo y educativo.

El objetivo específico de un programa de mediación escolar es atender una serie de conflictos entre los miembros de la comunidad escolar que, por algún motivo, no han podido ser solucionados por los propios protagonistas y en los que se considera necesario intervenir con un proceso formal. Y además, suele incluir entre sus objetivos los siguientes

Resolver los conflictos que, por cualquier circunstancia, no han podido ser manejados por las partes implicadas.

- Permitir la participación de los miembros de la comunidad escolar en la solución de sus propios conflictos.
- Enseñar habilidades de resolución de conflictos a los colectivos implicados en el programa.
- Mejorar la convivencia.
- Reducir la violencia. El programa de mediación entre compañeros o iguales es una herramienta al servicio de un modelo de convivencia pacífico basado en la participación, la colaboración y el diálogo y son los propios alumnos junto profesores los que lo coordinan y dirigen. El modelo de mediación del Centro se corresponde con el denominado patio de recreo. En este modelo cuando el alumnado tiene un conflicto durante los recreos o en el comedor, entradas o salidas, etc. puede recurrir, en ese mismo momento, a un/a compañero/a mediador/a para pedir su asistencia en el conflicto. Esta mediación se produce en ese mismo momento y lugar y posee un carácter

más informal y más corta que los modelos horizontales y derivados, más propios de la Secundaria. Principios y fundamentos educativos. La mediación, como proceso de resolución de conflictos, se basa en una serie de principios indispensables para su adecuado funcionamiento.

- Voluntariedad. Las partes acuden a la mediación voluntariamente y pueden decidir abandonarla en cualquier momento. Nadie puede ser obligado a dialogar ni a solucionar colaborativamente un conflicto.
- Autonomía de la decisión. Las partes conservan la capacidad de tomar decisiones respecto a su conflicto. La persona mediadora no puede imponer ningún tipo de solución, no es un/a juez/a ni un/a arbitro.
- Neutralidad e imparcialidad. La persona mediadora no se posiciona a favor de ninguna de las partes y no tiene interés en ningún tipo de resultado en cuanto a la solución.
- Confidencialidad. El proceso es confidencial y lo que se dice en la mediación no puede repetirse en otro foro.
- Buena fe. Las partes acuden al proceso de mediación porque su objetivo es, realmente, solucionar el conflicto. En el marco escolar, un programa de mediación entre compañeros/as tiene un marcado carácter y fundamento educativo. Cada conflicto es una oportunidad de aprendizaje. La mediación es un ejercicio de respeto, de dialogo y de toma de decisiones conjuntas en el que se fomenta que las partes protagonistas del conflicto asuman su responsabilidad en el mismo.

Además, la experiencia de la mediación es una experiencia educativa en la que se fomentan una serie de competencias clave para la convivencia positiva:

- El conocimiento de uno/a mismo.
- El crecimiento personal.
- La comunicación eficaz.
- La capacidad de tomar decisiones y comprometerse con ellas.
- El manejo adecuado de las emociones intensas.
- La empatía.
- La resolución colaborativa de los conflictos.

Conflictos mediables.

Los conflictos más adecuados para la mediación son los de carácter interpersonal, que versan sobre asuntos como:

- Amistades que se han deteriorado.
- Peleas e insultos.
- Faltas de respeto.
- Rumores y malentendidos.
- Objetos personales.
- Espacios de juego.
- Discriminación u hostigamiento.

En cualquier caso, sí es importante delimitar claramente aquellas situaciones que deben conducirse por vida disciplinaria que habitualmente incluyen las trasgresiones graves de la normativa escolar. Un conflicto no será mediable:

- Si no se cumplen los principios de la mediación.
- Cuando el reglamento del centro determina que la situación debe conducirse por vida disciplinaria.
- Cuando existe un desequilibrio de poder importante entre las partes, por ejemplo, en los casos de maltrato entre compañeros/as.
- Cuando no se trata de un conflicto de carácter interpersonal o los temas no son negociables, por ejemplo, situaciones de disrupción en el aula.

La selección del equipo mediador. Seleccionar adecuadamente el equipo mediador es crucial. Además de mediar, este equipo realiza otras tareas fundamentales como son la difusión del programa y la derivación de casos al mismo. Para ser un/a buen/a mediador/a es conveniente tener una serie de aptitudes o características, como las siguientes:

- Potencial de liderazgo, ya sea positivo o negativo.
- Ser respetado/a por sus compañeros/as e inspirar confianza.

- Tener el deseo de ayudar a otros/as alumnos/as.
- Tener facilidad de palabra.
- Ser paciente y mantener la calma.
- Tener sentido del humor.
- Tener iniciativa.
- Estar dispuesto/a comprometerse con el programa de mediación durante un curso escolar completo. Se intentará que el equipo de mediadores/as esté integrado por alumnos/as que reflejen la diversidad de la población escolar (genero, cultura, nacionalidad...).

El número de mediadores/as depende del número de alumnos/as del centro y del número de espacios en los que se desarrollan la labor de vigilancia y mediación. Se establece un máximo de cuatro alumnos por día. Este alumnado podrá ir variando de forma trimestral. Por parte de la dirección del Centro se ofrecerá al alumnado mediador una formación específica para el buen desarrollo de su labor. Los mediadores se reunirán periódicamente con la dirección del Centro para coordinar la labor y hacer un seguimiento sobre la convivencia del Centro. Cuando se considere oportuno por parte de la Dirección el equipo de mediadores podrá estar presentes en la comisión de convivencia del Centro. Fases de la mediación.

FASES DE LA MEDIACIÓN

	OBJETIVOS	PROCEDIMIENTO
APERTURA	Lograr que los disputantes acuerden usar el proceso de resolución de conflictos.	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.	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 cómo 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.	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 encuentre soluciones.	Pedir que cada uno exponga una solución razonable. Confirmar que cada una de las soluciones sea equilibrada, realista y específica. 43 Encontrar soluciones para todos los asuntos importantes que hayan salido a la luz. Felicitarlos por su buen trabajo.

La mediación es un proceso voluntario de resolución de conflictos en el que dos o más personas tratan de solventar sus diferencias con la ayuda de un tercero que es el mediador. El mediador colaborará con las partes para que logren llegar a un acuerdo consensuado a través de la cooperación (Torregrosa, F).

En 5º y 6º se establecerá la figura del “Alumno mediador” que es encargado de ayudar a solucionar pequeños conflictos que puedan surgir en el centro, con la supervisión de los docentes. Recibirán formación en mediación por parte de la orientadora educativa. Mediante la mediación se favorece la resolución pacífica de conflictos e incrementar los valores de escucha activa, cooperación, empatía, confianza, toma de decisiones y confidencialidad.

Durante el primer trimestre reciben la formación en mediación los alumnos de 6º de primaria, y en el segundo trimestre empiezan a actuar como mediadores de la paz en las sesiones de patio. Van en parejas, con chalecos identificativos para que sean visibles para todo el alumnado y llevan un diario de paz donde anotan los conflictos.

En el segundo trimestre comienzan la formación los alumnos de 5º de primaria y en el tercer trimestre empiezan su labor como mediadores de paz, formando pareja con un compañero de 6º de primaria.

Los mediadores de paz tendrán su carnet de mediador y sus fotos con sus nombres estarán situadas en un panel a la entrada del centro para que todos los alumnos los reconozcan y sepan sus nombres.

Al finalizar el curso se les entregará un diploma y un libro.

iii. Procedimientos estructurados para la resolución de conflictos.

Rincón de la amistad: con este rincón se enseñará a los alumnos a escuchar a los demás con actitud de respeto, conocer y respetar las normas de convivencia, aprender a ponerse en el lugar del otro y buscar soluciones a los problemas.

El rincón de la amistad se ubicará dentro o fuera del aula, en función del espacio que se disponga. En él el profesorado actuará como mediador en el proceso de resolución de conflictos, trabajando las destrezas necesarias para que aprendan a resolver los problemas y estableciendo los pasos a seguir en estas situaciones.

En este rincón los alumnos tienen un cojín para ayudar a establecer el turno de palabra (el alumno que tenga el cojín en sus manos podrá hablar y exponer lo sucedido, el otro compañero solo podrá escuchar, al finalizar su exposición le entregará el cojín a su compañero y este dispondrá de su turno de palabra).

Los pasos a seguir para resolver un conflicto serán:

1. Definir el conflicto
2. Expresar cómo se sienten.
3. Buscar soluciones

El banco de la paz: este banco es el lugar destinado en el patio para resolver conflictos. Los pasos a seguir para solucionarlos son los mismos que en el “rincón de la amistad”. En esta actividad se dispone de los “mediadores de patio”.

Este banco se situará en un lugar tranquilo que facilite la resolución de conflictos. Estará pintado de diferentes colores y en cada color habrá escrita una de estas palabras: Amistad-Tolerancia-Empatía-Respeto-Amor-Comprensión-Cariño.

A este banco acudirán acompañados de los mediadores el alumnado que haya tenido un problema en el patio. Los mediadores ayudan a los niños a resolver los conflictos y les enseñan a respetar los turnos de palabra, aprendiendo a escuchar a sus compañeros.

Se anotará en el “diario de la paz” los datos de cada mediación (día, conflicto, causas, alumnos, mediadores y acuerdos tomados).

Este diario se presentará semanalmente a los responsables del programa.

K) Acciones para la reconducción de conductas no compatibles con la convivencia positiva.

i. Procedimientos para la prevención y para la corrección de conductas, incluyendo la conciliación y la reparación, así como a los compromisos educativos del alumnado implicado para mejorar la convivencia y procedimientos para la aplicación de medidas correctoras. Criterios básicos acordados en la aplicación de procedimientos correctores, acordes con el Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

Medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Las normas de convivencia que rigen el funcionamiento de este Centro y que deberán ser cumplidas por el alumnado, aparte de las específicas de cada aula son las indicadas en el Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha:

Título III

Capítulo I.- Disposiciones Generales. Definición.

En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en la 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.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en la NCOF del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

Dentro del recinto escolar.

Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares. En el uso de los servicios complementarios del centro. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras:

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

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

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

El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando 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 período lectivo correspondiente.

Graduación de las medidas correctoras:

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta. La ausencia de medidas correctoras previas.

La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.

El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado. La falta de intencionalidad.

La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

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.

Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.

La premeditación y la reincidencia. La publicidad.

La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios. Las realizadas colectivamente.

Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia:

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrá suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno/a y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Para prevenir las conductas contrarias y gravemente perjudiciales a la convivencia del centro se proponen las siguientes medidas:

El tutor/a y su alumnado deberán consensuar las normas de aula al principio de curso.

Lectura de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales, así como las medidas correctoras para que toda la comunidad educativa las conozca.

Redactar un contrato que refleje el compromiso de convivencia entre el alumnado y familia con el centro.

A continuación, se expondrán las conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente para la convivencia en el centro, así como las medidas correctoras a aplicar en cada caso y quien es la persona encargada de aplicarlas. (Artículos 22, 23,24 y 26 del Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha)

Art. 22: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

22a. Faltas injustificadas de asistencia a clase o puntualidad.

22b. Desconsideración con otros miembros de la

comunidad escolar.

22c. Interrupción del normal desarrollo de las clases.

22d. Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.

22e. Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

22f. Deterioro, causado intencionalmente, de las dependencias del

centro, de su material, o de material de otros miembros de la

comunidad escolar.

MEDIDAS CORRECTORAS (Aplicables por los Tutores o Maestros respectivos)

1ª) Restricción de determinados espacios y recursos del centro.

2ª) Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.

3ª) Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control de profesorado, según lo establecido en el art. 25 Decreto 3/2008 sobre la convivencia escolar. (*)

4ª) Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores

Art. 23: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DELCENTRO

23a. Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo

normal de las actividades del centro.

23b. Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.

23c. Acoso o violencia contra personas y las actuaciones

perjudiciales para la salud y la integridad personal.

23d. Vejaciones o humillaciones a miembros de la C.E., particularmente las de género, sexual, racial, o contra el alumnado vulnerable.

23e. Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

23f. Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o pertenencias de otros

MEDIDAS CORRECTORAS (Aplicables por el Equipo Directivo)

- 1ª) Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- 2ª) Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares complementarias, nunca por más de 1 mes.
- 3ª) Cambio de grupo o clase.
- 4ª) Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos).
- 5ª) Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos)
- 6ª) Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos)
- 7ª) Cambio de centro.

1.Reclamaciones

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la Dirección del Centro o a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar 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 en un 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.

2.- Prescripción

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescriben por el transcurso del plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia y ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre las posibles reclamaciones.

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

3.- Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (Artículo 4)

EL Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha establece la homogeneización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias, así como de las conductas que atenten contra la autoridad del profesorado, para que todos los centros, ante el mismo acto o hecho, tengan la misma respuesta.

En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en los artículos 4 y 5, y las recogidas en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, se aplicará preferentemente el régimen establecido en este Decreto.

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:

Art. 4: Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

TIPO DE CONDUCTA	<p>4a. 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.</p> <p>Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.</p> <p>4b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.</p> <p>4c. 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.</p> <p>4d. 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.</p>
MEDIDAS CORRECTORAS (Aplicación: profesorado y	<p>1. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el</p>

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.

Art. 5: Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

TIPO DE CONDUCTA

- . 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.
- 6b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- 6c. 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.
- 6d. 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.
- 6e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- 6f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- 6g. 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.

6h. 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.

6i. 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.

MEDIDAS CORRECTORAS
(Aplicadas por el equipo directivo)

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.

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

Otras consideraciones legales.

Procedimiento General para su aplicación.

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 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.

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.

- 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.

- 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.

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.

Responsabilidad penal

La Dirección del Colegio comunicará al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

iii. Protocolo de actuación ante situaciones de acoso Escolar o ante cualquier otra situación que afecte a la convivencia en el centro educativo, contemplando las relacionadas con las tecnologías de la información y de la comunicación, e incluyendo las funciones del tutor tutor/a, de los equipos docentes y alumnado ante estas situaciones.

Se recogerán las actuaciones de 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. Las actuaciones desarrolladas se ordenarán en forma de expediente administrativo, tal y como se establece en el artículo 70 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Descripción

1. 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.
2. Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

2.1. Agresiones:

- Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.

- Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.

2.2. Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.

2.3. Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.

2.4. Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.

e) Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.

2.5. "Ciberacoso": Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.

Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

4.1. Alumnado acosado.

4.2. Alumnado acosador.

4.3. Personas observadoras.

4.4. Personas que ponen en conocimiento la situación.

Segundo. Identificación de la situación.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc.) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.

Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

2. Para ello, el centro debe establecer dentro de sus NCOF, canales de comunicación directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía.

3. El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes principios:

3.1. Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.

3.2. Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.

3.3. Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.

3.4. Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes

implicados.

3.5. Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.

3.6. 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.

Tercero. Constitución de la Comisión de acoso escolar:

1. Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

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

2.1. Un miembro del equipo directivo.

2.2. La orientadora o el orientador educativo del centro.

2.3. Un miembro del equipo docente del centro.

Cuarto. Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo

1. 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:

a) 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.

b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

2. Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV "Constitución de la Comisión de acoso escolar".

3. En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, 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. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

Quinto. Elaboración del Plan de actuación

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

Este plan tendrá la siguiente estructura:

I.- Recogida y análisis de información

1. La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Alumnado observador.
- Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.
- Familias del alumnado implicado.
- Profesorado del alumnado implicado.
- Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
- Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado:
cuidadores del comedor, acompañantes del transporte escolar, monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, etc.
- Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado:
Trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.

En las entrevistas a realizar en el proceso de recogida de información participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados.

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

2. La comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- 2.1. La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.
 - 2.2. La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.
 - 2.3. En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.
 - 2.4. La custodia y protección de la información documental obtenida.
 - 2.5. La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.
 - 2.6. La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.
- 3.- Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación 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.

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados:

1. Alumnado acosado:

- 1.1. Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
- 1.2. Programa de atención y apoyo social.
- 1.3. Tutoría individualizada.
- 1.4. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.

2. Alumnado acosador:

- 2.1. Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.
- 2.2. Aplicación de medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc.
- 2.3. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

3. Comunicante de la situación:

- 3.1. Garantizarle su anonimato en un futuro.
- 3.2. Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.

4. Alumnado observador:

- 4.1. Sensibilización.
- 4.2. Programas de habilidades de comunicación y empatía.
- 4.3. Programas de apoyo entre compañeros.
- 4.4. Círculo de amigos u otros métodos análogos.
- 4.5. Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.
- 4.6. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

5. Familias:

- 5.1. Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.
- 5.2. Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.

5.3. Establecimiento de compromisos con familias.

5.4. Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.

5.5. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

6. Profesionales del centro educativo:

6.1. Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.

6.2. Orientación sobre indicadores de detección e intervención.

6.3. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.

6.4. Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.

6.5. Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.

6.6. Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

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

III.- Conclusiones

El Plan de Actuación debe incluir un apartado de conclusiones que contemplará, al menos, las siguientes cuestiones:

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.

2. Medidas adoptadas:

2.1. Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado

2.2. Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.

2.3. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.

2.4. 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: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.

El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del anexo "Plan de actuación" y será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

Sexto. Información a las familias.

1. El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán

nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación 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.

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

Séptimo. Derivación a otras instancias.

1. La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la directora o 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.

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

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

Octavo. Evaluación y seguimiento.

1. La directora o 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.

2. 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.

Anexo II. Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar.

Los centros educativos deben ejercer la responsabilidad de prevenir y detectar las situaciones de acoso escolar, y para ello, la administración educativa tiene el compromiso de facilitar, promover y articular los recursos necesarios para que estas actuaciones se realicen de forma adecuada.

Primero. Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar

1. Campañas enfocadas al rechazo de conductas de acoso.

2. Guía de recursos educativos para sensibilizar y concienciar contra los malos tratos en la escuela para el profesorado y para las familias.

3. Decálogo del buen uso de las tecnologías de la comunicación y redes sociales para adolescentes.

4. Convocatoria de Premios a Proyectos de Innovación sobre prevención del acoso escolar, para su posterior difusión en el resto de centros.

5. Formación del profesorado y de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
6. Desarrollo de un manual de intervención en el acoso escolar con una definición clara de las funciones del docente y del Equipo directivo ante una situación de acoso escolar.
7. El impulso del aprendizaje cooperativo y de las buenas prácticas relacionadas con la mejora de la convivencia en los centros.
8. Creación de una Unidad de convivencia a nivel regional junto a la de atención al profesorado.
9. Puesta en marcha de actuaciones en colaboración con la Consejería de Bienestar Social: línea de atención a la infancia y adolescencia, programas de atención especializada a menores y familias y desarrollo de campañas regionales.

Segundo. Medidas preventivas a nivel de centro

1. Para concretar estas actuaciones de carácter general, cada centro educativo debe recoger en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar. En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:

- 1.1. Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
- 1.2. Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
- 1.3. Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
- 1.4. Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
- 1.5. Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.
- 1.6. Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
- 1.7. Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

2. Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.

2.1. Los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, podrán asignar al profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.

Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.

2.2. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

3. Apoyo y colaboración de otros profesionales, entidades o instituciones: los centros educativos podrán contar con la colaboración de otros agentes para el adecuado desarrollo del plan de convivencia.

4. Formación del profesorado relacionada con la convivencia y el acoso escolar: los centros educativos incluirán dentro de sus respectivos planes de formación actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas. Entre estas actuaciones se incluirán:

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
- Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

i. Actuaciones relacionadas con el resto de instrucciones y protocolos (acoso sexual, identidad y expresión de género, mutilación genital femenina, conducta suicida, etc.).

ii. Planes específicos para trabajar diferentes aspectos como el trabajo en valores, la convivencia en el transporte, comedor, recreos, uso responsable de las TIC y las redes sociales, Plan de Igualdad, etc.

4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Deberá establecerse una temporalización para realizar el seguimiento de los objetivos y actuaciones del Plan concretos para cada curso escolar. Este proceso de revisión y valoración del plan debe estar sistematizado para garantizar que el centro educativo realmente logre sus objetivos y avance en la mejora de la convivencia. Las conclusiones de la evaluación de los objetivos y actuaciones de convivencia anuales serán las referencias básicas en la evaluación del Plan de Convivencia. Es fundamental designar a las personas responsables, el procedimiento y la frecuencia de su evaluación y revisión.

Periódicamente se revisarán los siguientes aspectos:

- a) Grado de conocimiento del Plan de Convivencia por parte de la comunidad educativa.
- b) Eficacia de los procedimientos de difusión y sensibilización.
- c) Grado de implantación del Plan de Convivencia. Análisis de causas en caso de dificultades.

- d) Grado de consecución de los objetivos anuales y su repercusión en el progresivo logro de los objetivos generales del Plan de Convivencia.
- e) Grado de respuesta del Plan a las características y necesidades de la comunidad educativa.
- f) Evolución y tendencias de la convivencia en el centro.
- g) Si recoge todos los aspectos del centro relacionados con la adecuada convivencia positiva.

La Comisión de Convivencia, tal y como establece el apartado 3 del artículo 14 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, participará en esta evaluación con la elaboración de un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo escolar.

5. GUÍAS, PROTOCOLOS E INSTRUCCIONES EN VIGOR.

- a) 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.
- b) Guía de actuación para centros educativos ante posibles situaciones de acoso escolar.
- c) Instrucciones de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, para la coordinación de actuaciones de prevención e intervención en casos de acoso escolar entre la Consejería de Bienestar Social y la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- d) Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha.
- e) Guía para la prevención de la conducta suicida de Castilla-La Mancha dirigida a docentes.
- f) Protocolo para la prevención de la Mutilación Genital Femenina en Castilla-La Mancha.
- g) Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- h) Resolución de 02/02/2021, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo para la prevención, identificación y actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo en el lugar de trabajo en la Administración de la junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos.

O. Carta de Compromiso Educativo con las familias del Centro.

La Comunidad Educativa establece Una Carta de Compromiso y mejora que incluye los compromisos adquiridos por la comunidad educativa de poner en marcha, desarrollar y evaluar todas aquellas acciones que sean necesarias para progresar en la calidad, eficacia y eficiencia del servicio educativo que presta el centro, tanto en aquellos aspectos vinculados a la convivencia, como en aquellos otros que atañen al rendimiento escolar de los alumnos/as que están matriculados en el centro.

Se implementarán para esta mejora, los planes y programas de nuestro centro educativo.

1 PLC

- 2 Igualdad y convivencia
- 3 Digitalización
- 4 A21E H 2030
- 5 RETO

Esta Carta tendrá como pilares fundamentales los siguientes principios:

- El respeto mutuo
- La libertad personal
- La responsabilidad
- La solidaridad
- La igualdad
- La participación democrática
- La justicia

Este compromiso no sólo engloba el horario lectivo, sino también el tiempo que realiza actividades complementarias y/o extraescolares y también cuando se hace uso de los servicios complementarios.

Para lograrlo, la Comunidad Educativa en su conjunto se compromete a:

1. Conocer, respetar y cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro que se incluyen en este Proyecto Educativo del Centro.
2. Promover la responsabilidad, los buenos hábitos de trabajo, la observación y el espíritu crítico a través de una enseñanza activa para que tengan conciencia, en todo momento, de la realidad que les rodea.
3. Participar activamente en la vida del centro, atendiendo a los requerimientos de los maestros y respetando sus decisiones, realizando observaciones y críticas constructivas que permitan mejorar nuestra labor en beneficio de los alumnos.
4. Colaborar, en la medida de nuestras posibilidades, en la gestión económica del centro, permitiendo su modernización y la actualización de sus servicios y materiales

➤ El profesorado, dentro de sus competencias, se compromete a:

1. Fomentar el interés por conocer, descubrir e interactuar con el entorno, propiciando situaciones de aprendizaje significativo y participativo.
2. Plantear interrogantes a partir de la experiencia diaria que les permitan preguntarse por lo que pasa a su alrededor, favoreciendo respuestas creativas a dichos problemas.
3. Evaluar con equidad el rendimiento de los alumnos, atendiendo no sólo a sus resultados académicos, sino también a sus características personales, a su comportamiento, actitud, esfuerzo y hábitos de trabajo.
4. Promover la autonomía y la toma de decisiones para que reconozca el valor de equivocarse y rectificar, de aprender, en suma.
5. Fomentar la formación continua para mejorar nuestra adaptación a la realidad que nos toca vivir y que habremos de explicar a nuestros alumnos/as, de forma que siempre vayamos un paso por delante de ellos y sepamos aconsejarles adecuadamente.
6. Utilizar metodologías que promuevan el interés y el gusto por aprender, implicando al propio alumno en su proceso de aprendizaje para que se sienta protagonista del mismo.
7. Revisar mensualmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y en casa.

8. Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
9. Informar por escrito a la familia en el caso de que su hijo reciba refuerzo educativo.
10. Informar detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno.
11. Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno que requiera la atención de la familia.
12. Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
13. Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.
14. Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.
15. Respetar los ritmos de aprendizaje y de desarrollo de cada alumno.
16. Fomentar la superación personal de cada alumno individualmente y alejarse de actitudes competitivas entre alumnos/as a la hora de realizar las tareas.

➤ El alumnado se compromete a:

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Anotar las tareas en la agenda escolar.
3. Traer diariamente las tareas hechas al colegio.
4. Participar en las actividades complementarias (gratuitas) que se lleven a cabo en el Centro.
5. Cuidar el material, tanto del colegio, como el suyo propio.
6. Además de conocer y respetar las Normas del Centro, participar en la elaboración de las normas de su aula (en la Etapa de Primaria).
7. A aportar ideas creativas que mejoren tanto el ambiente de clase y el Centro como las unidades didácticas del curso.
8. Expresar su opinión de manera respetuosa y constructiva.
9. Solicitar actividades que considere adecuadas para el buen desarrollo de su aprendizaje en el centro.

➤ Las familias se comprometen a:

1. Justificar debidamente las faltas de asistencia de su hijo/a.
2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...
3. Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución.
4. Asistir al colegio, al menos una vez al trimestre, para entrevistarse personalmente con el tutor de su hijo y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.
5. Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
6. Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.

7. Supervisar diariamente su agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
8. Promover la puntualidad de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
9. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.

Toda la Comunidad Educativa (maestros y maestras, alumnado, padres y madres) del CEIP Mariano Munera de La Gineta, se compromete a trabajar en un proyecto en común del que todos/as somos responsables y que en relación a la convivencia se guiará por estos principios:

- DEMOCRACIA: Respetaremos a los demás y nos solidarizaremos con que más lo necesita, compartiendo entre todos, opiniones para hacer que el colegio progrese.
- IGUALDAD: Todos somos iguales, da lo mismo de qué país vengamos, nuestra forma de hablar o nuestro color de piel. Todos tenemos derecho a recibir el mismo tipo de educación en el colegio.
- LA NO VIOLENCIA: Los problemas siempre se arreglan con el diálogo. “Hablar y escuchar” es muy importante. Debemos resolver los conflictos sin pegar ni insultar, siempre dialogando.
- SOLIDARIDAD: Hay que ser solidario con los que no tienen nada, intentar ayudar a los que más lo necesitan; compartir con la Comunidad Educativa no sólo cosas materiales sino también tiempo, emociones, conversaciones...
- RESPETO MUTUO: Hay que tratar a los demás como nos gustaría que nos trataran a nosotros. Debemos tener respeto por nosotros mismos y por los demás: maestros, padres, alumnos... aunque a veces no estemos de acuerdo con ellos.
- RESPETO AL MEDIO: Intentaremos conocer nuestro entorno: el Parque de la Glorieta, el polideportivo, nuestro propio colegio... así aprenderemos a valorarlo, lo cuidaremos y evitaremos actuaciones que lo deterioren.
- HÁBITOS SALUDABLES: Hacer ejercicio físico, seguir una dieta equilibrada, dormir las horas necesarias, son hábitos por los que apuesta nuestro proyecto en común y que se inculcan desde nuestro colegio.

P. Legislación aplicada en la elaboración de las normas

referente normativo viene establecido en:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo), modificada por la LOMLOE, Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE de 10 de diciembre).
- La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha (DOCM de 28 de julio).
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2022/6658]
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2022/6698]
- En la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria.

- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria (...) en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.
- Resolución de 3//10/2022 de la Dirección general de Inclusión educativa y Programas.
- Instrucciones de 4/10/2022, de la Dirección general de inclusión Educativa y Programas.
- Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación Cultura y deportes por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla La Mancha.
- Resolución del 14 de septiembre de 2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regula la implantación, organización y desarrollo de los programas Prepara-T (...) en los centros docentes públicos del Castilla La Mancha.
- Orden de 25 de julio de 2012, sobre la Organización y Funcionamiento de la Formación en CLM.
- Orden de 22 de septiembre de 2022, de la Consejería de educación, cultura y deportes por la que se regula la elaboración de los planes digitales en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.
- Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria de la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.
- Orden184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil de la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha.
- Decreto 732/1995, de 5 de Mayo de 1995, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los Centros.
- Orden de 20 de Mayo de 2003, por la que se establece el programa regional de prevención y control del absentismo escolar.
- Orden de la Consejería de Educación y Ciencia, de 27 de Julio de 2006, que regula el programa de gratuidad (DOCM 04/08/06)
- Ley 3/2007, de 8 de marzo. De participación social en la educación en Castilla la Mancha (DOCM del20; BOE de 17 de mayo)
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de educación (BOE del 4 de mayo)
- Orden 31/08/2009 de la Consejería de Educación y ciencia por la que se crea la Coordinación deRiesgos Laborales en centros docentes públicos.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha,

- Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley 5/2014 de Protección Social y Jurídica de la infancia.

ANEXOS

- Anexo I. Recogida de datos del profesorado.
- Anexo II. Entrevista inicial de la familia con el Equipo Directivo. Anexo III. Entrevista Familia /Tutor.
- Anexo IV. Modelo de justificante de ausencia del alumnado. Anexo V. Modelo de citación a familia.
- Anexo VI. Acta de comparecencia escolar de los representantes legales. Anexo VII. Protocolo del Alumno en Prácticas.
- Anexo VIII. Carta de convivencia.
- Anexo IX. Protocolo de actuación alumnado diabético. Anexo X. Protocolo de actuación alumnado alérgico.
- Anexo XI. Protocolo de actuación con el alumnado con crisis asmáticas. protocolo de acogida al personal docente.
- Anexo XII. Protocolo de actuación con el alumnado con crisis convulsivas. Anexo XIII. Protocolo de acogida al personal docente.
- Anexo XIV. protocolo de acogida al alumnado nuevo en el centro (matriculado normalmente en plazo extraordinario por cambio de domicilio, de centro o localidad).
- Anexo XV. Hoja de demanda para el EOA. Profesor/a Técnico de Servicios a la Comunidad.
- Anexo XVI. Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- Anexo XVII. Modelo de consentimiento (I). Autorización familiar para el inicio del protocolo y el intercambio de información entre profesionales.
- Anexo XVIII. Modelo de compromiso de recogida puntual de hijos
- Anexo XIX. Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales
- Anexo XX. Documento del consentimiento suministración medicamentos. Anexo XXI. Protocolo de actuación para el alumnado con TDAH.
- Anexo XXII. Protocolo de actuación contra la Mutilación Genital Femenina (MGF)
- Anexo XXIII. Protocolo contra el Acoso Escolar.
- ANEXO XXIV: Protocolo de actuaciones ante agresiones al profesorado.
- ANEXO XXV: Protocolo de custodia de menores.

Cualquier hecho que afecte gravemente a la seguridad del Centro (cerramientos, electricidad, roturas de materiales que puedan suponer peligro) se procederá a su inmediata reparación

ANEXO I. FICHA DE RECOGIDA DE DATOS DEL PROFESORADO

PROFSOR/A:

1er Apellido: _____ 2º Apellido: _____

Nombre: _____ Fecha de Nacimiento: _____

D.N.I.: _____ (Imprescindible)

DOMICILIO:

D. Familiar: _____ N°.: _____

C.P.: _____ Tel. fijo: _____ Tel. móvil: _____

Correo electrónico: _____

PUESTO DE TRABAJO:

Puesto: _____

Fecha de toma de posesión en este centro: _____

NRP: _____

Otras titulaciones/especialidades: _____

Año de ingreso en el cuerpo: _____

Puntuación concurso de traslados con la que llegó al centro: _____

Puntuación concurso/oposición: _____

CURSO : 2 _____ / 2 _____

ANEXO II. Entrevista inicial de la familia con el Equipo Directivo.

Datos personales del alumno

Nombre y apellidos:

Fecha y lugar de nacimiento:

Teléfono y nombre de la persona de contacto:

Fecha de realización de la entrevista:

Centro del que procede el alumno:

Motivo de petición de traslado:

.....

Situación laboral de los padres:

Intervención de Servicios Sociales:

Datos médicos de interés:

Datos académicos del alumno

Nivel de escolarización:

Edad en la comenzó la escolarización: -----

¿Es repetidor, en qué nivel? -----

¿Recibió apoyos en curso anteriores? -----

¿Asiste a PT ó AL?-----

¿Ha presentado absentismo escolar? -----

Con el fin de analizar las causas que motivan estas ausencias y estudiar las acciones a realizar para mejorarla situación de su hijo/a, se les cita en el colegio a una entrevista, el día _____ de _____ a las _____ horas.

La Gineta, a _____ de _____ de _____

Les ruego que, si por alguna circunstancia, no pueden acudir a esta convocatoria me lo comuniquen en la mayor brevedad posible.

Atentamente,

Fdo.- _____

El/La tutor/a del alumno/a

ANEXO V. MODELO DE CITACIÓN A FAMILIA

Estimados padre/madre de la alumno/a _____

Les convoco a una reunión que tendrá lugar el _____

_____ a las _____ horas en _____
donde trataremos diversos aspectos de interés para el alumno/a.

Rogamos que se ponga en contacto con el centro si no pueden asistir el día o en el horario señalado.

Un cordial saludo.

En La Gineta a _____ de _____ de 20_____

ANEXO VI. ACTA DE COMPARECENCIA ESCOLAR DE LOS REPRESENTANTES LEGALES

Siendo las horas del día, comparecen los padres/tutores legales del alumno/aa quienes se les informa sobre:

- Faltas de asistencia de su hijo/a durante el último mes así como en otros anteriores.
- De las medidas adoptadas hasta la fecha y de su resultado.
- De las actuaciones a realizar si no cesa la situación de absentismo.
- Los padres o tutores legales atribuyen el absentismo del alumno a:

Una vez informados, requeridos y advertidos, se establecen los siguientes acuerdos:

La Gineta, a _____ de _____ de _____

Fdo.- _____ Fdo.- _____

Padres/Tutores

Tutor / Tutora

INTRODUCCIÓN ANEXO VII. PROTOCOLO DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS.

El Practicum es el conjunto de actividades sistematizadas en las que colaboran instituciones y organismos diversos y cuyo fin es poner al alumnado en contacto con el mundo profesional docente en Educación Infantil y Primaria.

Representa la base específica que lo acercará al mundo educativo, a la docencia real, con el fin de contemplar su preparación como profesional de la enseñanza.

Sienta las bases para comprender la importancia de la relación entre teoría y práctica en la formación profesional y en la práctica educativa.

Es un trabajo conjunto entre la Escuela Universitaria de Magisterio y los colegios de educación infantil y primaria para favorecer el contacto del alumnado con la realidad del aula.

El Practicum se estructura de la siguiente manera:

-Practicum I: Alumnos/as de segundo curso de Magisterio. Su estancia en el colegio será de dos semanas.

-Practicum II: Alumnos/as de tercer curso de Magisterio. Su estancia en el colegio será de tres meses.

PRÁCTICUM I

I. OBJETIVOS

El Practicum I es el primer contacto del alumnado con la práctica educativa y se centra en un conocimiento general del funcionamiento del colegio, en la observación de la práctica de aula y en las primeras participaciones como docente.

Los objetivos que se plantean son los siguientes:

- 1.1. Conocer el funcionamiento y organización del Centro.
- 1.2. Conocer los planes, proyectos y experiencias innovadoras que se llevan a cabo en el centro.
- 1.3. Analizar el funcionamiento y organización del aula en que se realizan las prácticas mediante una observación participativa y orientada por los tutores.
- 1.4. Colaborar con el/la maestro/a tutor/a en las labores que caracterizan la acción profesional.
- 1.5. Participar en las tareas habituales y en las actividades puntuales que permitan al alumno integrarse en la dinámica de la clase y el centro.

2. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.

Son cuatro los elementos fundamentales que intervienen en el desarrollo del Practicum I:

Equipo Directivo.

Maestro/a coordinador/a

Maestros/as tutores/as

Alumnos de prácticas

2.1. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO:

- Participar en la elaboración del plan de acogida y en su desarrollo.
- Asistir a las reuniones de coordinación entre universidad y colegios.
- Cumplimentar documentación referida al periodo de prácticas.
- Asignar al alumnado a sus correspondientes maestros/as tutores/as.
- Recibir al alumnado de prácticas y ponerlo en contacto con su maestro/tutor.
- Participar en la formación de los alumnos en lo que se refiere a los aspectos pedagógicos, administrativos, económicos y de funcionamiento del colegio.
- Permitir a los alumnos/as el acceso a documentos programáticos y de funcionamiento del centro.
- Permitir la asistencia a los alumnos/as a las reuniones de claustro, comisión de coordinación pedagógica, reuniones de ciclo y nivel, etc.
- Permitir a los alumnos la participación en viajes y actividades extracurriculares.

2.2. FUNCIONES DEL MAESTRO/A COORDINADOR/A:

- Actuar como nexo de unión entre el colegio y la E.U. de Magisterio así como entre el alumnado de prácticas y el centro.
- Coordinar los trabajos de los/las diferentes tutores/as.

2.3. FUNCIONES DEL MAESTRO/A TUTOR/A:

- Planificar los aprendizajes y las actividades del alumnado de prácticas en contacto con la realidad educativa.

-Colaborar y orientar de forma activa en la formación del alumnado de prácticas.

-Evaluar el desarrollo del plan general de prácticas.

2.4. RESPONSABILIDADES DEL ALUMNO/A DE PRÁCTICAS:

-Presentarse el primer día de prácticas al director/a del colegio y acreditar su condición de alumno/a.

-Asumir y firmar el primer día el compromiso personal debidamente cumplimentado.

-Asistir durante todo el periodo de prácticas al centro en horario completo. Las ausencias deberán ser debidamente justificadas y notificadas al equipo directivo.

-Conocer, aceptar y cumplir las normas internas de organización y funcionamiento del centro.

-Asistir a las reuniones que se convoquen en el centro.

3. FASES DEL PRÁCTICUM I

3.1. FASE PREVIA

Antes de la llegada de los alumnos de prácticas, el centro llevará a cabo las siguientes actuaciones:

-Información al claustro que tanto tutores/as como especialistas pueden solicitar alumnos de prácticas.

-Elaboración del listado de profesores que solicitan alumnos de prácticas.

-Petición a la E.U. de Magisterio de los alumnos/as de Prácticas.

-Cumplimentar la documentación necesaria.

-Asistencia y participación a los encuentros de coordinación en la E.U. de Magisterio.

-Elaborar la documentación a entregar a los alumnos/as: compromiso personal, normas de organización y funcionamiento, horario general del centro, de clase, ficha descriptiva del centro...

-Reunión previa por parte del equipo directivo con el/la coordinador/a y tutores/as de alumnos/as para preparar la llegada de éstos.

3.2. FASE DE ACOGIDA:

Cuando el alumno de prácticas llega al centro, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

-Bienvenida al centro por parte del Equipo Directivo.

-Recorrido por las instalaciones del centro, acompañados por el coordinador/a de prácticos o algún miembro del Equipo Directivo.

-Reunión de los alumnos de prácticas con el coordinador/a y el Equipo Directivo para cumplimentar la documentación pertinente, recoger información sobre las especialidades de los alumnos, sus preferencias a la hora de elegir ciclo, entregar documentación (horarios, N.O.F.C.C., ficha descriptiva del centro, etc.).

- Asignación de tutores/as.

-Presentación a los tutores.

-Entrega de los horarios personal de los tutores/as.

3.3. FASE DE DESARROLLO

Esta fase se organizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

-Los alumnos en prácticas adscritos a **Educación Infantil** tendrán la oportunidad de observar el desarrollo de los tres cursos de la etapa. Como esta fase consta de dos semanas (10 días lectivos), los alumnos pasarán un día por cada clase, de forma que observen las distintas maneras de trabajar en el aula.

-Los alumnos en prácticas adscritos a **Educación Primaria** permanecerán una semana en cada uno de los dos cursos del ciclo que tengan asignado. La asignación del ciclo se decidirá teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Las preferencias del práctico.

2. Si el alumno no tiene preferencia por un determinado ciclo, la asignación se hará revisando la disponibilidad organizativa del centro.

3. Si no se dan las situaciones anteriormente citadas, se procederá a asignar ciclo por sorteo.

Una vez elegido el ciclo de entre los tutores que hayan solicitado alumnos de prácticas, se asignará al alumno a una tutoría siguiendo los siguientes criterios:

a) Por antigüedad en el centro, y con carácter rotatorio.

b) Por sorteo.

-Los alumnos en prácticas adscritos a **Especialidades** (Música, Educación Física e inglés) realizarán estas prácticas como sigue:

-Música: Con la especialista del centro.

- Educación Física e inglés: De entre los especialistas que hayan solicitado alumnos de prácticas, se asignará el tutor siguiendo los criterios anteriores.

3.4. FASE DE EVALUACIÓN

Esta fase es competencia directa de la E.U. de Magisterio de Albacete.

PRACTICUM II

1. OBJETIVOS

El Practicum II supone el segundo contacto del alumnado con la práctica educativa, el cual se centra en la profundización del centro, en conocer la programación y los documentos administrativos y pedagógicos del curso, ciclo y etapa, así como las características del aula, y así llegar a tener una actuación más autónoma.

Así, los objetivos que se proponen serán los siguientes:

1.1.-Facilitar el conocimiento directo de la realidad educativa y sus elementos personales, materiales y funcionales.

1.2.-Relacionar la teoría con la práctica educativa.

1.3.-Conocer la realidad social, cultural, educativa, etc. del colegio.

1.4.-Analizar el funcionamiento y organización del aula en que se realizan las prácticas mediante observación y participación.

1.5.-Participar en la vida del centro, especialmente en las reuniones y actividades extracurriculares y complementarias...

2. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

La organización del Practicum II requiere centrar los recursos humanos y materiales que hagan posible su planificación, aplicación y evaluación. La distribución de responsabilidades para llevar a cabo este plan general de prácticas se llevará a cabo de la siguiente manera:

2.1. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO:

-Participar en la elaboración del plan de acogida y en su desarrollo.

-Asistir a las reuniones de coordinación entre universidad y colegios.

-Cumplimentar documentación referida al periodo de prácticas.

-Asignar al alumnado a sus correspondientes maestros/as tutores/as.

-Recibir al alumnado de prácticas y ponerlo en contacto con su maestro/tutor.

-Participar en la formación de los alumnos en lo que se refiere a los aspectos pedagógicos, administrativos, económicos y de funcionamiento del colegio.

-Permitir a los alumnos/as el acceso a documentos programáticos y de funcionamiento del centro.

-Permitir la asistencia a los alumnos/as a las reuniones de claustro, comisión de coordinación pedagógica, reuniones de ciclo y nivel, etc.

-Permitir a los alumnos la participación en viajes y actividades extracurriculares.

2.2. FUNCIONES DEL MAESTRO/A COORDINADOR/A:

-Actuar como nexo de unión entre el colegio y la E.U. de Magisterio así como entre el alumnado de prácticas y el centro.

-Coordinar los trabajos de los/las diferentes tutores/as.

2.3. FUNCIONES DEL MAESTRO/A TUTOR/A:

-Planificar los aprendizajes y las actividades del alumnado de prácticas en contacto con la realidad educativa.

-Colaborar y orientar de forma activa en la formación del alumnado de prácticas.

-Evaluar el desarrollo del plan general de prácticas.

2.4. RESPONSABILIDADES DEL ALUMNO/A DE PRÁCTICAS:

-Presentarse el primer día de prácticas al director/a del colegio y acreditar su condición de alumno/a.

-Asumir y firmar el primer día el compromiso personal debidamente cumplimentado.

-Asistir durante todo el periodo de prácticas al centro en horario completo. Las ausencias deberán ser debidamente justificadas y notificadas al equipo directivo.

-Conocer, aceptar y cumplir las normas internas de organización y funcionamiento del centro.

-Asistir a las reuniones que se convoquen en el centro.

3. FASES DEL PRACTICUM II

3.1. FASE PREVIA

Antes de la llegada de los alumnos de prácticas, el centro llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- Información al claustro que tanto tutores/as como especialistas pueden solicitar alumnos de prácticas.
- Elaboración del listado de profesores que solicitan alumnos de prácticas.
- Petición a la E.U. de Magisterio de los alumnos/as de Prácticas.
- Cumplimentar la documentación necesaria.
- Asistencia y participación a los encuentros de coordinación en la E.U. de Magisterio.

-Elaborar la documentación a entregar a los alumnos/as: compromiso personal, normas de organización y funcionamiento, horario general del centro, de clase, ficha descriptiva del centro...

-Reunión previa por parte del equipo directivo con el/la coordinador/a y tutores/as de alumnos/as para preparar la llegada de éstos.

3.2. FASE DE ACOGIDA:

Cuando el alumno de prácticas llega al centro, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

-Bienvenida al centro por parte del Equipo Directivo.

-Recorrido por las instalaciones del centro, acompañados por el coordinador/a de prácticos o algún miembro del Equipo Directivo.

-Reunión de los alumnos de prácticas con el coordinador/a y el Equipo Directivo para cumplimentar la documentación pertinente, recoger información sobre las especialidades de los alumnos, sus preferencias a la hora de elegir ciclo, entregar documentación (horarios, N.O.F.C.C., ficha descriptiva del centro, etc.).

- Asignación de tutores/as.

-Presentación a los tutores.

-Entrega de los horarios personal de los tutores/as.

3.3. FASE DE DE DESARROLLO:

Comprende el periodo en el cual el alumno permanece en el colegio en contacto con la actividad docente y es por tanto la fase de intervención propiamente dicha y que representa la etapa más enriquecedora. En esta fase deberán analizar documentos y obtener información para preparar la memoria.

Dentro de esta fase se considera necesario atender a tres momentos diferenciados:

3.3.1. Periodo de observación

La observación a maestros/as experimentados se entiende como el paso previo antes de comenzar a impartir docencia.

3.3.2. Periodo de intervención

La observación constructiva y reflexiva sentará las bases para las primeras actuaciones del alumno en prácticas que consistirán en preparar actividades concretas, supervisadas por el/la maestro/a, que proporcionarán al alumno de prácticas la confianza y seguridad necesarias para conseguir mayor autonomía en la acción educativa.

Como actividades se considerarán las siguientes:

-Participación activa y responsable en el desarrollo de las clases.

-Conocimiento del centro y sus documentos.

-Conocer la programación de aula.

-Analizar qué contenidos incluyen los temas que se van a trabajar durante las prácticas.

-Conocer los documentos administrativos y pedagógicos propios del aula, ciclo y etapa (registros de evaluación, fichas de seguimiento, boletines de calificación, etc.), asistir a las reuniones de nivel o ciclo (de planificación, de coordinación, de evaluación, etc.).

-Conocer los recursos didácticos que se emplean en las diferentes áreas (libros de texto, material didáctico, actividades fuera del aula) y analizar su utilidad.

-Colaborar con el tutor en las tareas que se realizan habitualmente en el aula (elaboración de material, apoyo con algún grupo de alumnos, corregir trabajos, plantear actividades, etc.

-Participar en las actividades extracurriculares y complementarias programadas.

-Durante el Practicum II los alumnos llevarán a cabo el diseño, desarrollo y evaluación de una Unidad Didáctica. Esta deberá formar parte de la programación que corresponda al periodo de prácticas, El alumno será orientado y revidado por el tutor y el coordinador de prácticas del colegio.

-Los alumnos en prácticas adscritos a **Educación Infantil** tendrán la oportunidad de hacer las prácticas en los tres niveles de la etapa. Como esta fase consta de tres meses, los alumnos pasarán un mes en cada nivel. Como nuestro centro es de tres líneas, la asignación del tutor de prácticas, así como las aulas por las que pasará a lo largo de los tres meses se hará siguiendo los siguientes criterios:

- De entre los tutores que hayan solicitado alumnos de prácticas, se asignará al alumno a una tutoría por antigüedad en el centro, y con carácter rotatorio o por sorteo.

- De entre los tutores que hayan solicitado alumnos de prácticas, se asignará al alumno a una tutoría por antigüedad en el centro, y con carácter rotatorio.

-Los alumnos en prácticas adscritos a **Educación Primaria** permanecerán mes y medio en cada uno de los dos cursos del ciclo que tengan asignado. La asignación del ciclo se decidirá teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Las preferencias del práctico.
2. Si el alumno no tiene preferencia por un determinado ciclo, la asignación se hará revisando la disponibilidad organizativa del centro.

-Si no se dan las situaciones anteriormente citadas, se procederá a asignar ciclo por sorteo.

Una vez elegido el ciclo de entre los tutores que hayan solicitado alumnos de prácticas, se asignará al alumno a una tutoría siguiendo los siguientes criterios:

a) Por antigüedad en el centro, y con carácter rotatorio.

b) Por sorteo.

-Los alumnos en prácticas adscritos a **Especialidades** (Música, Educación Física e inglés) realizarán estas prácticas como sigue:

-Música: Con la especialista del centro.

-Educación Física e inglés: De entre los especialistas que hayan solicitado alumnos de prácticas, se asignará el tutor siguiendo los criterios anteriores.

4. EVALUACIÓN

La calificación del alumnado en prácticas se realizará mediante consenso entre el maestro/a tutor/a, coordinador/a y el tutor/a de la Universidad, aunque el responsable de la misma es éste último.

El informe del maestro/a tutor/a (Anexo) incluirá aspectos tales como:

-Integración en el aula y en el centro.

-Participación en las actividades de aula y del centro.

-Actitudes.

-Aptitudes y capacidades.

-Aspectos destacados y dificultades observadas.

-Actividades realizadas.

-Asistencia y puntualidad.

COMPROMISO PERSONAL DEL ALUMNO DE PRÁCTICAS

Por el presente documento, me comprometo a mantener durante el periodo de prácticas un comportamiento ético y profesional, respetando tanto la confidencialidad de los datos a los que tenga acceso, como la normativa del propio centro educativo.

NOMBRE:

D.N.I.:..... TELÉFONO:

DIRECCIÓN:

EL/LA ALUMNO/A

Fdo. _____

EN LA GINETA, A _____ DE _____ DE 20 _____

SR/SRA. COORDINADOR DE PRÁCTICAS DEL C.E.I.P. MARIANO MUNERA. LA GINETA.
ALBACETE.

ANEXO VIII. CARTA DE CONVIVENCIA

C.E.I.P. MARIANO MUNERA

Toda la comunidad educativa (maestros/as, alumnado, padres y madres) del C.E.I.P. Mariano Munera de La Gineta, se compromete a trabajar por un proyecto común del que todos somos responsables y que, en relación a la convivencia, se guiará por los siguientes principios:

- **DEMOCRACIA:** Respetaremos a los demás y nos solidarizaremos con el que más lo necesita, compartiendo entre todos opiniones para hacer que el colegio progrese.
- **IGUALDAD:** Todos somos iguales, da igual de qué país vengamos, nuestra forma de hablar o nuestro color de piel. Todos tenemos derecho a recibir el mismo tipo de educación en nuestro colegio.

- **LA NO VIOLENCIA:** Los problemas siempre se arreglan con el diálogo. “Hablar y escuchar” es muy importante. Debemos resolver los conflictos sin pegar ni insultar, siempre dialogando.

- **SOLIDARIDAD:** Hay que ser solidario con los que no tienen nada, intentar ayudar a los que más lo necesitan; compartir con toda la comunidad educativa no sólo cosas materiales sino también tiempo, emociones, conversaciones...

- **RESPECTO MUTUO:** Hay que tratar a los demás como nos gustaría que nos trataran a nosotros. Debemos tener respeto por nosotros mismos y por los demás: maestros, padres y alumnos, aunque a veces no estemos de acuerdo con ellos.

- **RESPECTO AL MEDIO AMBIENTE:** Intentaremos conocer nuestro entorno: El Parque de La Glorieta, el Polideportivo, nuestro propio colegio, así aprenderemos a valorarlo, lo cuidaremos y evitaremos actuaciones que lo deterioren.

- **HÁBITOS SALUDABLES:** Hacer ejercicio físico, seguir una dieta equilibrada, dormir las horas necesarias, son hábitos por los que apuesta nuestro proyecto en común y que se inculcan desde nuestro colegio.

FIRMADO: LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ANEXO IX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: DIABETES EN LA ESCUELA

La diabetes es un síndrome que produce una elevación sustancial y mantenida de las cifras de glucosa en la sangre.

La diabetes tipo 1 se caracteriza por una deficiencia absoluta de insulina, por lo que los niños con diabetes precisan de insulina para sobrevivir.

1. PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA O EL DEPORTE

La diabetes no supone un impedimento para beneficiarse de la actividad física o el deporte, sólo hay que prepararse de forma adecuada.

2. ANTES DE LA ACTIVIDAD FÍSICA

Antes de realizar el ejercicio físico es importante que el niño/a con diabetes se haga un control de glucemia en sangre capilar.

Es importante que el alumno/a con diabetes coma cantidad extra de alimentos que contengan hidratos de carbono: Zumos de fruta, galletas, vaso de leche, bocadillo.

Estos alimentos han de proporcionarle la glucosa adicional que necesita para realizar la actividad física sin que se le presente un episodio de hipoglucemia (o bajada de azúcar en sangre).

3. MEDIDAS PREVIAS A LA PRÁCTICA DE DEPORTE

- a) Si la glucemia está **por debajo de 75:** Debe tomar una ración extra de alimento y participar en el deporte de una manera más moderada al principio.
- b) Si la glucemia está **por encima de 250 mg/dl:** No realizar ejercicio físico.

4. DURANTE EL EJERCICIO

Para mantener la glucemia en valores regulares es posible que el niño con diabetes deba comer a mitad de la actividad física. Esto va a depender de la INTENSIDAD y la DURACIÓN de la actividad deportiva.

Es importante que se tengan a mano y disponibles alimentos como: tabletas de Glucosport, zumos de fruta,...

Si el ejercicio dura más de una hora, debe tomar un suplemento de hidratos de carbono cada 30 minutos. Por ejemplo, una barrita de cereales.

5. DESPUÉS DEL EJERCICIO

El niño con diabetes debe controlar su glucemia después del ejercicio para saber si necesita alimento extra o bajar la insulina de la siguiente comida.

6. ¡EN CASO DE HIPOGLUCEMIA!

¡Si la glucosa en sangre está por debajo de 60mg./dl!

- a) Comprobar si presenta los siguientes síntomas: hambre, sudoración, somnolencia, palidez, ojos vidriosos, temblores, cambios de humor, falta de concentración.
- b) En tal caso, se le debe dar un zumo, refresco, agua con azúcar, azucarillo, pastillas de glucosa. La recuperación puede durar entre 10 y 15 min., si no se recupera, repetir la ingesta de azúcares. Dejar pasar unos minutos y, cuando se entre mejor darle unas galletas, fruta o un trozo de pan.

7. ¡ATENCIÓN! ¡SI EL NIÑO ESTÁ INCONSCIENTE! (HIPOGLUCEMIA GRAVE)

- a) No se le debe dar nada para comer ni beber.
- b) Llamar a URGENCIAS al 112.
- c) Inyectar GLUCAGÓN (Se encuentra en la despensa de la cocina del comedor, en el frigorífico blanco, en la parte de la puerta; es un estuche rectangular naranja).

ANEXO X. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN CASO DE ALERGIA EN LA ESCUELA

OBJETIVOS:

Este protocolo de actuación pretende dar respuesta a las necesidades especiales de algunos de nuestros alumnos/as. Los objetivos que persigue son:

- Que los padres de los niños alérgicos se sientan seguros y tranquilos al dejar a su hijo/a en la escuela.
- Que los responsables pedagógicos de la escuela y todo su personal conozcan y entiendan al niño alérgico.
- Que todo el personal del centro se sienta seguro y tranquilo y pueda ayudar en caso de crisis.
- Que se asegure la normalidad que corresponde a los niños con alergias y a la que tienen todo el derecho.

MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCIÓN

A- FORMATIVAS

A.1. CON LOS MAESTROS/AS

- Se impartirá una charla informativa a todos los miembros del Claustro, en la que se explicarán los síntomas de una reacción alérgica, se entregará un dossier con el presente protocolo, se indicarán los pasos a seguir en caso de crisis alérgica,...
- Recibir información por parte del Centro de Salud de la localidad.
- Se informará a todos los miembros del Claustro acerca de las repercusiones legales de la atención u omisión de ayuda a los niños con alergias.

A.2. CON LOS PADRES/MADRES

- Se informará en las reuniones generales de inicio de curso de la problemática de estos niños/as y en qué medida puede afectar a hechos cotidianos, como el momento del almuerzo, u ocasionales, como la celebración de cumpleaños, fiestas,...
- Se establecerán pautas muy claras y conocidas por todos con los alimentos que pueden traerse a clase y los que no.

A.3. CON LOS COMPAÑEROS

- En el momento del almuerzo se evitará el intercambio de alimentos entre los niños/as. Es muy importante concienciar a los compañeros de que no deben ofrecer ningún alimento.
- Se tratará el tema con naturalidad con los compañeros de clase de los niños/as con alergias, mediante recursos siempre adecuados a su edad y su nivel de comprensión.
- Será importante crear un clima de normalidad y se afrontará esta situación de forma positiva, evitando cualquier tipo de discriminación.

B- ORGANIZATIVAS

- Las alergias que presenten los niños/as deben ser un tema tratado frecuentemente desde la tutoría, en los momentos destinados a esta tarea.
- Si las alergias son de tipo alimentario el maestro/a de apoyo en Educación Infantil, si lo hubiera, pasará al aula en el momento del almuerzo.
- Se tendrá una atención especial en el periodo de recreo.

- Se dispondrá de listado de teléfonos, en lugar muy visible y conocido por todos, tanto en el aula como en el Despacho de Dirección.
- Coordinar con el Centro de Salud la atención a estos niños en caso de reacción alérgica, contándose sólo con el teléfono del centro sino también el teléfono móvil por si el personal ha salido del mismo a realizar algún servicio dentro de la localidad.
- Todo el Claustro conocerá la ubicación de la medicación de urgencia en caso de crisis alérgica.

- La familia de los niños/as que presentan alergia conocerá este protocolo y dará su aprobación expresa, así como su autorización firmada para que en caso de crisis grave, y como último recurso, sea administrada la medicación a los niños/as afectados.
- Los informes médicos se encontrarán en sus expedientes, y deben ser renovados cada vez que haya un cambio en la situación de los niños/as.
- La Inspección educativa tendrá conocimiento de los casos graves de alergias que se tengan en el centro, así como de este protocolo.

MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Pasos a seguir en caso de crisis alérgica:

1. Reconocimiento rápido de los síntomas de reacción alérgica.
2. Contrastar y confirmar la valoración con un miembro del equipo Directivo.
3. En caso de confirmación llamar a la familia del niño afectado.
4. Inmediatamente llamar al centro de Salud para demandar la atención urgente, y si fuera necesario al 112.
5. Administrar la dosis de jarabe indicada por la familia y que permitirá ralentizar el proceso de reacción alérgica, siempre y cuando la familia haya aportado la documentación sanitaria y firmado el permiso correspondiente.
6. Solo ante los casos más graves, y siempre que haya sido imposible utilizar el recurso de la familia y posteriormente el Centro de Salud, la medicación será suministrada al niño/a por un miembro del Equipo Directivo.

Los padres y madres de los alumnos no deberán traer al centro a aquellos alumnos enfermos o que puedan contagiar que por motivos de salud u otros puedan contagiar al resto del alumnado, debiendo reincorporarse al centro cuando exista seguridad de su recuperación y que no existe riesgo para el resto de los alumnos.

ANEXO XI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS

Actuación básica: primeros auxilios

Ante un alumno diagnosticado de asma, sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser

atendido por personal sanitario. Esta actuación será más necesaria cuando se trate del alumnado de Educación Infantil o de Primaria.

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

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

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

- 1.- Tranquilizar a la persona afectada. Mantenerla en reposo (sentada), puesto que la relajación ayuda a no empeorar la situación.
- 2.- Evitar, si es posible, el factor desencadenante y otros irritantes (como olores fuertes y otros).
- 3.- En el tratamiento de la crisis asmática se usan broncodilatadores inhalados y distintos dispositivos. El alumno mayor está entrenado para su manejo y bastará con tranquilizarlo y acompañarlo mientras se aplica el tratamiento.

ANEXO XII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS

Orientaciones

Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del

centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación.

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

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

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

ANEXO XIII. PROTOCOLO DE ACOGIDA AL PERSONAL DOCENTE

Toma de posesión	correspondiente Equipo directivo Nuevo docente	
------------------	--	--

ANEXO XIV. PROTOCOLO DE ACOGIDA AL ALUMNADO NUEVO EN EL CENTRO (MATRICULADO NORMALMENTE EN PLAZO EXTRAORDINARIO POR CAMBIO DE DOMICILIO, DE CENTRO O LOCALIDAD).

Situación en la que se pondrá en marcha este protocolo:

-Familias que matriculan a sus hijos/as durante el curso escolar en cualquier nivel de Educación Infantil o Primaria.

PASOS	RESPONSABLES	ACTUACIONES
Solicitud de plaza en el	Servicios periféricos de Educación, Cultura y Deportes.	Comunicación por parte de los responsables de que el alumno se incorpora al Centro.
Alumno cargado en Delphos.	Servicios periféricos de Educación, Cultura y Deportes.	Secretaría comprueba que el alumno está cargado en Delphos en nuestro Centro.
Recepción de la familia del alumno.	Administración y Secretaría.	Se cumplimenta la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> -Impreso de matrícula. -Solicitud de comedor/aula matinal, si la hubiera. -Solicitud de Religión. -Entrevista inicial con la familia (Anexo 1). -Tres fotografías tamaño carnet. -Breve recorrido por las instalaciones del Centro. -Entrega del folleto informativo del Centro.

Información al Equipo de Orientación sobre el nuevo alumno (*en caso que se creaconveniente)	Equipo Directivo. Equipo de Orientación	Entrega de información recogida en la entrevista inicial. Si el alumno procede de otro centro petición por escrito de la documentación académica.
--	--	--

		Coordinación entre E. Orientación deambos centros.
Información al tutor/a sobreel nuevo alumno.	Equipo Directivo.	Información al tutor de los datos recogidos en la primera entrevista y porel Equipo de Orientación.
Entrevista del tutor/a con lafamilia (Anexo 2)	Tutor/a.	Información general del curso (materialescolar, libros de texto, horario...)
Incorporación del alumno algrupo/clase.	Tutor/a	-Presentación del nuevo alumno al grupo. -Evaluación inicial del alumno.
Coordinación del tutor/a conEquipo de orientación.	Tutor/a, Orientadora y	-Puesta en común de datos de la Evaluación inicial y toma de acuerdos.

**ANEXO XV. HOJA DE DEMANDA PARA EL EOA.
PROFESORADO TÉCNICO DESERVICIOS A
LA COMUNIDAD**

DATOS DEL ALUMNO/A:

NOMBRE Y APELLIDOS:	
CURSO:	TUTOR/A:
CENTRO EDUCATIVO:	
NOMBRES PADRES:	
DIRECCIÓN:	
TELEFONOS:	

DEMANDA DE INTERVENCIÓN DE PTSC:

CIRCUNSTANCIAS QUE MOTIVAN LA DEMANDA:
PASOS REALIZADOS CON ANTERIORIDAD:
CONCRETE SOLICITUD DE INTERVENCIÓN

La Gineta, a _____ de _____ de _____

ANEXO XVI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

Desde la antigüedad y en todas las culturas se han manifestado conflictos entre la identidad de género y el sexo asignado en el momento del nacimiento, por lo tanto las identidades trans no son un fenómeno actual ni novedoso, han existido desde siempre.

La identidad de género es una construcción social y la definición de sexo-género se conceptualiza desde un aspecto más psicosocial que biológico. Cuando se habla del proceso de diferenciación sexual se hace referencia al sexo morfológico, pero si nos referimos al ser humano como ser consciente y social, hemos de aludir también a otros tipos de sexo inherentes a este, como el sexo psicológico, con el cual se identifica el individuo, determinado por su identidad sexual; el sexo social, que se adquiere a través de comportamientos y roles atribuidos a las mujeres y a los hombres, y el sexo legal, designado jurídicamente en función del sexo morfológico.

El modo en que el denominado modelo patriarcal relaciona la sexualidad, el cuerpo y el género tiene un impacto negativo en la diversidad sexual y de género. Bajo este paradigma, las personas trans no son reconocidas como parte de la diversidad humana y esto conlleva que se las evalúe en función del grado de adecuación a dichas normas de género, esto es, los rasgos físicos y psicológicos que este modelo atribuye estereotípicamente a mujeres y hombres.

Las sociedades modernas se distinguen por la defensa y reconocimiento de los derechos humanos y en este proceso de reconocimiento se han conseguido algunas conquistas que visibilizan la realidad de las personas transexuales, al convertir el tratamiento de la identidad de género en cuestión de Derechos Humanos.

Especial protección merecen las personas menores de edad, cuya vulnerabilidad exige que el entorno sea protector, aspecto por el que velarán tanto sus progenitores como las Administraciones Públicas.

En esta línea y primando el interés superior de la persona menor, el Instituto de la Mujer de Castilla La Mancha, desde su papel de impulsar la aplicación transversal del principio de igualdad de trato y no discriminación, ha promovido la elaboración de este protocolo que pretende facilitar acciones coordinadas con la finalidad de evitar el estigma, la patologización y la transfobia que frecuentemente experimentan las personas menores trans.

Marco Jurídico

Normativa Internacional:

o La Declaración de los derechos del niño de 1959, la Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos del niño de 1989, la Carta europea de los Derechos del niño de 1992 y la Carta de derechos fundamentales de la Unión Europea. Reconocen el derecho a la propia identidad de género de los niños y las niñas.

o Los Principios de Yogyakarta (Principios sobre la aplicación de la legislación internacional de derechos humanos en relación con la orientación sexual y la identidad de género), que fueron encargados por el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos y que establecen cómo debe aplicarse la legislación internacional en materia de derechos humanos a cuestiones relacionadas con la orientación sexual y la identidad de género.

o Resolución 2048 (2015) de la Asamblea Parlamentaria del Consejo de Europa, aprobada el 22 de abril de 2015(15ª sesión), sobre “La discriminación contra las personas transexuales en Europa”

Normativa Nacional:

o La Constitución Española de 1978, en su Título I hace alusión a la protección de los derechos y deberes fundamentales de la persona.

o La Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia, que preserva y garantiza el interés superior del menor y de la menor.

o La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) modificada en parte de su articulado por la LOMCE, incorporó la necesidad del reconocimiento de la diversidad afectivo sexual.

o La Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, en su artículo 10 regula el deber de todas las administraciones públicas sanitarias, al respeto de la personalidad, dignidad humana e intimidad, sin que pueda ser discriminado/a por su origen racial o étnico, por razón de género y orientación sexual, de discapacidad o de cualquier otra circunstancia personal o social.

o La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, constituye la estructura jurídica de la igualdad de género.

Normativa Regional:

o La Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la adolescencia de Castilla-La Mancha refiere el interés superior del menor como principio inspirador, de las actuaciones de las Administraciones públicas, y aboga por la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, (...)

o Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto modificada por las Leyes Orgánicas 6/1991, 7/1994, 3/1997 y por la Ley 26/2002, establece como competencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, el desarrollo legislativo y la ejecución en materias Sanidad e Higiene, promoción, prevención y restauración de la salud.

o La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad de Mujeres y Hombres en Castilla-La Mancha. El objeto de la misma es promover el derecho a la igualdad entre mujeres y hombres y entre sus fines se encuentran la erradicación de cualquier forma de discriminación por razón de sexo.

Normativa específica en materia de Educación:

o La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, en su artículo 120, entiende a la diversidad como un valor y señala que la respuesta a la diversidad del alumnado se regirá por los principios de la igualdad de oportunidades y acceso universal, normalización, inclusión escolar e integración social, flexibilidad, interculturalidad y coordinación entre administraciones.

o El Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

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

o El Protocolo de maltrato entre iguales según Resolución 20-01-06, en D.O.C.M. 31-01-06.

o Protocolo de actuación contra el acoso escolar en centros educativos con fondos públicos de Castilla La Mancha.

PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y DE TRANSEXUALIDAD

Los criterios generales de actuación que guiarán este protocolo serán:

1. Principio de autodeterminación de la identidad de género. La administración deberá respetar dicho principio en todos los procedimientos y actuaciones que lleve a cabo.

2. Principio de no discriminación por motivos de identidad y/o expresión de género. Todas las personas son libres e iguales en dignidad y derechos, con independencia de sus orientaciones sexuales e identidades y/o expresiones de género.

3. Principio de igualdad de género. Las administraciones firmantes adoptarán las medidas oportunas para garantizar la igualdad de oportunidades entre niñas y niños en todos los ámbitos.

4. Principio de participación a través de las distintas asociaciones, colectivos, y organizaciones que promuevan y protejan los derechos humanos de las personas trans.

5. Principio de integración social y administrativa. La administración promoverá entre otras medidas la acreditación documental de su identidad de género, facilitando y agilizando los procesos administrativos.

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.

Los centros educativos deben incluir en su *Programación General Anual* actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

1. 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.

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

3. 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.

4. Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.

5. 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.

6. 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 y las 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 modelo I).

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. La directora

o 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.

La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

1. 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.
2. Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
3. 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.

4. 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 finde 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.

Este protocolo es de obligado cumplimiento.

ANEXO XVII Modelo de consentimiento (I)

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/tutora o representante legal (*táchese lo que no proceda*) de la persona menor:
Declara que han sido informados por (*especificar profesional y servicio*):

y autorizan a la administración educativa, social y sanitaria de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a coordinarse y llevar a cabo las actuaciones recogidas en el Protocolo de actuación sobre identidad de género, en relación a mi hija/o.

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

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

Que la autorización para el intercambio de información entre los servicios educativos, sociales y sanitariosal 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 dela patria potestad (artículo 156 del Código Civil)
- Otras circunstancias (especificar):

En La Gineta a _____ de _____ de 20_____

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

ANEXO XVIII. MODELO DE COMPROMISO DE RECOGIDA PUNTUAL DE HIJOS

D. _____

D^a _____

como padre/madre/tutor/tutora legal (táchese lo que no proceda) de mi

hijo/hija _____

me comprometo a:

Presentarme y recoger puntualmente a mi hijo/a al final de la jornada lectiva diaria, establecida en el Proyecto Educativo del Centro: los meses de septiembre y junio a las 13:00 horas y durante el período comprendido entre los meses de octubre y mayo a las 14:00 horas.

Soy/somos consciente/s de que el incumplimiento de este compromiso capacita a la dirección del CEIP Mariano Munera de La Gineta a emprender las medidas correctoras que estime precisas y comunicará esta situación a los Servicios Sociales de Atención Primaria para que éstos actúen tal y como tengan establecido.

En La Gineta a _____ de _____ de 20 _____

Fdo.: _____

Fdo.: _____

ANEXO XIX. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

Consideraciones Generales:

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

La prevención y acción frente al abuso sexual y agresión sexual infantil es una tarea ineludible del sistema

escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Definiciones:

Abuso sexual:

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

Agresión Sexual:

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

Indicadores que pueden ayudar a identificar un abuso sexual en menores:

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

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

Consecuencias físicas:

- A. Hematomas.
- B. Infecciones de transmisión sexual.
- C. D esgarramientos o sangrados vaginales o anales.
- D. E nuresis, encopresis.
- E. D ificultad para sentarse o para caminar.

F. Embarazo temprano.

Consecuencias psicológicas iniciales del abuso sexual

infantil: Problemas emocionales:

A. Miedos.

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

Problemas cognitivos:

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

Problemas de relación:

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

Problemas funcionales:

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

Problemas de conducta:

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

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

Actuaciones:

Es necesario discernir entre:

- **Detección de elementos indiciarios o no concluyentes.** En estos casos es necesario poner en

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

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

ANEXO XX. DOCUMENTO DEL CONSENTIMIENTO SUMINISTRACIÓN MEDICAMENTOS

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

SI TIENE CUALQUIER DUDA PREGUNTE, NOSOTROS LE INFORMAREMOS PERSONALMENTE ACEPTACIÓN/DE NEGACIÓN DE CONSENTIMIENTO, FIRMAS Y POSIBILIDAD DE REVOCACIÓN PARA INTERVENCIÓN EN PROBLEMAS DE SALUD TRANSFIRIENDO PARAREALIZAR ESTAS ACCIONES MI AUTORIDAD AL CENTRO DOCENTE

FECHA: _____

D/Dña : _____

D.N.I.: _____

NOMBRE DEL ALUMNO/A: _____

NOMBRE DEL PROFESIONAL QUE INFORMA: _____

Declaro que:

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

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

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

Firma del padre/madre/tutor
representante legal

Firma del representante del centro

Denegación o Revocación de consentimiento

Después de ser informado de la naturaleza de los procedimientos propuestos, manifiesto de forma libre y consciente mi **DENEGACIÓN / REVOCACIÓN DECONSENTIMIENTO** para su realización, haciéndome responsable de las consecuencias que puedan derivarse de esta decisión.

Firma del padre/madre/tutor
representante legal

Firma del representante del centro

ANEXO XXI PROTOCOLO PARA EL ALUMNADO CON TDAH

1.- 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.

Si se valora la existencia de indicadores suficientes que apunten a la posibilidad de un posible TDAH, se solicitará la autorización familiar (Anexo 5.1 de la Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad) para continuar las siguientes fases y poder realizar la derivación pertinente y coordinar actuaciones entre los servicios educativo, sanitario o social si fuese necesario.

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

En la página correspondiente del portal de educación se incluye un listado orientativo de pruebas, cuestionarios y escalas que se pueden utilizar en el ámbito escolar para detección del TDAH. No se pretende abarcar todas las existentes y será el juicio del orientador u orientadora, el que determine lo más apropiado en cada caso concreto, según la disponibilidad de materiales en el centro escolar, así como la complementariedad con la información aportada por otros servicios o profesionales.

Una vez realizado el informe psicopedagógico, según modelo facilitado a través del Anexo 5.2 de la Resolución 07/02/2017, el orientador u orientadora, además de informar de manera pormenorizada a la familia acerca de las conclusiones más significativas de la evaluación psicopedagógica así como de indicaciones acerca de las diferentes actuaciones a desarrollar en el marco familiar que permitan responder a las dificultades que presente el alumno, entregará una copia a la familia o tutor/a legal, junto a una copia anexa de la Autorización familiar, que lo remitirá al pediatra/MAP. Toda esta documentación quedará recogida en el expediente escolar del alumnado.

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

La o el Pediatra/MAP cursaría la derivación a otros servicios sanitarios especializados adjuntando la información escolar y los anexos correspondientes.

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

Una vez que la USMIJ haya 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 (ACNEAE) estará condicionada a su evolución escolar y la necesidad de adopción de medidas en el proceso de enseñanza/aprendizaje. En cualquier caso, y si el diagnóstico no fuese confirmado o estuviese en proceso, se recomienda por parte del orientador u orientadora y tutor o tutora un seguimiento periódico de su evolución escolar.

Es necesario recordar en este apartado, que 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.

Se buscarán canales adecuados de comunicación entre la familia y la escuela que permitan el intercambio y seguimiento de información de forma ágil; intensificar la coordinación de los equipos docentes, seguimiento del trabajo escolar, tiempos limitados de tarea y estudio, uso adecuado de la agenda, metodología más idónea para este alumnado (trabajo con nuevas tecnologías, aprendizaje cooperativo, priorizar estrategias de aprendizaje de tipo visual, etc.), desdobles, agrupamientos flexibles, actividades y medios de evaluación variados, intensificar en el plan de acción tutorial el trabajo sobre autoestima, mejora de la competencia emocional, entre otras.

Además puede ser necesario establecer medidas ordinarias personalizadas para una alumna o un alumno como la modificación en la temporalización, organización del aula, metodología e instrumento y tiempos de evaluación. Estas adaptaciones no son significativas, y es importante que no repercutan negativamente en la calificación del alumnado.

Por último, el alumnado con TDAH 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 (ACNEE), cuando el TDAH presente otro trastorno asociado con una discapacidad o trastorno grave de la personalidad o comportamiento.

Estas medidas pueden ir cambiando a lo largo de la historia escolar del alumnado, por lo que deben ser revisables, el objetivo debe ser siempre ajustar la respuesta educativa al tipo de necesidades que la alumna o el alumno precise en cada momento, siempre en el marco de la mayor normalización e inclusión posible.

2.- Seguimiento, intercambio de información posterior al diagnóstico:

El seguimiento de los casos detectados e identificados es fundamental para poder valorar la evolución y eficacia de las medidas de intervención que se aplican en los diferentes ámbitos. De tal manera que,

cuando esté próxima la siguiente cita con el especialista, el orientador u orientadora junto con el tutor o tutora, recogerán la información del equipo docente y cumplimentarán el Anexo 5.8. de la Resolución 07/02/2017, que se entregará a la familia. Este mismo anexo recoge la evolución del menor desde el ámbito sanitario, que será cumplimentado por el profesional de Salud Mental y devuelto al centro escolar igualmente con la familia.

La utilización del anexo especificado, no excluye otros contactos telefónicos, por correo electrónico, presenciales, etc. que pudiesen realizarse para casos concretos entre los respectivos profesionales, para intercambiar información y poder realizar una intervención ajustada y coordinada en los distintos contextos.

Ante la situación detectada por Servicios Sociales de Atención Primaria, en alguno de los sistemas de protección implicados en la atención al menor, confirmado el diagnóstico de TDAH, se procederá a establecer la construcción de un plan de intervención social en el que se identifiquen los apoyos que precisa la familia, objetivos y actuaciones que deben realizarse con cada uno de ellos.

La dirección del Centro pondrá a disposición del profesorado y familias la guías editadas por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha relativas al alumnado con TDAH

ANEXO XXII. PREVENCIÓN MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA

Intervención y recomendaciones para prevenir la MGF en niñas:1ª

fase:

La primera actuación por parte del/la profesional consiste en el acercamiento al núcleo familiar, con el objetivo concreto de conocer el riesgo en las niñas procedentes de países donde se realiza esta práctica.

Las recomendaciones para proceder a dicho acercamiento consisten en crear **una relación de confianza con la familia** en el proceso de detección de los riesgos. En todos los ámbitos de actuación (educativo, sanitario, servicios sociales, centros especializados y comunitarios) la intervención se iniciará con una primera entrevista-consulta-reunión en el marco de las actuaciones ordinarias de cada administración, en la que se pregunta sobre país de procedencia, etnia, datos familiares, datos relativos al proceso migratorio, etc.

Las segundas y sucesivas entrevistas-consultas-reuniones en el marco de las actuaciones ordinarias de cada administración, tendrán el objetivo de conocer si hay alguna mujer o niña en el núcleo familiar a la que se le haya practicado la MGF, así como el posicionamiento de los progenitores (o personas responsables) ante esta práctica. Una vez que se detecta el riesgo, ya sea relativo o inminente, se pasará a la segunda fase.

Dada la complejidad del abordaje de este fenómeno y su circunscripción a la esfera de lo íntimo de la familia y su invisibilidad, es aconsejable la coordinación, cuando sea posible, con mediadores interculturales, líderes, referentes comunitarios y asociaciones, con experiencia y conocimiento en MGF. Para cada zona, se facilitará

una relación de recursos en la que se especifiquen direcciones de correo, teléfono y las personas de referencia a las que acudir para consultar y recibir asesoramiento en materia de MGF.

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.

2ª fase:

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), comunicará al equipo directivo y al equipo de orientación y apoyo o al departamento de orientación 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 del Protocolo para la Prevención de la Mutilación Genital Femenina en Castilla-La Mancha) tanto al centro de salud como a los servicios sociales de la localidad, poniendo en conocimiento desde el centro escolar la situación detectada.

El/la trabajador/a 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.

La dirección del Centro tendrá a disposición de cualquier miembro de la comunidad escolar el protocolo completo y registrará sus actuaciones en base a lo que en él se refleja.

ANEXO XXIII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR (BULLING)

INDICE

I. INTRODUCCIÓN

II. MARCO TEÓRICO Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.

Descripción.

Identificación de la situación.

III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. Constitución de la comisión de acoso escolar.

2. Adopción de medidas inmediatas
3. Información a la Inspección educativa
4. Comunicación a las familias implicadas
5. Elaboración de un plan de actuación.
6. Información a las familias implicadas.
7. Evaluación y seguimiento del Plan de Actuación
8. Derivación a otras instancias

III. MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR

Medidas preventivas a nivel de centro

IV. MODELOS1

1. Modelo para comunicación hechos de ser susceptibles de acoso escolar.

2. Modelo de acta de constitución de la Comisión de Acoso Escolar.

3. Modelo de ficha de Plan de Actuación.

V. ESQUEMA

I. INTRODUCCIÓN

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

II. MARCO TEÓRICO Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

- **Descripción**

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 diferentes formas de acoso u 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.

Es conveniente no confundir acoso escolar con agresiones esporádicas entre el alumnado u otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso.

Para que podamos hablar de maltrato entre iguales tienen que darse las siguientes características:

- La intención de hacer daño, físico o psicológico.
- La reiteración de las conductas.
- El desequilibrio de poder que impide a la víctima salir por sí misma de la situación.

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

AGRESIONES FÍSICAS DIRECTAS E INDIRECTAS	AGRESIONES VERBALES Y	AGRESIONES SOCIALES Y
<p>Empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.</p> <p>Romper, esconder o sustraer objetos personales.</p>	<p>Ofensivas: Insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.</p>	<p>Conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la</p>

		superioridad, el chantaje, la
ACOSO SEXUAL	AGRESIONES DISCRIMINATORIAS	CIBERACOSO
Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.	Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.	Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales

El maltrato suele tener un componente **colectivo o grupal**, en primer lugar porque, con frecuencia, no existe un solo agresor sino varios, y en segundo lugar porque el suceso suele ser conocido por otros compañeros, observadores pasivos o que no contribuyen con suficiente fuerza para que cese la agresión.

- **Identificación de la situación**

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del Equipo Directivo.

La persona que comunica la situación pueden hacerlo de manera oral o por escrito, a través de la tutora-or, directora, Orientadora o cualquier miembro del equipo directivo. Para ello el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el documento **Anexo** correspondiente para la recogida inicial de información, conforme a lo indicado en el Protocolo de Acoso Escolar.

Se garantizará siempre los siguientes **principios**: protección, intervención eficaz pero no precipitada, discreción y confidencialidad, intervención global, prudencia, empatía y sensibilidad y de responsabilidad compartida.

III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. Constitución de la Comisión de Acoso Escolar

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de **la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar** lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas. Esta comisión tendrá un funcionamiento autónomo respecto de la Comisión de convivencia, el Consejo escolar u otras estructuras establecidas para la mejora de la convivencia, y estará integrado por un miembro del Equipo Directivo, el orientador y un profesor del claustro.

2. 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.

3. Información a Inspección educativa

Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la Inspectora o el Inspector de educación de referencia del centro, en adelante , de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

4. Comunicación a las familias

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, 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.

5. Elaboración de un Plan de Actuación

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

Este plan tendrá la siguiente estructura:

- **Recogida y análisis de Información**

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

- Alumnado agredido
- Alumnado agresor
- Familias
- Profesorado
- Compañeros y compañeras de agredidos y agresores.
- Profesionales no docentes y personal de administración y servicios, en su caso.

- Otros profesionales que tengan relación con el alumnado: trabajadores sociales, psicólogos, monitores de ocio y tiempo libre, etc.

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.

➤ Medidas

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. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes agentes implicados. Con carácter orientador, se mencionan las siguientes:

Dirigidas a la persona objeto de maltrato:

- Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
- Programa de atención y apoyo social.
- Personalización de la enseñanza.
- Derivación y seguimiento en servicios sociales de la Consejería competente en materia de protección de menores, actualmente la Consejería de Bienestar Social.

Dirigidas a los agresores:

- Aplicación del Protocolo de intervención y de las normas legales de carácter disciplinario vigentes.
- Estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal.
- Derivación y seguimiento en servicios sociales de la Consejería competente en materia de protección de menores, actualmente la Consejería de Bienestar Social.

Dirigidas a los compañeros observadores:

- Sensibilización.
- Programas de habilidades de comunicación y empatía.
- Programas de apoyo entre compañeros.
- Círculo de amigos u otros métodos análogos.

Dirigidas a las familias:

- Orientaciones sobre cómo ayudar a su hijo agredido o agresor.

- Coordinar de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijos.
 - Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos.
- Dirigidas a los profesionales:
- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
 - Orientación sobre indicadores de detección e intervención.

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

➤ 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.

6. Información a las familias

Desde el centro educativo se informará nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas adoptadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

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.

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

De toda esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

8. Evaluación y seguimiento Plan de actuación

La Directora o 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.

9. Derivación a otras instancias

La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o 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.

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

Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente.

De todas estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el Centro.

IV. MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO MEDIDAS DIRIGIDAS A PR

El Centro, adoptará medidas organizativas y preventivas con el objetivo de reforzar la convivencia y prevenir el maltrato entre iguales. Algunas podrían ser:

- Acordar normas claras, concretas y con consecuencias inmediatas a la transgresión, consensuadas en las aulas.
- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre el fenómeno del maltrato entre iguales y fomentar en el alumnado el debate sobre el acoso o maltrato.
- Desarrollar programas de educación en valores y actuaciones de tutoría individual o grupal.
- Establecer programas de formación, así como estructuras para la mediación y resolución de conflictos, si no existieran.
- La puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
- Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
- Revisar las NCOF y el Proyecto educativo, si procede, con participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

La dirección del Centro pondrá a disposición de los miembros de la comunidad escolar todos los modelos de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar y dotará a la comisión de acoso escolar de todos los materiales necesarios para realizar su trabajo

ANEXO XXIV: PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE AGRESIONES AL PROFESORADO

ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE UNA SITUACIÓN DE AGRESIÓN AL PROFESORADO.

1º. Contener la agresión.

Ante cualquier posible agresión a un miembro del personal docente o no docente procede mantener la calma y tratar de contener la situación. En la medida que las circunstancias lo permitan, se advertirá al agresor de lo inadecuado de su comportamiento y de las consecuencias que su proceder le puede acarrear.

En caso de necesidad, se responderá exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y se solicitará ayuda. El auxilio y presencia de otros profesores u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

En el caso de que la situación de violencia persista o se hubiera producido una agresión de suficiente entidad, se podrá pedir ayuda inmediata a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil o también se podrá activar el Protocolo Operativo para la Atención de Urgencias llamando al 1-1-2 y pronunciando la clave **“Seguridad del Profesorado”**. Desde el SAU 1-1-2 se activarán los recursos humanos que estimen convenientes.

2º. Comunicar los hechos a la directora del centro.

Cualquier miembro del personal docente o no docente que sufra o tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de la directora del centro, o en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo, con la mayor rapidez posible.

En caso de que la agresión suponga la existencia de posibles lesiones, la víctima, acompañado por algún miembro del equipo directivo del centro, solicitará la atención médica que precise, pidiendo el correspondiente informe (parte de lesiones) de la misma.

La dirección del centro pondrá inmediatamente los hechos en conocimiento de la Inspección educativa, incluyendo, en su caso, el parte de lesiones y/o incapacidad laboral del profesional agredido.

La persona agredida podrá formular denuncia, comunicando esta circunstancia al director del centro.

ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

La directora del centro, cuando tenga conocimiento de una situación de agresión contra un miembro del personal docente o no docente del centro, en primer lugar valorará el hecho y la gravedad que conlleva y, a continuación, seguirá los siguientes pasos:

1º. Elaborar un informe sobre los hechos.

Tras la comunicación inicial de los hechos, recabará toda la información que estime necesaria sobre lo ocurrido y realizará un informe de situación en el que incluirá la previsión de actuación inmediata. Todas las personas implicadas en la agresión y los testigos redactarán los hechos por escrito, lo fecharán y firmarán para entregarlo en la dirección del Centro en un plazo máximo de 48 horas. Si como consecuencia de la agresión el maestro/a agredido quedase en situación de incapacidad temporal, este plazo se podrá ampliar de forma indefinida, pero necesariamente tendrá que presentar dicho informe en las siguientes 48 horas tras su reincorporación al Centro.

2º. Aplicar las NCOF del centro.

En función de la gravedad de los hechos, procederá a la adopción de las medidas disciplinarias que procedan de acuerdo con lo establecido en las NCOF del Centro.

Si el agresor o agresora fuera un alumno o alumna del centro, el director o directora del centro procederá a comunicar los hechos a sus familias.

Se comunicará a la comisión de convivencia del centro los hechos, recabando su colaboración en las diferentes actuaciones que se lleven a cabo.

Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del centro, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en las NCOF del centro.

3º. Pruebas.

Por último, hay que recordar que en materia penal rige el principio de presunción de inocencia, por lo que el denunciante debe procurar acudir al juicio con pruebas suficientes para poder enervar dicha presunción. En este sentido resulta de gran utilidad:

- La declaración de testigos.

- Los partes de asistencia sanitaria, en el caso de agresiones físicas. Es recomendable que en todos los supuestos en que se produzcan agresiones físicas, el profesional sea asistido, de forma inmediata, por un facultativo.

Otras actuaciones a tener en cuenta por parte del equipo directivo.

Se llevarán a cabo las actuaciones que garanticen la seguridad de la persona agredida en el recinto escolar, así como el normal desempeño de su actividad profesional. Dichas actuaciones se podrán hacer extensivas, con carácter preventivo, al resto del personal docente o no del centro.

Por último, el profesorado agredido podrá ser atendido, si lo así lo estima oportuno, por parte de la Unidad de Atención al Profesorado (UAP) vía telefónica en el 925265632, por mail uap@jccm.es o en persona (en este caso se requiere cita previa).

En La Gineta, a 30 de junio del 2022

La Directora

The image shows a circular official stamp in blue ink. The text within the stamp includes "MARIANO MUÑEZA" at the top, "Escuela de Formación de Maestros de Castilla-La Mancha" in the center, and "Comunidad de Castilla-La Mancha" at the bottom. The name "Aránzazu" is written in a cursive signature across the stamp. Below the stamp, the name "Aránzazu" is also written in a cursive signature.

Fdo: Aránzazu Artuñedo García