Normas de convivencia, organización y funcionamiento

REVISIÓN CURSO 2024-2025

C.E.I.P. SANTA TERESA
Plaza de la Concordia s/n – Malagón, 13420
Teléfono: 926800762
e-mail: 13001819.cp@edu.jccm.es

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
1. PLAN DE CONVIVENCIA	2
A. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRA	3
B. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN. COMPOSICIÓN Y ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.	5
B.1. Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión.	5
B.2. Composición y elección de los componentes de los miembros de la comisión de Convivencia del Centro.	6
C. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE INCORPORAN LAS NORMAS DE AULA. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.	8
C.1. Criterios comunes para su elaboración.	8
C.2. Elementos básicos que deben incorporar.	9
C.3. Procedimiento para su elaboración aplicación y revisión.	9
C.4. Normas de carácter general.	10
D. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	18
D.1. Derechos y obligaciones de los alumnos.	18
D.2. Derechos y obligaciones de los profesores.	20
D.3. Derechos y obligaciones de las familias.	25
D.4. Derechos y obligaciones del Ayuntamiento.	29
E. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA, ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.	31
E.1. Medidas educativas preventivas y compromiso de convivencia.	31
E.2. Medidas educativas correctoras y compromiso de convivencia.	31
E.2.1. Definición.	33
E.2.2. Criterios de aplicación.	33
E.2.3. Graduación de las medidas correctoras.	34
E.2.4. Reclamaciones.	38
E.2.5. Responsabilidades y reparación de daños.	38
E.2.6. Prescripción de conductas y medidas.	39
E.2.7. Conductas y medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.	39
F. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCION DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.	44
2.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	46
A. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	47
A.1. Organización del centro.	47
A.2 Criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.	62
A.3. Criterios para la asignación de coordinadores y responsables.	63

A.4. Admisión de alumnado y adscripción a los grupos	64
A.5. Criterios para la adscripción de nuevo alumnado durante el curso escolar	66
A.6. Criterios para la realizar desdobles en situaciones excepcionales	67
A.7. Ausencias de profesorado y criterios para su sustitución.	67
A.8. Organización de los refuerzos educativos.	69
A.9. Período de Adaptación de Educación Infantil.	69
A.10. Procedimiento democrático para la toma de decisiones	70
A.11. Procedimiento para la elaboración de los documentos de centro	71
A.12. Organización de las entradas y salidas.	76
A.13. Asistencia y puntualidad del alumnado.	77
A.14. Tiempo de recreo.	78
A.15. Enfermedades, accidentes e higiene personal	79
A.16. Actividades complementarias, excursiones y salidas.	80
A.17. Asistencia del profesorado a actividades de formación.	86
A.18. Organización de los servicios educativos complementarios	87
A.19. Organización del periodo de prácticas.	90
A.20. Cierre del centro por motivos especiales	94
B.LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.	96
B.1. Calendario y horario general del centro.	96
B.2. Espacios y aulas.	97
C. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA.	102
C.1. Procedimientos de comunicación con las familias.	102
C.2. Faltas de asistencia, justificantes y autorizaciones.	104
C.3. Actuaciones ante faltas de asistencia injustificadas (PROTOCOLO DE ABSENTISMO).	105
D. ORGANIZACIÓN GRATUIDAD DE LIBROS.	106
E. ELECCIÓN DE MATERIALES CURRICULARES	107
F. CENTRO DIGITAL	110
G. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.	120
H. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON MENORES.	129
I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MALTRATO ENTRE IGUALES.	142
J. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.	146
K. PROTOCOLO DE DIABETES EN EL CENTRO ESCOLAR.	155
L. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE UN POSIBLE CASO DE VARICELA EN UN CENTRO DOCENTE.	169
M. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUACIÓN CON LA PAROTIDITIS/PAPERAS EN UN CENTRO DOCENTE.	172
N. ANEXOS	176

INTRODUCCIÓN

La Ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha, en su artículo 108 referido a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, indica lo siguiente:

Los centros docentes elaborarán las Normas de Organización, Funcionamiento y convivencia del Centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo, instando a la participación y a la convivencia basada en la confianza, la colaboración y el respeto a los derechos, y de garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

El documento que se desarrolla a continuación, actualiza la versión del 30 DE OCTUBRE DE 2022, conforme a los apartados recogidos en el artículo 11 apartado 2 de la Orden de 121 de14 junio de 2022, de Funcionamiento de los Centros de Infantil y Primaria de Castilla la Mancha.

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, la directora del mismo lo ha aprobado definitivamente el día 28 de junio de 2024. (Al final del documento se establecerá las diferentes ediciones de actualización).

FIRMA Y SELLO

C.P. "SANTA TERESA" Castilla-La Mancha Consejería de Educación, Cultura y Deportes MALAGON (Ciudad Real)

05680183B MARIA DEL CARMEN MARTIN (R: S1300314J)

Firmado digitalmente por 05680183B MARIA DEL CARMEN MARTIN (R: S1300314J)
Fecha: 2024.07.01 12:50:18 +02'00'

1 Todos los aspectos de funcionamiento no incluidos en estas normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, se regirá por la legislación vigente. Aquellos, cuya regulación se vea afectada por una ley o norma de carácter superior, será adaptada a la mayor brevedad posible.

1

PLAN DE CONVIVENCIA

A. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRA

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de nuestro centro están basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Se incardinan en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.

Recogen los principios que rigen el Proyecto Educativo y se concretan en las aportaciones realizadas por toda la comunidad educativa en la Carta de Convivencia del centro:

APRENDER A CONOCER:

- Toda la Comunidad educativa es partícipe de la elaboración de esta Carta de Convivencia por lo que todos conocemos su contenido y nos comprometemos a respetarla para crear un clima de bienestar en el centro.
- Conocimiento de los valores que rigen la vida en sociedad.
- Aprender a conocer supone disponer de habilidades para iniciarse y ser capaz de continuar aprendiendo con más **autonomía** de acuerdo con los propios objetivos y necesidades.
- Fomentamos los **valores democráticos** explicitados en nuestra Constitución.
- Cada miembro de esta comunidad educativa merece el **respeto** de los demás y a su vez es respetado.

APRENDER A HACER:

- Construimos un entorno favorable para el aprendizaje y las relaciones, ayudándole con estrategias metodológicas cooperativas y dotándoles con habilidades de pensamiento crítico y creativo, generando un aprendizaje para toda la vida.
- Aprendemos a **reflexionar** sobre nuestro comportamiento.
- Fomentamos la implicación del alumnado en su propio aprendizaje.
- Relacionamos la actividad de la enseñanza con la vida real del alumno/a
- La enseñanza tiene un enfoque globalizador, es decir, facilita aprendizajes contextualizados a la experiencia del niño/a.
- Partimos de la base de que saber **escuchar** al otro es lo primordial para poder aprender y para vivir en sociedad.

APRENDER A SER:

- Practicamos una educación que potencie la igualdad de sexos y transformadora de los estereotipos que asignen diferentes roles y conductas a las mujeres y a los hombres.
- Todos somos iguales en **derechos y obligaciones** sin distinción de edad, raza, sexo o creencia.
- Respetamos las diferencias individuales atendiendo a la diversidad.
- Desarrollamos competencias emocionales personales, sociales y de razonamiento, educando en la convicción de la igualdad humana.
- Formamos a nuestros alumnos para que contribuyan a la mejora de la sociedad.
- Somos solidarios con los demás, aprendiendo a **compartir**.
- Educamos en la responsabilidad y en la concienciación de las consecuencias de nuestros actos.
- Tenemos derecho a equivocarnos y rectificar.

APRENDER A CONVIVIR:

- Potenciamos una escuela abierta en la que los distintos sectores que conforman la Comunidad Educativa se vean representados y con ellos sus expectativas, buscando los mecanismos adecuados para una **participación** responsable.
- Entendemos la convivencia como inherente a la condición de vida en sociedad; pero para que esta se de en condiciones favorables hay que organizarla y desarrollarla.
- La mejora de la convivencia es un compromiso de todas y todos, en nuestros distintos niveles de **responsabilidad**: padres, maestros y alumnos.
- Fomentamos el **diálogo** como una herramienta básica para afrontar conflictos.
- Valoramos la puntualidad y la observación de los horarios establecidos en el centro como un elemento fundamental de la convivencia con los demás y como una forma de regular la vida en el centro.
- Nos comprometemos a cuidar los espacios comunes, los materiales que compartimos y a mantener limpio y en orden el colegio.

B. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

Orden 121/2022 de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Art 11 – apartados 3, 4 y 5. Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, del Centro garantizarán el cumplimiento del Plan de convivencia y estarán basadas en el respeto a los derechos y obligaciones de todos/as y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

B.1. Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, así como sus posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro de profesores y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

- El Equipo directivo elaborará una propuesta que presentará a los diversos sectores de la comunidad educativa siguiendo este procedimiento:
  - En relación al profesorado: Las propuestas se llevarán a todo el Claustro, cuyos miembros propondrán las sugerencias y aportaciones pertinentes.
  - En relación a las familias: La primera propuesta se presentará a la junta directiva del AMPA, y se establecerá un plazo para su estudio y análisis. Pasado este plazo, el equipo directivo recogerá las sugerencias aportadas que se añadirán al documento para pasar a un posterior debate y aprobación.
  - A criterio de profesores/as tutores/as y con su asesoramiento el alumnado es informado de la propuesta elaborada y podrá realizar las aportaciones que considere convenientes, que serán trasladadas después al Claustro.
- Una vez recogidas las aportaciones de todos los sectores que componen la comunidad educativa, el Equipo directivo elaborará la propuesta definitiva de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- El documento definitivo de las NCOF será informado al Claustro.
- Las NCOF serán aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
- Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro serán revisadas anualmente, en función de las necesidades que vayan surgiendo. Las modificaciones significativas introducidas, después de ser informadas en el Claustro, serán presentadas

para su aprobación al Consejo Escolar, en la última sesión celebrada en el curso, entrando en vigor al inicio del curso siguiente.

- Se procederá a la revisión del documento completo cada cuatro años, siguiendo el mismo procedimiento.
- Una vez aprobadas, las normas de organización y funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.
- **DIFUSIÓN**: Tras la aprobación del documento, será la Directora, la que velará por su publicación, conocimiento y cumplimiento por parte de la Comunidad Educativa. Enviará una copia a la Inspección Educación y la cargará en el sistema de gestión de centros para su correspondiente Evaluación. Dichas normas serán en la página web del centro. El Centro en general y la directora en particular enviará una circular sobre este Documento, invitando a la Comunidad educativa a conocerlas e informarse de su entrada en vigor. Si fuera necesario la directora establecerá las reuniones pertinentes para su conocimiento.

  Así mismo, el equipo docente en sesiones de tutoría, explicaran a los alumnos/as las novedades y aspectos que se consideren más importantes y que tengan presencia diaria en la vida del centro, a todos los niveles.

B.2. Composición y elección de los componentes de los miembros de la comisión de Convivencia del Centro.

Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha. Art 11. – En el Consejo escolar se creará una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, y una comisión gestora, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto.

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro que velará por la armónica relación entre cuantos componen la comunidad escolar. Esta comisión estará formada por:

- Una persona representante del Equipo Directivo, que ejercerá la presidencia de la misma.
- El secretario del Centro.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores.
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres.

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

Con voz, pero sin voto, y por acuerdo de la Comisión de Convivencia, podrán ser convocados por ella los profesores o tutores relacionados con el caso planteado, el orientador, los delegados de los alumnos, los padres y cualquier otra persona que pueda contribuir a la búsqueda de soluciones.

Funciones:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en estas Normas de Convivencia.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
- Buscar y proponer estrategias o iniciativas que supongan posibles soluciones educativas y democráticas a los conflictos.
- Elaborar y evaluar las actuaciones para promover la convivencia.
- Elaborar diversos materiales sobre aspectos de mejora de la convivencia.
- Impulsar la participación, la formación sobre convivencia y/o iniciativas solidarias.
- Proponer medidas que favorezcan la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal familiar y social.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo escolar. El calendario de elaboración de este informe será durante el mes de junio y el traslado en el último Consejo escolar del curso.

Calendario de reuniones:

- Con carácter ordinario, dos veces al año (diciembre y junio).
- Con carácter extraordinario, cuando sea convocada para atender una situación específica de especial importancia.

Por último, el Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, conforme se determine en la Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia. Las comisiones informarán al Consejo Escolar sobre los temas que se le encomienden y colaborarán con él en las cuestiones de su competencia.

C. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE INCORPORAN LAS NORMAS DE AULA. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específico de cada aula, deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinadas por el tutor.

En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de ciclo y serán consensuadas con los alumnos a principio de curso.

Para ello se reflexionará sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases.

Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que son convenientes reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

C.1. Criterios comunes para su elaboración.

Las Normas del Aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes:

Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos.

- Serán elaboradas durante la primera semana de clase.
- Las normas que se acuerden y las medidas a adoptar en caso de incumplimiento serán compartidas, asumidas y respetadas por todos los alumnos del grupo y por todos los profesores que imparten clase a ese grupo.
- Las normas de las aulas se trabajarán siempre partiendo de la implicación del alumnado en su elaboración.
- Las normas se redactarán en positivo, esto es, con oraciones afirmativas, claras y sencillas.
- Las orientaciones para trabajar las normas de clase se recogen en el ANEXOS VIII-IX.
- Las normas del aula se publicarán en un lugar visible de la clase y los alumnos las recogerán en su agenda escolar, o en una fotocopia proporcionada por el tutor.

Con el uso diario de la **agenda escolar** pretendemos que el alumnado desarrolle y aumenten sus competencias de autonomía e iniciativa personal y de aprender a aprender, el uso de ella surgió para dar respuesta a la demanda de los padres en relación a este punto.

C. 2. Elementos básicos que deben incorporar.

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

a. Puntualidad y asistencia.

b. Limpieza y orden.

c. Cuidado de los materiales y de los espacios comunes.

d. Actitud y comportamiento en clase.

C. 3. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Como se indicaba al comienzo del capítulo, las Normas del Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor del grupo.

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

1. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.

2. Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de Profesores.

3. Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio.

4. Publicación de las Normas en un documento.

Las normas así obtenidas pasarán a ser evaluadas por el Consejo Escolar del Centro en su primera reunión ordinaria del curso. Dicho órgano comprobará que las normas del aula no vulneran las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas por el director, las Normas del Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todo el equipo docente.

El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula.

A final de curso, el tutor realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

C. 4. Normas de carácter general.

	NORMAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLES
RELACIÓN ALUMNOS, PROFESORES Y PERSONAL DEL CENTRO	1- Respetar a los compañeros/as. 2.- Resolución dialógica de los conflictos. 4- Respetar y obedecer a todos los profesores y personal del centro	Disculparse ante el ofendido; leer-escribir sobre el respeto.	Por orden de actuación y según gravedad: 1º.-Profesor/a presente en la conducta. 2º- Tutor/a 3º- Jefatura de estudios
CLIMA DE TRABAJO EN EL AULA	1- Ser puntuales en la hora de entrada. 2.- Usar las palabras “por favor” y “gracias” 3.- Saludar y despedirse. 4- No traer móvil o juguetes ruidosos. 5- Atender a las explicaciones. 6- Respetar turno de palabra. 7- Mantener el aula limpia. 8- Respetar los hábitos de estudio diarios. 9- Llamar y pedir permiso para entrar en la clase. 10- Traer el material necesario 11- Hacer la tarea en clase.	1- Tres retrasos (aviso a padres) 4- Retirada hasta fin de la jornada lectiva-aviso a padres. 5- Conducta reiterativa- una sanción. 6- Leer y resumir algo relacionado con el tema. 7- Limpiar durante el recreo. 8- Información a los padres; privación de actividades diarias y/o complementarias. 9- Salir y volver a entrar. 10- Aviso a los padres; calificación negativa; sanción; privación de actividades.	
CUIDADO DE MATERIALES Y ESPACIOS COMUNES	1- No permanecer en el aula cuando no haya clase. 2- Respetar, cuidar y mantener limpias las instalaciones 3- Respetar las pertenencias del centro y la de los demás. 4- Sustracción de dinero, material escolar u otros objetos.	1- Privación recreo. 2- Tareas de limpieza y orden. 3- Reponer el material o su coste económico. 4- Reponer lo sustraído en buen estado de conservación o coste económico	

ENTRADAS Y SALIDAS	1-Orden y silencio en las filas en las entradas y salidas. 2.- No empujar ni correr 3- Salida del centro sin permiso.	1- Repetir el recorrido de nuevo. 2- Amonestación verbal y repetición del recorrido. 3- Comunicación padres; autoridad competente.	
RECREO	1-No correr por pasillos ni espacios del colegio. 2-No subirse a los muros, vallas, ni porterías. 3- No jugar en los servicios. 4- No realizar juegos violentos. 5- No tirar papeles al suelo, utilizándose para ello las papeleras. 6- No abandonar el centro para recoger pelotas o cualquier otro tipo de material de juego. 7- Jugar con pelotas blandas para evitar accidentes.	1-Repetir el recorrido de nuevo. 2- Bajarse y estar un tiempo sin jugar. 3- Amonestación verbal y repasar las normas. 4- Parar el juego, privación de juego durante un tiempo y realizar actividades cooperativas entre los implicados. 5- Recoger lo tirado al suelo, y recoger ese día todo lo que haya en el patio. 6- Recoger los papeles del suelo y retirada del juego durante unos días. 7- Retirada de la pelota.	

ASISTENCIA, ENTRADAS Y SALIDAS:

Dadas las características de este Centro que cuenta con dos accesos:

- El alumnado formará filas en los lugares marcados para ello.
- El alumnado tendrá 10 minutos para acceder al centro.
- A la hora en punto los/as alumnos/as pasarán en orden a sus respectivas aulas bajo la responsabilidad del docente al que le corresponda dar clase en esa sesión.
- Los padres/madres dejarán a los niños/as en la fila y saldrán del recinto escolar lo antes posible con el fin de facilitar la vida normal del Centro.
- Los tutores legales pueden acceder al centro, **sólo en las horas de cambio de clase según el horario establecido**, para traer al alumn@ o llevárselo en caso de visita médica, o cualquier otro motivo que el tutor/a legal considere importante y/o necesario.
- Las salidas se efectuarán a la hora establecida.
- En todas las clases de E. Infantil y Primaria serán los/as profesores/as responsables en ese momento de la clase las encargadas de llevarlos hasta la puerta de salida del edificio, donde esperarán sus padres/madres.
- En Ed Primaria saldrán de forma ordenada (los familiares de los/as alumnos/as de Primaria no podrán acceder a las aulas hasta que éstos hayan salido para facilitar la salida y evitar aglomeraciones).
- Todos los alumnos deberán guardar el orden en las entradas y salidas.
- Cuando un alumno falte al Colegio deberá justificarlo a través de:
  - Informe o documento de citación médica, si las faltas son reiteradas.
  - Notificación por escrito de padres/tutores, a través de la agenda o por Educamos CLM

ASEO

- Los alumnos deberán venir a clase aseados y con ropa limpia.
- En el caso de enfermedad de contagio, el alumno portador deberá permanecer en su casa para su total recuperación.
- Queda prohibido fumar en el recinto escolar y en las inmediaciones.

EN EL AULA

- Todos los alumnos deberán respetar el derecho de los demás compañeros a la educación no interrumpiendo la clase.

- Cualquier alumno debe tener todo el material necesario para realizar el trabajo en el aula siendo su responsabilidad cuidar de él, no pudiendo reclamar daños al colegio si se lo deja olvidado.
- Se debe respetar el material de los compañeros.
- Los alumnos no podrán abandonar el aula para ir al servicio, a otra clase, sin previa autorización del maestro/a responsable etc.
- En los cambios de clase, cuando el profesor esté ausente o en otras circunstancias de causa mayor, el alumno no puede abandonar el aula sin previa autorización para hacerlo.
- Ningún alumno podrá entrar en otra clase que no sea la suya sin permiso del profesor.
- Los alumnos deberán mostrar interés y atención a las clases siguiendo con regularidad las explicaciones del profesor.
- Al salir de la clase, el aula quedará ordenada, las sillas se pondrán sobre las mesas, las persianas y ventanas bajadas y la clase se cerrará con llave siempre el tutor así lo desee, siendo esta tarea responsabilidad del docente que se encuentre con el grupo en ese momento.
- No se podrá jugar con los interruptores de la luz, enchufes, manecillas de las puertas, cerrar y abrir las puertas sin dar golpes, colgarse de los percheros, etc...

Ejemplo normas de aula (se adaptarán según los niveles educativos)

NORMA	CONSECUENCIA
Pedir la palabra y hablar cuando diga el Profesor	Pedir disculpas por interrumpir. Estar un tiempo sin intervenir.
Escuchar atentamente al profesor sin Interrumpir	Avisar. Repetir y escribir lo último que ha dicho el profesor.
Resolver los conflictos dialogando con los compañeros, sin reñir o discutir	Disculparse mutuamente. Reunión alumnos con el profesor.
Cuidar el material del aula y del centro	Limpiar lo ensuciado. Reponer el material dañado.
Respetar las intervenciones en clase de los compañeros, sin burlarnos de ellos	Pedir disculpas. Hacer una tarea en beneficio del ofendido.
Presentar las tareas de una manera adecuada en el plazo establecido por el profesor.	Dar explicaciones al profesor. Volver a hacer el trabajo mal hecho. Descontar puntuación de las calificaciones.
Entrar y salir de la clase ordenadamente y en silencio.	Repetir la entrada o la salida de forma adecuada.

NORMAS PARA LOS PROFESORES:

Es responsabilidad del maestro:

- A partir de la hora de entrada el profesor responsable del grupo cuidará que la entrada al aula sea ordenada. En la entrada tras el recreo los maestros responsables de cada grupo entrarán con el grupo para que esta sea ordenada.

- Los/as maestros/as recogerán por la mañana puntualmente a sus alumnos en el patio donde realizan las filas.
- En las salidas de clase para ir a casa, al recreo, a otros espacios del centro, etc. El profesor responsable del grupo regulara y cuidará que ésta sea ordenada, acompañándoles a la salida; así como el orden de la clase.
- Llevar un control real de las faltas de asistencia y pasarlas semanalmente al programa Delphos.
- Los maestros cumplirán el Plan de Convivencia así como otros acuerdos adoptados en los reuniones de órganos de gobierno (reuniones de ciclo, CCP, claustro y consejo escolar).

EN EL RECREO

- Los maestros atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas vigentes, siendo responsables de los alumnos que le corresponda.
- Los alumnos/as no podrán permanecer dentro de las aulas durante el periodo de recreo, salvo en actividades concretas con algún maestro/a.
- En caso de mal tiempo (lluvia, nieve, alertas por fenómenos atmosféricos) los alumnos/as se quedarán en sus aulas siempre bajo la vigilancia de su tutor/a u otra figura que estime conveniente Jefatura de Estudios en caso de que falte el tutor/a.
- Cada día los/as alumnos/as son abrigados de acuerdo al tiempo que hace en ese momento antes de salir al patio de recreo.
- A comienzo de curso se elaborará un turno rotativo de patio debiendo cumplirlo con puntualidad. En caso de que falte alguno de los maestros/as al cuidado del patio, el /la jefa de estudios asignará a otro docente que pertenezca a ese turno (si es posible) para asegurar la ratios. En caso de faltar docentes por excursiones o faltas de asistencia, y de no poder realizarse el cuidado en el recreo del alumnado por los docentes asignados en ese turno de recreo, será el tutor/a el que quedará a cargo de su grupo, si el jefe de estudios no dispone del personal asignado al turno de recreo de ese ciclo. En caso de faltar el tutor porque también se ha ido de excursión o ha faltado, por la persona que asigne el/la jefe/a de estudios.

Los maestros responsables deberán acompañar a los alumnos hasta el patio y deberán esperar hasta que salgan los responsables de la vigilancia del patio., nunca se dejará a los alumnos solos. La recogida del alumnado En Infantil, el maestro /a responsable de la 5ª sesión recogerá y acompañará

al alumnado a su aula. En el recreo, cada maestro/a recogerá al curso que le toca en la 5ª sesión, después de que los responsables del cuidado de patio organicen la colocación en filas. Cada maestro/a es responsable del grupo que le toca en cada sesión según su horario.

EN LOS ESPACIOS COMUNES

De entre los maestros que manifiesten su interés por ello y que actuarán bajo la dependencia del Equipo Directivo, se nombrará:

- Responsable de la utilización y funcionamiento de la Biblioteca.
- Responsable del aula Recursos Digitales.
- Responsable del aula de Robótica.

BIBLIOTECA:

Las normas generales de funcionamiento de la biblioteca son:

- Se considera la lectura como actividad prioritaria en el Centro, y es por ello que consideramos la biblioteca como el aula de apoyo a la misma.
- Toda la comunidad educativa colaborará con el funcionamiento de la biblioteca.
- Se nombrará un responsable coordinador de biblioteca de entre los docentes del Centro y que su disponibilidad horaria se lo permita.
- El horario de atención y apertura de la biblioteca quedará recogido en la programación anual del Centro.

Las funciones del responsable de la biblioteca son:

1) Respetar el horario aprobado por el Consejo Escolar.

4) Velar por el mantenimiento de las Normas de funcionamiento y de convivencia.

5) Elaborar el inventario de material bibliográfico, así como el mantenimiento al día "del mismo".

6) Llevar el registro de entradas y salidas bibliográficas.

7) Controlar que los libros sean devueltos en buen estado.

8) Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará a los alumnos en cuanto a la lectura más adecuado a su capacidad y a sus necesidades.

9) Orientará a los profesores sobre actividades de animación a la lectura.

10) Realizará actividades de animación lectora como los alumnos.

11) Confeccionará las listas para la compra de material bibliográfico, en coordinación con el Claustro.

12) Supervisar la limpieza y orden de la biblioteca.

13) Coordinar cuantas actividades no se contemplen en la relación anterior y sean previamente aprobadas por el Claustro.

AULA DE RECURSOS DIGITALES:

Las normas de funcionamiento son:

- Se nombrará un responsable de entre los docentes del Centro, atendiendo a los siguientes criterios:

  1.- Haber realizado cursos que le capaciten para la dinamización y utilización de los recursos.

  2.- Tener disponibilidad horaria para ocuparse de las tareas encomendadas.

  3.- La Comunidad Educativa colaborará con el funcionamiento de dichos recursos.

  4.- El horario de acceso al Aula quedará recogido en la Programación General Anual del Centro.

Sus funciones serán:

1.- Respetar el horario aprobado por el Consejo Escolar, destinado a tales funciones.
2.- Elaborar la distribución horaria de utilización del aula por los diferentes cursos.
3.- Respetar el sistema de ordenación de materiales establecidos.
4.- Velar por el mantenimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
5.- Elaborar el inventario de material, así como el mantenimiento "al día" del mismo.
6.- Supervisar el sistema de préstamos de material o utensilios y que sean devueltos en buen estado.
7.- Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará a los profesores sobre los materiales más adecuados a sus necesidades según las programaciones del aula y le orientará en el uso de los mismos.
8.- Confeccionará las listas para la compra de materiales en coordinación con el Claustro.
9.- Supervisar la limpieza y el orden del aula.
10.- Coordinar cuantas actividades no se contemplen en la relación anterior y sean previamente aprobados por el Claustro.

AULA DE ROBÓTICA:

Las normas de funcionamiento son:

- Se nombrará un responsable de entre los docentes del Centro, atendiendo a los siguientes criterios:

1.- Haber realizado cursos que le capaciten para la dinamización y utilización de los recursos.
2.- Tener disponibilidad horaria para ocuparse de las tareas encomendadas.
3.- La Comunidad Educativa colaborará con el funcionamiento de dichos recursos.
4.- El horario de acceso al Aula quedará recogido en la Programación Anual del Centro.

Sus funciones serán:

1.- Respetar el horario aprobado por el Consejo Escolar, destinado a tales funciones.
2.- Elaborar la distribución horaria de utilización del aula por los diferentes cursos.
3.- Respetar el sistema de ordenación de materiales establecidos.
4.- Velar por el mantenimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
5.- Elaborar el inventario de material, así como el mantenimiento "al día" del mismo.
6.- Supervisar el sistema de préstamos de material o utensilios y que sean devueltos en buen estado.
7.- Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará a los profesores sobre los materiales más adecuados a sus necesidades según las programaciones del aula y le orientará en el uso de los mismos.
8.- Confeccionará las listas para la compra de materiales en coordinación con el Claustro.
9.- Supervisar la limpieza y el orden del aula.
10.- Coordinar cuantas actividades no se contemplen en la relación anterior y sean previamente aprobados por el Claustro.

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

A continuación, se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.

D. 1. Derechos y obligaciones de los alumnos.

DERECHOS

- Derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Tienen derecho a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
- Derecho a recibir orientación educativa y profesional.
- Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- Derecho a la protección contra toda agresión física o moral.
- Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- Derecho 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.
- Derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- Derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Derecho a que su información sobre circunstancias personales y familiares queden custodiados y reservados por el centro.
- Los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro, salvo sanciones.

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al consejo escolar del centro.

OBLIGACIONES

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Esforzarse en la realización de las actividades propuestas por los maestros.

Además, son **obligaciones de los alumnos:**

- Deber de respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimientos, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Deber de respetar el Proyecto Educativo y, en su caso, el carácter propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Deber de cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, el material didáctico, los recursos pedagógicos y las instalaciones del Centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro, con el propósito de favorecer el mejor desarrollo de la enseñanza, de la orientación escolar y de la convivencia en el mismo.
- Deber de respetar el Pan de convivencia, organización y funcionamiento, así como las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del mismo, sin perjuicio de que puedan impugnarlas cuando estimen que lesionan sus derechos.

D. 2. Derechos y obligaciones de los profesores.

DERECHOS

Los derechos del profesorado vienen recogidos en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado en su Artículo 3.

Así forman parte de los derechos del profesorado los siguientes:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- 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.
- 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.
- 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.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- 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.
- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.

- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernan.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

OBLIGACIONES

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el P.E.C.
- Respetar la dignidad y la libertad del resto de los miembros de la Comunidad.
- Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.
- Colaborar en la elaboración de los documentos Programáticos del Centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le corresponda.
- Colaborar con los órganos de gobierno y los de coordinación didáctica.
- Cumplir la normativa general e interna del Centro.
- Cumplir el horario escolar, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del Centro.
- Cumplimentar los expedientes administrativos de los alumnos/as.
- Realizar los informes de Evaluación a través del Cuaderno de Evaluación y seguimiento.
- Colaborar en el cumplimiento y ejecución de este Reglamento, informando sobre la

problemática disciplinaria del alumnado.

- Asistir con puntualidad a sus clases y a las reuniones de los órganos de los que forme parte.
- Programar y preparar el trabajo escolar, procurando la mayor eficacia y aprovechamiento en el trabajo docente.
- Facilitar la participación y el respeto de los alumnos en clase.
- Desarrollar la evaluación objetiva, y continua a los alumnos.
- Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las Autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas, en interés de los alumnos y de la sociedad.
- Llevar el registro de la asistencia de los alumnos, (pasar las faltas a Delphos semanalmente) así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.
- Vigilar los patios, cuidar a los alumnos y controlar sus comportamientos, especialmente en el recreo y en aquellas actividades fuera del aula.
- Asistir puntualmente a los Claustros y a cuantas reuniones sea convocado por la autoridad competente, aún cuando el horario sea modificado por necesidades del centro, y cumplir con los acuerdos tomados.
- A intervenir en todo aquello que afecte a la vida y disciplina del centro a través de los canales reglamentados siguiendo las normas básicas de educación y respeto hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Realizar las funciones para las que haya sido elegido.
- Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa.
- Mantener con los padres de los alumnos un clima de colaboración en lo concerniente a la labor educativa de sus hijos.
- Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
- Aquellos que por su condición de funcionario esté obligado a cumplir.

La ley 3/2012, de autoridad del profesorado establece la protección jurídica del profesorado, regulando los siguientes puntos:

Objeto y ámbito de aplicación.

1. Esta ley tiene por objeto reconocer la autoridad del profesorado no universitario y establecer las condiciones básicas de su ejercicio profesional.

2. Esta ley será de aplicación a los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, debidamente autorizados, que impartan alguna de las enseñanzas contempladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

3. A los efectos de esta ley, tendrán también la consideración de centros educativos los espacios

ubicados en centros hospitalarios, centros de reforma de menores y los centros penitenciarios donde se impartan alguna de las enseñanzas relacionadas en el apartado anterior.

4. Esta ley será de aplicación al profesorado de los centros docentes educativos públicos comprendido dentro del ámbito de aplicación de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y dependiente de la Consejería con competencias en materia de educación y de las administraciones locales y al profesorado de los centros privados de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha que impartan alguna de las enseñanzas enumeradas en el apartado 2.

5. El ámbito escolar establecido en esta ley se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivado de su condición profesional.

Principios generales.

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 Ley7/2010, de Educación de Castilla-La Mancha son:

a) El derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad.

b) 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.

c) La idea de la escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro.

d) El derecho a enseñar que tiene como protagonista al docente y el deber al aprendizaje que tiene como figura al alumnado.

e) El respeto a la dignidad del docente y a su profesión.

f) La convivencia democrática, en el centro y en las aulas como instrumento necesario para facilitar una enseñanza de calidad. g) Evitar la violencia, el acoso y el fracaso escolar.

h) La importancia de fortalecer la profesión del docente como imprescindible en la formación de ciudadanos responsables.

i) La oportunidad de facilitar la convivencia en las aulas, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.

Autoridad pública.

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.

Presunción de veracidad.

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.

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.

La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción. 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 del 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 invigilando 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 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.

4. 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.

5. 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.

D. 3. Derechos y obligaciones de las familias.

DERECHOS

Las familias tienen los siguientes derechos:

- Tienen derecho a que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Castilla-La Mancha y en las leyes educativas.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socio educativa de sus hijos. En caso de padres separados y siguiendo la legislación vigente, se realizará una solicitud por escrito al Centro acompañando copia de la sentencia para que dé comienzo dicho protocolo.
- Formar parte de la Asociación de Padres y Madres.
- Participar en la elaboración del P.E.C. ayudando a definir el modelo organizativo del mismo.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.

- Participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar y a ser convocados por éstos para demandar y recibir información y a ser elegido miembro del mismo.
- Recibir información de la Dirección y sus representantes sobre la organización y gobierno del Centro.
- Recibir información de diferentes aspectos de las Programaciones de Centro y de las programaciones de aula.
- Recibir información del Proyecto enseñanza/aprendizaje de sus hijos/as en los días que el Centro determine, en especial cuando este proceso requiera adaptaciones curriculares.
- Participar en todos aquellos aspectos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos, exponiendo sus dudas y/o sugerencias.
- Proponer actividades complementarias.
- Ejercer anualmente su opción de formación religiosa. (Posibles cambios durante el mes de septiembre)
- Celebrar reuniones en las dependencias del Centro, previa comunicación a la Dirección del mismo.
- Participar en actividades de formación organizadas por el Centro.
- Recibir información sobre salidas académicas y profesionales.
- Conocer las faltas que se atribuyen a sus hijos.
- Ser informados al principio de curso de los objetivos y contenidos mínimos para obtener valoración positiva, así como de los criterios de evaluación y de promoción de sus hijos a los siguientes niveles educativos.
- Ser tratados por el Centro de forma respetuosa en su libertad y dignidad personal.
- Colaborar en la labor educativa del Colegio, a través de los respectivos tutores, especialmente en las actividades complementarias y extraescolares.

Como marca en el artículo 19 de la Orden de Funcionamiento 5/08/2014, en relación al derecho a una evaluación objetiva:

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

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

1. Los padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al tutor cuantas aclaraciones

consideren precisas sobre las calificaciones de la evaluación final de curso otorgadas en alguna área o sobre las decisiones que se adopten como resultado de las mismas, especialmente las relativas a la promoción de curso o etapa. Dispondrán para ello de un plazo de dos días hábiles desde la notificación de los resultados por parte del centro.

2. Si tras las aclaraciones, persiste el desacuerdo, los padres o tutores legales podrán presentar por escrito una reclamación ante la Dirección del centro, solicitando la revisión de dichas calificaciones o decisiones, en un plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación por parte del tutor.
3. La reclamación referida a la calificación final de curso otorgada en alguna área, se basará en uno o varios de los argumentos que siguen:

   a) La incorrecta aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas y su concreción, si existiera, para el grupo o para el alumnado con adaptaciones curriculares.

   b) La inadecuación de los instrumentos de evaluación a las características del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en el marco de las directrices y medidas señaladas en el proyecto educativo para la atención a la diversidad.

   c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final de curso y los obtenidos en el proceso de evaluación continúa a lo largo del mismo.

4. Recibida la reclamación, la Directora, trasladará la misma al tutor del alumno, como coordinador del equipo docente y de la sesión de evaluación final. El equipo docente que haya impartido docencia al alumno se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación, para proceder al estudio de la misma y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa. El maestro tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y el acuerdo de ratificación o modificación del equipo docente ante el objeto de la reclamación, y lo elevará a la Dirección del centro; quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno y a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.
5. En la comunicación de la Dirección del centro al interesado, se señalará la posibilidad de mantener la discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción, y de elevar recurso de alzada dirigido de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.
6. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamaciones, acuerdos, informes, copia de actas, instrumentos de evaluación, etc.) al Servicio de Inspección de Educación, en el plazo de dos días hábiles tras recibir el correspondiente requerimiento. En el plazo de tres

meses a partir de la recepción del expediente, el 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.

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

OBLIGACIONES

- Respetar el Proyecto Educativo.
- Facilitar información sobre aquellos aspectos de sus hijos que pueda tener especial relevancia en el proceso de Enseñanza/aprendizaje.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en la ejecución de un proyecto educativo unitario.
- Justificar, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad de sus hijos al Centro.
- Adquirir el material demandado.
- Asistir a las reuniones periódicas a las que sea convocado tanto a nivel formativo como informativo.
- Participar en las actividades complementarias de forma activa, si se le demanda.
- Si es miembro del AMPA, a pagar anualmente la cuota.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.
- Hacer que sus hijos asistan al Centro con el aseo debido y con puntualidad.
- No mandar a su hijo al Colegio en período de enfermedad contagiosa.
- Colaborar con el tutor/a en la educación de su hijo/a, atendiendo a sus indicaciones y ayudando a la corrección de actitudes de indisciplina.
- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.

En el horario general del Centro se establecen los días y horas de las visitas de los padres a los tutores.

Estas visitas serán siempre fuera del horario lectivo, salvo casos debidamente justificados

y con la debida autorización del Equipo Directivo.

Participación de los padres

• A través del Consejo Escolar de centro de acuerdo a lo establecido por la ley vigente.

• A través de la AMPA del centro.

• Todos los padres de alumnos del centro tienen derecho a asociarse con fines de colaboración y participación en la gestión del centro.

La **AMPA,** como organismo representante de los padres de alumnos del centro tendrá los siguientes deberes de:

A. Informar periódicamente al resto de padres sobre el funcionamiento general de sus actividades y las del centro mediante circulares y reuniones periódicas.

B. Servir de unión entre los miembros de la Comunidad Escolar para una eficaz colaboración.

C. Colaborar con los órganos de gobierno del centro en la resolución de los conflictos que pudieran surgir, así como en la adecuación, conservación y mejora de las instalaciones.

D. Subvencionar, gestionar y proponer la realización de actividades educativas complementarias y extraescolares.

E. Responsabilizarse ante el centro de las actividades que quedan bajo su organización.

D. 4. Derechos y obligaciones del Ayuntamiento.

DERECHOS

1. A participar en la gestión del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
2. A recibir información sobre la vida del centro.
3. A utilizar las instalaciones del colegio con la autorización de la Directora, de acuerdo con la disponibilidad de los espacios.
4. A que se distribuya toda la información relativa a actividades educativo-culturales que programen.

OBLIGACIONES

1. Convocar y presidir el Consejo Escolar Municipal.
2. Reparar y mantener en buenas condiciones las instalaciones del centro.
3. Cooperar con la administración pública en las ampliaciones y mejoras del centro.
4. Intervenir en el Consejo Escolar.

5. Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
6. Impulsar, proponer y promover la realización de actividades extraescolares.
7. Promover la relación entre la programación del centro y el entorno socioeconómico y cultural.

E. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA, ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Prevenir posibles sucesos es mejor que resolverlos, sin embargo cuando esa prevención no ha sido mecanismo válido, las medidas correctoras deben intentar ser un instrumento para generar cambios de conductas y revertir situaciones, para evitar dichas actitudes..

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado y la LOMCE.

E.1. Medidas educativas preventivas y compromiso de convivencia.

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

- Informar al alumnado y a sus familias de la Carta de Convivencia y de las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del Centro para el mutuo conocimiento y cumplimiento de las mismas.
- Elaboración democrática de las Normas de Aula al principio de cada curso escolar, ya que ayuda a reflexionar acerca de las normas que todos debemos cumplir.
- Seguimiento de las agendas escolares como instrumento para la reflexión y la autonomía.
- Emplear el diálogo y otras estrategias de resolución pacífica de conflictos como medio para resolver situaciones problemáticas procurando que solo excepcionalmente pase el asunto a la Jefa de Estudios o a la Comisión de Convivencia. Se trata de intentar resolver los conflictos cotidianos con criterios pedagógicos: abordarlos y resolverlos con serenidad, con razonamiento e implicación de los afectados, en el marco más próximo donde han surgido,

en ocasiones puede conducir a su transformación para aprender a convivir.

- Programar actividades mensuales que favorezcan el desarrollo de la competencia social y ciudadana, autonomía e iniciativa personal y la competencia emocional a través de la celebración de las efemérides en las que participa todo el centro.
- Aplicar medidas específicas de acción tutorial, con la colaboración de la orientadora, incentivando la figura del tutor como mediador de conflictos que interviene en la solución educativa del problema antes de acudir a la estricta aplicación del régimen disciplinario.
- Incluir en las Programaciones de aula actividades que permitan el trabajo cooperativo en grupos.
- Realizar la asamblea semanal para que los alumnos puedan hablar entre ellos, analizar temas y proponer actuaciones.
- Realizar actividades de desarrollo de habilidades sociales y de convivencia.
- Mantener contacto periódico con las familias para potenciar su implicación activa en el correcto desarrollo de la convivencia.
- La orientadora podrá desarrollar talleres con las familias sobre temas educativos puntuales o generales.
- Implicar a padres y madres en la exigencia del cumplimiento de las normas de convivencia mediante una rápida y eficaz comunicación entre el centro y la familia para abordar de forma conjunta las posibles consecuencias.

Las amonestaciones se harán de manera verbal y por escrito, rellenando el documento de control de conductas contrarias (ANEXO V). Es necesario especificar la conducta contraria a la norma y la sanción que le corresponde, así como acompañarlo de la fecha y firma del profesor que aplica la medida, quien será el encargado de comunicarlo a la familia (por vía agenda) y al tutor el mismo día del incidente. Dicha hoja, quedará custodiada por el tutor en el aula.

Una vez el alumno haya cometido las 5 sanciones leves o una grave, el tutor lo comunicará al equipo directivo, y a la familia mediante una carta (ANEXO VI), donde se incluirá una copia de los partes, que deberán devolver al centro firmados. El original, junto con la copia firmada, se custodiará en el despacho de dirección en una carpeta para su seguimiento por el Equipo Directivo.

En caso de solicitar alguna reunión con el equipo directivo por parte de los tutores del alumno, siempre derivar a los padres al tutor del alumno/a en cuestión. Informar al tutor en primer lugar, y después si es necesario, acudir al equipo directivo/orientadora.La jefatura de estudios llevará un registro de las incidencias graves cometidas por los alumnos/as y las medidas adoptadas. Los/as tutores /as tienen que llevar un registro de las incidencias leves o graves realizadas por los alumnos y que no han sido derivadas a la Jefatura de estudios.

E. 2. Medidas educativas correctoras y compromiso de convivencia.

E.2. 1. Definición

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- dentro del recinto escolar,
- durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares,
- en el uso de los servicios complementarios del centro,
- aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las Normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales se aplicarán en función no solo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de muchos otros factores como las características individuales del alumno, su entorno familiar, las consecuencias de su acción, etc.

E.2.2. Criterios de aplicación

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del Centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, el conocimiento del tutor y la comunicación a las familias.

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

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno y la etapa o nivel educativo en el que se encuentra.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, ser proporcionales a la gravedad de la conducta, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:

- Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación
- No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

- Los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios, sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

E.2.3. Graduación de las medidas correctoras

1. Se consideran circunstancias **atenuantes**:
   - El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta junto con la falta de intencionalidad.
   - La ausencia de medidas correctoras previas.
   - El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
   - La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación si se dan las condiciones para que ésta sea posible.

2. Se consideran circunstancias **agravantes**:
   - La premeditación y la reincidencia.
   - Cualquier acto que atente contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier otra condición personal o social.
   - Conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad.
   - La publicidad de las conductas.
   - Las realizadas colectivamente.

MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

CONDUCTA CONTRARIA	MEDIDA CORRECTORA	RESPONSABLE	NOTIFICACIÓN
Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. La interrupción del normal desarrollo de las clases. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar. No respetar las normas de aula o del centro (se recogerán en una hoja de control, con carácter acumulativo, hasta un máximo de tres hojas, lo que conllevará a una falta grave).	La restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.	El tutor.	
	La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.	Cualquier profesor del centro.	
	El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro. *	Cualquier profesor del centro.	
	La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de la familia del alumno.	El tutor o cualquier profesor del centro implicado en la incidencia.	

*SÓLO SE ADOPTARÁ UNA VEZ AGOTADAS OTRAS POSIBILIDADES.
Sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
La dirección del centro organizará la atención a este alumnado de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que se determine en función de la disponibilidad horaria del centro.
El profesor responsable de clase informará al tutor y este a dirección del centro de la conducta producida por escrito tal y como se detalla en este documento.

MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES			
CONDUCTA CONTRARIA	**MEDIDA CORRECTORA**	**RESPONSABLE**	**NOTIFICACIÓN**
Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. El acoso o la violencia contra personas y las	La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.	La Jefa de Estudios. Dará traslado a su vez a la Comisión de Convivencia.	Audiencia al alumno. Informar al tutor. Notificación a la familia Anexo VI Estas medidas serán
actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. Las vejaciones o humillaciones en general o las que se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar.	La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.		inmediatamente ejecutadas.
La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. El deterioro grave, causado intencionalmente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas o los derechos humanos, así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.	El cambio de grupo o clase.		

La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.			

El incumplimiento de medidas correctoras impuestas con anterioridad. Acumulación de tres hojas de Control de conducta.	La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos. *		
*Para ello el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado con inclusión de formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.			

E.2.4. Reclamaciones.

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

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

E.2.5. Responsabilidades y reparación de daños.

Los alumnos 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 profesores.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

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.

Dependiendo de los casos concretos, e la Directora del centro, oído el profesor y el tutor del alumno, podrá sustituir la reparación de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor, causada por el alumno o personas con él 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 resolución de la directora del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno, la naturaleza de los hechos.

La directora del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial 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.

E.2.6. Prescripción de conductas y medidas.

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

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro o la reiteración de conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del Centro se pronuncie en caso de reclamación.

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

E.2.7. Conductas y medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.

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 y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

A tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivado de su condición profesional.

Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, las siguientes:

a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

c. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

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.

Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Las medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaben la autoridad del profesorado serán 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 dos días lectivos y un máximo de diez días lectivos. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Estas medidas prescriben a los dos meses a contar desde su imposición.

Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Son conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, las siguientes:

a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.

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

c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad

d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

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

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

g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

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.

Medidas correctoras ante conductas infractores ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Las medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, serán las siguientes:

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.

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

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

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

Facultades del profesor.

Según el artículo 5.1, de la Ley de Autoridad del Profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de dicha Ley, 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.

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.

Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

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.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación del director, por cualquier profesor del centro, oído el alumno, solo en el caso de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. El resto de medidas las adoptará el director.

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el Director del centro al Director Provincial de Educación 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 el Consejero 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.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición. En el cómputo de plazos fiados en todos los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

F. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCION DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.

Artículo 8.5. Decreto de Convivencia 2008. Los centros docentes que decidan utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia deberán desarrollar los procedimientos oportunos en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Si bien, en nuestro centro la mediación con los mismos alumnos y profesores no existe, tal cual refleja y es entendida en el citado Decreto. Si es cierto que existen otros tipos de *mediación* más tipificada.

1º Nivel. Tutor-profesor.

En primaria donde los alumnos no han desarrollado todavía la capacidad para resolver los conflictos constructivamente por sus propios medios, el profesor/ tutor se convierte en un mediador o facilitador en la resolución del conflicto entre dos o más alumnos. ¿Cómo?

a) Reúne a los implicados: Cada uno cuenta el problema desde su punto de vista.

b) Escucha activamente.

c) El maestro les ayuda a comunicar cómo se sienten.

d) Se asegura de que ambas partes han escuchado al otro.

e) Recapitula y resume. Trata de esclarecer qué afecta a cada parte.

f) Propone que busquen soluciones. Se debería incluir ganancia y satisfacción para ambas partes.

g) Puesta en práctica. El maestro concreta los pasos específicos: ¿Qué va a hacer cada uno? ¿Cuándo? ¿Dónde?

h) El maestro informa al tutor.

i) Evaluación de los resultados. El maestro reflexiona con los alumnos los resultados.

j) La reflexión previa de los alumnos sobre el conflicto generado. Esta actividad se lleva a cabo siempre que aparezca un conflicto a través del Libro mágico que se encuentra en cada ciclo,

tanto en Ed. Infantil como en Primaria. En él los alumnos escriben una reflexión guiada sobre lo ocurrido en los cuatro pasos básicos de la resolución de conflictos:

- ¿Qué has hecho?
- ¿Qué has sentido?
- ¿Qué has pensado?
- ¿Cómo podrías mejorar tu respuesta?

Un ejemplo escaneado del Libro se encuentra en el Anexo XI.

2º Nivel: Responsable de Orientación:

Participa activamente aportando materiales y realizando actividades de desarrollo de habilidades sociales y de convivencia y sirviendo de puente con la familia.

3º Nivel: Comisión de Convivencia.

Para aquellos conflictos que no hayan sido resueltos en los niveles anteriores, será la Comisión de Convivencia del centro la encargada de hacerlo.

2

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

A. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

A.1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

- El Equipo Directivo

El equipo directivo se define como el órgano ejecutivo de gobierno encargado de aplicar todo lo relativo a la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y a la organización y funcionamiento del centro docente. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

COMPOSICIÓN EQUIPO DIRECTIVO DEL CEIP SANTA TERESA:
a. La Directora
b. La Jefa de Estudios
c. El Secretario

La directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de la jefa de estudios y del secretario de entre los profesores con destino en dicho centro. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese de la directora.

COMPETENCIAS DE LA DIRECTORA (art. 132 de la LOMLOE):

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. 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. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

m. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n. Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

COMPETENCIAS DE LA JEFA DE ESTUDIOS (Art. 38.Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Ed. Infantil y Primaria en CLM)

1. Ejercer, por delegación del director o de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

2. Sustituir al director o la directora en caso de ausencia o enfermedad.

3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado 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.

5. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.

6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.

7. Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de

formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.

8. Organizar los actos académicos.

9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.

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

11. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

12. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo, así como en actividades no lectivas.

13. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

COMPETENCIAS DEL SECRETARIO (Art. 38.Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Ed. Infantil y Primaria en CLM)

a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la Directora.

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 de la Directora.

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 de la Directora 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 de la Directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

j. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la Directora.

k. Cualquier otra función que le encomiende la Directora dentro de su ámbito de competencia.

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Las reuniones de los órganos colegiados serán convocadas por la Directora y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el orden del día.

El orden del día se fijará por el equipo directivo teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación. No obstante, quedará válidamente constituido un órgano colegiado, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

El quórum para la válida constitución del órgano colegiado será el de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiese quórum, el órgano se constituirá en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, en número no inferior a tres.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple y dirimirá los empates el voto del Presidente.

Las excepciones a esta norma en el caso del Consejo Escolar son:

- Elección del Director y aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- Aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- Acuerdo de revocación de nombramiento del Director, que se realizará por mayoría de dos tercios.

De cada sesión se levantará acta, que será firmada por el Secretario con el visto bueno del Presidente y se aprobará en la misma o posterior sesión.

Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen.

En caso de ausencia justificada, el Presidente será sustituido por la Jefa de Estudios y por el Secretario a falta de Jefe de estudios. El sustituto del Secretario será el profesor vocal del Consejo que sea más moderno en el Centro, y, de tener igual antigüedad el más joven.

En caso de ausencia o enfermedad de los tres miembros del Equipo directivo los sustituiría el maestro más antiguo del centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

En caso de ausencia o enfermedad del Secretario se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe la Directora, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

- El Consejo Escolar del Centro

El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la LOMLOE y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127.
Estas disposiciones se completarán con la regulación del Reglamento Orgánico.

COMPOSICIÓN:

a. La directora del centro, que será su presidente.

b. La jefa de estudios.

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

d. Tres representantes de los profesores y profesoras.

e. Tres representantes de los padres y madres (uno de los representantes, designado por el AMPA)

f. Un representante del alumnado (Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. Se garantizará la participación del alumnado del tercer ciclo de la Educación primaria en el Consejo escolar en las condiciones que establezcan las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

g. Un concejal o representante del Ayuntamiento.

COMPETENCIAS:

a. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.

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

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

d. Participar en la selección del director o directora del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

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

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

h. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora

COMISIONES:

Comisión de Igualdad y Convivencia

Formada por La Jefa de Estudios, la representante del Ayuntamiento, dos representantes del sector de padres y un representante del Claustro y el Secretario.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes. También se encargará de que en el centro haya igualdad entre todos los miembros que integran su comunidad educativa

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.

- El Claustro de Profesores

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

COMPOSICIÓN:

a. La directora del centro, que será su Presidenta

b. La totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

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.

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

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

- La Asociación de Padres y Madres de Alumnos

La Asociación de Madres y Padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en marco del Proyecto Educativo y según el art. 119 de la LOE, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad económica y en la gestión del centro, a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro, así como apoyar y asistir a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos.

La composición, fines, derechos y actividades de estas asociaciones, se recogen en el 2004.10.26_268 DE Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (D. 268/2004, de 26/10/2004 del consejo de gobierno de asociaciones de madres y padres de alumnos).

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

El centro facilitará el derecho de reunión de los padres en las instalaciones del colegio, siempre que sea necesario.

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

La colaboración entre el centro y las familias es un objetivo prioritario del colegio, por lo tanto, cualquier propuesta de colaboración será tenida en cuenta y, si la organización del centro lo permite, con el visto bueno del Claustro de Profesores y del Equipo Directivo, se incluirá en la Programación General Anual.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN

En los centros de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente: a. Tutoría. b. Equipo docente. c. Equipo de ciclo. d. Comisión de coordinación pedagógica. e. Equipo de orientación y apoyo.

a. **Tutoría.**
b. **Equipo docente.**
c. **Equipo de ciclo.**
d. **Comisión de coordinación pedagógica.**
e. **Equipo de orientación y apoyo**

El régimen de funcionamiento de estos órganos será fijado en las Normas del Centro y el contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados serán recogidos en un acta.

- La Tutoría

Cada grupo de alumnos tendrá asignado un maestro o maestra tutor o tutora.

FUNCIONES (art. 47 LOMLOE):

a. Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.

b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.

c. Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.

d. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

e. Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.

f. Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.

g. Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno.

h. Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro

ORGANIZACIÓN DE LAS TUTORÍAS.

l. Cada tutor, antes de la primera quincena del mes de noviembre, citará y mantendrá una reunión informativa con todos los padres, madres o tutores legales de los alumnos, en conjunto, en la que serán informados, al menos sobre los siguientes asuntos:

- Plan global del trabajo del curso.
- Programación, criterios de evaluación y promoción del alumnado.
- Actividades extracurriculares, extraescolares y complementarias previstas.
- Criterios para la realización de tareas en la casa evitando la sobrecarga de las mismas.
- Normas de convivencia.
- Calendario, jornada escolar y horarios del grupo.
- Procedimientos para llevar a cabo la relación tutorial con la familia.
- Medidas de apoyo y refuerzo educativo que se vayan a seguir y papel que puede desempeñar la familia en este sentido.
- Contenido general de las presentes Normas.

2. La planificación de dichas reuniones será realizada por el Claustro de Profesores, teniendo en cuenta que el calendario de las mismas sea distinto para cada uno de los niveles y así hacer posible la asistencia de aquellos interesados que tengan hijos o hijas en distintos cursos. Esta planificación será recogida en la Programación General Anual de Centro

3. Así mismo, cada tutor, coincidiendo con los periodos de evaluación, citará y mantendrá una reunión individual con el padre, madre o tutor legal de cada alumno y alumna en la que les informará sobre su proceso de aprendizaje y les entregará por escrito los resultados de dicha evaluación. En ningún caso la información escrita sobre los resultados de la evaluación será entregada a personas distintas de las mencionadas. Cuando los resultados de la evaluación no

hayan podido ser entregados a los interesados en la primera cita, el tutor volverá a citar a estos con la mayor brevedad posible. De persistir la falta de asistencia a la cita efectuada por el tutor, éste entregará la información escrita sobre los resultados de la evaluación a la Directora que resolverá.

4. Sin perjuicio de lo anterior, cada tutor dispondrá en su horario personal no lectivo de una hora semanal para mantener entrevistas con las familias. Esta hora se fijará en horario no lectivo y se recogerá en la P.G.A.

5. Todas las citaciones realizadas por los tutores serán mandadas por EducamosCLM y/o hechas por escrito y entregadas a la familia bien a través de los propios hijos o hijas; o bien por otro medio que garantice siempre la recepción por parte de los padres de la cita efectuada. Es tarea del tutor llevar un registro de las citas realizadas, así como de la respuesta a las mismas.

6. Cuando la iniciativa para entrevistarse con el tutor/a parta del padre, madre o tutor legal, éstos le solicitarán cita previa con antelación suficiente para que el tutor/a pueda confirmárselo.

- El Equipo Docente (art. 48 LOMLOE)

El Equipo Docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al grupo de alumnos. Se tratará en todo momento que su número sea el menor posible. Su régimen de funcionamiento es el de un órgano colegiado. El responsable de la evaluación es el equipo docente.

El responsable de la evaluación es el equipo docente.

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

FUNCIONES:

a. Reunirse en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo, actuando de forma colegiada.

b. Realizar una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas y, en función de los resultados y datos obtenidos, tomar decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.

c. Realizar la evaluación final de los alumnos del grupo y adoptar la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave.

d. Otorgar "Menciones Honoríficas", al final de la etapa atendiendo a la excelencia del rendimiento de determinados alumnos.

e. Estudiar las reclamaciones de las familias 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 Equipo de Ciclo (art. 49 – DECRETO 121-2022)

En el Centro funcionarán tres equipos de ciclo

a) Equipo del Segundo Ciclo de Educación Infantil.
b) Equipo de primer ciclo.
c) Equipo de segundo ciclo.
d) Equipo de tercer ciclo.

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.

Designación y cese del coordinador de ciclo

1. Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador.
2. Los coordinadores serán designados por la Directora.
3. Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo respectivo y, preferentemente con horario completo en el centro.
4. En el ciclo de infantil queda establecido que el/la coordinador/a de ciclo será siempre un maestro/a de 4 años de forma alternativa y anual. A modo informativo debe quedar reflejado que el maestro que sea coordinador de ciclo tendrá sus dos horas de coordinación de ciclo más

su hora complementaria, tres en total. Por lo que algún maestro del ciclo tendrá que realizar un apoyo al coordinador para que tenga sus tres horas en total. Y del mismo modo, el maestro paralelo del coordinador de ciclo no tendrá horas de apoyo, ya que dedicará sus horas a coordinación

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

a) Renuncia motivada, aceptada por la Directora del centro.

b) Revocación por la Directora del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CICLO:

a. Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.

b. Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.

c. Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.

d. Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.

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

Régimen de funcionamiento del Equipo de ciclo

Se 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.

- La Comisión de Coordinación Pedagógica

Es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre las áreas, ciclos y cursos de cada etapa.

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

Actuará como secretario/a de la comisión la persona de menor edad.

La temporalización de las reuniones de la CCP será fijada en la Programación General Anual del

centro. Mantendrán, al menos, dos reuniones mensuales, preferentemente con frecuencia quincenal, siempre que sean convocados por la dirección del centro. El secretario/a de la comisión levantará acta de las reuniones efectuadas, con la relación de personas asistentes y dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

FUNCIONES:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.

c) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la programación general anual.

d) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.

e) Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.

f) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.

g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas

h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.

I) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

- El Equipo de Orientación y Apoyo (DECRETO 92/2022, del 16 de agosto)

El Equipo de Orientación y Apoyo tendrá carácter multidisciplinar y estará compuesto por el orientador del centro, que será su coordinador, la especialista en Pedagogía Terapéutica y la especialista en Audición y Lenguaje. En el caso de que el centro tuviera otro tipo de profesionales atendiendo las necesidades de los alumnos con NEE, como Asistentes Técnico Educativos, también se incluirán en el Equipo de Orientación y Apoyo durante su permanencia en el centro.

El Equipo de Orientación y Apoyo es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de atención específica y apoyo individualizado.

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

Ámbitos de actuación.

- La acción tutorial.
- Apoyo al proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación desde un enfoque inclusivo.
- Prevención del absentismo, fracaso y abandono educativo temprano.
- Mejora de la convivencia a través de la participación activa de la comunidad educativa.
- Coeducación y respeto a la diversidad afectivo- sexual.
- Orientación en la toma de decisiones para el desarrollo académico, educativo y profesional.
- Transición entre etapas y procesos de acogida a los diferentes integrantes de la comunidad educativa.
- Relaciones con el entorno y coordinación con otras estructuras, servicios, entidades e instituciones.
- Procesos de innovación, desarrollo tecnológico e investigación.
- Apoyo y asesoramiento al equipo directivo, órganos de gobierno y coordinación docente.

RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS

- El Coordinador de Formación y Transformación digital.

El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos. Será designado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.
Ejercerá las funciones de responsable:

- de los proyectos de formación del centro,
- de la utilización de las TIC en la enseñanza,
- del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y
- de la comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado
- Contribuir a la elaboración y puesta en marcha del Plan Digital del Centro.

- El Coordinador de Riesgos Laborales

Las funciones del Coordinador de Riesgos Laborales están recogidas en el artículo 3 de la Orden de 31 de agosto de 2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

El coordinador de prevención será el encargado de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente. Será nombrado por el Coordinador Provincial de los SSPP, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro

de profesores, por un periodo de 4 años.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario docente de carrera que preste servicios en el centro. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo

- El Responsable de Biblioteca

Será el encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca del Centro. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación del Plan Lector del centro.

- Coordinador de Bienestar.

El centro designará una persona responsable para la coordinación del plan de igualdad y protección del alumnado. Su función será la de desarrollar el plan de igualdad y convivencia del centro.

- El Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares

El responsable de actividades complementarias y extracurriculares, coordinará todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares, coordinando la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

- Tutores de Funcionarios en Prácticas (Si lo hay).

Los funcionarios en prácticas serán tutorados por un maestro definitivo del centro que se encargará de supervisar el trabajo del funcionario en prácticas y de realizar una evaluación al finalizar su período de prácticas.

- El responsable del Proyecto de Centro.

El responsable del Proyecto de Centro orientará a los maestros/as que den Proyecto a lo largo de Primaria.

- Responsable del Proyecto de Innovación

Será el encargado/a de coordinar todas las acciones encaminadas a sacar adelante el Proyecto de Innovación coordinándose con la Consejería y los maestros de apoyo del Proyecto y el resto del Claustro

- Responsables Grupos de Trabajo

Todos los miembros del claustro deben pertenecer a estos grupos de trabajo repartiéndose el trabajo de forma equitativa habiendo unos grupos de trabajo con más actividades a coordinar y a desarrollar que otros.

A.2. Criterios para asignación de tutorías y asignación de grupos

Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un maestro/a tutor/a que será designado por la Directora a propuesta de la Jefa de Estudios, teniendo en cuenta la legislación vigente.

- Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos y alumnas un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. (Art.46.4 Orden121/2022, de 14 de junio, de la consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos de Ed. Infantil y Primaria de CLM)
- En Ed. Primaria, los tutores continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos. (Art. 46.5)
- Así mismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer nivel de la Ed. Primaria.

Teniendo en cuenta como referente este marco normativo, este centro, en el ejercicio de su autonomía, establece los siguientes criterios para la asignación de tutorías:

a. Criterio de antigüedad: se elegirá tutoría por orden de antigüedad en el centro, y en caso de empate, antigüedad en el cuerpo. Si el Equipo Directivo tuviera que elegir tutoría, lo haría en primer lugar.

b. Continuidad: fijando la permanencia de un tutor con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo, coincidiendo con los ciclos.

c. En el caso de Ed. Infantil la permanencia se fija en tres cursos académicos coincidiendo con el segundo ciclo de Ed. Infantil.

d. El orden de elección de tutoría será:

- Maestros definitivos en el centro
- Maestros suprimidos
- Maestros desplazados
- Maestros provisionales
- Maestros interinos
- Maestros itinerantes. A los maestros itinerantes se les adjudicará tutoría en última instancia por

este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

Con el objetivo de planificar mejor la organización del curso escolar, en el último Claustro del mes de junio se realizará una asignación provisional de tutorías; asignación que se elevará a definitiva en el primer Claustro del curso escolar siguiente. Salvo causas sobrevenidas.

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

- Impartir áreas de algunas de las especialidades para las que esté habilitado, en otros niveles, o dentro de su mismo ciclo, con otros grupos de alumnos/as.
- Impartir otras áreas para las que no esté habilitado o especializado.
- Impartir Proyecto de Centro.
- Sustitución de otros maestros/as con ausencias justificadas.
- Atención de alumnos/as con dificultades de aprendizaje.
- Apoyo a otros maestros/as en actividades que requieran la presencia de más de un maestro/a en el aula, en los términos establecidos en las Programaciones didácticas.
- Otras no consignadas anteriormente.

A.3. Criterios para la asignación de coordinadores y responsables.

El director/a designará, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los/las coordinadores de cada nivel, siendo estos los tutores de cada curso y en el caso de E. Infantil, el/la coordinador de ciclo se nombrará de mutuo acuerdo entre los/las tutores y en caso de que no haya acuerdo se procederá a sorteo del puesto de coordinador de ciclo dejando fuera del sorteo al que haya tenido ese puesto en el curso anterior.

También se asignarán los diferentes responsables de funciones específicas:

a. Coordinador de formación.

b. Responsable de biblioteca.

c. Responsable de Proyecto de Centro.

d. Responsable de actividades complementarias y extra-curriculares.

e. Coordinador de riesgos laborales.

f. Responsable Proyecto de Innovación

F. Coordinador de bienestar e Igualdad

Si lo hubiera se asignará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, al coordinador del Prácticum, tutores del Prácticum y tutores de Funcionarios en prácticas.

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

Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso, salvo necesidades o particularidades que se den en el centro.

En la Programación General Anual de cada curso el Equipo Directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades si así lo requieren la organización y funcionamiento.

A.4 Admisión del alumnado y adscripción a los grupos

El proceso de admisión del alumnado está determinado por la normativa que al efecto se publica cada curso escolar por la Administración educativa.

Las instrucciones de organización y funcionamiento establecen que la organización de los grupos de alumnos/as respetará, en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio de la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Los docentes podrán, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa y en el marco de proyectos singulares, proponer agrupamientos diferentes a los establecidos por los cursos.

Para el alumnado de nueva incorporación al centro, en la solicitud de matrícula los padres harán constar por escrito, mediante impreso, si desean o no que su hijo/a reciba enseñanza religiosa, permisos para realizar salidas dentro de la localidad y permisos para el uso de la imagen de los menores, así como información de posibles enfermedades o alergias.

El centro solicitará a las familias información psicopedagógica previa, si existe, en el caso de necesidades específicas, para que pueda ser atendido por el Equipo de Orientación y Apoyo, a fin de que la integración de los alumnos sea la más adecuada posible.

La adscripción del alumnado a cada grupo, se realizará por primera vez, de forma heterogénea, cuando se escolaricen en Educación Infantil de tres años.

Al comienzo del curso escolar, la Orientadora del centro y el Jefe de Estudios, junto con

el profesorado de Educación Infantil, asignará la adscripción de los alumnos de tres años (1º Educación Infantil) a cada grupo siguiendo los siguientes criterios:

1. Mismo número de alumnos entre los grupos.
2. Reparto equitativo por sexos, de la forma posible más aproximada (Igual número de niños que de niñas).
3. Una distribución equitativa respecto a la fecha de nacimiento, debido a que en los primeros años de escolaridad influye notablemente en la madurez y destrezas el mes de nacimiento, habiendo mucha diferente entre los nacidos en enero y en diciembre.
4. Reparto equitativo de ACNEEs y ACNEAES.
5. Igual número de alumnado de origen extranjero.
6. Consideración de informes que se aportan desde las escuelas infantiles y del CDIAT ADICO (Centro de Desarrollo Infantil y Atención Temprana).
7. Se intentará que hermanos gemelos, mellizos o trillizos vayan a la misma clase.
8. Número de alumnos que imparten religión o alternativa a la religión.

Una vez llegado el momento en el que se comienza a trabajar la transición entre etapas, **se estudiará,** al finalizar la educación infantil si es necesario, **la opción de mezclar** a los alumnos de los dos grupos del mismo nivel, puesto que pueden aparecer diferencias importantes entre ambas agrupaciones.

A lo largo de toda la Educación Primaria se mantendrán estables los grupos, excepto en aquellas situaciones en las que el Equipo docente proponga hacer una mezcla de cursos paralelos debidas a situaciones excepcionales (nuevas incorporaciones, nuevos ACNEES u otros problemas) en los que se pueda prever que la mezcla de grupos favorece la convivencia y el aprendizaje de los mismos. La mezcla la hará el Equipo Docente y la Jefa de Estudios asesorado por el Equipo de Orientación y Apoyo. Y los criterios serán los derivados del estudio de la situación.

A.5. Criterios para la adscripción de nuevo alumnado durante el curso escolar

Estos criterios serán de aplicación para la adscripción a los grupos de alumnado de incorporación tardía al sistema educativo, alumnado inmigrante (con conocimiento/sin conocimiento del castellano) o alumnado procedente de otros centros.

Una vez determinado el curso/nivel educativo en el que se escolarizará el nuevo alumno/a (teniendo en cuenta su edad cronológica, la existencia o no de un desfase curricular de más de dos años, el conocimiento del castellano, así como su expediente e historial personal), la asignación a una unidad u otra, cuya decisión compete al Equipo Directivo con el asesoramiento de la orientadora del centro, se seguirá en base a los siguientes criterios:

1.- Menor número de alumnos adscritos a la unidad, teniendo en cuenta la reducción de ratio por ACNEEs.

2.- Menor número de ACNEAEs en el aula (Cuyas necesidades psíquicas, físicaso sensoriales, requieran ser abordados por un Plan de Trabajo con modificación curricular).

3.- Menor número de necesidades presentadas a nivel general por el grupo (a valorar por el Equipo Directivo y la Orientadora).

4.- Maestro/a tutor definitivo en el centro con mayor número de horas de atenciónal grupo.

5.- En caso de empate en todos los casos anteriores, el alumno de nuevo incorporación pasará al grupo A.

A.6 Criterios para realizar desdobles en situaciones excepcionales

En el caso de que, empezando el curso, o durante el mismo por circunstancias excepcionales, se tuviera que realizar algún desdoble, los profesores tutores junto con los especialistas, Jefatura de Estudios y la Orientadora, decidirán que alumnos irán a un grupo y cuales a otro, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Reparto equitativo de ACNEAES, poniendo atención a necesidades específicas derivadas de otros aspectos como situaciones sociales desfavorecidas, desconocimiento del español, etc.
2. Mismo número de alumnos con dificultades (alumnos con refuerzo, alumnos con asignaturas pendientes, etc.).
3. Igual número de niños que de niñas.
4. Mismo número de alumnos con buenos resultados y comportamiento.
5. Mismo número de inmigrantes.
6. Mismo número de repetidores en los grupos.
7. Que todos los alumnos tengan algún compañero de referencia en su misma clase.
8. Diversificar las relaciones entre alumnos/as, separando aquellos alumnos que, según el criterio del Equipo Docente no deban compartir aula, bien por su carácter disruptivo o toxicidad en sus relaciones.

A.7. Ausencias del profesorado y criterios para su sustitución.

Si un maestro/a se va a ausentar de su puesto de trabajo o se va a producir algún retraso, deberá comunicarlo a la dirección.

El maestro/a que con conocimiento previo sepa que no puede asistir a su trabajo lo comunicará a la dirección y cumplimentará la declaración jurada disponible en dirección. Así mismo dejará en sitio visible la programación y por escrito la labor a desarrollar con sus alumnos/as, para así facilitar el trabajo del compañero/a que lo sustituye, no siendo obligatorio pero si recomendable la realización de dicha planificación de actividades.

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma

que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.

Las faltas del profesorado deberán estar justificadas en todo momento y acompañadas del escrito necesario para elaborar el parte de faltas.

La Dirección organizará las sustituciones en base a un cuadrante que elaborará una vez conocidos los horarios del profesorado, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del centro. Dicho cuadrante de sustituciones incluirá todos los periodos , incluyendo refuerzos educativos, área de No religión, y labores directivas.

En cada sesión de la jornada escolar se incluirán los profesores que cumplan estas condiciones:

a. Maestros de apoyo y refuerzo educativo.

b. Coordinadores de Ciclo.

c. Coordinadores de Proyecto.

d. Maestros que impartan clase de No religión

e. Maestro de Pedagogía Terapéutica y Maestro de Audición y Lenguaje.

f. Maestros/as en su hora complementaria. Según la Orden 121/2022 de 14 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes , de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos, Artículo 20, Apartado 6, podrán incluirse en el horario complementario del profesorado cualquier otra actividad de las establecidas en las normas de organización y funcionamiento y en la programación general anual, que la persona de la dirección asigne al profesorado. (Sustituciones en último lugar después de asignar a estas al personal docente destinado a los refuerzos ordinarios)

g. Equipo Directivo. Estos últimos solo se harán cargo de la sustitución cuando el grupo anterior no tenga ningún miembro disponible en esa sesión.

Se intentará que las sustituciones sean equitativas en el tiempo. No obstante, dicha labor dependerá de la disponibilidad horaria (número de sustituciones a cubrir en cada sesión).

Se intentará que las sustituciones se cubran dentro del ciclo, siguiendo el orden de sustitución establecido.

El tutor/a se quedará con su curso en sustitución si en esa sesión tiene refuerzo.

En días especiales, en los que los que los especialistas no imparten clase, se les

asignará sustituciones de tutores (en caso de ser necesario) o apoyo a los ciclos durante toda la jornada. Estableciendo infantil como prioritario en la asignación y adaptándonos a la casuística de los alumnos de los cursos.

En caso de faltar un/a tutor/a durante varias semanas en Infantil y no serle asignado un sustituto, se le puede asignar a un docente de apoyo (PT o AL) durante todas las sesiones de alguna de las jornadas.

A.8. Organización de los refuerzos educativos

Una vez realizados los horarios y vista la disponibilidad horaria de cada maestro; los tutores, una vez realizadas las pruebas de evaluación inicial y observados sus alumnos/as y antes de finalizar el mes de septiembre, demandarán al equipo directivo las necesidades que presenta su grupo en este sentido, especificando si son alumnos/as con valoración psicopedagógica, con desfase en los niveles de competencia curricular, con dificultades en las áreas instrumentales o alumnos/as que necesitan ser estudiados por el equipo de orientación. Según Anexo recogido en el Proyecto Educativo.

- El maestro/a que realice los refuerzos hará la programación de los refuerzos en coordinación con el maestro/a tutor/a. Este será el encargado de elaborar el PT con ayuda del Equipo de Orientación.
- Ambos deberán llevar una hoja de registro donde se anoten los aspectos trabajados y periódicamente realizarán una evaluación de estos refuerzos con el fin de analizar la progresión y la eficacia conseguida con estos.
- Los refuerzos educativos se realizarán dentro del aula y, solo bajo criterios pedagógicos valorados, se podrán realizar fuera del aula.
- Los refuerzos se revisarán cada trimestre, pudiéndose adaptar a las nuevas necesidades que vayan surgiendo a lo largo del curso.
- Los refuerzos educativos se distribuirán de la forma más equitativa posible en los docentes del 2º y 3er ciclo. t

A.9. Período de Adaptación en Educación Infantil.

Durante la primera semana lectiva se entregará a las familias un documento para que lo rellenen con objeto de recabar información sobre el alumno que será analizada por el tutor para planificar el proceso de enseñanza aprendizaje del nuevo alumnado, pidiendo en caso necesario asesoramiento al equipo de orientación.

Todos los alumnos de nuevo ingreso realizarán un período de adaptación, de

forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y de la familia. Durante este período el niño vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

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

- Entrada escalonada de los nuevos alumnos con unos turnos y períodos concretados por la tutora, la estancia en el colegio se irá ampliando progresivamente.
- El período de adaptación ocupa siete días lectivos desde el comienzo de las clases.
- Que la asistencia del alumno sea continuada.
- Que la despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve.
- Que la coordinación entre familia y escuela, necesaria a lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- Los especialistas no pasarán a la clase de tres años durante la primera semana del curso en septiembre, salvo para apoyar.

A.10. Procedimiento democrático para la toma de decisiones.

Resulta imprescindible establecer un procedimiento a la hora de tomar decisiones que afecten a la organización, funcionamiento y vida del centro educativo.

A la hora de tomar acuerdos, y siempre que no exista normativa específica al respecto, se establece en este documento, el siguiente procedimiento para la toma de decisiones que afecta a la organización y funcionamiento del centro.

Cuando no exista acuerdo unánime a la hora de llegar a acuerdos, se procederá a realizar una primera votación entre todas las opciones planteadas, quedando aprobadaaquella que alcance una mayoría absoluta (mitad más uno). En caso de no llegar a “quorum”, se procederá a realizar una segunda votación de entre las opciones más votadas o más representativas, y se considerará aprobada aquella opción que haya obtenido una mayoría simple.

Se podrá solicitar el voto secreto si es necesario.

Una vez aprobados, los acuerdos de Claustro pasarán a ser de obligado cumplimiento para todo el profesorado.

A.11. Procedimiento para la elaboración de los documentos de centro.

La autonomía de organización y de gestión de los centros docentes, de acuerdo con lo establecido en la LOMLOE, se concretan en los siguientes documentos: El Proyecto Educativo de Centro, que debe incluir un Plan de Mejora de Centro, el Proyecto de Gestión y las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia; las prioridades y actuaciones para cada curso escolar quedarán recogidas en la Programación General Anual y serán evaluadas en la Memoria Anual.

La autonomía pedagógica de los centros, se concreta en las Programaciones Didácticas.

Estos documentos serán elaborados bajo la coordinación del Equipo Directivo con la participación de la comunidad educativa mediante el procedimiento establecido en este documento. La LOMLOE determina que a partir del 19/01/2021, será el Consejo Escolarel encargado de aprobar las NOFC, la PGA, el PEC y el resto de proyectos del centro, teniendo también que evaluar estos documentos programáticos.

La dirección del centro deberá de encargarse de gestionar las iniciativas pedagógicas, organizativas y de ámbito económico; por lo que deberá promover la investigación, la innovación educativa, la experimentación pedagógica, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, fines del proyecto educativo y fomento de la convivencia en el centro que deberán incluirse en los documentos programáticos anteriormente mencionados.

- **PROYECTO EDUCATIVO (PE)**

El Proyecto Educativo de Centro define la identidad del centro, recoge los valores, los objetivos y prioridades establecidas por el Consejo Escolar e incorpora la concreción de los currículos una vez fijados y aprobados por el Claustro de profesores.
Será elaborado bajo la coordinación del Equipo Directivo con la participación de la comunidad educativa mediante el procedimiento establecido en este documento, y será aprobado del Consejo Escolar.

El Equipo Directivo elaborará un documento de partida teniendo como referente la normativa en vigor y las aportaciones previas solicitadas al profesorado y a los representantes de la comunidad educativa. Una vez redactado el documento de referencia se facilitará la consulta a través de medios digitales a cada ciclo, y a los demás representantes de la comunidad educativa para que realicen las enmiendas al mismo, dentro del plazo que se determine. Una vez finalizado dicho periodo, el Equipo Directivo recogerá todas estas enmiendas al redactado en un nuevo documento que elevará al Claustro, y posteriormente al Consejo Escolar para su aprobación.

Las modificaciones del Proyecto Educativo podrán ser presentadas por el Equipo Directivo, el Claustro de profesores, por cualquier miembro de los sectores representados en el Consejo Escolar, y, en su caso, por el AMPA, y serán aprobadas de acuerdo con el mismo criterio y entrarán en vigor el curso siguiente de su aprobación.

- **NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA**

Las NOFC garantizarán el cumplimiento del Plan de Convivencia y estarán basadas enel respeto a los derechos y el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

- **PLAN DE MEJORA**

El Plan de mejora, que se incorporará al Proyecto Educativo, se revisará periódicamente, partiendo del análisis de los diferentes procesos de evaluación del alumnado y del propio centro; en él se plantearán las estrategias y actuaciones necesarias para mejorar los resultados educativos y los procedimientos de coordinacióny de relación con las familias y el entorno.

- **PROYECTO DE GESTIÓN**

La autonomía de gestión económica se concretará con la elaboración del Proyecto de Gestión.

Una vez aprobado, su ejecución y rendición de cuentas se hará de acuerdo con lo establecido en el 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 (DOCM 27/05/2002), desarrollado por la Orden de 9 de enero de 2003 (DOCM 05/02/2003). En todo caso, se ajustará para su elaboración, aprobación y modificación, a lo establecido por la LOE.

El proyecto de presupuesto será elaborado, a propuesta de la secretaría del centro, por el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las aportaciones que formulen los diversos sectores de la comunidad educativa.

Los distintos sectores de la comunidad educativa podrán presentar, a través de los representantes en el Consejo Escolar, durante el mes de enero, sus propuestas al proyecto de presupuesto anual.

Una vez confeccionado el proyecto de presupuesto por el equipo Directivo, lo presentará al Consejo Escolar, a través de la Directora, para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario al que se refiera.

En el Proyecto de Gestión se contemplarán los siguientes aspectos:

a) Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.
b) Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.
c) Las medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar.
d) El diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos.

e) El inventario de recursos materiales del centro.

f) Cualquier otro aspecto que establezca la consejería competente en materia de educación.

- **PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL**

La Programación General Anual es el documento que concreta para cada curso escolar el Proyecto Educativo y garantiza el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas del centro docente.

La PGA será elaborada por el Equipo Directivo con la participación del profesorado a través del Claustro, y recogerá también las aportaciones de los restantes componentes de la comunidad escolar.

El procedimiento para su elaboración será el siguiente: el Equipo Directivo elaborará un documento de partida teniendo como referente la normativa en vigor y las aportaciones previas solicitadas al profesorado y a los representantes de la comunidad educativa. Una vez redactado el documento de referencia, se facilitará una copia a ciclo y a los demás representantes de la comunidad educativa para que se realicen las enmiendas al mismo, dentro del plazo que se determine. Una vez finalizado dicho periodo, el EquipoDirectivo recogerá todas estas enmiendas al redactado en un nuevo documento que elevará al Claustro, y posteriormente al Consejo Escolar.

Será aprobada por el Consejo Escolar sin perjuicio de las competencias del Claustro en relación con la planificación de la organización docente.

Una vez aprobada, deberá ser enviada a la Delegación Provincial de Educación y Ciencia correspondiente, antes del 31 de octubre del año en curso, acompañada de unacopia literal del acta de la sesión de aprobación.

- **MEMORIA ANUAL**

Finalizado el curso escolar, los centros recogerán en la Memoria Anual, las conclusiones de la evaluación interna y, en su caso, de la evaluación externa, tomando como referentes

los objetivos programados en los diferentes ámbitos de la PGA.

La Memoria Anual será elaborada por el Equipo Directivo, siguiendo el mismo procedimiento que para la elaboración de la PGA, y será aprobada por el Consejo Escolar y remitida, junto con una copia del acta de la sesión en la que se aprobó, a la Delegación Provincial antes del 10 de Julio del año en curso.

- **PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA**

En aplicación tanto de lo establecido en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección integral de la infancia y la adolescencia frente a la violencia, como del II plan estratégico para la igualdad de hombres u mujeres en Castilla-La Mancha; al inicio del curso 2022/2023, los centros educativos elaborarán y aprobarán un plan de igualdad y convivencia.

Este plan incluirá el diagnóstico, los objetivos, las líneas de actuación y su evaluación.

En relación a la aprobación del plan de igualdad y convivencia se estará a los plazos establecidos para el resto de documentos de centro, incluido el periodo excepcional de adendas previsto en las Instrucciones para el curso siguiente.

- **PLAN DIGITAL**

Los centros educativos, al inicio de curso, deben aprobar y aplicar el plan digital. Se pondrá especial atención en establecer las condiciones que hagan posible la eliminación en el ámbito escolar de las situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada utilización de las tecnologías digitales, con especial atención a las situaciones de violencia en la red.

Se fomentará la confianza y seguridad en el uso de las tecnologías prestando especial atención a la desaparición de estereotipos de género que dificultan la adquisición de competencias digitales en condiciones de igualdad.

- **PLAN DE LECTURA**

El plan de lectura de centro, ha de ordenar y articular el tratamiento de la lectura en el centro educativo, a partir de un conjunto de medidas curriculares y organizativasdirigidas

a potenciar y desarrollar en el alumnado la competencia lectora y a consolidarhábitos de lectura.

También orientará la práctica del profesorado y del conjunto de la comunidad educativa en torno a la lectura. Su estructura queda regulada en la normativa específica.

- **PROGRAMACIONES DIDÁCTIVAS**

Tras publicarse los Decretos 80/2022 y 81/2022, por los que se establecen los currículos de Educación Infantil y Educación Primaria en Castilla La Mancha, aparecen nuevos elementos curriculares fundamentales en la elaboración de las programaciones didácticas, que deben respetarse en todo caso. En uso de su autonomía, los centros docentes podrán desarrollar y completar el currículo mediante las programaciones didácticas de las áreas.

A. 12. Organización de las entradas y salidas.

La entrada del alumnado será responsabilidad del maestro que imparta esa primera sesión de la mañana. La salida del centro será responsabilidad del maestro que imparta la última clase del día con cada grupo. En el caso de la etapa de Educación Infantil los alumnos saldrán 5 minutos antes que los alumnos de E. Primaria acompañados del docente que esté en ese momento con ellos. Durante los primeros días de clase, después del periodo de adaptación, las tutoras acompañarán a estos docentes hasta que conozcan a los familiares de los alumnos.

Los padres/madres deberán dejar a sus hijos a la entrada del patio del Colegio, y en las horas de salida esperar para recogerlos en el mismo lugar.

En ningún momento, acompañarán a los alumnos al interior, salvo instrucciones concretas del profesorado, por motivos excepcionales, que aconsejen lo contrario. Por ejemplo, durante el periodo de adaptación escalonada de los alumnos de 3 años a comienzo de cada curso escolar y que se comunicarán debidamente a las familias con suficiente antelación.

La salida y entrada al recreo será igualmente guiada por el maestro que esté dando clase en ese momento con el grupo de alumnos.

Los días de lluvia o condiciones climatológicas adversas:

Son días en los que el alumnado van pasando antes de las 9:00 y paulatinamente al centro y debemos estar muy atentos a que no se produzcan accidentes, se mantenga el orden y garantizar una vigilancia a todo el alumnado y familias. Se podrán colocar en el hall o en los pasillos de la planta baja en filas, por cursos. Y acceder a las clases cuando sea la hora de

entrada.

- Los alumnos de Ed. Infantil pasarán acompañados por su familia hasta la entrada del pasillo de infantil donde accederán con su tutor/a a la clase. En el caso de la entrada de Infantil derecha (donde estarán en el curso 24-25 los alumnos de 4 años) , los padres esperarán debajo de un techo hasta la recogida del alumnado por los tutores. A la salida, los padres, no accederán al centro para recoger a los alumnos de Infantil para evitar dificultar la salida de los alumnos de Primaria.

- Los alumnos del Primer Ciclo: harán las filas en el hall, por ello las tutoras y el resto de maestros/as que no reciben alumnado deberán atender al alumnado del primer ciclo asegurándose que se mantiene el orden y atienden a las familias. Sólo pueden pasar las familias de Ed. Infantil a excepción de aquellas familias que necesiten hablar con alguien del Claustro.

- Los alumnos del segundo y tercer ciclo: harán filas en los pasillos de la planta baja, cerca de su entrada, hasta que el docente que les imparta clase en ese momento, los acompañe a clase. Por ello las tutoras y el resto de maestros y maestras deberán también atender al alumnado asegurándose que se mantiene el orden y evitando así accidentes y garantizando por tanto la atención a todo el alumnado por parte de todo el profesorado.

Durante el horario escolar el alumnado solo podrá salir del colegio acompañado por personas adultas, con la debida autorización, de su padre, madre o tutor/a. Esta salida se procurará durante la hora de recreo o en el cambio de sesiones para no interrumpir el desarrollo de las clases.

A.13. Asistencia y puntualidad del alumnado.

La asistencia a las clases, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria.

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

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

Cada maestro registrará las faltas de asistencia de los alumnos a su clase y las comunicará al tutor, el cual llevará un registro diario de las mismas. Periódicamente, deberá integrarlas en Delphos (de manera semanal).

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, a través del modelo de justificante de ausencias del alumnado, que se dará a los padres a comienzos de curso. (ANEXO VIII). También podrán justificarlas a través de

Educamos CLM o de la agenda escolar del alumno.

Cuando un alumno tenga más de 3 faltas de asistencia injustificada y continuada, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y contacto con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Delegación Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.

Cuando un alumno, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la dirección, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.

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

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

Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la dirección quién pondrá el tema en manos de los servicios sociales de la localidad. Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio, cuando tuvieran esa obligación según estas Normas.

A.14. El tiempo de recreo.

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos al comienzo de curso por la jefatura de estudios.

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

Los alumnos procurarán ir al baño antes de las salidas al recreo, o bien, a la entrada de éste.

Los días de lluvia se evitará, en lo posible, la salida al patio, quedando los alumnos al cargo de los respectivos tutores, los maestros especialistas deberán pasar por las clases, para cubrir a los tutores que tengan que salir de las clases, aun cuando no tengan turno de recreo. Las personas encargadas de la vigilancia de la zona de infantil, deben hacerse cargo de que las necesidades de los alumnos de esta edad, son distintas a las de los alumnos de primaria, y deben quedar cubiertas.

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

Además, cada día, los responsables o encargados de las diferentes clases, vigilaran que el patio quede recogido antes de entrar de nuevo a las clases.

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

En los recreos no se permitirá jugar con balones de materiales duros para evitar accidentes, sólo en las clases de Educación Física, siempre que el docente lo considere oportuno.

A.15. Enfermedades, accidentes e higiene personal.

- No deben asistir a clase los niños/as con fiebre, diarrea o vómitos y/o enfermedades contagiosas (conjuntivitis, varicela, sarampión, gastroenteritis...).
- En caso de pediculosis (piojos), se comunicará a las familias inmediatamente, para la adopción de las medidas higiénicas oportunas. (ANEXO VII)
- En caso de accidente o indisposición que requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro de salud y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.
- No se administrarán medicamentos a los alumnos/as. Si el niño/a sigue un tratamiento médico en horario escolar, los padres se harán responsables de su administración o firmarán consentimiento, (Anexo XV).
- En caso de accidente grave, se seguirá el protocolo de emergencia: llamar al 112, al centro de salud, y seguir las instrucciones que ellos nos den.
- Si el accidente conllevara algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.
- En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc.) las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el centro pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes

al alumno.

- Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia y se dispondrán los medios necesarios, incluyendo la información y formación a todos los trabajadores del colegio para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos.
- Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

A. 16. Actividades complementarias, excursiones y salidas.

Todas las actividades complementarias, como parte de la Programación General del Centro para el curso son aconsejables y recomendables de realizar por parte de todos los alumnos.

Independientemente de este precepto, los alumnos podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

- En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud.
- En los casos en que sea apartado de ellas por imposición de una medida correctora ante conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por la falta de autorización por parte de sus padres para realizarla.
- Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.

De cara a organizar la diversa casuística que puede llegar a darse en este tipo de actividades, el tutor informará debidamente a la familia de los siguientes aspectos:

- Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.
- El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
- En el caso de que un alumno no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del

transporte. Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si así lo permite el lugar de visita.

- La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.

Las salidas del centro con grupos de alumnos se entenderán como actividades docentes, por lo que sus objetivos serán siempre educativos y estarán relacionados con los generales del centro, la etapa y el nivel correspondiente, así como, en lo que se refiere a los aprendizajes formales, con las unidades didácticas impartidas en el nivel.

Estas salidas, entendidas como actividades complementarias y/o extraescolares, deberán figurar en la Programación General Anual y estarán aprobadas por el Consejo Escolar. Si con posterioridad surgiese alguna actividad diferente a las programadas, ésta será planteada al Consejo Escolar para su aprobación.

El coordinador/a de nivel, una vez informado de las salidas, debe informar al equipo docente de la realización de las mismas.

Planificación

El Responsable de Actividades Extracurriculares, recién iniciado el curso, se reunirá a la mayor brevedad posible para elaborar de forma conjunta el Programa de actividades complementarias y extracurriculares, que será incluido en la PGA y aprobado por el Consejo Escolar.

Contar a la hora de la planificación con los maestros/as que imparten docencia a esos alumnos/as para poder incluir y trabajar previamente, durante y a posteriori actividades relacionadas con las distintas áreas.

Se tratará de que estén distribuidas de forma equitativa a lo largo del curso escolar, evitando que se acumulen al final del mismo.

Con el fin de rentabilizar pedagógicamente la salida, se procurará conocer previamenteel lugar a visitar, datos referentes al mismo, normas que se deben respetar, actividadesque se pueden llevar a cabo, contactar con los posibles monitores o responsables si loshubiera, etc.

Realización

Para que una salida o viaje cultural pueda llevarse a cabo, es necesario que el porcentaje de participación del alumnado sea de un 40% en Educación Infantil y de un 50% en Educación Primaria. (Porcentaje aplicado al total de alumnos/as de los grupos que estén dispuestos a participar en la actividad).

Fase previa

Igualmente se procurará, en la medida que lo permita la edad y circunstancias del grupo, que los alumnos participen en su organización y que mantengan a lo largo de su desarrollo alguna responsabilidad que les permita una intervención más activa.

Autorizaciones

Para todas aquellas actividades complementarias y salidas que se realicen dentro de la localidad se solicitará a las familias la correspondiente autorización. Esta autorización, por razones organizativas, será única y tendrá validez para todas las actividadesrealizadas dentro de la localidad durante el curso escolar en curso.

Para las salidas programadas fuera de la localidad, se expedirá una autorización específica para cada actividad que deberá ser firmada por las familias dando suconsentimiento para que su hijo/a participe en la misma. Se informará a los padres de estas salidas, facilitando toda la información sobre el programa, fecha y horario, gasto por alumno/a en su caso y forma de abonarlo por parte de las familias, equipamiento delos niños, etc.

Acompañantes

Según las instrucciones relativas a los viajes educativos, las ratios profesor/alumno establecidas son las siguientes:

RATIOS PROFESOR/ALUMNO PARA VIAJES EDUCATIVOS		
Alumnado	**Ratio**	**Observaciones**
Educación Infantil	1/10 o fracción	Profesorado que imparta clase al grupo de referencia.
Educación Primaria	1/15 o fracción	Preferiblemente profesorado que imparta clase en el nivel del alumno de referencia

En cualquier caso, los grupos siempre viajarán acompañados de al menos dos docentes.

En el caso de aquellos grupos en los que participen alumnos con necesidades educativas especiales, estas ratios podrán ser modificadas de acuerdo a las características del alumnado.

En el caso de que en las salidas del centro participe alumnado con necesidad de ATE, éste profesional deberá participar acompañando a dichos alumnos siempre que la salida sea dentro de su horario laboral de 9 a 16 horas.

Los maestros que acompañarán al alumnado en las salidas dentro de la localidad, serán los organizadores de la actividad o en su defecto (por tratarse de actividades promovidas por terceros) serán los tutores o los maestros especialistas que impartan docencia en la misma franja horaria en la que se realice la actividad.

La prioridad en función de la cual el profesorado acompañará al alumnado en las salidas fuera de la localidad es el siguiente:

1º) Organizadores de la actividad.

2º) Tutores de los grupos-clase participantes. Si la ratio está suficientemente cubierta y no es posible que acudan todos los tutores, lo harán aquellos que más alumnos/as aporten a la actividad, o acuerdo entre ellos.

3º) Especialistas que impartan docencia a los grupos participantes, y de entre ellos el que menos altere la organización del centro.

4º) Cualquier profesor del centro que esté dispuesto a participar, y de entre ellos el que menos altere la organización del centro.

5º) En último caso, será el Jefe de Estudios quien decida quien acompañará al alumnado garantizando la mejor organización del centro.

- Si no hay profesorado disponible para acompañarles, se suspenderá la actividad.

También se pedirá a los padres su colaboración y acompañamiento en aquellos casos en los que se considere necesario o conveniente. En caso de grupos en los que participen alumnos/as con dificultades especiales, tendrán preferencia los padres de estos alumnos/as como acompañantes, respecto a otros padres, siempre que el tutor/aasí lo considere.

Atención del alumnado que no participe en una salida escolar

Del mismo modo se preverá la atención en el centro al alumnado del grupo que, por cualquier razón o circunstancia, no participe en la salida prevista, determinándose por parte del tutor/a las actividades o trabajo que deberá realizar en este tiempo (intentando en la medida de lo posible que esté relacionada con la salida) y por parte de la jefatura de estudios, el profesorado que atenderá a dichos alumnos.

En el caso de ser poco numeroso el grupo de alumnos/as que no acudan a la salida escolar, y haciendo uso de su derecho de asistir al centro, se incluirán durante esa jornada en un grupo de un curso inmediatamente superior o inferior, siempre que el número de dicho grupo no supere la ratio. En caso contrario, se habilitará un grupo paratodos aquellos/as alumnos/as que no acudan a la salida, en este caso, dicho grupo seráatendido por los maestros/as que no impartan docencia debido a la salida, y por aquellos que les corresponda, siguiendo los mismos criterios de sustitución de ausencia del profesorado.

Normas que rigen las salidas escolares

En las salidas, como en cualquier otra actividad complementaria o extraescolar, seguirán rigiendo las normas generales de convivencia establecidas en el centro; se tendrán en cuenta, además, las normas específicas referidas a los lugares que ocupen o visiten: transportes públicos, museos, espacios naturales, locales de espectáculos, etc.

Será responsabilidad del profesorado organizador de la actividad el informe al alumnado participante sobre estas normas, así como de las posibles medidas correctoras, y del profesorado acompañante el velar por el cumplimiento de las mismas por parte del alumnado.

En el caso de que el comportamiento de algún alumno/a resulte gravemente perturbador de la actividad, los organizadores y acompañantes podrán determinar la correspondiente sanción, que podrá contemplar desde la simple amonestación al avisotelefónico a los padres, la obligación de llevar a cabo algún trabajo reparador o la negativa a participar en la actividad o en otras similares que se hiciesen con posterioridad. De todas esas incidencias se dará cuenta a la jefatura de estudios.

Recapitulación y valoración

Con el fin de rentabilizar la salida se propondrán a los alumnos/as actividades escolares posteriores relacionadas con la misma: informes orales, redacciones, dibujos, pequeños trabajos de investigación, etc.

Igualmente se realizará la correspondiente evaluación de valores de la actividad, procurando que intervengan en ella todos los que han participado en la misma (alumnado y profesorado). Dicha valoración se realizará mediante una encuesta, cumplimentando un formulario de opinión de forma anónima para el alumnado y el profesorado, que permita recoger las opiniones de la forma más objetiva posible. Las conclusiones de dicha encuesta se adjuntarán al informe de la actividad.

Análisis y evaluación

Trimestralmente el equipo de actividades extracurriculares, convocado por el responsable

del mismo, se reunirá para analizar y evaluar las actividades realizadas y dará cuenta de ello al Equipo Directivo mediante un sencillo informe que será incluido en la Memoria Anual; a su vez el coordinador/a de cada nivel trasladará la información sobre el análisis y evaluación de las actividades realizadas a los componentes de su nivel. Esta reflexión será el referente para programar las actividades del curso próximo.

A.17. Asistencia del profesorado a actividades de formación.

Según el ***art. 22 de la Orden 121/2022***, de Instrucciones de Organización y Funcionamiento, el profesorado dispondrá de, como máximo, de cuarenta y dos horas, por curso académico, para la asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, la función directiva, la didáctica y la organización y funcionamiento de los centros, siempre que la disponibilidad del centro lo peritan.

La directora del centro, a la vista de la petición de cada docente, validará en la plataforma habilitada correspondiente, su valoración sobre el motivo, las circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es favorable o no. Dicha valoración se trasladará a la Delegación Provincial competente en materia de educación con un mínimo de siete días hábiles antes del inicio de la actividad. En todo caso la valoración favorable de la dirección del centro implicará que se garantiza que el alumnado realizará las actividades escolares propuestas por el profesorado ausente, debidamente atendido por el profesorado del centro.

En función de todos estos extremos y previa valoración por el Servicio de Inspección en la plataforma de gestión, la persona responsable de la Delegación provincial competente en materia de educación emitirá la resolución que proceda y se comunicará al centro.

La formación contemplada en este apartado corresponde a iniciativas particulares del profesorado y es independiente de la formación incluida en programas institucionales que conlleven la asistencia obligatoria.

En el caso de recibir varias solicitudes para una misma fecha, se tendrán en cuenta a la

hora de informar favorablemente la asistencia del profesorado a esa actividad de formación en horario de trabajo, las siguientes prioridades:

1º) El haber disfrutado o no de algún permiso por esta causa en el presente curso escolar.

2º) En caso de empate, por orden de presentación de solicitudes ante la Directora, hasta cubrir el cupo que el centro pueda asumir. Este cupo no será fijo, dependerá de los horarios de los maestros/as que soliciten la actividad, en definitiva de su disponibilidad. Para ello la Directora pedirá informe al Jefe de Estudios.

Tanto el profesorado solicitante de permiso de formación, como la dirección del centro, tendrán disponible en su perfil las decisiones adoptadas por cada uno de los órganos que intervienen en este proceso.

A.18. Organización de los servicios educativos complementarios

Transporte Escolar

El servicio de transporte escolar, ya sean responsables o usuarios, se debe ajustar al cumplimiento de la siguiente normativa:

- RD 443/2001, de 27 de abril (BOE 02/05/2001), sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores, modificado por el RD 894/2002, de 30 de agosto.
- RD 1428/2003 de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación, modificado por el RD 965/2006 de 1 de septiembre (BOE 05/09/2006).
- Contrato y Pliegos anexos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas.
- Disposición Transitoria de la Orden de 22 de junio de 2004.
- Orden de 16/06/2008, que modifica la Orden de 30/05/2000, por la que se

establecen las condiciones de prestación de transporte escolar y se aprueban tarifas máximas de aplicación.

- **Decreto 119/2012**, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta. Según este Decreto, la Dirección del centro se encargará de lo siguiente:

a) Ejecutar tareas propias de organización, coordinación y seguimiento del funcionamiento del servicio de transporte escolar: supervisar itinerarios y horarios, verificar si los vehículos que realizan el servicio son los contratados,comprobar la asistencia del acompañante en las rutas y el ejercicio de sus funciones.

b) Facilitar a los conductores y a los acompañantes la relación nominal del alumnado usuario de cada ruta de transporte autorizada (Anexo II), que será remitida, a su vez, antes del inicio del curso escolar al Servicio Periférico a efectos de su aprobación definitiva.

c) Facilitar el calendario escolar a la empresa de transporte.

d) Expedir al alumnado documento acreditativo que lo identifique como usuario del vehículo y ruta al que se le adscribe.

e) Resolver los partes de incidencias presentados por el conductor y/o acompañante que afecten al alumnado o relativos a su conducta durante el viaje.

f) Resolver o tramitar, en su caso, las denuncias presentadas por el alumnado,familias o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias habidas durante la prestación del servicio.

g) Remitir mensualmente a los Servicios Periféricos con competencias eneducación los partes del servicio de transporte escolar, en el que se cumplimentarán los datos correspondientes e incidencias habidas en laprestación de mismo.

h) Notificar con carácter urgente a los Servicios Periféricos con competencias en educación, en los casos de reiteración de incidencias o infracciones importantes.

Nuestro servicio de transporte escolar cuenta con un acompañante escolar autorizadopor la Consejería. El acompañante tendrá las funciones establecidas en la normativa:

-Atención del alumnado usuario desde el momento en el que sube o baja del vehículoasí como su entrada y salida del recinto escolar.

-Velar por su seguridad en las paradas establecidas, donde deberá ser acompañado yrecogido por sus padres o tutores.

-Instruir al alumnado, colaborando en su formación con hábitos solidarios de ayuda a sus compañeros.

-Comunicar a la dirección del centro docente toda incidencia importante que ocurra en el servicio, prestando la máxima atención y solución al mismo.

-Atención especial y urgente al alumnado en los posibles casos de accidente escolar, así como comunicación al centro escolar, servicios públicos de atención urgente y a suspadres o tutores.

Comedor Escolar

Los alumnos de nuestro centro se desplazan al comedor escolar del otro centro escolar de la localidad, en el cual seguirá las normas establecidas para dicho espacio. El Ayuntamiento del municipio ha establecido un Convenio de colaboración, por el cual serán las monitoras que esta entidad disponga, las que acompañen al alumnado usuario de este servicio.

El centro, según protocolo establecido entre los dos centros implicados e Inspección, recopilará entre el 1 y el 15 de junio las solicitudes de comedor para el curso siguiente. Hasta el 30 de junio deberá remitir al CEIP Cañada Real el modelo Excell establecido con los datos de las solicitudes recibidas.

Aula Matinal

El alumnado de nuestro centro podrá hacer uso del Aula Matinal gestionada por el Ayuntamiento de Malagón con horario de 7:30 a 9:00h. Para hacer uso de este servicio deberán rellenar una inscripción que podrán encontrarla en Secretaría. La monitora o monitoras se encargarán de llevar a los usuarios a las 9:00 con su respectivos tutores/as.

A.19. Organización del periodo de prácticas.

Prácticas de los estudiantes universitarios

Nuestro centro participa en el “Practicum” como centro receptor de alumnado enprácticas, según las directrices que señala la Orden 05/06/2012 por la que se regula el desarrollo de las prácticas de los estudiantes de distintas especialidades en los centros docentes no universitarios, sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

La organización, el desarrollo y evaluación de las prácticas la realizará, en cada uno delos centros seleccionados, el coordinador o coordinadora y los tutores/as de prácticas, siguiendo la planificación de la Universidad.

La coordinación de las prácticas la ejercerá la directora del centro, que podrá delegar, en su caso, en el jefe de estudios. Excepcionalmente podrá ser delegada esta función a otros miembros del Claustro siempre que se garantice el respaldo institucional del centro.

La tutoría de prácticas podrá recaer en cualquier miembro del claustro que pertenezca al mismo cuerpo y especialidad del alumnado que va a realizar el "practicum". La selección la realizará la directora teniendo en cuenta la disponibilidad personal, la experiencia profesional, la experiencia previa y la exigencia de un máximo de dos alumnos/as por tutor/a.

En el caso de un solo alumno de prácticas en el centro, las funciones de coordinación ytutoría serán ejercidas por un único responsable que la directora del centro determine.

El alumno/a en prácticas no podrá sustituir, en ningún caso, al profesor/a del centro en el ejercicio de sus funciones como docente.

Son funciones del responsable de la coordinación de las prácticas:

- Facilitar el conocimiento del Proyecto Educativo así como de cuantos proyectos, programas o actividades en los que el centro participe.
- Organizar la distribución del periodo de prácticas en el centro.
- Coordinar las actuaciones de la tutoría de prácticas en el centro docente y en relación con la Universidad.
- Suministrar a la Comisión de Seguimiento cuanta información se considere relevante para el desarrollo de las mismas.
- Colaborar con el tutor/a de prácticas en la elaboración del informe de valoraciónfinal de las competencias.

Son funciones del tutor/a de prácticas:

- Asegurar la acogida del alumnado en prácticas en los periodos que se establezcan a lo largo del curso escolar.
- Facilitar la programación didáctica del área o asignatura.
- Iniciar y asesorar la práctica docente y orientadora del alumnado.
- Evaluar, a la conclusión del proceso, el desarrollo de las prácticas siguiendopara ello los criterios y pautas del plan de prácticas establecido y realizar el informe de

valoración final de las competencias adquiridas por el alumno, encolaboración con el responsable de la coordinación.

El centro docente contemplará dentro del horario personal del profesor-tutor de prácticas una hora semanal complementaria para el desarrollo de estas funciones.
El trabajo del tutor en prácticas viene recogido en el Documento de Orientaciones Generales para la Práctica de la Enseñanza de la Universidad de Castilla La Mancha, en el cual se especifica cómo se desarrollará el Prácticum I y el Prácticum II.

Desarrollo del Prácticum I

El alumnado de tercer curso de GRADO será recibido en el colegio por el director o coordinador de las Prácticas donde se le indicará la organización de todo el Prácticum I, que se distribuirá fundamentalmente en dos periodos:

Primer Periodo: de rotación de 3 semanas por las diferentes etapas y niveles de Infantil y Primaria y otras dependencias del centro (incluido horario de tarde si se hiciera necesario para reuniones de claustro, comisiones pedagógicas… fuera del horario escolar).

Segundo Periodo: Prácticas dirigidas (hasta el final del Prácticum I). Adscripción a un grupo de clase de un maestro/a tutor/a de Infantil o Primaria según el título de Grado de cada alumno/a. Puntualmente (corto tiempo) se podrá permanecer en otros niveles y dependencias del colegio (gabinete de logopedia, profesor de apoyo, actividades de biblioteca, sala de profesores para la preparación de material, etc…)

En el Prácticum I, el alumno universitario deberá atender los siguientes bloques de contenido:

a) Aproximación y reflexión sobre la realidad del centro escolar y su contexto.
b) Aproximación y aprendizaje del funcionamiento del aula y su relación con las etapas educativas.
c) Iniciación y realización de actividades e intervenciones en el aula.
d) Análisis y conclusiones generales.

Desarrollo del Prácticum II

El Prácticum II se centrará exclusivamente en la intervención docente del estudiante decuarto curso del Grado en un aula del centro, con una mayor responsabilidad y autonomía que en el

anterior periodo.

El Prácticum II deberá atender los siguientes contenidos:

a) Desarrollo y aplicación de la realidad escolar del Centro y su conexión con elaula.
b) Desarrollo y aplicación de unidades didácticas y adaptaciones curriculares consu correspondiente aplicación en el aula.
c) Valoración y conclusiones generales.

Funciones del alumno/a en prácticas:

- Cumplir con el calendario y horario escolar durante su estancia en el centro, debiendo justificar cualquier falta.
- Conocer la legislación y documentación de uso habitual en la práctica docente: Proyecto Educativo, NCOF, Programaciones Didácticas, planes individuales de trabajo, modelos de expedientes escolares, documentos de evaluación, actas delos órganos de gobierno, etc…
- Colaborar con el maestro/a tutor en todas aquellas funciones que tiene asignadas.
- Acompañar al maestro/a en las entradas y salidas del alumnado y vigilancia de recreos.
- Preparar e impartir determinadas clases, previo acuerdo con el maestro/a tutor de prácticas y bajo su supervisión.
- Valorar, junto con el profesorado, la labor docente realizada durante este periodo.

Se le recomienda asistir además a reuniones de coordinación, Claustros (al menos una vez durante su estancia en el centro), asambleas con padres, etc, así como participar en las actividades complementarias y extraescolares programadas para ese periodo y en las que participe su maestro/a tutor.

Una vez finalizado el periodo de prácticas, los maestros/as tutores dispondrán del tiempo que indique la Universidad para elaborar los informes de valoración, que facilitarán al coordinador/a para que este envíe dentro del plazo establecido a la Universidad correspondiente.

Funcionarios en prácticas

La organización de la fase de prácticas de los maestros/as funcionarios, se realizará conforme a las directrices señaladas en la normativa reguladora de esta fase del concurso-oposición.

Al maestro/a funcionario en prácticas se le asignará un tutor/a de su misma especialidad,de entre los maestros/as del centro que hayan manifestado su voluntad en participar. De entre todos los maestros/as disponibles, la Directora del centro designará como tutor/a del funcionario en prácticas a aquel maestro/a que más se aproxime a la realidad en la que se verá inmerso el funcionario en prácticas (maestro paralelo, del mismo nivel…)

Una vez designado, la Directora comunicará a la Administración esta asignación para que se proceda su nombramiento, siguiendo en todo momento las instrucciones que se dicten al respecto para cada convocatoria.

A.20. Cierre del centro por motivos especiales.

Aunque este aspecto es muy puntual y suelde darse muy pocas veces o ninguna a lo largo de la escolaridad del alumno, conviene regular este aspecto para saber cómo actuar si llegara a producirse.

HUELGA

Las jornadas de huelga en educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo, y que solo afecten a la educación, como si son convocadas legalmente por otras organizaciones políticas y sindicales, con carácter general para todos los sectores profesionales del país, se ajustarán a las normas que dicte la Administración en relación con los Servicios Mínimos.

Cualquier otro tipo de jornada de protesta que no sea considerada como tal por la Administración, que es la responsable de organizar los servicios mínimos necesarios, no podrá utilizarse como justificación para la ausencia de los alumnos, lo que implicará faltas de asistencia injustificadas de los mismos al centro.

ADVERSIDADES SOBREVENIDAS

Dentro de este concepto podemos incluir accidentes graves en las infraestructuras del centro por cualquier motivo (fuego, inundación, derrumbe o deterioro grave de las dependencias del centro…), así como problemas de difícil solución debido a los agentes meteorológicos (inundaciones, nevadas, fuertes vientos, etc.).

En esos casos, una vez evaluado el problema por el Equipo Directivo y con la autorización de la Inspección Técnica de educación, si se hubiera podido contactar con dicho órgano, el director procederá al cierre temporal del centro hasta que se solvente la circunstancia que lo ha motivado.

Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que comience esta, el director tratará de comunicar el hecho a las familias y resto de profesores, por todos los medios a su alcance (comunicación al Ayuntamiento para que la difunda entre los vecinos, información clara a la entrada del colegio, etc.) personándose junto con el resto del equipo directivo, si es posible, a la entrada de ambos edificios para comunicarlo verbalmente a

quienes no se hubieran enterado.

Si es un problema sobrevenido durante la jornada escolar, se procederá según el Plan de Autoprotección del Centro a las órdenes del jefe de emergencias y según los procedimientos conocidos por todos.

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

Este capítulo recoge aquellos aspectos que tienen que ver con los recursos temporales, espaciales y materiales del colegio. Desde cómo se organiza el tiempo, hasta las normas de uso y funcionamiento de las instalaciones del centro.

B.1. Calendario y horario general del centro.

CALENDARIO

Cada curso, dependiendo del calendario educativo provincial, regional y de los calendarios laboral, regional y nacional, se establecerá un calendario general del centro para dicho curso escolar.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores en septiembre, después de debatir las instrucciones que al respecto se hayan publicado desde la Administración, se establecerá un primer calendario provisional del centro con la propuesta de dicho órgano colegiado.

En la primera reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, informado éste y aceptadas las posibles modificaciones procedentes del calendario laboral municipal, se publicará el calendario definitivo que regirá durante todo el curso escolar.

HORARIO

El horario del Centro será de jornada de mañana de 9:00 a 14:00 (octubre a mayo) y de 9:00 a 13:00 (septiembre y junio) para los alumnos.

Las horas complementarias para los maestros se distribuyen según cada curso escolar lo concretado por el claustro.

Criterios para la elaboración de horarios:

- Primero se realizan los horarios de los maestros/as itinerantes o compartidos. Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
  - El horario se confeccionará mediante acuerdo con los directores / as de los colegios afectados, y en su defecto, por decisión del servicio de Inspección.
  - El reparto del horario guardará la debida proporción con el número de unidades de cada Centro. Este reparto afectará tanto al horario lectivo como al complementario.
  - Se procurará que sean mañanas completas o si esto no fuera posible, por sesiones antes o después de recreo, para que aprovechen éste para desplazarse.
- El equipo directivo dedicará al ejercicio de la función directiva 48 sesiones a repartir.
- Después los horarios de los maestros/as que imparten asignaturas en cursos diferentes de su tutoría.

- Poner las áreas de Lengua y Matemáticas en las primeras horas o sesiones y después el resto de asignaturas. Debido a que hay especialistas que son tutores, resulta difícil conseguirlo. En ocasiones se les tiene que asignar alguna asignatura de su tutoría a los tutores por ser especialistas también y tener que impartir clase en otros cursos.
- En la elaboración de los horarios de E. Infantil se tendrá en cuenta la normativa vigente. Resulta difícil que los tutores de Infantil impartan inglés en caso de que estuvieran habilitados ya que necesitan que se les asigne su hora complementaria y no disponen de horario.
- La distribución de los refuerzos educativos se organizará según la disponibilidad horaria de cada maestro/a.
- Se tendrá en cuenta a los alumnos que no cursen la asignatura de religión, pues ellos deben ser atendidos en ese periodo por un maestro/a.

El horario de salida de los alumnos de Infantil será, aproximadamente, cinco minutos antes que los demás.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán el horario que tienen asignado, entendiendo la puntualidad como un hábito que mejora la vida del Centro.

Durante el horario escolar el alumnado solo podrá salir del colegio acompañado por personas adultas, o con la debida autorización, por escrito, de su padre, madre o tutor/a. Esta salida se procurará durante la hora de recreo para no interrumpir el desarrollo de las clases.

Se respetará el horario asignado para la utilización de espacios comunes (Biblioteca, Aula de Robótica, Recursos Digitales, patio…) según criterios para la elaboración de horarios recogidos en la P.G.A.

B.2.Espacios y aulas.

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso y quedará establecido en la Programación General Anual. Esta variará dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso.

Al finalizar, las aulas y/o espacios comunes han de quedar perfectamente recogidos y limpios.

El paso por los espacios comunes (pasillos, hall, patio...) en horario lectivo, se realizará de la manera más silenciosa posible, de forma que no interfiera en las actividades del resto de las aulas.

RECREO

- Durante el recreo los alumnos permanecerán en los lugares que se les haya sido asignado.
- No se permitirá estar en los pasillos, escaleras, espacios comunes, aulas...Si algún alumno o grupo de alumnos permanece en el aula, el profesor permanecerá con ellos.

Los alumnos deberán atenerse a las siguientes normas:

- No correr por pasillos ni espacios interiores del colegio.
- No subirse a los muros, vallas, ni porterías.
- No jugar en los servicios.
- No realizar juegos violentos.

- No tirar papeles al suelo, utilizándose para ello las papeleras.
- No abandonar el centro para recoger pelotas o cualquier otro tipo de material de juego que haya salido al exterior del centro.
- Jugar con pelotas blandas para evitar accidentes.

Los alumnos/as están obligados a obedecer las indicaciones de cualquier maestro/a aunque no sea su tutor/a o no les de clase, así como los maestros/as están obligados a cuidar de todos los alumnos/as, sean o no sean de su tutoría o les den o no clases.

El turno de vigilancia del recreo de los maestros queda recogido en la PGA, en cualquier caso, se respetará la puntualidad tanto en la salida como en la entrada. Si por algún motivo no pudiera atender el patio puede cambiar el día con otro compañero y comunicarlo a jefatura de estudios.

Los recreos se realizarán en el patio. Los días de lluvia no se saldrá al patio y se quedarán a cargo del tutor/a . Nos quedaremos en las aulas, realizando juegos de mesa, dibujos, etc... Los alumnos/as podrán tomar la merienda y salir a los aseos.

En estos días de lluvia todos los maestros/as vigilarán las aulas y los pasillos, independientemente de que tengan o no turno de vigilancia de recreo. Los especialistas sustituirán en caso de que falte algún tutor o apoyará a las clases de su turno de recreo.

En el horario de recreo los alumnos no pueden permanecer en las clases, pasillos o baños. En el caso de que un alumno se quede en clase por alguna razón, siempre estará acompañado del maestro que lo haya determinado.

La utilización del patio por parte de los alumnos estará distribuida de la siguiente manera:

- Educación Infantil : patio de Infantil
- Primer Ciclo: Patio de la entrada al colegio
- Segundo Ciclo: parte de atrás
- Tercer Ciclo: parte de la pista.

Ningún alumno abandonará el centro escolar bajo ningún concepto.

Al inicio de curso de establecerá un horario de utilización de la pista.

PASILLOS

- Los alumnos permanecerán en silencio, sin jugar, sin empujarse, y sin correr.
- Los alumnos deberán respetar el mobiliario y accesorios que se encuentren en los pasillos.

EN BAÑOS

Los alumnos usarán los baños antes de entrar a clase, en el tiempo de recreo. Los que vayan en horas de clase con permiso del profesor, lo harán en silencio y con rapidez.

- No se tirará agua al suelo.
- No rayar ni pintar o escribir las puertas ni paredes.

BIBLIOTECA, AULA DE RECURSOS DIGITALES Y AULA DE ROBÓTICA:

- Respetar el horario de funcionamiento.
- Cuidar el material.
- Guardar silencio cuando lo indique el profesor.
- Respetar al profesor tanto de palabra como de gestos.

BIBLIOTECA

En el uso de la Biblioteca se respetarán las normas internas de la misma en cuanto a conducta, préstamo y devolución de libros, etc.

- La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
- Los alumnos que acudan a la Biblioteca, deberán hacerlo acompañados de un adulto y se comportarán de forma adecuada.
- Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
- Antes de llevarse los libros, siempre deben quedar anotados.

AULA DE RECURSOS DIGITALES

El horario de utilización de este aula se establecerá en la PGA. Normas para su utilización:

1. El aula permanecerá cerrada con llave cuando no se utilice.
2. Los alumnos deberán estar acompañados siempre por el profesor. No podrán quedarse solos en el aula, salvo causas de fuerza mayor.
3. No se conectarán los ordenadores antes de que el profesor lo autorice.
4. Procurar un correcto uso de los distintos elementos del equipo informático por parte de los alumnos.
5. Si un alumno accidentalmente ocasionara algún desperfecto, lo comunicará inmediatamente al maestro responsable en ese momento.
6. Al concluir la clase deben apagarse correctamente todos los equipos, dejar el mobiliario y equipamiento debidamente recogido y limpiar las mesas de trabajo.
7. Prestar atención siempre que los alumnos trabajen autónomamente en el uso de Internet.
8. Las conexiones a Internet están destinadas exclusivamente a la búsqueda de información educativa y a la realización de actividades didácticas.
9. Quedan prohibidas las descargas de archivos o cualquier otro material de Internet, sin autorización del profesor, así como el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.El Chat, los foros, el Messenger...,no forman parte de la formación académica y quedan

prohibidas durante las clases, salvo que el profesor los considere oportunos.

10. Anotar cualquier incidencia sobre algo que no funcione correctamente para que pueda ser subsanado lo antes posible.
11. En caso de duda o problema con los ordenadores, consultad con el responsable del Aula Althia.
12. Dentro del aula está prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento y bebida.
13. Antes de salir del aula, el equipo y sus periféricos se dejarán bien colocados en las mesas y el mobiliario también.

AULA DE ROBÓTICA

. Especificaremos en el registro se nos llevamos un material
. Los materiales y el aula se quedarán ordenados
. Se hará un buen uso de todo el material

ACTITUD Y COMPORTAMIENTO EN LAS AULAS

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

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.
- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.

- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Se evitará comer en las clases, salvo los días de lluvia, en que podrán tomar el bocadillo o el desayuno durante el período de recreo o si forma parte del aprendizaje de hábitos en los niveles inferiores.
- No está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma.

MATERIALES E INSTALACIONES:

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

Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.

Las instalaciones permanecerán cerradas fuera del horario lectivo del centro, salvo para su uso de las actividades extracurriculares. Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.

La pérdida o deterioro de un libro implicará su inmediata reposición por parte del alumno responsable. El material didáctico del Centro estará inventariado periódicamente y guardado en el lugar que se designe para ello por la Secretaría del centro.

Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.

Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados.

La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por uso indebido o negligencia deberá ser reparada por los responsables del hecho, y si fuese necesario la comisión de convivencia considerará otras medidas llegando inclusive a la indemnización económica.

No se arrojarán objetos o desperdicios en ninguna dependencia del centro así como no se permitirá comer pipas, chicles, caramelos u otras chucherías.

Los talleres extraescolares, si los hay, realizados por las tardes en el centro respetarán en todo momento tanto el material como las instalaciones, los desperfectos causados serán responsabilidad de los organizadores de la actividad.

C. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA.

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

El Plan de Participación de las Familias que se desarrolla en el capítulo siguiente complementa la información del presente capítulo.

C.1. Procedimiento de comunicación con las familias

HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual (una por curso, como mínimo) (ANEXOS II-III- IV) a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

El equipo directivo, el orientador o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro. El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia.

INFORMES DE EVALUACIÓN.

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada grupo liderado por el tutor, al finalizar cada trimestre. Se tendrá en cuenta las directrices del Equipo Directivo y Administración Educativa.

Es obligatorio, así se votó en Claustro, el uso del Cuaderno de Evaluación por parte de todos los docentes para así poder obtener un informe competencial de nuestro alumnado.

Este informe incluirá, además de la calificación curricular y nivel competencial, logrado por el alumno hasta el momento, una serie de recomendaciones a las familias para continuar o mejorar la marcha del alumno en el siguiente trimestre.

El informe final de evaluación que se dará al finalizar el curso escolar, coincidiendo con la evaluación ordinaria, y cuyos resultados se incluirán en el expediente académico del alumno, será el único que refleje el grado de consecución de los objetivos y las competencias básicas del alumno y, en consecuencia, el paso al siguiente nivel o etapa educativa.

La evaluación final tiene un carácter sumativo de todo el proceso de evaluación continua y un carácter global de todo el conjunto de las áreas. En la toma de decisiones, se tendrán en cuenta los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso y las evaluaciones finales de etapa, cuando proceda y según instrucciones de la Administración Educativa.

OTRAS VÍAS DE INFORMACIÓN.

El centro cuenta con una serie de cauces informativos actualizados, a parte por su puesto del autorizado por la JCCLM que es EDUCAMOSCLM, que los padres podrán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades del centro. Son los siguientes:

Plataforma Educamos CLM es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos, entre otros.

Circulares escritas. Estos escritos se enviarán a 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 periódicamente a los alumnos si existe alguna comunicación del centro.

Agendas escolares. Todos los alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Además, en la agenda tanto familias como maestros podrán apuntar notas para hacer llegar a la otra parte.

Blogs temáticos y grupos de aula. Algunos profesores del centro cuentan con blogs o grupos de aula donde informan puntualmente a las familias de las actividades que se llevan a cabo en su grupo. También suelen utilizarlo para proponer actividades en casa, dar recomendaciones a las familias y cualquier otro uso que mejore la relación entre el colegio y la casa. El uso de estas aplicaciones no siempre implica la información a las familias a través del mismo.

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. se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia consideré el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)

Documentos oficiales del centro. Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Proyecto Educativo y Normas del Centro, 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 secretaría del centro en todo momento.

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 (13001819.cp@edu.jccm.es). El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Es también un cauce de envío de información personalizada.

C.2. Faltas de asistencia, justificantes y autorizaciones.

Las faltas de asistencia de los alumnos serán comunicadas por escrito con la mayor brevedad posible. Mediante justificante médico, o firma de los padres. La salida del centro durante el horario lectivo también deberá justificarse. (ANEXO VIII). También podrán justificarse a través de EducamosCLM o por escrito en la agenda escolar del docente.

Cuando un alumno precise ausentarse del centro por un día o más deberá comunicarlo al tutor con la suficiente antelación indicando la duración prevista de la ausencia.

Las faltas reiteradas de los alumnos serán comunicadas por el tutor al director. La familia será informada de dichas faltas.

El tutor/a tiene la obligación de recoger las faltas de asistencia de sus alumnos/as diariamente y anotarlo en el cuaderno correspondiente y cumplimentar de forma semanal las faltas en el programa Delphos.

Las salidas del Centro para realizar excursiones, visitas y otras actividades educativas, se regirán por las normas especiales de cada caso, si bien será requisito necesario la previa conformidad de la familia.

También se pedirá una autorización para que los niños puedan aparecer en fotografías, vídeos etc. realizados en el centro o en alguna de las actividades organizadas por el centro o por organizaciones o estamentos que colaboren con el centro. De igual manera en el mismo documento se incluirá la autorización para las salidas dentro de la localidad (ANEXO IX).

En relación a las salidas del centro al finalizar la jornada escolar, el alumno debe salir acompañado por un adulto, a excepción de que las familias firmen el documento que autorice su salida sin necesidad de ser acompañado (ANEXO X).

C.3. Actuaciones ante faltas de asistencia injustificadas (PROTOCOLO DE ABSENTISMO).

*En base a la **Orden 09-03-2007**, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.*

Las faltas de asistencia, que en virtud de su duración caracterizan un absentismo de alta, media o baja intensidad, tienen con frecuencia, un origen multicausal, aunque en unas ocasiones predominen los factores socio-familiares y en otras los factores personales y escolares.

PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Cuando se observe una situación de absentismo escolar, que se ha establecido en más de tres faltas injustificadas al mes, se pondrán en marcha las siguientes actuaciones:

- El tutor/a, o en su defecto el equipo directivo, comunicará de manera inmediata y por escrito a la familia, la situación de absentismo del alumno/a y las consecuencias de la reiteración de esta conducta.
- En el caso de no remitir la situación de absentismo en el siguiente mes, el tutor/a y orientador/a citarán a la familia para una entrevista.
- Si la situación de absentismo continua el Equipo de Orientación y Apoyo hará una valoración y si se dedujese que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración, y en su caso, intervención, a los Servicios Sociales Básicos.
- Todo ello se pondrá en conocimiento del servicio de Inspección educativa para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
- Se solicitará la colaboración del Ayuntamiento, si fuese necesario, para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

D. ORGANIZACIÓN GRATUIDAD DE MATERIALES CURRICULARES.

A tenor de las órdenes de **dotación de materiales curriculares y** del programa de **reutilización mediante el préstamo de los** centros educativos, llevarán a cabo las siguientes **actuaciones**:

a) **Recoger los libros de texto del curso anterior**, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización. Lo realizará cada tutor/a

b) Realizar **un inventario con los libros de texto** que se encuentren en condiciones de uso y **mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos**, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia.

c) **Revisión de las solicitudes** y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes.

d) **Al inicio del curso, adjudicar los libros** al alumnado beneficiario de la convocatoria, atendiendo a los principios de esta Orden

Artículo 11. **Obligaciones del alumnado beneficiario**.

1. Son obligaciones del alumnado beneficiario las siguientes:

a) **Cooperar con la Administración** Educativa en cuantas actividades de inspección y **verificación** se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros y, en general, en el cumplimiento de esta Orden.

b) **Cuidar los libros de texto** entregados teniendo presente que serán reutilizados por otros alumnos/as.

c) **Devolver los libros** de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.

Los tutores/as realizarán la siguiente **categorización** del estado de los libros de texto:

- **Buen estado:** Con tapas, buena presencia, sin pintar, sin roturas.

* Aquellos que presenten deficiencias leves y sean subsanadas por el beneficiario de la subvención se considerarían como libros en buen estado.

- **Mal estado:** Roturas, falta de hojas, pintadas en el libro, o aquellos que presentan roturas leves y se les haya informado a las familias que se reparen y no sean reparados.

Los libros considerados **en mal estado** deberán ser **repuestos por las familias** de los alumnos.

E. ELECCIÓN DE MATERIALES CURRICULARES

Según la **Orden de 121/22**, será la Comisión de Coordinación Pedagógica, o en aquellos centros donde no esté constituida, la Dirección del Centro escolar, la que elaborará un informe donde se propongan materiales para el curso escolar.
Posteriormente el Claustro de Profesores, previa información al Consejo Escolar, realizará la selección definitiva de los materiales curriculares antes del 30 de junio.

Los responsables de la selección de los materiales curriculares podrán optar de acuerdocon su Proyecto Curricular, por el libro de texto, por material digital, por materiales de consulta o que ayuden a realizar los proyectos de centro o por materiales de elaboraciónpropia.

El procedimiento que se establece para la elección de materiales curriculares será el siguiente:

1.- Los maestros/as de cada nivel, elegirán los materiales curriculares que estén más acorde con las programaciones didácticas elaboradas, y tendrán una vigencia de cuatro años.

2.-Los maestros/as especialistas, agrupados por especialidades, acordarán los materiales curriculares a utilizar, que serán los mismos para cada especialidad.

Una vez aprobados los materiales curriculares a utilizar, el Centro escolar expondrá en el tablón de anuncios la relación de materiales seleccionados de acuerdo con lanormativa vigente.

Periodo de tenencia

Los materiales adquiridos tendrán un periodo mínimo de uso de cuatro años, coincidente, en el caso de libros de texto, con el periodo de vigencia recogido en la normativa al efecto. Excepcionalmente, y dadas las características de los materiales curriculares que se utilizan en 1º y 2º cursos de Educación Primaria, que hacen necesaria su renovación cada curso escolar, estos materiales tienen un tratamiento diferenciado dentro del Programa de Gratuidad. Cada Centro escolar recibirá anualmente una dotación económica fija por cada alumno y alumna matriculados de primer y segundo cursos, de modo que, no superando esa cuantía, pueda adquirir libros de texto para todas o sólo algunas áreas, materiales de uso común, materiales de elaboración propia o adoptar una solución mixta. La cuantía de esta dotación será fijadapara

cada curso escolar en las Instrucciones de desarrollo de la Orden de Gratuidad.

Custodia

Los materiales curriculares adquiridos con cargo a este Programa de Gratuidad son propiedad de la Administración Educativa y quedan depositados en los Centros escolares, que serán responsables de su custodia, siendo facilitados al alumnado en la forma en que el Consejo Escolar considere más adecuada para el desarrollo del trabajo diario y siempre dentro de las normas vigentes.

Cuando un alumno/a se traslade a otro centro escolar y deje de estar escolarizado en este centro educativo, deberá entregar aquellos materiales curriculares o tableta, dependiendo del nivel en el que se encuentre, pertenecientes al programa de gratuidadantes de su traslado.

Durante el periodo vacacional de verano, los alumnos/as podrán llevarse aquellos materiales curriculares en papel que precisen para realizar aquellas tareas de refuerzo necesarias, y siempre y cuando el maestro/a tutor o especialista lo autoricen. De esta autorización se dejará constancia, y será el responsable del Programa el que lleve el seguimiento de este procedimiento.

Obligaciones del centro escolar

Los Centros escolares con alumnado beneficiario de este Programa de Gratuidad quedan obligados al cumplimiento de los siguientes puntos:

- La entrega del documento oficial que autoriza la retirada de los libros de texto directamente a los padres, tutores legales o alumnado del Centro.
- En los casos de adquisición autorizada de materiales curriculares por los Centros escolares, éstos deberán adquirir dicho material al menos en dos librerías o establecimientos autorizados de la localidad o zona de influencia en la que se encuentra el Centro, no superando cada factura el límite máximo del 50% del total de la inversión realizada por el Centro escolar en este Programa.
- Justificar documentalmente todos los gastos del Programa, dentro de las normasvigentes sobre gestión económica, tanto para Centros públicos como privados concertados, así como a lo dispuesto, en su caso, en convocatorias específicas al efecto.
- Archivar toda la documentación justificativa de este Programa y ponerla adisposición cuando proceda, de la Inspección de educación o responsable designado por la

Intervención Regional competente.

- Las Entidades que colaboran con el Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares deberán contar con la preceptiva licencia para la venta de libros. Asimismo, estas Entidades no podrán hacer reclamos comerciales para incrementar la venta de libros de texto acogidos a este Programa de Gratuidad, con descuentos en dinero o en vales regalo para la adquisición de otros artículos.

Obligaciones de los beneficiarios

Los padres, madres, tutores o alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad quedarán obligados al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- A conservar en buen estado los materiales curriculares o tabletas entregados y a reintegrarlos al Centro escolar al finalizar el curso.
- A comunicar a la Dirección del Centro escolar la posible percepción de ayudas de otras Instituciones para adquisición de libros de texto, así como la renuncia voluntaria, en su caso, a la totalidad del Programa o a libros sueltos.
- A la reposición del ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión de Seguimiento del Programa.
- Al cumplimiento del resto de obligaciones establecidas en el artículo 74.3 del Decreto Legislativo 1/2002, de 19/11/2002, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, y a las consignadas enlos artículos 14 y 15 de la Ley 38/2003, en lo que resulten de aplicación.

Identificación, registro y revisión del estado de conservación

Todos los materiales serán identificados por una etiqueta que se fijará en la primera hojadel libro, donde deberá aparecer también el nombre del usuario en cada curso escolar. Las Delegaciones Provinciales de Educación y Ciencia facilitarán a cada Centro escolar las etiquetas de identificación que precise.

En cuanto a las tabletas, cada familia rellenará y entregará una hoja donde conste el número de serie de la tableta adjudicada, modelo proporcionado por la Junta deComunidades.

Los materiales serán registrados y, al finalizar cada curso, revisados por la Comisión deGratuidad,

para determinar su grado de conservación. Serán dados de baja cuando su deterioro, a juicio de esta Comisión, no permita su uso.

El registro del estado de conservación se llevará a cabo durante el mes de Junio por parte de los tutores/as de cada grupo-clase, y se realizará según el formulario que al efecto se elabore. El responsable del programa de gratuidad de materiales curriculares será el encargado de coordinar este proceso y de recabar todos los datos recogidos, centralizándolos por niveles educativos. A su vez, propondrá para su revisión, por partede la Comisión, aquellos materiales que hayan sido catalogados como deteriorados.

En los cursos escolares en que no corresponda al Centro escolar la renovación de materiales curriculares, se autorizará su reposición para los alumnos y alumnas que lo precisen por incremento de matrícula, necesidades justificadas de libros sueltos, o por pérdida o deterioro no imputable al alumnado, cuando la Comisión a la que se alude enla Disposición séptima de esta Orden así lo acuerde.

En este sentido, la Comisión elaborará un listado con los materiales curriculares que deban reponerse. Listado que se facilitará a la Secretaría del centro para que gestione su petición.

F. CENTRO DIGITAL

Las normas que aquí se reflejan pueden ser susceptibles de cambio según las situaciones y experiencias de los equipos docentes directamente implicados en este proyecto, teniendo en todo momento claro que el objetivo de esta herramienta metodológica es aumentar la calidad de la enseñanza y mejorar los resultados académicos del alumnado.

Este punto recoge las Instrucciones del Plan Digital para el curso 24-25, por lo que puede ser modificado si estas instrucciones cambian.

En estas Instrucciones se recogen 3 modelos de Anexos que deben ser informados a las familias y firmados por ellos.

NORMAS PARA EL CORRECTO USO DE LAS TABLETS

Normas para el alumnado y las familias de alumnado becado

Instrucciones del Plan Digital 2024-2025

Anexo I. Modelo de cesión de dispositivo como material curricular

Al estar el centro desarrollando el proyecto cArmenta, para la utilización de materiales curriculares digitales, el centro **recibe como préstamo durante el presente curso, la tableta** marca_____modelo_____con número de serie___y se compromete a asumir **las normasde utilización de la misma establecidas por el centro educativo**:

-Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido de este dispositivo.

-No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el Centro.

-Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor en caso de problemascon la misma.

- Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre la Tablet.

-Se mantendrá limpio y cuidado.

-Se preservará de temperaturas extremas.

-Concienciará a su hijo/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta utilización , almacenaje y carga.

Asimismo, el alumno/a seguirá las siguientes normas de utilización:

-Custodiar adecuadamente el dispositivo cedido hasta su devolución a final de curso.

-Cargar el dispositivo en casa y acudir al centro con la batería completamente cargada.

-Usar internet sólo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenido queno tienen que ver con la docencia.

-Trasladar el dispositivo dentro de su funda.

-Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre el mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo el que tramite la incidencia.

Anexo II. Protocolo de actuación ante incidencias y roturas de las tabletas propiedad del centro.

1. Si es un problema de ***mal funcionamiento por defecto de fábrica,*** este estará cubierto por la garantía de la empresa suministradora, por lo que se contactará con el servicio técnico y se enviará la tableta a reparar. Al alumno o alumna se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas.

En el caso de tabletas que suministró la Consejería marca VEXIA ya no disponen de garantía.
En caso de las tabletas enviadas por la Consejería deben ponerse en contacto para tramitar la garantía con cau.educacion@jccm.es

En el caso de las tabletas adquiridas por el centro deberá ponerse en contacto con su empresa suministradora o el servicio técnico correspondiente de la marca elegida.

Si el centro no contase con ningún sobrante para facilitarla mientras se tramita la garantía deberá dirigirse al asesor TIC de su Delegación solicitando una tableta e indicando nombre, apellidos, curso, centro y motivo de la solicitud.

2. **Si es una rotura no cubierta por garantía,** es decir, que le haya dado un golpe a la pantalla, se le haya caído, o cualquier otra cosa no imputable a un mal funcionamiento de fábrica, se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:

a) En el caso de que sea la **primera vez que se produzca la rotura,** el alumno/a entregará en el centro la tableta deteriorada, a dicho alumno/a se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas y se informará de dicha rotura al asesor TIC de su Delegación indicando nombre, apellidos, curso y motivo de solicitud. Si el centro no dispone de ninguna sobrante, en la misma comunicación al asesor TiC de la Delegación le tramitará la falta de la misma.

b) Si este mismo alumno/a, bien de forma accidental o por un mal uso, **vuelve a romper su dispositivo por segunda vez**(rotura de pantalla, golpe, etc.) la familia deberá abonar la reparación del dispositivo. Una vez que se produzca la rotura el alumno/a entregará en el centro la tableta deteriorada, a dicho alumno/a se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas y se informará de dicha rotura al asesor TIC de su Delegación indicando nombre, apellidos, curso y motivo de la solicitud. Si el centro no dispone de ninguna tableta se le comunicará al asesor TIC la falta de la misma.

Además, el centro se pondrá en contacto con la familia del alumno/a y le informará de que, por ser la segunda vez (o veces sucesivas) que se produce una incidencia en el dispositivo que no cubre la garantía, tendrá que abonar el coste de la reparación del mismo.

En el caso de que la familia se niegue a hacer el abono de la reparación de la tableta, el alumno/a dejará de disponer de la misma y tendrá que aportar su propio dispositivo por no cumplir con la normativa de ayudas de materiales curriculares y no reponer el material que se ha dado en préstamo como resultado de la ayuda concedida.

En este caso, para que el alumno pueda continuar con su proceso de enseñanza de forma normal, si no dispusiera de dispositivo digital alternativo, se le suministraría material en formato papel.

3. **Traslado y/o incorporación de nuevos alumnos/as becados a lo largo del curso escolar.** A dicho alumno/a se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas. Si el centro no dispone de ninguna tableta sobrante, se informaráde la falta de la misma al asesor TIC de su Delegación indicando nombre, apellidos, curso y motivo de la solicitud.

En ningún caso ni por ningún motivo, el centro comprará ninguna tableta si no dispone de libramiento económico para ello. Cualquier desajuste en el número de tabletas necesario para el desarrollo del mismo debe informarse al asesor TIC de su zona.

Normas para todo el alumnado

Para el conjunto de todo el alumnado que utiliza como material curricular tabletas, lasnormas que propone el centro son las siguientes:

- **Alumnado:**

1.- El alumnado debe hacerse responsable de traer la Tablet al centro, ya que su olvido equivale a no traer el material necesario para 5 asignaturas.

2.-Las tablets vendrán siempre al centro con su protector de pantalla y su funda.

3.-Cada Tablet y funda deben estar identificadas obligatoriamente con el nombre del alumno o alumna.

4.-Las tablets deben venir completamente cargadas al colegio.

5.- El profesorado debe tener controladas las contraseñas que los alumnos tienen en sus tabletas para evitar pérdidas de tiempo en desbloquear las tablets cuando surja algún olvido. Al terminar el curso escolar y el alumnado deje de utilizar las tabletas, deberá entregarlas sin ningún tipo de documento ni CODIGO DE DESBLOQUEO.

6.- Las cámaras (tanto delantera como trasera) de los dispositivos vendrán tapadas o desactivadas. Está completamente prohibido su uso, tanto en el colegio como en casa, salvo autorización expresa del centro para realizar actividades programadas.

7.-Las tablets solo tendrán descargadas las aplicaciones de la editorial y aquellas quesean expresamente de uso educativo autorizadas por los docentes.

8.-Los alumnos que cambien el fondo de pantalla de las tabletas becadas, deberánentregarla como se la encontraron.

9.-Las tablets sólo se conectarán a internet cuando indique el profesorado.

10.- En caso de rotura/avería de la Tablet la familia procurará que se repare a la mayorbrevedad posible.

11.- Nunca, bajo ningún concepto, cogemos una Tablet que no es nuestra. Cada alumno y alumna es responsable de su propia Tablet.

12.- Al subir y bajar las escaleras, la mochila (con la Tablet en su interior) se lleva envolandas (la mochila no dará golpes contra los escalones).

13.- No se cogerá, lanzará, dejará caer, golpeará… la mochila de cualquier niño/a delcolegio.

En el caso de que por esa acción se produzca la rotura de una Tablet, será la familia delalumno o alumna causante la responsable de hacerse cargo de los gastos ocasionados.

14.- Las notificaciones de cualquier aplicación estarán siempre silenciadas para noinferir en el desarrollo de las clases.

15.-El reconocimiento de voz para las búsquedas en Google se utilizará sólo en aquellassituaciones que determine el docente a cargo.

16.- Se debe adquirir de un teclado para facilitar la realización de tareas y mejorar la mecanografía y una funda protectora.

17.- LA TABLET SIEMPRE SE CONFIGURA CON EL CORREO DEL ALUMNO Y LA CONTRASEÑA PROPORCIONADOS POR EL COLEGIO. No se permite registrar en laTablet una cuenta de correo distinta, ni del propio alumno ni de otra persona. Tampococambiar la contraseña.

- **Normas en casa para tabletas becadas: familia**

La familia es la responsable del buen uso de la tableta fuera del horario escolar.

1.- La Tablet es material curricular propiedad del alumno o alumna (o del centro, en el caso de los alumnos becados), no debe permitirse su utilización por otro miembro de lafamilia ni para otra finalidad que no sea la educativa.

2.- La Tablet no debe utilizarse en casa para otra cosa que no sea la realización de tareas encomendadas desde el colegio.

3.-No está permitido descargar aplicaciones en casa, salvo autorización expresa del tutor/a.

4.- No está permitida la creación de alarmas en la Tablet.

5.- La familia del alumnado debe responsabilizarse de que la Tablet se traiga al colegiotodos los días ya que su ausencia equivale a no traer el material necesario de 5 asignaturas.

6.- La familia deberá establecer un horario o tiempo determinado para que se hijo/a utilice la Tablet en casa, siempre y cuando sea para la realización de tareas pedidas desde el centro.

7.- La realización de fotografías o vídeos con la Tablet está completamente prohibida, tanto en el centro como en casa, salvo autorización expresa del maestro o maestra. La galería de las tablets se revisará periódicamente por los docentes.

8.- La Tablet deberá mantenerse limpia y cuidada.

9.- LA TABLET SIEMPRE SE CONFIGURA CON EL CORREO DEL ALUMNO Y LA CONTRASEÑA PROPORCIONADOS POR EL COLEGIO. No se permite registrar en laTablet una cuenta de correo distinta ni el propio alumno ni de cualquier otra persona.

10.- Arreglar las averías de las tablets cuando la rotura se produce por negligencia

- **Normas para el profesorado Carmenta**

1. El tutor o tutora se encargará de que los alumnos y alumnas tengan descargadaslas versiones offline de las licencias digitales, de manera que no sea necesaria la conexión a internet para acceder a los contenidos de los libros.
2. El tutor o tutora será el encargado con ayuda de Equipo Directivo y de docentescon

conocimientos informáticos, de configurar el acceso a internet de su grupo yde subsanar las pequeñas complicaciones que vayan surgiendo relacionadas con el funcionamiento del dispositivo.

3. El tutor o tutora deberá revisar periódicamente las tabletas del alumnado de su grupo, comprobando que no han instalado aplicaciones no deseadas ni han cambiado el fondo de pantalla.
4. Uno de los objetivos prioritarios del proyecto Carmenta es la conceptualización del dispositivo como elemento meramente curricular, por lo que queda terminantemente prohibido el uso de la tableta como elemento de “recreo”. No se permite el acceso libre a la misma en los posibles tiempos muertos que puedan darse en el centro: ni para jugar (aunque los juegos sean educativos), nipara ver vídeos, ni para escuchar música. Existen otras opciones para ocupar estos momentos (lectura, juegos de mesa, retos matemáticos, enigmas…).
5. Sólo se permite la instalación de aplicaciones que se considere a nivel de centroque tienen un carácter educativo.
6. Se creará una carpeta en Microsoft Teams para que los docentes vayan incorporando un listado de aplicaciones relacionadas por ámbitos o por tareas, con una pequeña descripción de su funcionamiento y utilidades, para quecualquier docente pueda consultar y añadir todas aquellas aplicaciones que vayadescubriendo o utilizando.
7. Los tutores y tutoras deberán tener una carpeta en su escritorio la lista con los nombres de usuario y claves de su alumnado, así como la indicación de aquellosque tienen la Tablet en la condición de préstamo (beca) ante cualquier incidenciaque pueda surgir si hay que sustituir al profesorado implicado en el proyecto.
8. Los tutores cumplimentarán un documento con las infracciones que su alumnado vaya cometiendo en relación al proyecto Carmenta, de manera que sepueda aplicar sobre ellos la sanción correspondiente en función del número y gravedad de éstas.
9. Tablet del profesor. El tutor o tutora se encargará de que la Tablet asignada a suaula se encuentre disponible para su uso por otros docentes que impartan áreasCarmenta en su grupo.

Cada alumno debe hacerse cargo de aquellos posibles problemas que pueda ocasionarlas tablets de sus hijos/as, por lo cual recomendamos que se realice un seguro de las mismas

En el caso de las tablets de los alumnos becados, el **ANEXO II (Protocolo de Actuación ante incidencias y roturas)** de las instrucciones anteriormente indicadas, determina que se debe tener en cuenta que la Tablet es propiedad del colegio y deberácuidarse con sumo cuidado. En caso de rotura, el centro proporcionará otra, poniéndose en contacto con la familia del alumno/a haciéndole ver la responsabilidad y el compromiso contraído, informándole de que por ser la primera vez que ocurre pero si se produce una segunda rotura, la familia deberá abonar la totalidad del importe de la tablet. Y, teniendo siempre en cuenta que lo más normal es que el golpe o caída de la tableta haya sido de forma accidental y no por un mal uso de la misma, la administraciónle da otra tableta al alumno sin ningún coste adicional para que pueda continuar con suproceso de enseñanza-aprendizaje sin ningún problema.

Pero si este mismo alumno/a, bien de forma accidental o por un mal uso, vuelve a romper su dispositivo por segunda vez (rotura de pantalla, golpe, etc.) la familia deberáabonar la reparación del dispositivo. Una vez que se produzca la rotura, el alumno/a entregará en el centro la tableta deteriorada, a dicho alumno/a se le dará una tableta delas sobrantes en el centro con las licencias cargadas y se informará de dicha rotura al asesor TIC de la Delegación. Además, el centro se pondrá en contacto con la familia delalumno/a y le informará de que, por ser la segunda vez (o veces sucesivas) que se produce una incidencia en el dispositivo, tendrá que abonar el coste de la reparación delmismo.

En el caso de que la familia se niegue a hacer el abono de la reparación de la tableta,el alumno/a dejará de disponer de la misma y tendrá que aportar su propio dispositivo por no cumplir con la normativa de ayudas de materiales curriculares y no reponer el material que se le ha dado en préstamo como resultado de la ayuda concedida. En este caso, para que el alumno pueda continuar con su proceso de enseñanza de forma normal, si no dispusiera de dispositivo digital alternativo, se le suministraría material enformato papel.

FALTAS LEVES

Tendrán la consideración de faltas leves las siguientes:

1.- Asistir continuamente al centro con la Tablet descargada o batería insuficiente para el total de la jornada escolar.

2.-Olvidar la Tablet en casa o dejársela en el centro al concluir la jornada escolar en repetidas ocasiones.

3.-Añadir un código de desbloqueo distinto al que se ha informado al centro4.- La descarga de aplicaciones que no hayan sido solicitadas directamente desde el centro (En función de la aplicación).

5.- Golpear o dar patadas a la mochila de compañeros, sabiendo que tiene la tableta dentro.

6.- Cualquier otra incidencia leve no recogida en las anteriores, o la reiteración en el incumplimiento de cualquiera de las normas establecidas.

FALTAS GRAVES

Se consideran faltas graves las siguientes:

1.- El acceso a sitios web considerados inapropiados para su edad.2.-

Participar en redes sociales.

3.- Hacer fotografías o vídeos del profesorado, y utilizarlo en redes sociales, cualquieraque sea su finalidad.

4.- Visitar sitios web no autorizados por los docentes, tanto en aula como en casa.

5.- Establecer comunicación con personas que estén fuera del aula (correo electrónico,tarjeta SIM,…)

FALTAS MUY GRAVES

1.- Compartir fotografías, vídeos o información de compañeros o maestros en redes sociales o correos electrónicos.

2.- Participar, de una u otra forma, en casos de ciberbulying.

3.- El deterioro intencionado de la Tablet (propia o de un compañero).

4.- Acusar a compañeros deliberadamente de estropear una tableta ante el centro u otrotipo de autoridad.

GOOGLE WORKSPACE

La gestión de las tabletas requiere la utilización de usuarios de Google, concretamenteen el caso de educación con menores de edad y para cumplir con la ley de protección de datos, la Consejería provee con un marco de protección adecuado a este entorno. Este marco lo contempla el uso de la plataforma Google Workspace (antigua Google Suite Education o GSuite).

La administración provee al centro de cuentas de correo electrónico para profesores y alumnos dentro del dominio *educar.jccm.es*. Estas cuentas son las que deben validarseen las tabletas del alumnado.

Las familias deben estar informadas sobre la creación y uso de la cuenta Google Workspace por parte de los alumnos, por lo cual el centro debe solicitar su consentimiento y cumplir con la normativa de seguridad y tratamiento de la informaciónvigente.

Este consentimiento aparece en el **ANEXO III "Modelo de consentimiento para padres, madres o tutores de la plataforma Google Workspace para centros educativos".**

UTILIZACIÓN DE LAS REDES SOCIALES

Publicación de Fotos en Redes Sociales

Al realizar la matrícula, las familias deciden autorizar al centro para publicar fotografías de las actividades de sus hijos en las Redes Sociales del centro. Si deciden cambiar deopinión, deben comunicarlo en Secretaría o al tutor/a de su hijo/a.

Según la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del menor, no sepermitirá captar imágenes de los alumnos a cualquier personal ajeno al centro.

Consejos para los grupos de Whatsapp de las clases

Los grupos de Whatsapp pueden ser una buena herramienta de comunicación siempreque se use adecuadamente (informar, organizarse…) evitando en todo momento su usoinadecuado. Para ello se debe:

-No hablar de lo que ocurra en la clase con tu hijo/a o del profesor, directamente "hablacon el maestro/a", de este modo se evitan malentendidos y conflictos, y se soluciona el problema de forma inmediata.

-Dar solamente información relacionada al grupo-clase.

-Evitar ironías y críticas a otros alumnos, padres o madres del colegio.

-Evitar ser la agenda diaria de las tareas de los hijos/as.

-No añadir a nadie a los grupos sin consultar primero.

-No compartir fotos ajenas.

-Añadir siempre positivismo y ganas de colaborar.

G. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

INTRODUCCIÓN

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.

Este plan, para dar respuesta y llenar de contenido lo anteriormente expuesto, propone dos ejes de actuación diferenciados:

1. Por un lado, un análisis detallado de la participación de las familias en nuestro centro, reflejando las actuaciones que llevamos a cabo con ese fin, así como los objetivos a los que tenderemos en todo momento para preservarlo y mejorarlo y
2. Por otro, la definición de nuevas propuestas de trabajo en forma de objetivos concretos que se incluirán en el apartado de Colaboración y Participación del capítulo de Objetivos de la Programación General Anual de cada curso, para mejorar aquellos aspectos que la evaluación de este ámbito nos recomiende.

OBJETIVOS

1. Mejorar la relación entre la escuela y la familia como manera de avanzar hacia una educación de mayor calidad.
2. Incrementar los niveles de participación, resaltando el valor inherente de la misma.
3. Conseguir un compromiso real de las familias con la labor que se realiza en el centro.
4. Favorecer e impulsar relaciones de colaboración y cooperación entre las familias y los profesionales que ejercen su labor en el centro.
5. Promover compromisos específicos con las familias y los alumnos en los que se especifiquen las tareas que unos y otros se comprometen a desarrollar.
6. Ofrecer a las familias de la información básica sobre los programas y proyectos que desarrolle el centro, solicitando su colaboración, siempre que se estime necesaria.
7. Favorecer el desarrollo de estrategias que permitan a las familias transmitir a sus hijos el sentimiento de pertenencia a una comunidad educativa y social en un marco de convivencia ejemplar.
8. Continuar dotando a las familias de la información básica sobre los programas y proyectos

que desarrolla el centro, solicitando su colaboración, siempre que se estime necesaria.

9. Continuar apoyando a las familias de los alumnos con necesidades de apoyo educativo para que el hogar se realicen actuaciones tendentes a su desarrollo integral.
10. Continuar apoyando a las familias para la adecuada conciliación de la vida laboral de los padres y la vida escolar de sus hijos.
11. Promover el movimiento asociativo de las familias en colaboración con el AMPA, tratando de conseguir una mayor colaboración y participación en sus actos y asambleas.
12. Promover compromisos específicos con las familias y los alumnos en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar.
13. Continuar apoyando a las familias en aquellos aspectos formales, organizativos e informativos necesarios para el desarrollo normal de las actividades de gestión del centro.
14. Continuar potenciando los planes de acción tutorial incluyendo el trabajo con las familias en los casos que se considere conveniente.
15. Continuar implicando de forma efectiva a las familias y profesorado en la utilización de las TIC, como vía ágil y eficaz de información y comunicación entre la comunidad educativa.
16. Continuar potenciando la participación de las familias en el Consejo Escolar, así como en el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO.

En la actualidad, en nuestro centro contamos con diferentes cauces de comunicación y participación con las familias.

A. La tutoría

La tutoría es uno de los cauces más importantes de participación de las familias en el centro. Una colaboración estrecha entre profesores y familias redundará en beneficio de los alumnos y permitirá la implicación efectiva de las familias en la educación de sus hijos, no solo dentro del entorno familiar.

A partir de las reuniones periódicas, programadas en el calendario escolar y las entrevistas personales, concertadas a instancias de las familias o del tutor, va creándose un vínculo muy beneficioso entre el centro y la familia. Este trabajo bilateral no es fácil. El tutor siempre debe estar receptivo a atender las preocupaciones de los padres y viceversa. Cuando esta relación funciona, el beneficio para el alumno es muy importante.

El centro cuenta, como es preceptivo, de una hora de visita de padres todas las semanas, pero el tutor les atiende también, en cualquier momento cuando haya una urgencia de cualquier tipo.

Normalmente se utiliza como cauce de reunión la agenda del alumno o nota, pero dependiendo del tutor, estos canales pueden ampliarse (teléfono, etc.)

La acción tutorial se extiende a todo el profesorado y equipo directivo, como partícipes y corresponsables del proceso educativo. La mayoría de las familias conoce a todos los profesores de sus hijos.

Y, en general, la relación entre las familias y los tutores suele ser siempre educada, positiva, cordial y facilitadora.

B. El Consejo Escolar del Centro

El Consejo Escolar del Centro, como órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora.

La participación del sector de padres es muy baja en períodos electorales, tanto en la presentación de candidaturas al órgano, como en el número de votantes que se acercan a las urnas, siendo la abstención la opción mayoritaria.

Las reuniones se convocan en tiempo y forma, se facilitarán por correo electrónico los documentos a estudio con suficiente antelación, de forma que las reuniones se hagan más ágiles y nos centremos en los puntos que han despertado dudas o mayor interés por su parte.

También se cuenta con la participación del sector alumnos, ya que uno de los componentes del Consejo Escolar es una alumno/a de los cursos de 5º o 6º, el cual tiene derecho a voz, aunque no a voto. Es el encargado de trasladar las necesidades, demandas de los alumnos al Consejo Escolar y a la inversa.

C. La AMPA

En los últimos años, el número de afiliados al AMPA, es cada vez mayor. En la actualidad, a excepción de varias familias, todas pertenecen al AMPA. El AMPA, y principalmente su junta directiva, son personas interesadas en mantener y promocionar una relación estrecha con el colegio para promover todo tipo de actividades enriquecedoras para sus hijos.

Suelen encargarse de la visita de Reyes/Papá Noel en Navidad, desayuno de chocolate y churros, fiesta de carnaval, actividades fin de curso y colaboran con el centro en todo aquello para lo que se les requiere.

La relación es buena, fluida, con reuniones periódicas entre el Equipo Directivo y sus miembros más destacados, buscando siempre colaborar y ayudarnos mutuamente.

D. El equipo directivo

Además de las reuniones preceptivas del Consejo y de las reuniones a las que hacíamos referencia en el apartado anterior con la AMPA, el equipo directivo planifica también, a lo largo del curso, una serie de reuniones informativas con las familias:

- Febrero. Reunión informativa sobre Admisión de alumnos y Jornada de Puertas Abiertas. En esta reunión se exponen las instrucciones para llevar a cabo el proceso de admisión y se facilitan credenciales para el uso de Papás, de forma que el acceso a la secretaría virtual se lo más eficaz y ágil posible tanto para el centro, como para las propias familias.
- Circular informativa a los cursos de Primaria e Infantil 5 años, para explicar el programa de ayuda de libros.
- Todas las que sean necesarias.

La colaboración entre el equipo directivo y las familias es estrecha, recibiéndolos en cualquier momento para solucionar sus dudas y preocupaciones respecto a la estancia de sus hijos en el centro. En aspectos como la convivencia y el respeto a las Normas del centro, así como

en la asistencia al centro, el equipo directivo, apoyado por tutores y equipo de orientación, cita a las familias para solventar esos problemas cuanto antes.
En aspectos puramente administrativos, la atención es lo más rápida posible.

E. El equipo de orientación

Las familias también cuentan con un servicio de atención personalizada a cargo del Equipo de Orientación del centro mediante entrevistas previamente concertadas, para atender sobre todo aspectos relacionados con las necesidades específicas de determinados alumnos.

También realizan labores de orientación a las familias de los alumnos de sexto en colaboración con el tutor y el Instituto y con las familias en la etapa de transición a Infantil y de Infantil a Primaria.

También es muy importante su labor en los casos de conflicto o problemas de convivencia cuando, después de pasar por el filtro del tutor y del equipo directivo, se considere adecuado su consejo y actuación.

COMPROMISOS Y ACTIVIDADES.

	Compromisos/actividades entre el centro y la familia:
1	Recordar al niño, asiduamente, tanto en el centro como en la familia, la importancia de respetar las normas de aula y de centro.
2	Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los Profesores, alumnado y compañeros que dañen la imagen de la institución.
3	Informar y ser informados, respectivamente, de las faltas de conducta de los niños y participar conjuntamente en la resolución del problema.
4	Ser partícipes del día a día a través de la agenda y notas informativas.
5	Proporcionar un clima adecuado de trabajo y estudio.
6	Asegurar las condiciones óptimas del niño en salud y bienestar que beneficien la asistencia a clase, el trabajo y el estudio.
7	Marcar unas pautas y tiempo de estudio en casa.
8	Participar en buenos hábitos como favorecer la adecuada pronunciación, ampliación del vocabulario, lectura frecuente y comprensiva, juego educativo, etc.
9	Participar activamente en las actividades conjuntas, tareas, etc…, entre la familia y la escuela.
10	Vigilar, sobre todo en cursos superiores, el uso del móvil, televisión internet y redes sociales.
11	Favorecer, en la medida de lo posible, el interés y asistencia a actividades concretas: teatro, conciertos, musicales, etc.
12	Elogiar los éxitos de los niños, a ser posible sin premios materiales.
13	Proporcionar e intercambiar la información necesaria a través de las tutorías y reuniones generales.
14	Justificar responsablemente las faltas de asistencia de sus hijos.

Compromisos/actividades entre el centro y los alumnos:	
1	Recordar asiduamente, la importancia de respetar las normas de aula y de centro.
2	Respetar y hacer caso a todos los docentes del centro y a mis padres.
3	Respetar: sin insultos, burlas, violencia, etc. y a ayudar a los compañeros de la clase y del centro.
4	Buscar la solución a los conflictos en base a las normas de clase y de centro, con una actitud responsable.
5	Participar en conseguir un clima adecuado de trabajo y estudio.
6	Informar a los tutores o a cualquier docente si se observa cualquier alteración de las normas.
7	Llevar a cabo hábitos de aseo, salud y bienestar.
8	Participar en buenos hábitos como favorecer la adecuada pronunciación, ampliación del vocabulario, lectura frecuente y comprensiva, juego educativo, etc.
9	Ser responsables y autónomos en las tareas y trabajos realizados.
10	Anotar tareas y exámenes en la agenda, mostrarla a la familia.
11	Ser responsables, sobre todo en cursos superiores, en el uso del móvil, televisión, internet y redes sociales. Informar a los adultos de todo lo que se realiza.
12	Motivar y motivarse en la medida de lo posible, por la asistencia a actividades concretas: teatro, conciertos, musicales, etc.
13	Cuidar el material y las instalaciones del centro.
14	A ser puntuales.
15	Decir siempre la verdad.

1. Ámbito de participación y colaboración.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
A1. Potenciar la participación en el Consejo Escolar	A1.1. Realizar una campaña informativa antes de las Elecciones para concienciar de la importancia de participar en el proceso, bien presentando candidaturas, bien yendo a votar.	Equipo Directivo	Circulares escritas, reunión informativa, web y redes sociales	NOV
	A12. Disponer de espacios y medios materiales suficientes para elaborar candidaturas y darlas a conocer entre las familias.	Equipo Directivo	Reprografía	NOV
	A1.3. Proporcionar canales de retroalimentación entre los representantes elegidos y el resto de padres y madres para hacerles llegar sus propuestas de mejora.	Equipo Directivo Miembros electos AMPA	Email	TODO EL CURSO
A2. Promover la participación en la elaboración y actualización de los DOC´s.	A2.1.Continuar ofreciendo los canales necesarios y suficientes para que puedan las familias hacernos llegar sus propuestas de mejora	Equipo Directivo	Circulares y Cuestionarios	CUANDO SEA OPORTUNO
A3. Promover el asociacionismo	A3.1.Realizar campañas informativas para dar a conocer el AMPA y sus actividades.	Equipo Directivo AMPA	Circulares Reuniones informativas Colaboración en actividades	SEP

2. Ámbito de formación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
B1. Desarrollar acciones específicos de formación en función de los intereses de las familias.	B1.1 Charlas sobre temas de interés.	Equipo Directivo Equipo de Orientación	Planificación en PGA Escuela de Padres	OCT-MAYO
B2. Desarrollar planes específicos de formación en función de los intereses del centro.	B2.1 Proyecto de Alfabetización Digital, redes sociales, canales de información del centro, integración Papas en dispositivos móviles,	Coordinador de Formación	Planificación en PGA Dispositivos móviles, Ordenadores, Aula multimedia	OCT-MAYO

3. Ámbito de compromisos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
C1. Promover compromisos específicos entre el centro, las familias y los alumnos en los que se especifiquen las acciones que unos y otros se comprometen a desarrollar	**C1.1.** Diseño de un documento de compromiso entre el centro, la familia y el alumno.	Equipo Directivo	Información recogida por las partes, ejemplos de web…	Todo el curso
	C1.2. Firma del compromiso por las partes e inclusión en el expediente del alumno	Equipo Directivo	Documento elaborado	Todo el curso

4. Ámbito de acción tutorial

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
D1. Mejorar la información sobre aspectos del día a día en el aula: proyectos, actividades especiales, tareas de ampliación y repaso sugeridas, etc.	**D1.1.** Potenciar la elaboración y mantenimiento de Blogs de Aula o Blogs Temáticos entre los miembros del Claustro de Profesores del centro.	Tutor Coordinador de Formación	Minicursos Talleres CRFP	En próximos cursos
D2. Impulsar la relación de colaboración entre los equipos docentes y las familias.	**D2.1.** Realizar actividades que permitan la participación y colaboración de las familias en el aula.	Equipo Docente Familias	Charlas, cuentacuentos, etc.	Todo el curso
	D2.2. Realizar actividades que permitan la participación y colaboración de las familias	Equipo Directivo Equipo docente Familias	Festivales Días especiales Actividades al aire libre	Todo el curso

EVALUACIÓN

La evaluación de este Plan la realizaremos en dos momentos diferenciados:

- Anualmente, en la Memoria de fin de curso, sobre aquellos aspectos concretos del Plan que se hayan definido como objetivos en la Programación General Anual,
- Trianualmente, en el Plan de Evaluación Interna, realizando un estudio más en profundidad de la evolución de los objetivos propuestos en este plan a más largo plazo.

Para este último punto, adaptaremos los instrumentos de evaluación que actualmente utilizamos en el marco del Plan de Evaluación Interna del centro, para recoger las nuevas inquietudes derivadas del análisis previo que hemos realizado en el diseño de este Plan.
De los resultados obtenidos de esta evaluación, se incluirán nuevas propuestas de mejora en ambos documentos (PGA y el propio Plan de Participación de las Familias), de forma que sea un documento en continua evolución y no solo un recurso formal más.

H.PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON MENORES

La Ley de Autoridad del Profesorado de 2012, en su capítulo III. Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8.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.

Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012 en relación a este apartado de las Normas del Centro, sino que va más allá y, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro educativo.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de convivencia.
- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados.

Unida a este protocolo, hemos de considerar también la resolución de 20 de enero de 2006 de la Consejería de Educación, donde se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales (*Bullying*) en los centros.

Todos estos procedimientos de actuación se integran en estas Normas del Centro, no solo matizando los aspectos ya abordados en el texto, sino también como parte del documento final.

H.1.ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO.

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.

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.

Intervención en casos de urgencia

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, tal y como se

describe en las definiciones anteriormente expuestas, los pasos a seguir son:

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

Intervenciones en situaciones no urgentes

a) Situaciones que requieran primeros auxilios

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

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

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

• El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.

• Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de "consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico" (Anexo II Protocolo unificado de intervención) (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:

•**I**ncluir en el sobre de matrícula:

– Fotocopia de la tarjeta sanitaria.

– Cumplimentación del modelo "consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico" (Anexo II Protocolo unificado de intervención).

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:

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

- 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).
- 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.
- 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.
- En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.
- 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.
- 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.
- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

H.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.

Se recomienda el siguiente protocolo de actuación:

Primero:- En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante un tiempo prudencial 20 minutos como máximo.

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

Segundo.- En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso

con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro.

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

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

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

Puntualizaciones

Es necesario discernir entre:

• Hecho puntual o eventual.

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

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

H.3.ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES.

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. Desgarramientos o sangrados vaginales o anales.
d. Enuresis, encopresis.
e. Dificultad 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. elevado 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 III Protocolo unificado de Intervención).

H.4.ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

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

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

Actuaciones

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

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

H.5.ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO.

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

Tipologías de violencia

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

Violencia Psicológica: aquellos actos intencionados dirigidos contra los menores que impliquen humillaciones y desvalorizaciones, chantaje y coacción, que ocasionen en la víctima sentimientos de culpabilidad y/o miedo con un afán de control sobre ella.
Violencia Física: cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, asesinar.

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

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

- Indicadores:

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

Actuaciones

Es necesario discernir entre:

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

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

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

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

H.6.ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS /DIVORCIADOS.

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

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

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

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

1. Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos

a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
b) En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación prexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.
Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.
El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

2 Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

- Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con la medida, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
- Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
- Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

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

- Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
- **E**l centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. en caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
- **E**n el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

4. Comunicación con las familias dentro del horario escolar

El artículo 160 del Código Civil menciona que *"los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial".*
"No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo

de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

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

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

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

6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.

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

b) ***Casos especiales:***

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

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

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

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

I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MALTRATO ENTRE IGUALES

Resolución 18 de enero de 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.

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.

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

AGRESIONES FÍSICAS	AGRESIONES VERBALES Y GESTUALES	AGRESIONES FÍSICAS
Directas (Empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas) ·Indirectas (Romper, sustraer, esconder objetos, materiales personales...)	Que busquen ofender al alumnado acosado	Buscan desequilibrar emocionalmente al alumnado acosado sin mediar agresión física ni verbal: exclusión, aislamiento, chantaje, calumnias…

ACOSO SEXUAL	AGRESIONES DISCRIMINATORIAS	CIBERACOSO
Conductas de carácter sexual dirigidas al alumno acosado sin su Consentimiento	·Por razón de origen étnico, cultural, religión, opinión… ·Por condición de género, orientación y/o identidad sexual…	Hostigamiento, humillación, violación de la intimidad por medio de uso de tecnologías de la comunicación.

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

a) Alumnado acosado.
b) Alumnado acosador.

c) Personas observadoras.

d) Personas que ponen en conocimiento la situación.

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

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

a) **Protección**: asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.

b) **Intervención eficaz pero no precipitada**: la respuesta educativa contemplará tanto medidas reparadoras como disciplinarias, si procede.

c) **Discreción y confidencialidad**: la dirección del centro garantizará que exclusivamente tengan conocimiento de la información relevante las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.

d) **Intervención global**: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.

e) **Prudencia, empatía y sensibilidad**: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.

f) **Responsabilidad compartida**: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

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.

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

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

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:
  - o Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo.
  - o Acompañamiento y atención al alumnado.
- **Medidas cautelares** dirigidas al alumnado acosador:
  - o Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
  - o 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.

INFORMACIÓN A LA 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 Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS IMPLICADAS

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.

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

I. Recogida y análisis de información.
II. Medidas
III. Conclusiones

I.- Recogida y análisis de información.

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

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

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

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

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

II.- Medidas

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.

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 será remitido a la Inspección Educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, especificando:

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.

2. Medidas adoptadas:

a) Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.

b) Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.

c) Medidas adoptadas y/o actuaciones con el alumnado observador.

d) Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.

3. **Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso,** si procediera.

4. **Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas,** especificación las actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso.

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS Y DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS

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

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

La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá 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.

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.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL 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.

J. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

J.1.INTRODUCCIÓN

La identidad de género se construye a lo largo de la vida, configurándose mediante el auto concepto y por la percepción de las personas del entorno sobre la misma, y puede ser ya estable en la primera infancia.

Por tanto, es posible que en esta etapa pueda darse una identidad de género no acorde con el sexo asignado al nacer, lo que se conoce como transexualidad.

Una de las funciones educativas principales de la escuela inclusiva es la de colaborar en una socialización que permita madurar, crecer y tener un desarrollo integral a todas las alumnas y los alumnos, valorando la diversidad como una oportunidad para aprender y mejorar y como una riqueza para apoyar los aprendizajes.

La escuela inclusiva ha de responder con planteamientos globales en materia de coeducación e igualdad, basados en el conocimiento y respeto a la diversidad afectivo-sexual y de género que impregnen las políticas, culturas y prácticas de los centros educativos.

INDICE :

A.- INTRODUCCIÓN.

1. MARCO LEGISLATIVO.

2. CONCEPTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO.

3. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y TRANSEXUALIDAD.

4. OBJETIVOS PLAN DE SENSIBILIZACIÓN, EXPRESIÓN E IDENTIDAD SEXUAL.

4.1 OBJETIVO GENERAL.
4.2 OBJETIVO ESPECÍFICO.

5. MEDIDAS DE ACTUACIÓN DEL CEIP.

5.1 ACTUACIÓN DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.
5.2 COMUNICACIÓN E IDENTIFICACIÓN.

6. PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR.
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

B.- BIBLIOGRAFÍA.

J.2.MARCO LEGISLATIVO.

NORMATIVA NACIONAL - INTERNACIONAL.
Constitución española de 1978.
Declaración universal sobre derechos humanos.
Declaración de los derechos de la infancia y Convención sobre los derechos de la infancia.
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.
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.
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 5 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.
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.
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, (…).
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.

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.

NORMATIVA REGIONAL.
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, (…).
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.
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.

J.3.CONCEPTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO.

En primer lugar, hemos de establecer una diferenciación, que ayude a conceptualizar la identidad de género en el alumnado que convive en nuestro centro educativo.

La **primera diferenciación** importante que conviene hacer es entre los **conceptos de "identidad sexual" y de "orientación sexual"**. De forma explícita podríamos interpretarlo de la siguiente manera.

La *identidad sexual* es la conciencia propia de cada persona de identificarse o sentir pertenencia a un sexo. Según este concepto, una persona puede ser hombre o mujer bisexual (cuando su sexo sentido, con el que se identifica, coincide con el asignado al nacer) o mujer u hombre transexual (cuando su sexo sentido, con el que se identifica, no coincide con el asignado al nacer).

La *orientación sexual*, en cambio, es la atracción sexual sentida por la persona, que a su vez puede ser heterosexual (sentir atracción por personas de otro sexo), homosexual (sentir atracción por personas del mismo sexo) o bisexual (sentir atracción por personas de ambos sexos). Es por lo que, las personas transexuales, como hombres o mujeres que son, pueden ser heterosexuales, homosexuales o bisexuales.

La siguiente distinción, que usualmente se confunden en nuestro centro, es la de los conceptos de "sexo" y "género".

Sexo es lo que hace referencia al hecho de ser mujeres u hombres.

Género es el conjunto de manifestaciones y valores que se asocian culturalmente a cada uno de los sexos.

El término sexo suele decir a los de hombre o mujer (macho o hembra si nos referimos a animales no humanos) y el término género precede a los de masculino o femenino. Así pues, el género podría asimilarse al rol que es característico de cada sexo. "Masculino" lo definiríamos como lo característico de los hombres, es decir, que significativamente más hombres que mujeres comparten esa característica. Lo mismo diríamos de "femenino" pero aplicándolo a mujeres.

J.4.PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y DE TRANSEXUALIDAD.

Los criterios generales de actuación que guiarán este Plan de Sensibilización serán:

1. ***Principio de autodeterminación de la identidad de género.*** El CEIP. Santa TEresa 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***. El CEIP. Santa Teresa adoptará 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".

J.5.OBJETIVOS PLAN DE SENSIBILIZACIÓN, EXPRESIÓN E IDENTIDAD SEXUAL DEL CEIP. SANTA TERESA.

OBJETIVO GENERAL.

- Establecer orientaciones y pautas de intervención para la adecuada atención educativa del alumnado del CEIP. Ntra. Sra. De los Baños no conforme con su identidad de género, garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación por motivos de identidad de género, así como facilitar procesos de inclusión, protección, sensibilización, acompañamiento y asesoramiento al alumnado, a sus familias y al profesorado.

OBJETIVO ESPECÍFICO.

- Prevenir actitudes o comportamientos homofóbicos, lesbofóbicos, bifóbicos y/o transfóbicos que impliquen prejuicios y discriminación por razón de orientación sexual, identidad o expresión de género.
- Guiar una rápida detección y actuación ante situaciones discriminatorias y atentatorias contra la diversidad.
- Facilitar la coordinación entre los distintos profesionales.

- Garantizar el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en nuestro centro y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
- Potenciar la igualdad real de oportunidades y la eliminación de cualquier tipo de discriminación por razón de orientación sexual, identidad de género o expresión de género.

J.6. MEDIDAS DE ACTUACIÓN EN EL CEIP. SANTA TERESA.

Actuación de Prevención y Sensibilización.

En primer lugar, el CEIP. Santa Teresa realiza el presente Plan de Sensibilización sobre la expresión e identidad sexual formarán parte de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, actuando como uno de los protocolos de mayor actualidad y que debe estar presente en la vida del alumnado del centro.

Se incluirá dentro de su Programación general anual actividades que incidan en la sensibilización del alumnado. Dicha sensibilización tendrá que ir encaminada a poner en práctica prácticas por actividades (para no repetirlo otra vez) 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.

- Se velará porque el sistema educativo en general, y el CEIP. SANTA TERESA en particular sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.

- Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.

- Se incluirá dentro de los objetivos del CEIP. SANTA TERESA, el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.

- Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con el asesoramiento del especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.

- La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.

- El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

Comunicación e identificación.

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa de nuestro centro 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 dirección del centro 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 los representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo 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.

Si en el CEIP. Santa Teresa se tiene 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 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 aquello casos que se considere necesario.

J.7. 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:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.

- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.

- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.

- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia

- Medidas organizativas en el centro escolar:

- ✓ El CEIP. Santa Teresa, 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.

- ✓ Además, la directora indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado “trans” por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad

registrales. Con este *fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.*

- ✓ Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.

- ✓ Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.

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

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

Este protocolo es de obligado cumplimiento para cualquier miembro de la comunidad educativa del CEIP. Santa Teresa.

J.8.GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **INTERSEXUAL:** Adjetivo que se aplica a la persona que nace con genitales ambiguos (de ambos sexos) y/o características biológicas asociadas a ambos sexos, o ambiguas.
- **TRANSGÉNERO:** Adjetivo que indica la condición del mismo nombre, que se aplica a las personas que se identifican con ambos sexos a la vez o con ninguno de ellos.
- **TRAVESTI:** Adjetivo que designa a la persona que se viste con prendas socialmente asignadas al sexo opuesto.
- **TRANSFOBIA O LGTBIFOBIA:** Temor, rechazo, repudio, prejuicio o discriminación hacia personas que son transexuales o se reconocen a sí mismos como LGTBI, que lo parecen o que imaginariamente se asocian con estas.
- **HOMOFOBIA:** Temor y rechazo hacia personas que son homosexuales, que lo parecen o que imaginariamente se asocian con estas.

- **DISCRIMINACIÓN:** Trato diferente y perjudicial que se da a una persona o colectivo por motivos de raza, sexo, ideas políticas, religión, etc. Puede ser de distintos tipos:

  o **DIRECTA:** Hay discriminación directa cuando una persona haya sido, sea o pueda ser tratada de modo menos favorable que otra en situación análoga o comparable, por motivos de orientación sexual, expresión o identidad de género.

  o **INDIRECTA:** Hay discriminación indirecta cuando una disposición, criterio o práctica aparentemente
  neutros puedan ocasionar una desventaja partículas a personas por motivos de orientación sexual, expresión o identidad de género.

  o **MÚLTIPLE:** Hay discriminación múltiple cuando además de discriminación por motivo de orientación sexual, expresión de identidad de género, una persona sufre conjuntamente discriminación por otro motivo recogido en la legislación europea, nacional o autonómica.

  o **POR ASOCIACIÓN:** Hay discriminación por asociación cuando una persona es objeto de discriminación como consecuencia de su relación con otra persona.

  o **POR ERROR:** Hay discriminación por error cuando una persona es objeto de discriminación por orientación sexual, identidad de género o expresión de género como consecuencia de una apreciación errónea.

  o **ACOSO DISCRIMINATORIO:** Será acoso discriminatorio cualquier comportamiento o conducta que, por razones de orientación sexual, expresión o identidad de género, se realicen con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, ofensivo o segregado.
  o **REPRESALIA DISCRIMINATORIA:** Trato adverso o efecto negativo que se produce contra una persona como consecuencia de la presentación de una queja, una reclamación, una denuncia, una demanda o un recurso, de cualquier tipo, destinado a evitar, disminuir o denunciar la discriminación o el acoso está sometida o ha sido sometida.

- **VICTIMIZACIÓN SECUNDARIA.** Perjuicio causado a las personas LGTBI que, siendo víctima de discriminación, acoso, trato vejatorio o represalia, sufren las consecuencias de una mala inadecuada atención por parte de representantes de instituciones públicas, policía o cualquier otro agente implicado.
- **VIOLENCIA INTRAGÉNERO.** Se considera como tal aquella que en sus diferentes formas se produce en el seno de relaciones afectivas y sexuales entre personas del mismo sexo, constituyendo un ejercicio de poder, siendo el objetivo de la persona que abusa, dominar y controlar a su víctima.

J.9.BIBLIOGRAFÍA.

- Ley 2/2016, de 29 de marzo. (BOCM) de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación.
- Xunta de Galicia (abril 2016). *Protocolo educativo para garantizar la igualdad, la no*

discriminación y la libertad de identidad de género.

- Junta de Andalucía. *Protocolo de actuación sobre la identidad de género en el sistema educativo andaluz*.
- Junta de Comunidades de Catilla – La Mancha Protocolo de actuación dirigida a menores sobre identidad y expresión de género.

K. PROTOCOLO DE DIABETES EN EL CENTRO ESCOLAR.

K.1. INTRODUCCIÓN.

El centro educativo es uno de los espacios donde el alumno pasa la mayor parte del día, por ello resulta necesario que los profesionales que trabajan en el centro, cuenten con la formación y conocimientos suficientes.

Es imprescindible conocer el modo de actuar en las distintas situaciones de urgencia que se puedan producir en los centros docentes, siendo conscientes de que no se deben realizar funciones sanitarias para las que no estén capacitados, pero sí aplicar los primeros auxilios necesarios.

El objetivo de este protocolo es conocer las pautas de actuación en situaciones especiales que pueden presentar los alumnos con Diabetes Mellitus tipo 1, escolarizados en estos centros educativos

K.2.DOCUMENTACIÓN.

Conocer las enfermedades que los alumnos/as puedan padecer o padezcan, (Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros).

Se debe enviar el Anexo I de la Resolución junto con un informe oficial de salud a la Inspección Médica de la Dirección Provincial. (Anexo I)

En caso de que el alumno tenga diabetes tipo 1, el Centro debe de abrir una ficha con los datos:

- Nombre y Apellidos del alumno/a.
- Nombre y apellidos de los padres.
- Informe médico del alumno/a.
- Dirección.

- Teléfono
- Curso y tutor/a
- Centro de urgencias y teléfono
- Documento firmado por los padres/tutores legales donde solicitan y autorizan al docente, tutor/a o docente responsable del alumno en ese momento a la administración de fármacos para mantener y mejorar la salud del alumno/a y eximir de toda responsabilidad que pudiera derivarse de dicha actuación. (Anexo II.)
- Guía práctica de la diabetes en el centro escolar

Esta ficha es de carácter confidencial, se debe emitir por duplicado, uno para el equipo directivo y otra copia para el tutor/a responsable.

No existe obligación por parte del personal docente de administrar medicación salvo circunstancias de urgencias donde se aplican medidas de primeros auxilios.

Toda la documentación del alumno/a mencionada debe de actualizarse cada curso escolar.

Hay que mantener la máxima confidencialidad que deben tener dichos documentos, siendo custodiados y gestionados por el equipo directivo.

K.3.ACTUACIONES CON EL ALUMNADO DEL AULA.

En el aula, se procederá a la realización de una tutoría con el alumnado, en la que atendiendo a su nivel educativo, se explique en qué consiste la diabetes y conocer unas normas básicas.

K.4.CARTELERÍA EN EL AULA.

En el aula quedarán expuestos carteles en relación a la diabetes atendiendo tanto a la explicación de la misma como a las posibles complicaciones que pudieran surgir dentro del aula y las actuaciones a llevar a cabo,

La cartelería se solicitará a Servicio de Educación en Diabetes Pediátrica del HGUCR o a la Inspección Médica de la Dirección Provincial.

K.5.COORDINACIÓN CON LA FAMILIA.

El Centro Educativo mantendrá, al menos, una reunión trimestral con la familia del alumno/a con el fin de realizar el seguimiento de la evolución médica y educativa de la diabetes. En estas entrevistas se levantará acta con el fin de dejar reflejados los posibles cambios en el tratamiento

médico y de cuidados del alumno/a.

Del mismo modo, el Centro Educativo se compromete a facilitar el acceso de los padres al colegio para la realización de los análisis de glucemia del alumno/a tanta veces como sea necesario a lo largo de periodo lectivo.

K.6.COORDINACIÓN CON EL HGUCR.

Los responsables del Centro Educativo en el que está matriculado el alumno/a podrán mantener reuniones la Enfermera Educadora en Diabetes Pediátrica del HGUCR con la finalidad de intercambiar información tanto del ámbito clínico como del ámbito educativo.

Para ello la familia de la alumno/a confirma su consentimiento mediante la autorización. (Anexo III).

K.7.CONFORMIDAD.

Documento firmado por el director/a, tutor/a y los padres/tutores legales donde manifiestan su conformidad con la guía práctica de la diabetes. (Anexo IV).

K.8.NORMATIVA EN EDUCACIÓN.

Toda la coordinación, tanto interna entre los diferentes miembros del claustro del Centro Educativo, como la externa con la familia y el Centro de Salud, viene determinada en función de la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Acuerdo Marco de colaboración entre la Consejería de Salud y Bienestar Social y la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para la determinación de actuaciones conjuntas en los ámbitos educativo, social y de salud. Toledo, 31 de Marzo de 2011.
- Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.
- Protocolo Diabetes en la Escuela. Consejería de Educación, Ciencia y Cultura; Consejería de Salud y Bienestar Social; Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.

K.9.ANEXOS.

A. Anexo I.

ANEXO I

Notificación de enfermedad crónica

D./Dª. _____
con DNI/NIE _____ y domicilio en _____ y número de tele fono: 1_____ 2 _____ 3 _____ como madre, padre o tutor/a legal del alumno/a _____matriculado en el curso _____

INFORMA

Que su hijo/a _____, nacido el _____de_____ de_____ padece la siguiente enfermedad crónica _____,

JUSTIFICA

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

Y AUTORIZA

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

En _____a ___de _____de _____.

LA MADRE, PADRE, O TUTOR/A LEGAL

Fdo.:

SRA. DIRECTORA O SR. DIRECTOR DEL _____.

Anexo II.

Autorización para la administración urgente de medicamentos

D. _____ con DNI_____y
Dña. _____ con DNI _____ y domicilio en _____ de _____de (Ciudad Real).

Como padre y madre de la alumno/a _____ _____, matriculado/a en el _____ curso de _____ del CEIP/IES _____, de _____ de (Ciudad Real), solicitamos y autorizamos a cualquier persona que se encuentre capacitada para que en caso de urgencia pueda administrar el tratamiento necesario, de acuerdo con lo establecido en la guía a practica de la diabetes, en el centro escolar y eximimos a esta persona de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de los efectos adversos y/o secundarios inherentes a esa administración y/o realización, a la vez que certificamos que hemos sido informados de los efectos secundarios y posibles consecuencias que pudieran producirse por la citadas actuaciones.

En _____a _____de _____de _____

Fdo. EL PADRE. Fdo. LA MADRE.

C. Anexo III.

Autorización para consultar información sanitaria confidencial

Don _____ como padre y Dña._____ como madre del alumno/a, por la presente autorizamos al personal del CEIP/IES _____a consultar los datos de mi hijo/a_____recogidos en esta guía práctica de la diabetes , así como a intercambiar información n sanitaria específica y confidencial con los profesionales del HGUCR y con el personal de Urgencias y Emergencias, con el fin de garantizar a mi hijo/a un control y tratamiento adecuado de la diabetes en el Centro Educativo.

En _____a ___de _____de _____.

Fdo. EL PADRE. Fdo. LA MADRE.

D. Anexo IV.

Conformidad Guía Práctica de la diabetes en el centro escolar

D/Dña. _____
como Director/a del CEIP/IES _____ y
D/Dña._____
como tutor/a de la alumno/a.

D._____ como padre y Dña. _____ como madre del alumno/a, manifiestan su conformidad con respecto a la Guía Práctica en el centro escolar.

En _____a ___de _____de _____.

Fdo. DIRECTOR/A. Fdo. TUTOR/A. Fdo. PADRE. Fdo. MADRE.

GUÍA PRÁCTICA DE LA DIABETES EN EL CENTRO ESCOLAR

¿QUÉ ES LA DIABETES MELLITUS TIPO 1?

Es una enfermedad crónica que se caracteriza por la incapacidad del Páncreas para producir insulina, hormona indispensable para la vida. Es una enfermedad que provoca un aumento en los valores de azúcar/glucosa en sangre.

- El aumento de las cifras de glucosa se denomina **HIPERGLUCEMIA (valores de glucemia por encima de 180 mg/dl)**

- La disminución de las cifras de glucosa se denomina **HIPOGLUCEMIA (valores de glucemia por debajo de 70 mg/dl).**

El autocontrol de la diabetes en la infancia y la adolescencia requiere de la administración de insulina, alimentación por raciones y la práctica de ejercicio físico.

Los niños y adolescentes diagnosticados de diabetes, se administran insulina según pauta individual (informe médico).

Debemos considerar al alumno con diabetes como un alumno más en el aula. Su diabetes no le impide realizar las mismas actividades que sus compañeros, **sólo necesita planificarlas.**

La diabetes es una patología que debe integrarse como parte de la DIVERSIDAD EN EL AULA. El Hospital, Centro de Salud y Colegios estarán coordinados, establecerán canales de comunicación y trabajarán en EQUIPO para conseguir la DESDRAMATIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LA DIABETES.

En el Centro el Alumno con diabetes debe llevar siempre, su **KIT DE AUTOCONTROL,** que contiene:

- Glucómetro.
- Tiras reactivas.
- Lancetas.
- Alimentos de hidratos de carbono de absorción rápida y absorción lenta.
- Informe médico.

El material del KIT DE AUTOCONTROL **SIEMPRE SERÁ PERSONAL Y NO COMPARTIDO.**

A) CENTRO ESCOLAR: MATERIAL EDUCATIVO SOBRE DIABETES.

El centro educativo dispondrá de Material para familiarizarse con la diabetes, y utilizarlo como material educativo de apoyo.

- Protocolo sobre la actuación de la diabetes en el Centro Escolar.
- Guía de SANIDAD: Lo que debes saber sobre la diabetes en la edad Pediátrica.
- CD de Carol
- Poster HIPERGLUCEMIA / Poster HIPOGLUCEMIA.

El material educativo será facilitado por la enfermera educadora en diabetes infantil de H.G.U.C.R. que educa en diabetes al alumno de este centro.

B) CENTRO ESCOLAR: KIT DE AUTOCONTROL PARA SITUACIONES ESPECIALES

Será facilitado al Centro Escolar por los padres de Alumno. Siempre debe incluir:

1. Una unidad de glucagón localizable en el frigorífico del centro. ¡**NUNCA EN EL CONGELADOR!**
2. Alimentos que contienen Hidratos de carbono de absorción Rápida:

- Zumos de fruta (100 cc.) Que contengan 10 gr. De azúcar = 1 Ración
- Geles de glucosa
- Miel: 10 gr = 1 Ración
- 200 cc de leche desnatada = 1 Ración.

3. Alimentos que contienen hidratos de carbono de absorción Lenta:

- Galletas: 3 unidades = 1 Ración.
- Leche entera: 200 cc =1 Ración
- Fruta: 1 Pieza = 1 Ración.

El tutor del alumno/responsable del Centro, informará a los padres de la reposición necesaria de cualquiera de los componentes del KIT DE AUTOCONTROL para que siempre esté actualizado.

C) CÓMO ACTUAR ANTE LAS COMPLICACIONES AGUDAS:

HIPOGLUCEMIA (BAJADA) sucede cuando el nivel de glucosa en sangre **es inferior a 70 mg/dl.**

☐ HIPOGLUCEMIA LEVE/MODERADA (el niño puede resolver esta situación, siempre acompañado de un adulto). NO EXISTE ALTERACIÓN DE LA CONCIENCIA.

SINTOMAS:

- Sensación de hambre.
- Dolor de cabeza. Debilidad / cansancio.
- Sudoración fría y palidez.
- Cambio de carácter. Irritabilidad.
- Temblores y dolor abdominal.

PLAN DE ACTUACIÓN:

1. **Realizar glucemia capilar (La edad del alumno determinará su autonomía).**
2. **Tomar una ración de alimento con hidratos de carbono de absorción rápida:**

   - 1 sobre de azúcar = 10 gramos = 1 Ración.
   - 1 ración (100 cc) de zumo frutas **NO LIGHT!!!**
   - 1 ración (100 cc) de refresco o colas **NO LIGHT!!!**
   - 1 ración de gel o pastillas de glucosa.
   - 1 Vaso de leche desnatada.

3. **A los 15' realizar nuevo control de glucosa en sangre.**

   a) Si valores > 80 mg/dl Tomar 1 ración de alimento de hidrato de carbono de absorción lenta para mantener glucemia.

   b) Si valores < 80 mg/dl Tomar 1/2 ó 1 ración de hidrato de carbono de absorción rápida y repetir control a los 15'. A continuación tomar 1 ración de hidrato de carbono de absorción lenta:

   · 3 galletas María = 1 Ración

   · 1 pieza de fruta = 1 Ración

   . 20 gr de pan = 1 Ración

4. **Informar a los padres del episodio de Hipoglucemia en el momento que el niño salga del colegio.**

- **Ante una hipoglucemia no dar alimentos que contengan grasas y proteína pues enlentecen su absorción y la hipoglucemia tarda más en solucionarse: Bollería, Chocolates, Pasteles.**

- **Un niño con diabetes que tiene Hipoglucemia nunca debe dejarse solo, ya que puede perder la conciencia.**

- **EL KIT DE AUTOCONTROL, debe tenerlo accesible, siempre a mano.**

HIPOGLUCEMICA GRAVE (Los síntomas inhiben la capacidad de reacción del niño y requiere la ayuda de un adulto).

☐

SINTOMAS:

- Dificultad para pensar o hablar. Ausencia de la capacidad para ingerir alimentos.
- Irritabilidad.
- Comportamientos extraños.
- Visión borrosa.
- Adormecimiento.
- Mareo.
- Alteración/pérdida de la conciencia.
- Convulsiones.

PLAN DE ACTUACIÓN:

1. Administrar GLUCAGON, por vía intramuscular o subcutánea. Colocar al niño/adolescente sobre su lado izquierdo, para evitar que se ahogue si vomita. La dosis del glucagón, deben ser:
   - 1/4 de ampolla en menores de 2 años.
   - 1/2 de ampolla en edad de 2-7 años.
   - 1 Ampolla entera para mayores de 7 años.
2. Avisar a 112 y realizar glucemia capilar.
3. Avisar a los Padres del alumno.
4. NO DAR ALIMENTOS sólidos / Líquidos por boca para evitar atragantamiento o aspiración.
5. Cuando el niño recobre la conciencia dar hidratos de carbono de absorción lenta por boca para mantener.

- **Inyectar el GLUCAGON en MUSLO - NALGA O BRAZO.**
- **Administrar el GLUCAGON es sencillo y no entraña ningún riesgo para el niño. Efectos secundarios: puede aparecer dolor de cabeza, náuseas y vómitos.**
- **PREPARACIÓN DEL GLUCAGÓN: Antes de administrar el glucagón, mezclar el polvo y el líquido siguiendo las instrucciones del kit. Al reconstituirlo, la jeringa contiene glucagón en proporción (1mg en 1ml) REALIZAR LA TÉCNICA DEL GLUCAGÓN, SENTADO, PARA MAYOR SEGURIDAD.**

HIPERGLUCEMIA (SUBIDA) sucede cuando el nivel de glucosa en sangre **es superior a 180 mg/dl.**

☐

HIPERGLUCEMIA CON VALORES > 180 mg/dl < 250 mg/dl

SÍNTOMAS:

- Poliuria = Micciones frecuentes. Orinar más de lo habitual.
- Polidipsia = Beber más de lo habitual.
- Polifagia = Hambre.
- Cansancio.

PLAN DE ACTUACIÓN:

- Hidratación con agua.
- Realizar ejercicio suave.
- Control de glucemia una hora después del último control.
- Avisar a los padres si no desciende el nivel de glucemia.

☐

HIPERGLUCEMIA CON VALORES > 250mg/dl y todos los síntomas siguientes.

SINTOMAS:

- Náuseas / vómitos.
- Dolor Abdominal.
- Aumento de la cantidad de orina.
- Sensación de sed por los líquidos que se pierden.
- Pérdida de apetito.
- Aliento característico con olor a manzana

PLAN DE ACTUACIÓN

- Avisar al 112 / El niño siempre estará acompañado de un adulto.
- Avisar a los Padres que realizarán prueba de cuerpos cetónicos en sangre.
- Hidratación con agua si tolera.
- Reposo.
- NO REALIZAR EJERCICIO FÍSICO!!!!
- Administrar insulina según informe médico
- (actuación por parte de los Padres / 112).

☐

HIPERGLUCEMIA CON VALORES > 250 mg/dl acompañada de alguno de los síntomas anteriores.

PLAN DE ACTUACIÓN

- Avisar a los padres y en casa actuar según protocolo de hiperglucemia.

L. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE UN POSIBLE CASO DE VARICELA EN UN CENTRO DOCENTE.

L.1.INTRODUCCIÓN

Tras analizar la situación de riesgo en los centros docentes de contraer varicela, se han establecido una serie de medidas de actuación preventiva al objeto de proteger a la Comunidad Educativa.

Este procedimiento establece dos tipos de actuación preventiva, una para proteger a la población en general y, otra, para proteger a los trabajadores especialmente sensibles y trabajadoras embarazadas.

L.2.DESCRIPCIÓN DE LA ENFERMEDAD.

VARICELA: Enfermedad vírica aguda leve aunque puede ser más grave en adultos, especialmente en personas con inmunodeficiencias o enfermedades crónicas, y lactantes. Suele presentar fiebre no muy alta, síntomas generales mínimos y una erupción cutánea pruriginosa (picor) consistente en pequeñas vesículas, que evoluciona a ostras granulosas. Tras la infección primaria, el virus puede reactivarse en cualquier momento de la vida y dar lugar a lo que se conoce como herpes zóster.

MECANISMO DE TRANSMISIÓN: Se transmite por contacto directo persona a persona, a través de las gotitas producidas al toser o estornudar, por contacto directo con el líquido de las vesículas de las lesiones cutáneas o por contacto con objetos recién contaminados por secreciones mucosas o de las vesículas. Las costras no son contagiosas.

PERIODO DE CONTAGIO: La varicela es una enfermedad que se contagia con facilidad en las primeras etapas de la erupción desde 1 a 2 días antes del comienzo de la erupción, hasta que se secan las vesículas (unos 5-6 días desde el inicio del exantema).

PERIODO DE INCUVACIÓN: Es de 2 o 3 semanas (normalmente de 14 a 16 días).

L.3.MEDIAS PREVENTIVAS PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD A LA POBLACIÓN EN GENERAL

La mayor parte de las medidas preventivas van dirigidas a la adquisición de hábitos saludables en los centros, sobre todo de higiene personal y ambiental, además de información sobre los periodos recomendados de ausencia de sustancia a los centros (exclusión) e información de los

programas de vacunación.

L.4.MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD TRASMISIBLES EN UN CENTRO DOCENTE (COMUNIDAD EDUCATIVA)

Para evitar enfermedades transmisibles en un centro escolar, a parte de la información sanitaria, la vacunación cuando sea efectiva y aplicable, y el asesoramiento preventivo, hay una serie de medidas preventivas generales de higiene a llevar a cabo por el centro durante todo el año escolar.

A. MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL (aplicar, en la medida de lo posible, también con los niños).

- Lavarse las manos frecuentemente con jabón (durante 15-20 segundos), sobre todo después de toser, estornudar o utilizar el servicio.
- Cubrir la boca y nariz al toser y estornudar con pañuelos de papel y tirarlos a la basura. Si no se tiene pañuelo de papel, toser y estornudar sobre el brazo para no contaminar las manos (http.//askaviologist.asu.edu/ataque-viral-virus).
- No compartir objetos personales de higiene o aseo como vasos, toallas, pañuelos, etc.
- Evitar tocar con las manos los ojos, la nariz o la boca.

B. MEDIDAS EN EL ENTORNO, LIMPIEZA Y VENTILACIÓN.

- Ventilar diariamente y renovar el aire durante tiempo suficiente en las instalaciones, aulas y espacios comunes, a primera hora de la mañana o última de la tarde.
- Limpiar frecuentemente instalaciones (suelos, baños…) con los desinfectantes habituales y, muy especialmente, aquellos objetos que con más frecuencia se tocan con las manos (mesas, sillas, pomos de puertas, grifos…). En el caso de los urinarios hay que prestar especial atención al reborde interior, zona muy difícil de desinfectar.
- Limpiar con agua y jabón los juguetes utilizados a menudo.
- En caso de situaciones especiales en la que las superficies o los objetos (incluido los juguetes) que se hayan podido contaminar (vómitos, diarrea, etc) se deben usar soluciones cloradas para su desinfección.
- Dotar los aseos de jabón en dispensador y toallas desechables.
- En el caso que haya superficies manchadas con sangre, vomito o heces, la limpieza de estas **SIEMPRE** ha de seguir las siguientes recomendaciones:
    - Utilizar guantes y toallas desechables.
    - Para la limpieza de superficies, verter sobre la superficie a limpiar lejía diluida al 10% (una de lejía doméstica en nueve de agua fría).

- Introducir en bolsa de plástico el material utilizado, cerrar herméticamente y tirarla a la basura.

L.5.MEDIDAS PREVENTIVAS ADICIONALES, EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, PARA EL PERSONAL ESPECIALMENTE SENSIBLE CON ANEMIAS CRÓNICAS, INMUNODEPRIMIDOS O CON DEFENSAS BAJAS, Y MUJERES EMBARAZADAS.

El director del centro en el momento de que tenga conocimiento de un caso de varicela, debe preguntar a los trabajadores que estén en contacto directo con el caso, si se encuentran en alguna situación de especial sensibilidad (bajas defensas o trabajadoras embarazadas). Si hay algún caso, se debe poner en contacto con el Técnico de Prevención de la Dirección Provincial para que actualicen la evaluación de riesgos y se tomen las siguientes medidas preventivas.

TRABAJADORES/AS ESPECIALMENTE SENSIBLES. Se recomienda la exclusión del entorno donde se ha producido algún caso por el tiempo que establezca el médico que le asiste en su especial sensibilidad.

CON MUJERES EN PERIODO DE GESTACIÓN. Si no están vacunadas y no han pasado la enfermedad, se recomienda la exclusión del entorno donde se ha producido algún caso durante 21 días después de la aparición del último caso, además se podrán plantear particularmente otras medidas. Si la trabajadora embarazada tuviera dudas, de su estado de inmunidad, deberá comprobarlo inmediatamente. Para ello, si está de baja deberá realizarse una prueba inmunológica a través de su médico de cabecera habitual y si está de alta, por medio del Servicio de Vigilancia de la Salud.

TODAS LAS MUJERES EN EDAD FÉRTIL DEVERÍAN ESTAR VACUNADAS. De no ser así, y no ha pasado la enfermedad, debe acudir a Vigilancia de la Salud para comprobar si está inmunizada.

L.6.MEDIDAS DE INFORMACIÓN SANITARIA, CONTRIL Y ESTUDIO DE CASOS DE LA ENFERMEDAD.

- El centro, al inicio del curso escolar, debe informar a los padres o tutores de la obligación que tienen de **COMUNICAR de manera INMEDIATA** al centro docente, **CUALQUIER SOSPECHA de posible ENFERMEDAD contagiosa**, para evitar la propagación a la colectividad.

- El centro debe informar, a los padres, que el niño enfermo **NO DEBE ACUDIR A CLASE DURANTE 5 DÍAS COMO MÍNIMO,** después de haber comenzado la erupción, o hasta que se sequen las vesículas, para reducir la exposición a otro niños o trabajadores.
- El centro distribuirá la información con las medidas necesarias a emprender en cada caso.
- El Técnico de Prevención de Educación prestará asesoramiento al centro educativo en caso de que haya contacto directo de trabajadores/as especialmente sensibles y trabajadoras embarazadas en el centro docente.

M. PROCEDIMIENTO PARA ACTUACIÓN CON LA PAROTIDITIS/PAPERAS EN UN CENTRO DOCENTE.

M.1.INTRODUCCIÓN.

Tras analizar la situación de riesgo en los centros docentes de contraer varicela, se han establecido una serie de medidas de actuación preventiva al objeto de proteger a la Comunidad Educativa.

Este procedimiento establece dos tipos de actuación preventiva, una para proteger a la población en general y, otra, para proteger a los trabajadores especialmente sensibles y trabajadoras embarazadas.

M.2.DESCRIPCIÓN DE LA ENFERMEDAD.

Parotiditis epidémica (paperas): La parotiditis es una enfermedad aguda que se caracteriza por la presencia de fiebre e inflamación y dolor de una o dos de las glándulas salivares parótidas situadas en el cuello, por la infección del virus de la parotiditis epidémica. Ocurre en la infancia y sobre todo, en pacientes prepúberes (adolescentes) y muchas de las infecciones en niños menores de dos años cursan sin síntomas.

Los casos se presentan principalmente en invierno y primavera. En adultos son más probables las complicaciones.

Mecanismos de transmisión: Se transmite por contacto directo de persona a persona, por la saliva, y secreciones de nariz y garganta por diseminación de aerosoles, vía respiratoria (a través de gotas de saliva en el aire, gotitas de Flügge) o por contacto directo de las secreciones salivales.

La entrada del virus por la nariz o la boca, se sigue por la proliferación viral en las glándulas salivales o en la superficie epitelio de las vías respiratorias.

- **Periodo de contagio:** El periodo de mayor contagio está comprendido entre 2 días antes del inicio de la enfermedad a los 4 posteriores (incluso hasta los 9 días posteriores)

- **Periodo de incubación:** Oscila entre 14 y 25 días (lo más frecuente es de 15 a 18 días). Presenta un periodo de incubación asintomática de 15-21 días, tras el cual, aparece un periodo de invasión breve, de 24 a 36 horas.

M.3.MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD A LA POBLACIÓN EN GENERAL.

La mayor parte de las medidas preventivas van dirigidas a la adquisición de hábitos saludables en los centros, sobre todo de higiene personal y ambiental, además de información sobre los periodos recomendados de ausencia de asistencia a los centros.

M.4.MEDIDAS DE INFORMACIÓN SANITARIA DEL CENTRO DE LOS PADRE Y A LOS TRABAJADORES/AS, CONTROL Y ESTUDIO DE CASOS DE LA ENFERMEDAD.

- El centro al inicio del curso escolar, debe informar a los padres o tutore de la obligación que tienen de **COMUNICAR de manera INMEDIATA** al centro docente, **CUALQUIER SOSPECHA** d posible **ENFERMEDAD** contagiosa, para evitar la propagación a la colectividad.
- El centro tras conocer **CUALQUIER SOSPECHA** de posible **ENFERMEDAD** contagiosa, debe comunicarlo y **seguir las indicaciones que le traslade el Servicio de Epidemiología de la Conserjería de Sanidad de su provincia**.
- El centro para evitar propagación a la colectividad debe informar a los padrs, que el niño enfermo **NO DEBE ACUDIR A CLASE DURANTE 5 DÍAS COMO MÍNIMO** después de haber comenzado los síntomas, hasta la resolución de la tumefacción parotídea, para reducir la exposición a otros niños o trabajadores/as.
- El centro distribuirá la información con las medidas necesarias a emprender que le traslade **el Servicio de Epidemiología de la Consejería de Sanidad de su provincia, tanto a tomar en el centro**. El técnico de Prevención de Educación prestará asesoramiento al centro educativo, en caso de que haya contacto directo de trabajadores/as especialmente sensibles y trabajadoras embarazadas en el centro docente.

M.5.MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD TRASMISIBLES EN UN CENTRO DOCENTE.

Además, para evitar enfermedades transmisibles en un centro escolar, a parte de la información sanitaria, la vacunación cuando sea efectiva y aplicable, y el asesoramiento preventivo, hay una serie de medidas preventivas generales de higiene a llevar por el centro durante todo el año escolar.

A. **MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL** (aplicar, en la medida de lo posible, también con los niños):

- Lavarse las manos frecuentemente con jabón (durante 15-20 segundos), sobre todo después de toser, estornudar o utilizar el servicio.
- Cubrir la boca y nariz al toser y estornudar con pañuelos de papel y tirarlos a la basura. Si no se tiene pañuelo de papel, toser y estornudar sobre el brazo para no contaminar las manos (http.//askaviologist.asu.edu/ataque-viral-virus).
- No compartir objetos personales de higiene o aseo como vasos, toallas, pañuelos, etc.
- Evitar tocar con las manos los ojos, la nariz o la boca.

B. **MEDIDAS EN EL ENTORNO, LIMPIEZA Y VENTILACIÓN**.

- Ventilar diariamente y renovar el aire durante tiempo suficiente en las instalaciones, aulas y espacios comunes, a primera hora de la mañana o última de la tarde.
- Limpiar frecuentemente instalaciones (suelos, baños…) con los desinfectantes habituales y, muy especialmente, aquellos objetos que con más frecuencia se tocan con las manos (mesas, sillas, pomos de puertas, grifos…). En el caso de los urinarios hay que prestar especial atención al reborde interior, zona muy difícil de desinfectar.
- Limpiar con agua y jabón los juguetes utilizados a menudo.
- En caso de situaciones especiales en la que las superficies o los objetos (incluido los juguetes) que se hayan podido contaminar (vómitos, diarrea, etc) se deben usar soluciones cloradas para su desinfección.
- Dotar los aseos de jabón en dispensador y toallas desechables.
- En el caso que haya superficies manchadas con sangre, vomito o heces, la limpieza de estas **SIEMPRE** ha de seguir las siguientes recomendaciones:
    - Utilizar guantes y toallas desechables.

- Para la limpieza de superficies, verter sobre la superficie a limpiar lejía diluida al 10% (una de lejía doméstica en nueve de agua fría).
- Introducir en bolsa de plástico el material utilizado, cerrar herméticamente y tirarla a la basura.

M.6.MEDIDAS PREVENTIVAS ADICIONALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, PARA EL PERSONAL ESPECIALMENTE SENSIBLE (CON ANEMIAS CRÓNICAS, INMUNODEPRIMIDOS O CON DEFENSAS BAJAS) Y MUJERES EMBARAZADAS.

La directora del centro en el momento de que tenga conocimiento de un caso de parotiditis debe preguntar a los trabajadores que estén en contacto directo con el caso, si han pasado la enfermedad, se han vacunado o se encuentran en alguna situación de especial sensibilidad (bajas defensas o trabajadoras embarazadas). Si hay algún caso se debe poner en contacto con el técnico de prevención de la Dirección Provincial, para que actualicen la evaluación de riesgos y se tomen las siguientes medidas preventivas.

- **Trabajadores/as especialmente sensibles,** se recomienda exclusión del entorno donde se ha producido algún caso, por el tiempo que establezca el médico qu le asiste en su especial sensibilidad. O hasta cinco días después del comienzo del exantema o de iniciada la inflamación parótida, en el caso de las paperas.
- **Con mujeres en periodo de gestación, si no están vacunadas y no han pasado la enfermedad,** se recomienda la exclusión del entorno donde se ha producido algún caso, durante 25 días después de la aparición del último caso, además se podrán plantear particularmente otras medidas.

La inmunidad adquirida después de haber contraído la enfermedad es generalmente permanente. Si la trabajadora embarazada tuviera dudas de su estado de inmunidad, deberá comprobarlo inmediatamente, para ello, si está de baja deberán realizarse una prueba inmunológica a través de su médico de cabecera habitual, y si está de alta, por medio del Servicio de Vigilancia de la salud.

Todas las mujeres en edad fértil deberían estar vacunadas, y no quedarse embarazadas en los seis meses siguientes, y si no es así, y no ha pasado la enfermedad, debe acudir a vigilancia de la salud para comprobar si está inmunizada.

N. ANEXOS.

Relación de anexos:

NÚMERO DE ANEXO	DOCUMENTO
ANEXO I	ACTA ELECCIÓN DE DELEGADO
ANEXO II	ACTA DE ENTREVISTA INDIVIDUAL CON LA FAMILIA
ANEXO III	REGISTRO ASISTENCIA REUNIÓN FAMILIAS
ANEXO IV	REGISTRO REUNIONES POR ALUMNO
ANEXO V	CONTROL DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA
ANEXO VI	CARTA INFORMACIÓN FAMILIAS PARTE DE INCIDENCIAS
ANEXO VII	CIRCULAR INFORMATIVA PEDICULOSIS
ANEXO VIII	JUSTIFICANTE AUSENCIAS ALUMNADO
ANEXO IX	AUTORIZACIÓN IMAGEN Y SALIDA
ANEXO X	AUTORIZACIÓN PARA SALIR SOLOS AL FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR
ANEXO XI	PROGRAMA PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA
ANEXO XII	PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA CONVIVENCIA
ANEXO XIII	PROGRAMA EMOCIONES
ANEXO XIV	AUTORIZACIÓN ADMINISTRAR MEDICACIÓN
ANEXO XV	SOLICITUD SALIDA DEL CENTRO DE ALUMNOS EN HORAS LECTIVAS
ANEXO XVI	COMPROMISOS FAMILIA-ALUMNO-CENTRO
ANEXO XVII	CARTA DE CONVIVENCIA
ANEXO XVIII	REFERENTE NORMATIVO

ANEXO I

ELECCIÓN DE DELEGADO

OBJETIVOS:

* Teniendo en cuenta la normativa vigente, definir cuál es el perfil ideal del delegado, elaborado por el grupo.

* Realizar la elección del delegado con seriedad y responsabilidad.

* Educar a los alumnos en la convivencia democrática y participativa

1º Mediante la técnica del "Torbellino de ideas", apuntar en la pizarra cuáles son, por un lado las funciones y tareas y por otro, las cualidades de un buen delegado.

2º Presentación de candidatos y, si se quiere, defensa de sus candidaturas.

3º Constitución de la mesa: será presidida por el tutor y actuarán como Secretario el alumno más joven y como Vocal, el mayor.

4º Votación:

- En la papeleta se escribe un solo nombre.

- El secretario de la mesa irá citando a cada alumno por orden alfabético para que deposite su voto.

- Terminada la votación y escrutinio de votos, el alumno que alcance el número de votos superior al 50% de los votos emitidos, será nombrado Delegado y el que le siga en número será designado Subdelegado.

- Si en la primera votación ningún alumno alcanza dicho porcentaje se efectuará una segunda votación entre los cinco alumnos más votados. Tras ésta, se precederá a la designación de Delegado y Subdelegado.

- Cumplimentar el acta (modelo que se adjunta) para entregarla al Jefe de Estudios.

Acta de elección de delegado y subdelegado.

En Malagón, siendo las_____horas del día_____de _____de 2 ___, se ha reunido el curso_____ _____para celebrar la elección de delegado y Subdelegado, debidamente convocada por el Tutor/a del grupo.

Han actuado como:

Presidente:

Secretario:

Vocal:

Tras presentar el procedimiento de la elección, se ha efectuado la votación y los resultados han sido los siguientes:

NOMBRE DE ALUMNO/A Nº DE VOTOS

1º

2º

3º

4º

5º

Así pues, quedan elegidos:

- Delegado:
- Subdelegado:
- 1er. Reserva:
- 2º Reserva:

Sin otro asunto que tratar, se levanta la sesión.

Fdo: El Tutor/a Fdo: El Secretario Fdo: El Vocal

ANEXO II

ACTA ENTREVISTA INDIVIDUAL CON LAS FAMILIAS	
NOMBRE DEL ALUMNO:	CURSO:
ASISTENTES:	FECHA:
ASPECTOS A TRATAR EN LA ENTREVISTA	
MEDIDAS QUE SE ADOPTAN	

FIRMA:

ANEXO III

REGISTRO ASISTENCIA A REUNIÓN FAMILIAS

El día _____, a las _____ se reúnen en la clase de_____, los padres/madres abajo firmantes y la tutora de dicho curso, para tratar los siguientes puntos:

- _____.
- _____.
- _____.
- _____.

ALUMNOS	FIRMA MADRES/PADRES ASISTENTES
Tutor/a	

ANEXO IV

REGISTRO DE REUNIONES POR ALUMNO.

NOMBRE:			
NOMBRE MADRE:		NOMBRE PADRE:	
TELEFONOS:			
OBSERVACIONES:			
FECHA	TIPO REUNIÓN	ASISTE	TEMAS TRATADOS Y/O ACUERDOS

ANEXO V

CONTROL DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Alumno/a sancionado/a: _____

Fecha: _____

Profesor/a que ha comunicado el incidente: _____

¿El incidente se ha producido durante las horas de clase? ☐ ¿En la materia? _____

Incidente: _____
(Descripción breve)

Tipo de conducta negativa:

- ☐ **(LEVE) Conductas contrarias a las normas de convivencia *(artículo 22)***
  - ☐ (22a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o de 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 intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, o material de otros miembros de la Comunidad Escolar

  Medias correctoras
  - ☐ Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro
  - ☐ Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro
  - ☐ Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control del profesorado, según lo establecido en el artículo 24
  - ☐ Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores

- ☐ **(GRAVE) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro *(artículo 23)***
  - ☐ (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 la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal
  - ☐ (23d) Vejaciones o humillaciones a miembros de la Comunidad Escolar, 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 miembros de la Comunidad Escolar
  - ☐ (23g) Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo
  - ☐ (23h) Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro
  - ☐ (23i) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad

  Medias correctoras
  - ☐ Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes
  - ☐ Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias, nunca por un periodo superior a un mes
  - ☐ Cambio de grupo o clase
  - ☐ Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos)
  - ☐ Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos)
  - ☐ Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos)
  - ☐ Cambio de centro

- ☐ **(GRAVE) Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado *(artículo 4)***
  - ☐ (4a) Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases
  - ☐ (4b) Desconsideración hacia el profesorado
  - ☐ (4c) Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información a los profesores

- (4d) Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases

Medias correctoras

- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de cinco días
- Suspensión de participar en actividades complementarias o extraescolares por un periodo mínimo de cinco días y máximo de un mes
- Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días contando desde el día en que se ha cometido la infracción
- Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia, por un plazo mínimo de cinco días y máximo de diez, contando desde el día en que se ha cometido la infracción

- **(GRAVE) Conductas atentatorias de la autoridad del profesorado *(artículo 5)***
  - (5a) Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase
  - (5b) Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas
  - (5c) Acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para la salud y su integridad personal
  - (5d) Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado
  - (5e) Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo la responsabilidad del profesorado
  - (5f) Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado
  - (5g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado
  - (5h) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad
  - (5i) Deterioro grave, causado intencionadamente, de propiedades y material del profesorado

Medias correctoras

- Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo con un periodo mínimo de cinco y máximo de diez días
- Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que se ha cometido la infracción o en el siguiente
- El cambio de grupo o clase
- Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión a la asistencia entre diez y quince días. Empezará el día que comete la infracción
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente

Descripción de los hechos:

Lo que pongo en su conocimiento a efectos de sanción.

En Malagón, a _____de _____de 202____

Fdo: El/la profesor/a

ANEXO VI

CARTA INFORMACIÓN FAMILIAS PARTE DE INCIDENCIAS

A la atención de los padres del alumno/a: _____

Nos ponemos en contacto con ustedes para comunicarles que su hijo/a, en el periodo comprendido entre los días_____y _____, tiene registradas:

☐ Faltas leves. ☐ Faltas graves.

Este tipo de conductas perjudiciales dañan el buen clima de convivencia del Centro, interrumpen el normal desarrollo de las clases, perjudican a los compañeros y afectan negativamente al proceso de aprendizaje de su hijo/a y su educación global como persona.

Les informamos de que su hijo/a ya ha sido amonestado/a por su tutor/a y les convocamos a una reunión con su tutor/a el próximo día_____ a las _____ en _____para informarles de todo esto y de las siguientes medidas sancionadoras que se impondrán a su hijo/a.

En Malagón a _____de _____de 2.02__.

Atentamente les saluda.

El tutor/a. La dirección

ANEXO VII

CIRCULAR INFORMATIVA PEDICULOSIS

Estimados padres/madres de alumnos/as del C.E.I.P. Santa Teresa de Malagón, se les comunica que se ha detectado **PEDICULOSIS** (piojos) en el centro escolar. Por ello, les recomendamos que adopten las medidas higiénicas necesarias para evitar que dicha situación se prolongue o trasmita a otros niños del colegio.

Les damos una serie de recomendaciones que han sido enviadas por el Colegio oficial de farmacéuticos de C. Real:

1. Los productos existentes para combatir la infestación no son preventivos y lo único que pueden originar es aumentar las resistencias. Luego no deben utilizarse antes de que se presente la infestación.

2. Una vez que se ha presentado la infección, el tratamiento de elección según la Organización Mundial de la Salud es la permetrina al 1% en forma de lociones (champú, crema...etc.) por su baja toxicidad.

Recomendamos que revisen periódicamente a sus hijos/as y en caso de presentar infección actúen adecuadamente.

Atentamente, reciban un cordial saludo.

EL EQUIPO DIRECTIVO

ANEXO VIII

JUSTIFICANTE DE AUSENCIAS ALUMNADO

D. /D.ª _____(Padre, madre o tutor legal) _____ del alumno /a _____ de (Educación Infantil o Primaria) _____ curso_____ JUSTIFICA LA AUSENCIA del citado alumno/a al colegio en los días _____ del mes_____ del año_____ por los motivos que a continuación se relacionan_____

_____

_____

Malagón a _____de _____ de _____

Firma de los padres o tutores legales.

Fdo._____

ANEXO IX

AUTORIZACIÓN IMAGEN Y SALIDAS

D/Dª _____como padre/madre o tutor/a del

allumno/a_____

AUTORIZO:

- Al colegio Santa Teresa de Malagón para cualquier salida de mi hijo/a, a diferentes estancias del pueblo, durante el curso escolar 2022-23 con fines educativos y/o didácticos.

☐ AUTORIZO ☐ NO AUTORIZO.

- Al colegio Santa Teresa de Malagón para que utilicen la imagen de mi hijo/a, a través de diferentes medios digitales (fotografía, video, etc.) y su publicación en medios digitales (página web, blog, etc). Estas publicaciones pueden atender a la iniciativa del cetro o de otras empresas o instituciones que colaboren con el mismo, siempre con fines educativos y/o didácticos.

☐ AUTORIZO ☐ NO AUTORIZO.

Firmado: _____

En Malagón, a _____de _____de 202___.

ANEXO X

AUTORIZACIÓN PARA SALIR SOLOS AL FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR

Yo, D/Dª _____ padre/madre/tutor/a del alumno/a _____ del curso_____, con D.N.I _____

AUTORIZO:

Que mi hijo/a pueda ir solo/a del Centro escolar a casa, sin necesidad de ser acompañado por un adulto, **al finalizar la jornada escolar**.

En Malagón. a _____de _____de _____.

Fdo.:_____

ANEXO XI

PROGRAMA PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

ACTIVIDADES PARA ELABORAR UNAS NORMAS DE CLASE.

Estos materiales no pretenden sino ser una propuesta, de las muchas que puede haber, para facilitar una serie de actividades programadas a tal efecto.

Hemos estructurado la unidad en varias secciones.

I. Introducción y sugerencias.
II. Estructuración de las actividades.
    a. Para formar un clima de clase favorable y motivar a la elaboración de las normas internas de la clase.
    b. Para elaborar unos acuerdos de funcionamiento interno, las normas de la clase, a partir de la reflexión sobre el funcionamiento del grupo y la necesidad de unas normas que regulen su convivencia.
    c. Para establecer un compromiso grupal e individual de colaboración en su cumplimiento.
    d. Para realizar el seguimiento de los acuerdos tomados y incrementar la implicación de los alumnos en el desarrollo de las normas de convivencia de su clase.
III. Propuestas de actividades que pueden contribuir a la buena marcha del proceso de elaboración y seguimiento.

SECCIÓN I.

- **Introducción y sugerencias**.

1. VENTAJAS DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE UNAS NORMAS DE CLASE.

- El hecho de elaborar unas normas de convivencia para la clase contando con el alumnado hace que éstos se sientan más concernidos por las mismas y muestren una mayor implicación en su cumplimiento y mantenimiento. Las asumen con mayor facilidad y presentan una actitud más responsable ante ellas.
- La reflexión y elaboración de las normas, y los consiguientes procesos de evaluación sobre su cumplimiento, resolución consensuada de conflictos, etc. Hacen que el alumnado se sienta protagonista y responsable de la convivencia y de la marcha de la clase en general.
- Mientras más asumidas sean las normas más se favorece la creación de un "clima de convivencia más agradable, más conflictos se evitan, mejor clima de trabajo se genera, mayor grado de satisfacción y colaboración hay dentro del grupo...
- El sistema de seguimiento y autorregulación que exige el mantenimiento de las normas internas de la clase es la mejor estrategia para que el alumnado consiga formarse en una moral autónoma basada en la cooperación y la responsabilidad y, así, superen las etapas propias de la moral heterónoma sustentada en el control externo. debemos crear situaciones en las que el alumno o la alumna pueda experimentar y construir, interaccionando con el medio que le rodea, una personalidad autónoma
- Gracias a todos estos procesos de reflexión y desarrollo de compromisos personales se facilita una oportunidad para que el alumno aprenda a respetar un estilo de convivencia, a responsabilizarse de su trabajo y, en definitiva, se les está preparando para vivir y participar en una sociedad democrática.
- Los procesos de seguimiento de las normas consensuadas suponen un instrumento muy útil para la autoevaluación de sus conductas por parte del alumnado, para la resolución de los conflictos internos del grupo, para la valoración de la vida y necesidades del grupo, para incrementar los compromisos de mejora de los alumnos.
- Contribuye de manera extraordinaria a que los alumnos adquieran un autocontrol personal del propio comportamiento en aras de la convivencia en común, la elaboración de esas normas internas facilita la interiorización de actitudes de responsabilidad y colaboración entre el alumnado, permitiendo que se tenga que dedicar en las aulas menos tiempo a "mantener la disciplina" (aunque exija más tiempo al proceso de reflexión y asunción de compromisos personales, que indudablemente son, como se ha dicho, más educativos y

contribuyen de una manera más eficaz a mejorar el proceso madurativo de los alumnos).

- Los procesos de reglamentación interna son una oportunidad maravillosa para trabajar sobre los conflictos, necesidades y demandas de los alumnos, para tratar temas transversales, para promover otras actividades en el grupo (campeonatos, actividades de aprendizaje de habilidades sociales, de estrategias de resolución de conflictos…)
- Si el proceso llega a asentarse mejora la autoestima del alumnado y su satisfacción e implicación con la vida del centro. Así como la satisfacción de las familias con su participación y colaboración con el centro.
- Facilita oportunidades para la coordinación y colaboración pedagógica entre profesores, y entre el centro y las familias.

2. OBJETIVOS:

- Facilitar al alumnado unos instrumentos para que analice las normas de funcionamiento en su clase y su razón de ser.
- Reflexionar sobre las situaciones y conductas del grupo que han de ser regladas en aras de una mejor convivencia y de un trabajo más eficaz en el grupo y elaborar un reglamento de disciplina interno de la clase.
- Elaborar un reglamento interno de convivencia de la clase utilizando procedimientos democráticos con el fin último de que conseguir personas autónomas y responsables que asuman de forma natural el respeto a las normas.
- Propiciar el desarrollo de oportunidades para la resolución de los conflictos del grupo, para la reflexión grupal, para el aprendizaje de normas, para el crecimiento personal en valores, autonomía y responsabilidad.
- Contribuir a una mejora del nivel de satisfacción por la vida en la clase, de respeto y colaboración en la convivencia; a una mejora de la responsabilidad y cooperación en el aprendizaje.
- Establecer un compromiso grupal e individual de colaboración en su cumplimiento.
- Ofertar oportunidades al alumnado para su crecimiento personal en aspectos como formación de valores, afianzamiento de actitudes de diálogo y colaboración, hábitos de convivencia.
- Aportar una oportunidad más para la mejora del clima de convivencia en el centro y el nivel de compromiso de los alumnos con su propio proceso educativo.

3. SUGERENCIAS METODOLÓGICAS:

Piaget afirma que "el fin de la educación es el de construir personalidades autónomas aptas para la cooperación". Para ayudar a alcanzarlo proponemos los siguientes principios:

a) El alumno debe tener la experiencia de una vida social participativa, activa y cooperativa, con la pretensión de facilitarle la construcción de sus valores morales y la ejercitación de unos apropiados hábitos de convivencia.

b) Los profesores debemos ayudar a los alumnos a comprender la necesidad de las normas y a descubrir las que se consideren valiosas.

c) Se debe estar dispuesto a aceptar las sucesivas aproximaciones (no siempre acertadas) que los alumnos realizan sobre sus normas y mantener la esperanza y la estimulación continuada para conseguir que el compromiso de los alumnos en su cumplimiento sea el apropiado.

c) El trabajo en equipo y la participación en la reflexión, elaboración y control de los alumnos en la gestión del aula, imprescindibles para promover la colaboración y la asunción de responsabilidades de autogobierno.

La elaboración de un reglamento es bastante laboriosa. Un reglamento deficiente puede provocar situaciones de conflicto interno innecesarias y peligrosas, es mejor no disponer de un reglamento muy cerrado que deje poco margen de maniobra, siempre hay que dejar una puerta abierta a la flexibilidad y a la reflexión posterior.

La tarea de coordinación e intercambio entre el profesorado del equipo educativo es importantísima y debe recibir una atención prioritaria. Es preciso que todos entiendan y acepten el proceso y lo que va a suponer la delegación de la decisión sobre las normas y el control en los alumnos para garantizar el máximo nivel de colaboración entre los profesores.

Es preciso huir de la tendencia natural a simplificar tanto a la hora de definir normas como cuando se fijan sanciones al incumplimiento de las mismas.

Un riesgo evidente es pretender dar normas muy detalladas en algún aspecto y dejar de lado otros ámbitos de la conducta de interés, estas razones hacen que sea obligatorio entender que un reglamento no es unas actividades de unas pocas sesiones, sino una labor de todo un curso y de todas sus áreas.

El reglamento se debe enfocar con un proceso de elaboración largo y en continua revisión. De hecho, lo más frecuente es que el proceso de elaboración lleve de dos a seis sesiones, a las que hay que añadir las que se acuerden para el seguimiento de los acuerdos.Puede ser interesante que el profesor una vez realizada la lista de normas busque un momento para entrevistarse con los alumnos más conflictivos y les pida su colaboración.

Así mismo es necesario solicitar al resto de profesores su colaboración para un mejor funcionamiento del compromiso del alumnado.

También puede ser de interés comunicarles el hecho a los padres, de forma que al mismo tiempo que se felicita a los alumnos por haberse dotado de las normas internas se les pide a los padres que colaboren en el mantenimiento del interés del alumno por la tarea.

Se deben buscar alicientes (consecuencias positivas) que incrementen el interés del alumnado por el reglamento tales como: disposición de tiempo libre para el alumnado cumplidor, actividades lúdicas para la clase cada vez que haya logrado disminuir la frecuencia de incumplimientos en un 10% o aumentar la presencia de conductas deseables en un 5%.

El uso de instrumentos como registros de conductas, institucionalización de los proceso de resolución de conflictos (asambleas de clase, mediación entre alumnos…) puede ser de gran utilidad para mantener la necesaria motivación en el cumplimiento de las normas.

Durante los primeros días de aplicación del programa se debe realizar un esfuerzo de control del contexto, de motivación de los alumnos, de rigidez en el control de conductas (acompañado de flexibilidad en la ejecución de las normas y sobre todo de sus consecuencias) considerable, pues se trata del momento más crítico para la consolidación de las mismas.

Sería interesante acompañar las actividades de la unidad con otras intervenciones paralelas que pudieran incrementar la colaboración del alumnado: reparto de tareas de mantenimiento del aula, realización de asambleas, procesos de mediación con la intervención de alumnos…, o actividades paralelas como: decorar la clase, preparación de un buzón de sugerencias en la clase, organización de una comisión de mediación para casos de conflictos, realización de actividades de habilidades sociales, de autoestima, etc. (Más detalles en el apartado vinculado)

SECCIÓN II. a.

- **Formar un clima de clase favorable y motivar a la elaboración de las normas internas de la clase**.

ACTIVIDADES PARA ELABORAR UNAS NORMAS DE CLASE. **ELEGIMOS LOS VALORES DE NUESTRA CLASE.**

*** OBJETIVO:Intentar comprometerlos en la defensa de unos valores comunes para toda la clase.**

*** MATERIALES:**

La lista de valores propuestos para la clase.

*** PROCESO DE REALIZACIÓN:**

Primer paso: Se explica al alumnado el proceso de realización de la actividad. En la pizarra se les escribirá una lista de valores, a la que podrán añadir los que deseen.

Primero individualmente y después por parejas y cuartetos, para terminar todos juntos se intentará establecer un consenso entre lo cinco valores que más importantes considera cada subgrupo primero y todos juntos al final.

Segundo paso: Se copia en la pizarra el siguiente listado de valores (expresados en forma de conductas).

- Preocuparse por uno mismo.
- Ser buen compañero.
- Librarse de normas, tareas y deberes.
- Cuidar la clase y sus materiales.
- Ser amable y educado con todos.
- Preocuparse por hacer todas las tareas.
- Comportarse correctamente en clase.
- Disfrutar de más tiempo libre.
- Tolerar los defectos de los demás.
- Respetar a los compañeros.
- Prestar ayuda al que lo necesite.
- Intentar ser uno mismo.
- Ser sincero.
- Mostrarse simpático y cordial.
- Estudiar los exámenes.
- Hacer todas las tareas de clase.
- _____
- _____

Tercer paso. Dejar unos minutos para que cada uno individualmente elija las cinco conductas que cree más importantes.

Cuarto paso: Hacer parejas de alumnos y pedirles que lleguen a un consenso entre ellos sobre las cinco conductas que de común acuerdo consideran más importantes. Cada dos parejas formarán un cuarteto que también tendrá unos minutos para llegar a un consenso entre ellos. Por último se intentará llegar a un consenso entre todos los alumnos del curso (para facilitar el consenso se puede aceptar ordenar los valores o conductas de mayor a menor prestigio o aceptación entre los alumnos).

Quinto paso: Invitar a los alumnos a comprometerse todos en mantener esas conductas (las elegidas como más importantes) en la clase.

ACTIVIDADES PARA ELABORAR UNAS NORMAS DE CLASE.

EN BUSCA DEL CONSENSO

*** OBJETIVOS:**

- Identificar algunas conductas que son una ayuda o un obstáculo para que el grupo alcance acuerdos por procesos de diálogo.

*** PROCESO DE REALIZACIÓN:**

Primer paso: La clase deberá analizar los roles que se señalan en la lista de roles (se pueden cambiar o reducir los roles si se considera oportuno) indicando para cada rol el lenguaje y actitud que sería adecuado y qué actitudes y modos de comunicación deberían evitarse. Sus aportaciones deben quedar escritas en la tabla que se les entrega.

LISTA DE ROLES.

ROLES	ACTITUDES Y LENGUAJE APROPIADO	ACTITUDES Y LENGUAJE INAPROPD.
Coordinador: Persona con dotes de mando, que no se deja llevar por los deseos de diversión o juego del grupo y mantiene siempre la actividad de todos centrada en el trabajo.		
Apoyo a la coordinación: Su tarea es facilitar la tarea del coordinador y apoyar sus ideas y propuestas		
Experto: Su preparación científica y técnica y su capacidad de reflexión lo hacen idóneo para aportar ideas y soluciones al trabajo.		
Entendido en situaciones humanas: Muestra buen humor, disposición a resolver conflictos, preocupación porque unas relaciones agradables y		

no haya enfrentamientos.		
Defensor de los compañeros: Su función es defender a los miembros del grupo ante las exigencias del coordinador, en caso de que éstas sean injustas.		
Trabajador: Es aquel miembro del grupo cuya responsabilidad es realizar lo mejor posible las tareas que le ha encomendado el coordinador.		
Otros posibles roles: Crítico, conciliador, animador, perturbador de la relación humana, entorpecedor del trabajo, evaluador, chivo expiatorio...		

Segundo paso: Formar grupos de 6 a 7 alumnos. Pedir que en cada grupo se haga un sorteo entre sus miembros (o el tutor los distribuye según su criterio) de los diferentes roles que se han analizado (no se trata de elegir al más capaz, sino de dar prioridad al azar para que así todos los alumnos tengan de la oportunidad de representar un rol que no le es propio y que por tanto les exige una simulación).

Tercer paso: Solicitarles que, haciendo, asumiendo como propios los roles que les han tocado en el sorteo y empleando las actitudes y modos de lenguaje positivos que señalaron intenten resolver la siguiente tarea grupal.

Se trata de que a través de un diálogo lleguen a un consenso en el grupo sobre las afirmaciones que se les copiarán en la pizarra (el tutor puede cambiar las frases si lo desea)

Cada alumno (dentro de su subgrupo) deberá, en un primer momento, contestar el cuestionario, para después en los siguientes 10 minutos tratar de establecer un consenso con sus compañeros sobre la veracidad, acuerdo, o falsedad, desacuerdo, de las afirmaciones. La tercera columna “Yo la formularía mejor así” pretende dar una oportunidad a reelaborar las afirmaciones y de esta manera permitir la aproximación de posturas y opiniones y, en definitiva, del consenso. Recordarles que se trata de que cada uno asuma las virtudes del rol que le ha tocado.

Son ciertas o falsas las siguientes afirmaciones:	V	F	Yo la formularía mejor así:
La violencia es un recurso que tiene un individuo para defenderse de la sociedad.			
La televisión es un excelente medio de formación de los niños y los jóvenes. Por eso, es bueno ver muchas horas de televisión			
La disciplina y las normas de convivencia son un recurso imprescindible para resolver los conflictos en los centros educativos.			
La preocupación que la sociedad tiene por el aumento del consumo de drogas entre los jóvenes es exagerado.			
Las notas son un buen índice para calificar el esfuerzo real que ha hecho un alumno.			
En esta vida lo importante es que cada uno luche por sí mismo sin preocuparse por los demás.			
Los gobiernos son capaces de ofrecer soluciones a los problemas de la sociedad de hoy.			
En la situación actual es imposible que estudiantes y educadores lleguen a establecer relaciones cordiales y amistosas.			

Cuarto paso: Es preciso asegurar un tiempo final en la sesión para analizar la actividad. ¿Cómo funcionaron cada una de las actitudes y estrategias que facilitan o entorpecen el diálogo? ¿Qué roles, qué actitudes fueron positivas y cuáles no lo fueron tanto? (Ojo se trata de valorar roles o conductas, no personas, se da por supuesto que cada alumno no ha hecho más que representar un personaje, el que le ha tocado en el sorteo no el que caracteriza su forma de ser).

Terminar animando a todo el grupo a procurar utiliza al máximo los roles, actitudes y lenguajes que facilitan el diálogo y a evitar los entorpecedores.

ACTIVIDADES PARA ELABORAR UNAS NORMAS DE CLASE.

"EL DIBUJO COMPARTIDO" y "TÚ NO"

OBJETIVO:

- Experimentar la necesidad de ceder para conseguir un fin común.
- Experimentar los efectos de algunas conductas en el trabajo en el grupo.

MATERIALES:

Para "El dibujo compartido": Folios, lápices y gomas. Ocupa unos 15 minutos.

Para "Tú no": El documento del juego. Puede ocupar unos 30 minutos.

PROCESO DE REALIZACIÓN:

Para "El dibujo compartido": Se forman parejas y se les pide que cada uno imagine un dibujo sencillo, no pueden comunicarse entre ellos el dibujo, ni decirse nada mientras intentar hacerlo juntos. Sujetando el lápiz entre los dos deben intentar en 5 minutos hacer los dibujos que han imaginado; pero sin hablar entre ellos. Solo pueden usar el lápiz y los gestos.

Analizad quienes han avanzado más en sus dibujos y por qué (imposición por la fuerza, dejación de la iniciativa, colaboración, acuerdo previo, etc.).

Repetid el proceso en un segundo intento, pero ahora deberán comunicarse los dibujos a hacer antes de empezar y han de ponerse de acuerdo en cuál será el primer dibujo a realizar.

Intentar hacerles analizar diferentes estilos de participar (colaboración, imposición, pasotismo, enfrentamiento...) y la necesidad de colaborar para conseguir un objetivo común.

Para "Tú no": Explicadles las normas del juego. "Tenéis que resolver en grupo un asesinato a partir de las pistas que os dan, pero resulta que ningún miembro del grupo tiene todas las pistas, aunque entre los seis tenéis todas las pistas. Para que el juego sea más difícil cada miembro del grupo tendrá que cumplir escrupulosamente con las indicaciones que encuentre al inicio de sus pistas. El juego pretende hacernos descubrir los efectos de algunas conductas en el trabajo en grupo. Se trata de un juego, nadie debe sentirse ofendido por lo que le haya tocado, si todos participamos con entusiasmo podremos aprender mucho de este juego".

Formad grupos de seis alumnos, antes de darles las pistas, hacedles elegir a cada uno un número entre el uno y el seis, así daremos a cada alumno su personaje según su elección.

Dadles quince minutos para resolver el caso, vigilad que se cumplen las normas.

Facilitad la solución del caso y terminad preguntando a cada uno: ¿cómo se sintió en su personaje?, ¿qué dificultades tuvo?, ¿cómo podría ayudarse a una persona que tuviera alguna de estas conductas?

PERSONAJE 1. "Tú no"	PISTAS DEL PERSONAJE 1. "Tú no"
Eres el personaje que todos los compañeros rechazan, no te quieren porque eres raro o diferente. Por tanto no te van a dejar participar en el juego, tendrás que quedarte observando como juegan los demás. Nadie quiere compartir contigo su sitio, rechazan tus opiniones y sugerencias.	• Sangre del tipo de la Anzio se halló en el apartamento de Juno Pefí. • El esposo de la Sra Fernández era el ascensorista. • Anzio tenía una bala en un muslo y otra herida de cuchillo en su espalda. • Anzio y la Sra. Fernández habían sido vistos juntos.

PERSONAJE 2. "El organizador eficaz"	PISTAS DEL PERSONAJE 2. "El mudo"
Eres buen organizador y gran trabajador, tus ideas suelen estar acertadas y ayudan a resolver el trabajo del grupo. Tu deber es hacer que el grupo funcione y trabaje.	• La señora Fernández había estado esperando en el hall del edificio a que su esposo dejara de trabajar. • Juno disparó a una persona en su apartamento un poco antes de medianoche. • El esposo de la señora Fernández sabia que su mujer y Anzio eran amantes.

PERSONAJE 3. “El mandón”	PISTAS DEL PERSONAJE 3. “El manco”
Todo ha de hacerse cómo tú opinas. Los demás están errados. Además, en tu grupo hay personas que no deberían estar (los dos personajes anteriores).	• El cadáver de Anzio Gutart fue encontrado en el garaje a las 1.25 h a.m. • Según el forense ya llevaba una hora muerto. • La policía no pudo hallar a Juno Pefí después del crimen. • Anzio había arruinado los negocios de Juno.

PERSONAJE 4. “El ciego”	PISTAS DEL PERSONAJE 4. “El ciego”
Eres ciego, así que tendrás que pedir a los compañeros que te lean tus pistas y sus pistas, si quieres enterarte de ellas. Conviene que te pongas una venda en los ojos para que te sea más fácil funcionar como un ciego.	• El ascensorista dijo que vio a Anzio a las 12 h. a.m. • La bala de la pierna de Anzio era de la pistola de Juno. • La señora Fernández vio a Anzio entrar en el inmueble. • Sólo una bala había sido disparada por la pistola de Juno.

PERSONAJE 5. “El extranjero”	PISTAS DEL PERSONAJE 5. “The foreingman”
Eres de otro país y no entiendes el castellano. Por eso te hemos puesto tus pistas en otra lengua, para que te sea difícil comprenderlas, como le pasaría a ese personaje.	• There were blood on the lift and in the garaje. • The clerk says noboody come into the building before 12 and nobody went out from the building after 1.20 h. a. m. • Juno went out from the building at 11.50 h p.m.

PERSONAJE 6. “El pelota”	PISTAS DEL PERSONAJE 6. “El pelota”
Eres el pelota del profesor, por eso en el juego cada vez que uno de tus compañeros incumpla con su personaje te chivarás y pedirás al profesor que expulse al compañero del juego.	• Se ha cometido un asesinato y disponemos de ciertas pistas que nos pueden ayudar a solucionar el caso. Sois el equipo de detectives que ha de hacerlo y por lo tanto tenéis que averiguar: ¿Quién es el asesino?, ¿la hora, el lugar y el motivo del asesinato? ¿con qué arma se cometió?.

SECCIÓN II. b.

- **Reflexión sobre la necesidad de unas normas que regulen la convivencia dentro del grupo.**
- **Reflexión sobre el funcionamiento del grupo.**
- **Elaborar unos acuerdos consensuados de funcionamiento interno, las normas de la clase.**

ACTIVIDADES PARA ELABORAR UNAS NORMAS DE CLASE. **NECESIDAD DE LAS NORMAS.**

*** OBJETIVOS:**

- Leer y debatir sobre algunos textos con relación al hombre, la sociedad y sus normas

- Realizar una dinámica grupal que nos permita elaborar conclusiones sobre la sociedad y la necesidad de normas que rijan la convivencia dentro de la misma.

- Pedir la colaboración de los compañeros para mejor cumplir con las normas.

*** MATERIALES:**

Fotocopia de la página siguiente con los textos y sus cuestiones.

*** PROCESO DE REALIZACIÓN:**

Primer paso:

Los alumnos leen los textos y hacen una reflexión personal sobre los mismos a partir de las preguntas que les siguen.

Segundo paso:

Una vez hecha la reflexión personal sobre las cuestiones anteriores, se realiza un debate en clase. Intentad escribir las conclusiones del debate en la pizarra como un medio de fijar las ideas esenciales que os vayan surgiendo.

TEXTOS PARA DEBATE.

Lee y subraya estos textos y reflexiona sobre las preguntas que siguen.

TEXTO 1.

"Los hombres vivimos en sociedad como muchas especies de animales y lo mismo que en las sociedades animales, en un hormiguero por ejemplo, también en la sociedad humana encontramos procesos de distribución de tareas, de especialización en el desarrollo de un trabajo, de cooperación para el bien común, de organización y estructuración compleja de los individuos dentro de la sociedad; pero existe un aspecto que no se da en las sociedades animales y se tenemos la sociedades humanas que es la presencia de normas y leyes que a las que deben sujetarse el trabajo y la convivencia de todo grupo humano"

Adaptado de GINER, S. Sociología. Península. Barcelona. 1985

TEXTO 2.

"El ser humano es la única criatura que ha de ser educada, que ha de adquirir unos conocimientos, que ha de aprender una serie de normas y costumbres sociales, que precisa ser socializado, es decir que ha de aprender a vivir en una sociedad. Pero dado que en el momento de nacer el hombre no está en disposición de comportarse como un ser social, es a la sociedad a la que le compete convertirlo en ser social.

Adaptado de KANT Pedagogía. Akal. Barcelona.

TEXTO 3.

"La conducta humana está orientada por las normas, y también, lo está aquella que suponemos desviada, revolucionaría o en rebeldía con lo establecido.

Si una persona no desea entrar en conflicto con el grupo social ha de respetar sus normas y costumbres para sobrevivir en él y no digamos si lo que quiere es prosperar."

Adaptado de GINER, S. Sociología. Península. Barcelona. 1985

PREGUNTAS PARA LA REFLEXIÓN PERSONAL. Escribe tu respuesta.

1. ¿Qué es lo que diferencia las sociedades animales de las sociedades humanas?

2. El individuo se convierte en ser social gracias al proceso educativo ¿En qué ámbitos se va socializando? ¿El proceso de socialización tiene fin a lo largo de la vida?

3. ¿Cuál crees que es en síntesis el mensaje de los tres textos?

4. Tal vez ahora mismo dentro de tu ambiente familiar, con los amigos o en el instituto consideres que es necesario cambiar alguna norma. ¿Si te atrevieras a intentarlo a qué te arriesgarías? ¿Cómo sería más fácil conseguirlo, qué estrategias seguirías para conseguirlo?

_____

_____

Tercer paso: (segunda sesión)

Escritas las conclusiones del debate en la pizarra, iniciar una dinámica grupal proponiendo a los alumnos la siguiente situación. Se les puede dictar las preguntas para ayudarles en la tarea a realizar.

UNA COLONIA EN EL ESPACIO.

"Nos encontramos en el año 2222, un grupo de jóvenes, que precisamente sois vosotros, han solicitado poder crear una nueva sociedad en un planeta del espacio en todo similar a la tierra (pero que no cuenta con humanos). Las autoridades después de estudiar el proyecto le han dado el visto bueno con la condición de que demostréis que sois capaces de organizar y regir vuestra convivencia en sociedad.

Para comprobarlo os han planteado que les deis respuestas a estas cuestiones:

¿Tendrá vuestra sociedad normas y leyes, quién vigilará su cumplimiento, quién juzgará si se incumplen, quién las elaborará?

¿Qué pasará con quién respete las normas que os habéis dado? ¿Cómo se conseguirá que corrija su conducta? ¿Sería necesario organizar algún sistema para ayudar a los que no cumplen con las normas o sólo queda para ellos el castigo y la sanción?

¿Habrá división de tareas y de funciones, quién se encargará de la organización, quién de tomar decisiones y quién de los trabajos más rutinarios y menos creativos?

¿Educaréis a las nuevas generaciones en vuestras normas y costumbres o les permitiréis elegir las que ellos quieran, y si es así desde que edad les dejaréis elegir su modo de vida y en qué campos (estudios, amigos, ocio, vestido...) les daréis libertad de elección?

Cuarto paso:

Realizar un debate a partir de las respuestas de los diferentes grupos e intentar elaborar una síntesis, que podría girar alrededor de la idea de la norma como instrumento necesario para regular la convivencia dentro de un grupo.

Dibujar en la pizarra el siguiente cuadro y pedir a los alumnos que lo completen:

¿QUÉ NORMAS HABRÍA EN LA COLONIA ESPACIAL?	¿QUÉ NORMAS SERÍAN ÚTILES PARA EL AULA?

Terminar invitando a los alumnos a pedir ayuda a sus compañeros para cumplir las normas: “Probablemente entre vuestras conclusiones tengáis la que defiende que es necesario ayudar al que incumple con la norma y no sólo castigarlo. Crees que tú necesitas alguna ayuda para cumplir mejor con las normas de clase. ¿Qué ayuda, quién te la puede prestar? (Menos distracciones, más ánimos para trabajar…). Pide ayuda a la persona que te la puede prestar.”

¿QUÉ AYUDA NECESITO?	¿QUIÉN ME PUEDE AYUDAR?

Sexto paso: (tercera sesión)

Resumir las conclusiones de las sesiones anteriores: “El hombre ser social que precisa de normas que regulen su convivencia; pero en toda sociedad y en todo grupo además de leyes y costumbres se precisa de la colaboración de todos para conseguir un

óptimo desarrollo social e individual".

Abrir un breve debate general sobre él. Repartir o dictar la lista "Para que mi clase vaya bien es importante...". Organizar a los alumnos en grupos y pedirles que rellenen la última tabla, seleccionando los cinco aspectos que según el criterio de la mayoría del grupo son más importantes y, por tanto, habría que trabajar sobre ellos primero.

PARA QUE MI CLASE VAYA BIEN ES IMPORTANTE...
Saber escuchar a los demás, respetar sus opiniones e, incluso, mostrarse amable con ellos.

Relacionarse con todos los compañeros, sin rechazar o menospreciar a nadie.
Mantener el orden en los trabajos que se hagan en la clase.
Participar en clase de forma ordenada, respetuosa y correcta.
Relacionarse positivamente con los profesores.
Mantener la clase y sus materiales: muebles, pizarra, suelo... limpios y en buen uso.
Manifestar los desacuerdos, respetando las ideas de los demás.
Admitir las equivocaciones y solicitar disculpas en ese caso.
Evitar discusiones, insultos, desaires, peleas, amenazas, agresiones entre nosotros.
Ayudarnos en las tareas.
No responder a los alumnos que nos quieren distraer, embromar o provocar.
Podéis añadir todas las que queráis, e incluirlas en la tabla final.

PARA QUE MI CLASE VAYA BIEN ES IMPORTANTE …
– Bloque 1: Normas sobre respeto y convivencia entre compañeros y profesores.
1.-
2.-
3.

4.-
5.-
– Bloque 2: Normas sobre respeto al trabajo en el aula.
1.-
2.-

PARA QUE MI CLASE VAYA BIEN ES IMPORTANTE …
– Bloque 1: Normas sobre respeto y convivencia entre compañeros y profesores.
3.-
4.-
5.-
– Bloque 3: Normas sobre materiales y espacios comunes del centro.
1.-
2.-
3.-
4.-
5.-

Terminar la clase invitándoles a realizar en próximas sesiones un reglamento (es decir redactar la norma, buscar consecuencias para su cumplimiento o desobediencia y prever un sistema de seguimiento y control social por la clase) sobre alguno de esos aspectos.

ACTIVIDADES PARA ELABORAR UNAS NORMAS DE CLASE.

ANÁLISIS DE LAS NORMAS DE CLASE.

OBJETIVOS:

- Facilitar al alumnado unos instrumentos para que analice las normas de funcionamiento en su clase y su razón de ser.
- Establecer con él un compromiso de cumplimiento de esas normas.

PROCESO DE REALIZACIÓN:

1. Completa el siguiente texto y después coméntalo con el profesor.

Escribe una regla del futbol.	¿Qué pasaría en el futbol si no hubiera reglas?.....	Los niños de 4-8 años cuando juegan a la pelota, podemos decir que juegan al futbol. .....
Saludar no es una regla escrita sino una costumbre. Dinos alguna otra costumbre.	¿A alguien que no saluda se le puede poner una multa? .....¿Qué pasaría si no tuviéramos esas costumbres?	¿Por qué razón crees que los vendedores son tan educados? ....
Escribe dos conductas que te prohiben hacer en el colegio.	¿Por qué o para qué están esas prohibiciones?	¿Qué pasaría si se quitaran? ....
Escribe dos conductas que te obligan a tener en el colegio.	¿Por qué o para qué están esas obligaciones?	¿Qué pasaría si no estuvieran? ....
Si te pidieran que le enseñaras a sumar a un niño pequeño. ¿Qué le exigirías que hiciera?	Si no cumpliera tus normas ¿cómo lo corregirías?	Después de varias sesiones el chico no aprende y cada vez está más díscolo ¿Qué harías? ....

2. Contesta de la forma más amplia que puedas a las siguientes preguntas.

a) Escribe todas las normas del instituto que recuerdas.

b) Escribe todas las normas que regulan vuestro trabajo y estudio en el aula.

c) ¿De las normas anteriores que has escrito cuáles crees que son las más importantes?

d) ¿Crees que se podría prescindir de alguna de ellas? ¿De cuál?

¿Crees que sería necesario imponer alguna otra norma? ¿Cuál?

_____

_____

e)Por el incumplimiento de una norma suele haber una sanción, ¿cuáles son las sanciones que según tu opinión serían apropiadas para su uso en el aula?

_____

_____

3. Me gustaría que reflexionarás un momento sobre estas normas muy comunes en todas las aulas. Contesta a las preguntas que se te hacen.

NORMAS DE CLASE	**¿Qué pasa si nadie la cumple?**	**¿Qué pasa si todos la cumplen?**	**¿Qué beneficio tiene para ti si se cumple?**
Llegar puntual a clase			
Atender las explicaciones del profesor			
Trabajar en silencio.			
Mantener limpia la clase.			
Respetar a los Compañeros.			
Corregir los ejercicios mal hechos.			

Que todos cumplan las normas tiene siempre unos claros beneficios para ti, ¿podríamos afirmar que si tú cumples las normas también estás beneficiando a tus compañeros? ¿De qué manera?

_____

En las situaciones sociales de ausencia o carencias de normas, ¿quiénes son los más perjudicados, los fuertes o los débiles? _____

¿Dentro de la clase en qué grupo te clasificarías en los fuertes o en los débiles? _____

¿Te gustaría que a consecuencia de tu conducta algún otro compañero pudiera verse perjudicado en su trabajo o en su rendimiento? ____, ¿qué puedes hacer para evitar que hechos de este tipo ocurran? _____

_____

¿Por qué no te comprometes en evitar que tu conducta pueda ser un perjuicio o una excusa para algún otro compañero?

_____

ACTIVIDADES PARA ELABORAR UNAS NORMAS DE CLASE.

ELABORACIÓN DE UNAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN CLASE.

*** OBJETIVOS:**

- Reflexionar sobre las situaciones y conductas del grupo que han de ser regladas en aras de una mejor convivencia y de un trabajo más eficaz en el grupo y elaborar un reglamento de disciplina interno de la clase.

- Establecer un compromiso grupal e individual de colaboración en su cumplimiento.

*** PROCESO DE REALIZACIÓN:**

Primer paso: (Primera sesión)

Realizar una actividad de motivación:

1. Pidiéndoles que hagan una síntesis en una sola frase de lo que se pretendía con las actividades de la unidad anterior.

2. Haciéndoles reflexionar sobre lo que ocurre en clase cuando el profesor se ausenta por unos minutos, o sobre lo que ocurría con el tráfico sin no hubiera normas de circulación.

3. Una vez puesta de manifiesto la necesidad de unas normas sociales, invitarles a elaborar las suyas propias. Siempre partiendo de una actitud de colaboración, sinceridad y responsabilidad.

Segundo paso:

Explicar a los alumnos el proceso de elaboración: pasos, días y compromisos.

"Vamos a elaborar un reglamento de clase como un sistema de normas generales para el curso, para ello seguiremos una estrategia de trabajo acumulativo. El reglamento final será la suma de las reglas elaboradas y revisadas que hayamos preparado para situaciones concretas (por ejemplo: uso de materiales comunes, desarrollo del trabajo en la clase, orden y limpieza en clase, entrega de trabajos, entradas y salidas, conducta con los compañeros, etc.) Cada semana prepararemos unas pocas reglas para una o dos de esas situaciones y periódicamente las revisaremos y corregiremos, lo que significa que todos nos comprometemos a colaborar para lograr que dicho reglamento se cumpla y respete."

Elegid una de las situaciones anteriores y comenzad con el reglamento.

Tercer paso:

Pedir a los alumnos que vayan escribiendo en una hoja las normas que harían más grata la convivencia, y más fácil y eficaz el trabajo en el aula. Pero avisándoles de que han de plantear normas tanto para la convivencia como para la mejora del ambiente de trabajo.

Después de unos minutos haced leer las normas escritas por el alumnado e irlas escribiendo en la pizarra (no se trata de escribir todas las reglas propuestas, sino de ir elaborando una síntesis entre las diferentes reglas que se refieren a un mismo aspecto normativo. Una vez leída una regla se puede preguntar si alguien ha escrito alguna otra referida al mismo contenido e intentar elaborar entre las propuestas un redactado definitivo).

Una vez escritas en la pizarra las reglas y normas sugeridas por todos intentaremos buscar situaciones que no sean atendidas por ellas y, si es así, preparar nuevas reglas.

Seleccionar las más deseables y revisar su redactado para que sea claro y facilite el control de su cumplimiento. Es aconsejable redactarlas señalando lo que se debe hacer y evitando escribir lo que está incorrecto (por ejemplo: En vez de “no se deben tirar papeles al suelo”, pondremos “los papeles se deben echar siempre en la papelera”; en vez de “no se puede llegar tarde” pondremos “hay que respetar la hora de entrada al aula”; etc.

Cuarto paso:

Elaborar las consecuencias pertinentes para cada regla, tanto positivas por su cumplimiento, como inhibitorias de la trasgresión de las mismas.

Previo a la propuesta abierta de sanciones por parte del alumnado, es conveniente dedicar unos minutos a hacer una reflexión sobre la necesidad de las sanciones y la finalidad que estas deben cubrir. Para ello proponemos el siguiente debate.

DEBATE SOBRE LA NECESIDAD Y FINALIDAD DE LAS SANCIONES.

En un lejano valle entre montañas había tres pequeñas aldeas. En la aldea más alejada gobernaba un cacique que era el responsable de hacer las leyes y poner los castigos, su principio de conducta era que quién cometía una falta debía recibir un fuerte y duro castigo para que así se corrigiera y no volviera a faltar por miedo a un nuevo castigo. En la aldea más próxima al río quien gobernaba creía que había que dejar que las personas corrigieran su conducta por medio de la persuasión, y por lo tanto no

castigaba a nadie, a lo sumo se sentaba con ellos durante un rato para pedirles que cambiaran su mala conducta. En la aldea más pequeña las normas las ponían por acuerdo entre todos los aldeanos y las sanciones también; pero estaban convencidos que sólo castigar para reprimir y apesadumbrar por una mala conducta no servía para corregir, así que acordaron que todas las sanciones debían servir para corregir y educar, y no sólo para sancionar.

¿Qué os parecido este breve cuento? ¿En qué aldea os gustaría vivir? ¿Cómo contribuiríais a que todo funcionara bien en la aldea?

¿Qué ocurre cuando las sanciones a una falta sólo tienen una carga punitiva (exclusivamente un castigo que no intenta corregir la conducta errada), qué sucede si no hay ninguna sanción y se espera que las personas cambien pidiéndoselo, qué pasa si todas las personas se preocupan por comportarse de forma apropiada?

¿Cómo podemos conseguir que una sanción ayude al sancionado a corregir su conducta y a evitar que vuelva a presentarla?

Proceder a recoger las propuestas de consecuencias por parte del alumnado. Pedir a un alumno que copie las normas y consecuencias acordadas para que el profesor pueda hacer un redactado en limpio que se fotocopie y reparta entre todos.

Ejemplos de consecuencias positivas: Posibilidad de unos minutos libres, realización de actividades atractivas (de libre elección por parte del alumno o previamente acordadas: lecturas, juegos, dibujos...), entrega de puntos, registro en una hoja de las conductas positivas.

Ejemplos de consecuencias inhibitorias: retirarles a una zona aislada, pérdidas de tiempo de recreo, trabajos extras, mensajes de desaprobación, obligación de compensar la conducta no deseada con otra positiva a realizar en el día.

Quinto paso:

Aprovechar los últimos minutos de la clase para proponer a los alumnos que durante la semana se comprometan a trabajar sobre las normas elaboradas durante la jornada, avisándoles que en la próxima semana se revisará su funcionamiento.

Después de lo cual es el momento de proponer la organización de un “buzón de sugerencias a disposición del alumno”. Las sugerencias podrán ser anónimas y sólo las recogerá y leerá el profesor. Conviene hacerse eco de las mismas, comentándolas y aceptando si es el caso alguna de ellas en sesiones posteriores.

<u>Pasos a realizar por el profesor fuera de la sesión de trabajo con los alumnos</u>:

Realizar el redactado final, fotocopiado y distribución del reglamento entre todos (alumnos y resto de profesores del curso) y asegurar su exposición pública.

Preparar y realizar un proceso de seguimiento sistemático del reglamento. Para ello se puede utilizar un cuadro de doble entrada en el que se sitúen las reglas en columnas y los alumnos en filas, cada trasgresión será marcada con una raya en rojo, cada cumplimiento de la norma con una en azul, se puede entender que se ha cumplido una norma cuando en toda la sesión (una hora aproximada) no se le ha llamado la atención al alumno por esa conducta determinada o cuando ha realizado una conducta concreta registrada en las normas como conductas positivas. Conviene que en todo momento todos los alumnos puedan conocer los puntos rojos y azules que llevan acumulados (o que la hoja de seguimiento quede expuesta a la vista de todos).

Solicitar la cooperación del resto de profesores del equipo para que colaboren en el control y motivación del reglamento. Sería oportuno explicarles el proceso, objeto y estrategias de trabajo que se utilizarán para conseguir que se respete el reglamento elaborado.

<u>Sexto paso</u>: (Segunda sesión)

Proceder a informar al alumnado de los resultados del seguimiento que sobre las normas elaboradas en la semana anterior se ha realizado y a intentar revisar el redactado de las normas, así como a conseguir un mayor compromiso por su parte en el cumplimiento de las normas consensuadas.

Proponer a los alumnos la realización de algunas actividades atractivas para ellos, en caso de que se observe una mejora en el funcionamiento de la clase, medido con la hoja de seguimiento según el número de puntos rojos (han de disminuir en un porcentaje prefijado) y de puntos azules (han de aumentar en un porcentaje señalado previamente)

<u>Segundo paso</u>:

Elegir otro aspecto de los mencionados al principio (orden, entradas, uso de materiales, organización del trabajo, etc.) y realizar un proceso de elaboración de normas similar al de la primera sesión.

Terminar la sesión de forma similar a la anterior proponiendo a los alumnos que durante la siguiente semana se comprometan a trabajar sobre las normas elaboradas durante la jornada, avisándoles que en un día próximo se revisará su funcionamiento.

Después de lo cual es el momento de proponer la organización de una “Comisión de mediación para conflictos entre alumnos”. Se trata de unos alumnos elegidos por la

clase que en caso de conflicto entre compañeros intentarán mediar entre los dos al objeto de conseguir la superación del conflicto. Los alumnos afectados por el conflicto, los alumnos mediadores y el profesor se reunirán en un local y a una hora en la que puedan estar solos para tratar de llegar a dicho acuerdo.

Tercera, cuarta y sucesivas sesiones:

Continuar con un proceso de elaboración como en las sesiones anteriores, y de estar concluido el redactado del reglamento realizar revisiones periódicas de su cumplimiento y si es oportuno modificarlo por consenso.

Entre estas sesiones se puede introducir actividades para la formación de habilidades sociales, de resolución de conflictos, actividades de estudio de caso como el que se presenta en la hoja siguiente. “¿Qué instituto quiero?”, u otros casos o dinámicas de grupo.

Una vez terminado el reglamento es preciso establecer un calendario de revisiones del mismo (una o dos veces al mes). Se pueden aprovechar las sesiones de seguimiento para realizar actividades de formación en habilidades sociales, o de autoestima.

ACTIVIDADES PARA ELABORAR UNAS NORMAS DE CLASE.

¿QUÉ colegio QUIERO?

*** OBJETIVO:**

- Hacer tomar postura al alumno sobre dos modelos de colegio (deseable o no).

*** MATERIALES**:

Hoja con los datos del caso "¿Qué colegio quiero?".

*** PROCESO DE REALIZACIÓN:**

Primer paso.

Leer a la clase el caso y dialogar sobre sus preguntas orales finales. Comentar las características que diferencian a los institutos, escribir las conclusiones en la pizarra. Se pueden añadir o modificar los rasgos aquí reseñados a conveniencia del profesor y 181Según las necesidades y características del alumnado.

RASGOS	COLEGIO LA CONCORDIA.	COLEGIO LA COOPERACIÓN
Características del centro.		
Características del alumnado.		
¿Cómo se podría actuar para conseguir una mayor satisfacción de todos por su centro.		

Segundo paso.

Intentar llegar a un compromiso de colaboración entre todos en aras a la mejora de la convivencia entre el alumnado, aprovechando lo de positivo que se haya encontrado en cada uno de los centros y las propuestas del alumnado.

Intentar que a partir de lo recogido en la pizarra los alumnos establezcan un compromiso de conducta que quede registrado y expuesto en el tablón del aula.

¿QUÉ COLEGIO QUIERO?

Os vamos a ofertar dos modelos de colegios, estad atentos a todos los detalles y características de cada uno de los institutos que os proponemos, lo que os pedimos es que al final elaboréis entre todos un modelo de colegio que os guste y deis las razones que justifiquen vuestra elección.

El colegio La Concordia es un colegio de más de mil alumnos, lleva veinte años funcionando y aunque sus instalaciones son antiguas están bien cuidadas, es verdad que le vendría bien un buen remozado; pero parece que por este año no van a poderlo tener.

El alumnado es como el de todos los colegios, hay alumnos muy buenos y alumnos que faltan mucho; alumnos simpáticos, colaboradores y cordiales y otros que parece que están poseídos por un deseo irrefrenable de molestar y no estudiar.

Pero, también, es verdad que todo el alumnado se caracteriza por su "nobleza", por no haber excesivos enfrentamientos entre ellos, por llevarse aceptablemente bien con el profesorado. Si hay algún alumno más débil o más necesitado de protección y ayuda es frecuente que encuentre esta ayuda entre sus compañeros.

Parece que la norma oculta que rige a los alumnos es "pasémoslo lo mejor posible y trabajemos poco" A pesar de ello la convivencia es grata, las normas no son muy rígidas y los profesores muestran cierta flexibilidad ante los alumnos y sus pequeños fallos.

El colegio La Cooperación es un centro de nueva creación, su alumnado no supera los seiscientos alumnos y su infraestructura es envidiada por el resto de centros de la localidad.

También en este centro hay alumnos brillantes y no tan brillantes, pero es verdad que el absentismo es menor, no se falta tanto a clase como en otros centros.

Los pasillos y aulas están siempre limpios y ordenados, y es que entre el alumnado y el profesorado hay un compromiso de colaboración no escrito para el cuidado del centro.

El profesorado está preocupado por la convivencia entre el alumnado. No se ponen más sanciones o se suspende más que en otros centros, pero el profesorado afirma que el alumnado mantiene muchos motivos de enfrentamiento y

distanciamiento entre ellos. No se sienten parte de un colectivo en el que se aprende a convivir y en el que es, por tanto, muy importante saber respetar, tolerar y apoyar a los demás cuando lo necesitan.

El alumnado por su parte, aunque manifiesta estar contento de su centro, afirma que las normas del centro son demasiado estrictas y los castigos muy frecuentes.

PREGUNTAS DE REFLEXIÓN SOBRE LOS TEXTOS.

¿Qué rasgos en cada centro son positivos, y cuáles negativos?

¿Qué se podría hacer para mejorar esos rasgos negativos y para afianzar los positivos?

¿Cuáles serían los rasgos de nuestro centro que podrían tener una cierta similitud con los aquí señalados, o que por el contrario no se mencionan para nada en estos dos centros?

SECCIÓN II. c.

- **Elaboración de un compromiso por parte de los alumnos para el cumplimiento de las normas acordadas.**

ACTIVIDADES PARA ELABORAR UNAS NORMAS DE CLASE.

ELABORACIÓN DE UN COMPROMISO.

*** OBJETIVOS:**

- Facilitar que los alumnos asuman y se impliquen en el cumplimiento de las normas que en las sucesivas sesiones vayan aprobando.

- Hacerles que hagan un compromiso personal por escrito sobre un incremento de su esfuerzo en el cumplimiento de las normas.

*** PROCESO DE REALIZACIÓN:**

Primer paso:

Realizar una actividad de motivación:

1. Informándoles de que se va a realizar una breve revisión de lo logrado hasta el momento, recogiendo sus valoraciones y propuestas para conseguir una mejora en las normas elaboradas.

Segundo paso:

Solicitar a los alumnos, a la vista de su experiencia, propuestas de mejora en el redactado de las normas y en las consecuencias que se previeron para ellas.

Tercer paso:

Preparar, previamente a la sesión, para los alumnos una hoja como la que se propone con la intención de que registren su compromiso personal de esfuerzo por el cumplimiento de las normas de la clase.

Se trata de realizar algo similar a la página siguiente. Una ficha de seguimiento de conductas personales y de formalización de un compromiso semanal.

Cuarto paso:

Pedir a los alumnos que vayan diciendo el número de veces que han hecho

cada conducta (no hay que valorar, ni discutir-

ESTE CONTROL PERSONAL SE LLEVARÁ EN LA AGENDA DEL ALUMNO. Los más pequeños con ayuda del profesor y progresivamente de forma más autónoma bajo la supervisión del profesor.

FICHA PARA EL SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE CONDUCTAS Y

DE FORMALIZACIÓN DE UN COMPROMISO PERSONAL DE MEJORA.

Nombre: _____ Semana del: _____

NORMAS DE CLASE QUE HEMOS APROBADO.		
CONDUCTA APROPIADA	VECES QUE LA HE HECHO ESTA SEMANA	AUMENTARÉ SU PRESENCIA EN:

Malagón, ___ de _____ de _____

Firmado:

_____

SECCIÓN II. d.

- **Realización de seguimientos de los compromisos de los alumnos y de valoración de las mejoras observadas.**

  Es preciso prever dos procesos de seguimiento independientes:

  1) Las reuniones de todos los profesores que intervienen en el grupo de alumnos, para intercambiar valoraciones y coordinar las actuaciones acordadas.

  2) Las asambleas de los alumnos en las aulas en las que se va a reflexionar y valorar la puesta en práctica de las normas elaboradas.

Para ayudar en las sesiones de reflexión y valoración del reglamento por parte del alumnado pueden resultar útiles algunos de los cuestionarios que se ofrecen en el archivo debates de conflictos en la clase.

Otras fichas para uso del profesorado que pueden ayudar al seguimiento son:

Para el proceso de seguimiento a realizar por el profesorado:

Profesor: Área: Fecha:

¿Qué alumnos crees que merecen recibir un reconocimiento por haber mejorado su conducta o trabajo últimamente?

¿Qué alumnos crees que merecen recibir una llamada de atención por haber empeorado su conducta o trabajo últimamente?

¿En qué aspectos crees que ha mejorado la conducta o trabajo del alumnado desde que empezamos el proceso de elaboración del reglamento?

¿En qué aspectos crees que ha empeorado la conducta o trabajo del alumnado desde que empezamos el proceso de elaboración del reglamento?

¿Qué otras observaciones te gustarían hacer llegar a los alumnos?

1. Para el seguimiento a realizar por el alumnado (ver la actividad siguiente):
Esta ficha tendrá que ser ampliada según necesidades de cada clase:

En la primera columna se pondrán los nombres de los alumnos. En las columnas 2ª a 6ª los días de la semana y en las casillas de intersección los números otorgados a cada una de las normas, tantas veces repetidos como incumplimientos ha tenido cada día cada alumno, registrados por cada uno de los profesores que le ha dado clase.

Curso 1º	Lunes 18.09	Martes 19.09	Miérc. 20.09	Jueves 21.09	Viernes 22.09

ACTIVIDADES PARA ELABORAR UNAS NORMAS DE CLASE.

SEGUIMIENTO POR PARTE DEL ALUMNADO DE SU COMPROMISO DE MEJORA.

*** OBJETIVOS:**

- Facilitar que los alumnos asuman y se impliquen en el cumplimiento de las normas de la clase.

- Realizar un seguimiento objetivo por parte del profesor de los avances que se van logrando en la mejora de la convivencia.

*** PROCESO DE REALIZACIÓN:**

Periódicamente, al inicio del proceso conviene que sea semanalmente, después de dos a cuatro semanas puede pasar a ser mensual.

Primer paso:

Realizar una actividad de motivación:

1. Informándoles de que se va a realizar una breve revisión de lo logrado hasta el momento según la valoración del profesorado, que luego se cotejará con las valoraciones que ellos tengan.

Segundo paso:

El profesor informa de las valoraciones que el resto de profesores le haya hecho llegar y de las observaciones que él ha ido recogiendo utilizando los instrumentos que a continuación se exponen.

Tercer paso:

Se inicia un proceso de debate abierto sobre las valoraciones realizadas y se plantean revisiones de las normas (si es necesario) o de los compromisos de los alumnos (si fuera pertinente).

Cuarto paso:

Las conclusiones del debate se recogen en un acta y se exponen públicamente en el tablón del aula.

Conviene avisar a los alumnos de la fecha de la próxima sesión de seguimiento de su compromiso para que así puedan mostrar más interés en su cumplimiento.

Nota: Entre sesión y sesión de seguimiento se pueden introducir actividades de reflexión grupal, de habilidades sociales, de resolución de conflictos...

SECCIÓN III.

Propuestas de actividades que pueden contribuir a la buena marcha del proceso de elaboración y seguimiento.

1. Reparto de tareas de mantenimiento del aula: Ver archivo sobre el tema de las asamblea de clase
2. Realización de procesos de mediación con la intervención de alumnos…
3. Preparación de un buzón de sugerencias en la clase. Se trata de colocar un buzón en lugar accesible del aula para que todos los alumnos puedan dejar constancia de sus propuestas y quejas para que sean tomadas en consideración por el profesorado o por la asamblea de clase.
4. Otorgar premios a los alumnos que consigan mejoras en sus registros de conducta (puntos, disponibilidad de tiempo libre...) o a los grupos

(actividades lúdicas, excursiones...) También se pueden retirar puntos que se podrán recuperar realizando alguna tarea en beneficio del grupo

(las de mantenimiento del aula, participación en mediaciones, en tutorías personales o de cualquier otro tipo)

5. Realización de actividades de reflexión grupal, de habilidades sociales, de resolución de conflictos....
6. Actividades paralelas como: Decorar la clase. Organizar concursos o competiciones entre alumnos. Utilizar técnicas de trabajo cooperativo en las tareas de aprendizaje...

ANEXO XII

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS PARA LA MEJORA DE LAS RELACIONES.

1. JUSTIFICACIÓN:

Durante el mes de septiembre se expone la necesidad de realizar actividades con el grupo de 6º de EP para la mejora de las relaciones sociales entre ellos, desarrollo emocional y de valores relacionados con el respeto, aceptación… y, especialmente, para la cohesión grupal del alumnado escolarizado en este nivel.
Esta demanda es expuesta por la Maestra de Religión de los mismos, y, por ello se acuerda con ella preparar materiales y realizar algunas actividades con el grupo.

2. OBJETIVOS:

- El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos y alumnas del aula, fomentando el auto conocimiento y el desarrollo de una autoestima apropiada.
- El desarrollo de la capacidad de diálogo, respecto, tolerancia, resolución de problemas, dialogo.
- Entrenamiento de las habilidades sociales básicas y necesarias para una integración adecuada en el aula y, por extensión, en la vida en general: empatía, asertividad, comunicación no verbal.
- Preparación para los cambios que van a sufrir propios de la entrada a la adolescencia.
- La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales propias y ajenas, así como la formación en el respeto y reconocimiento de la diversidad.

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Las actividades desarrolladas con el alumnado a lo largo del curso van a versar sobre:

- Autoconocimiento y conocimiento de los compañeros.
- Habilidad de asertividad y resolución de problemas.
- Relaciones grupales y formas de trato poco adecuadas entre adolescentes
- Autoestima.

Estas actividades han seguido siempre la misma metodología:

- Actividad de dinamización grupal para distender el ambiente
- Detección de conocimientos previos del alumnado sobre el concepto o tema a tratar
- Actividad propiamente dicha: alternando la expresión oral con la escrita, y el trabajo individual, en pequeños grupos y en gran grupo.
- Valoración de la actividad realizada: si les ha gustado, lo qué han sentido….

4. SEGUIMIENTO:

Las actividades llevadas a cabo han resultado motivadoras para los alumnos/ as y también para las maestras que las han desarrollado con ellos (Religión y Orientación), si bien es importante destacar que habría sido necesario que las mismas actividades hubiesen tenido una mayor continuidad, pero debido al escaso tiempo del que disponíamos (ya que se han restado sesiones del área de Religión) no han podido dedicarse más sesiones a ello.

ANEXO XIII

PROGRAMA DE EMOCIONES

PROGRAMA DE EMOCIONES

A lo largo del curso se trabajarán las emociones. Se desarrollará a través de una sesión quincenal a cargo del tutor o tutora, puesto que se observa en el alumnado dificultades para identificar y gestionar emociones. Con estas actividades pretendemos alcanzar los siguientes objetivos:

Identificar y gestionar las diferentes emociones básicas.
Expresar las diferentes emociones básicas.
Trabajar el respeto, la empatía y la tolerancia.
Resolver problemas o conflictos planteados en el día a día de los alumnos.
Trabajar la relajación.

ANEXO XIV

AUTORIZACIÓN ADMINISTRAR MEDICACIÓN

D/Doña: _____como padre/madre o tutor/a del alumno/a_____

AUTORIZO

A los docentes del CEIP Santa Teresa para que en el caso de que fuera necesario, se le administre a mi hijo/a la siguiente medicación: _____ con la dosis:_____

Firmado: _____

En Malagón, a _____de _____de 20____

ANEXO XV

SOLICITUD SALIDAS DEL CENTRO DE ALUMNOS EN HORAS LECTIVAS

D./Dª

_____

__

(padre, madre, tío, tía, abuelo, abuela…)

_____

del

alumno/a_____

____

de (Educación Infantil o Educación Primaria) _____

curso_____

solicito autorización para su salida del Centro a las _____horas del día _____del mes de _____ del año _____ por los motivos que a continuación se relacionan:

_____

_____

_____

_____

_____

El alumno/a queda bajo mi responsabilidad desde estos momentos.

Malagón, a _____de _____de _____

Fdo.

_____

ANEXO XVI

CARTA DE COMPROMISOS CENTRO-FAMILIA-ALUMNADO.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

1. Justificar debidamente las faltas de su hijo.
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.
4. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución.
5. 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.
6. Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
7. Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
8. Supervisar diariamente su agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
9. Promover la puntualidad de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
10. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNO

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

El equipo docente que compone el centro, deberá ser garante de equidad, igualdad, en el trato y el desarrollo de actividades de enseñanza y aprendizaje, complementarias que se realicen el mismo, lo que implica ser un modelo de conducta hacía el alumnado.

El centro y sus diferentes docentes velarán por el bienestar a lo largo de la jornada escolar evitando la discriminación del alumnado.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO

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

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS

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

Castilla-La Mancha
C.E.I.P SANTA TERESA
Plaza de la Concordia s/n
13420 Malagón Ciudad Real
Telefono 926800762

CARTA DE CONVIVENCIA
CEIP SANTA TERESA

La comunidad educativa del CEIP SANTA TERESA se compromete a trabajar para llevar a cabo un proyecto común del que todos somos responsables con una convivencia que se guiará por los siguientes principios:

1º. LIBERTAD

Cualquier persona es libre de ser como es, pero esa libertad no servirá para menospreciar o intimidar a otros.

2º. RESPONSABILIDAD

Seremos responsables de cada uno de nuestros actos. Si esto supone actuar correctamente nos felicitaremos, pero si cometemos errores aceptaremos las consecuencias y corregiremos lo necesario para que no vuelva a ocurrir.

3º IGUALDAD

Los derechos y obligaciones son iguales para todos. Por ello, no debemos hacer sentirse discriminado por ninguna razón del tipo que sea.

4º. SOLIDARIDAD

Las posibilidades u oportunidades no son las mismas para todos. Por eso, hay algunas personas que necesitan más de nuestra solidaridad u apoyo.

5º. RESPETO

Nuestro centro docente debe ser ejemplo de convivencia que permita una tolerancia entre todos. Escucha a los demás y hazte escuchar con respeto.

6º. JUSTICIA

Cualquier conflicto debe ser resuelto de forma justa. Conoce la opinión de cuantas personas participaron en el conflicto, para decidir de manera más ecuánime y justa posible.

7º. PARTICIPACION

De todos los miembros de la comunidad educativa a través de los diferentes órganos de participación, para intercambiar información y colaborar, garantizando y promoviendo la trasparencia.

8º. HÁBITOS SALUDABLES

Promover la práctica y el desarrollo de hábitos saludables, el cuidado y el respeto al medio ambiente y el conocimiento del entorno cultural, histórico y social.

9º. CALIDAD EDUCATIVA

Como principio rector de los procesos de enseñanza y aprendizaje, que potencia la educación integral del alumno y su desarrollo competencial.

10º. NORMAS

Aceptar las normas de convivencia para un buen funcionamiento del centro

ANEXO XVIII. REFERENTE NORMATIVO

- 03.05.2006 Ley 2/2006 Orgánica de Educación (LOE)

- 29.12.2020 Ley Orgánica que modifica ley Orgánica de Educación

- 05.05.1995 Real Decreto Derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia.

- 01.02.2022 Real Decreto 95 de Ordenación de enseñanzas mínimas de Educación Infantil.

- 01.03.2022 Real Decreto 157 de Ordenación de enseñanzas mínimas de Educación Primaria.

- 20.07.2010 Ley 7/2010 de Educación de Castilla-La Mancha.

- 08.01.2008 Decreto 3/2008 de convivencia escolar en Castilla-La Mancha.

- 20.05.2018 Inclusión educativa del alumnado en Castilla-La Mancha.

- 08.02.2022 Decreto 8/2022 Regula la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, ESO, Bachillerato, Formación Profesional en Castilla-La Mancha (aplicación transitoria hasta la implantación de LOMLOE)

- 16.08.2022 Decreto 92/2022 Organización de la orientación académica, educativa y profesional en Castilla-La Mancha.

- 12.07.2022 Decreto 80/2022 Ordenación y el currículo de Educación Infantil en Castilla-La Mancha.

- 12.07.2022 Decreto 81/2022 Ordenación y el currículo de Educación Primaria en Castilla-La Mancha.

- 14.06.2022 Orden 121/2022 Regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten en enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en Castilla-La Mancha.

Revisión de las NCOF aprobada en sesión de Consejo Escolar con fecha de 28 de junio de 2024.

Malagón, a 1 de julio de 2024

LA DIRECTORA

05680183B MARIA DEL CARMEN MARTIN (R: S1300314J)

Firmado digitalmente por 05680183B MARIA DEL CARMEN MARTIN (R: S1300314J)
Fecha: 2024.07.01 12:50:38 +02'00'

Fdo. : María del Carmen Martín Balmaseda