Castilla-La Mancha

NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

CEIP EL COSO

SOCUÉLLAMOS

CEIP EL COSO
Consejería de Educación, Cultura y Deportes
C/ Pedro Arias, 52
13630 Socuéllamos (Ciudad Real)

Tel: 926 530 882
e-mail: 13002885.ceip@educastillalamancha.es

http://ceip-elcoso.centros.castillalamancha.es

Índice

A) LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

B) EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

C) LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

D) LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. CADA CENTRO FORMULARÁ UNA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS. DONDE SE EXPRESARÁ LOS COMPROMISOS ENTRE LAS FAMILIAS Y EL CENTRO EN RELACIÓN CON LOS PRINCIPIOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA COOPERACIÓN EN UN ENTORNO DE CONVIVENCIA, RESPETO Y RESPONSABILIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS. LOS CONTENIDOS DE LA CARTA SERÁN ELABORADOS POR EL CENTRO Y APROBADOS POR EL CONSEJO ESCOLAR.

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

F) LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

G) LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

H) LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.

I) LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO. LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS SE ORGANIZARÁ, EN TODO CASO, CON CRITERIOS DE EFICIENCIA Y PEDAGÓGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. SE TRATARÁ DE ALCANZAR UN CONSENSO EN EL REPARTO. EN TODO CASO, SE PROCURARÁ QUE EN CADA CURSO Y ETAPA HAYA UN NÚMERO EQUILIBRADO DE PROFESORADO FUNCIONARIO DE CARRERA Y EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD.

J) LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

K) LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.

L) LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

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

N) LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

Ñ) LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

O) LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

P) PLAN DE ACOGIDA PARA PROFESORADO, ALUMNADO Y FAMILIAS.

Q) PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

A) LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la Programación general anual y el plan de mejora se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

La jornada escolar de los colegios de educación infantil y primaria, con carácter general, será continua.

HORARIO GENERAL DEL CEIP EL COSO:

Los meses de septiembre y junio:

De lunes a jueves: De 9 a 14 horas. Viernes: De 9 a 13 horas, desarrollando:
- Horario lectivo de alumnos y profesorado
- Horario de obligada permanencia del profesorado.

Los meses de octubre a mayo

De lunes a jueves: De 9 a 15 horas. Viernes: De 9 a 14 horas, desarrollando:
- Horario lectivo de alumnos y profesorado
- Horario de obligada permanencia del profesorado.
- Actividades complementarias y extracurriculares

Horario lectivo

La jornada laboral del profesorado garantiza, por un lado, el periodo lectivo obligatorio de la mañana, de 9 a 14 horas (lunes a viernes inclusive) de atención directa a alumnos/as. Durante este tiempo se desarrollarán e impartirán los contenidos que marca la Ley para todas las materias curriculares prescriptivas en los niveles educativos de Educación Infantil y Educación Primaria.

A este periodo obligatorio de 23 horas lectivas, se deben añadir las denominadas horas complementarias.

Aplicando la **Orden 108/2025, de 24 de julio, hemos aprobado en claustro la opción de** dos periodos lectivos y un recreo en el horario de 9 h a 14 h y 4 horas de 14 h a 15 h (lunes a jueves) para el horario complementario. Hemos aprobado en claustro y aplicando el artículo 5 de esta misma orden realizar las reuniones de coordinación docente de forma telemática (de 17 h a 20 h) siempre que así lo decida el órgano convocante y según la naturaleza de las sesiones a realizar.

Pero, además, en este horario complementario, el profesorado realizará, entre otras, las siguientes funciones:

* Reuniones de Coordinación.
* Reuniones del Claustro de profesores/as.
* Tutoría o visitas de padres/madres.
* Desarrollo del plan de formación del profesorado.
* Programación de aula.

A principio de curso se fijará el horario de clases, reuniones y coordinaciones, hora de atención a padres que se recogerá en PGA.

Para un buen funcionamiento y desarrollo de las entradas y salidas del alumnado se cortará la calle Pedro Arias al tráfico durante el tiempo suficiente para garantizar la seguridad del alumnado y familias en la puerta del colegio (20-30 minutos antes de la entrada y para la salida de todo el alumnado).

Las entradas y salidas - recreos incluidos - se realizarán en orden, estando atento el profesorado. Los padres o madres dejarán y recogerán a sus hijos/as a la entrada del recinto escolar, procurando no dificultar los accesos.

En el caso de Educación Infantil y Primaria, para las entradas, el profesor que imparte la clase o el tutor/a acompañará a su grupo desde la entrada del colegio. Las entradas las iniciarán los más pequeños. En cuanto a las salidas, el profesor que imparte la clase acompañará a su grupo hasta la salida y cuidará de que se realice con normalidad (sin empujones, gritos, silbidos, etc.). En el cambio de clases los alumnos no permanecerán solos en el aula, siendo responsabilidad del profesorado ceñirse a los horarios establecidos.

Si por cualquier circunstancia los alumnos permanecieran en clase deben estar supervisados por un adulto.

A la hora en punto tocará la sirena y el alumnado pasará en orden a sus respectivas aulas bajo la responsabilidad de su tutor/a y/o maestra/o especialista.

Las salidas se efectuarán, para todo el alumnado a la hora establecida. En Ed. Infantil serán los/as profesores/as responsables en ese momento de la clase las encargadas de llevarlos hasta la puerta de salida donde esperarán sus padres/madres. En Ed Primaria saldrán de forma ordenada (los familiares de los/as alumnos/as de Primaria recogerán a sus hijas /os en la puerta del colegio.

Los docentes no se ausentarán del Centro a no ser por causa justificada.

Durante los recreos, no deberán permanecer los alumnos/as en el aula sin la atención del maestro/a.

No se permitirán los juegos que puedan resultar molestos o peligrosos para los alumnos/as. La práctica deportiva en estos periodos se permitirá cuando esté debidamente organizada.

El alumnado de Educación Primaria harán uso de los servicios del patio de recreo durante este periodo de recreo. En Educación Infantil podrán acceder en cualquier momento con la supervisión de los responsables de cuidar el turno de recreo a los aseos.

Para establecer los turnos de vigilancia se tendrán en cuenta las normas al respecto incluidas en las Instrucciones que regulan la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

La vigilancia de los patios se organizará por el grupo de profesores/as encargados/as del patio.

La atención en los recreos puede organizarse en turnos, de acuerdo con la distribución que establezca el centro en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia. En cualquier caso, en la organización de dichos turnos, debe figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores.
En los días de lluvia, los/as tutores/as serán responsables de su grupo de alumnos/as. .

Horario de obligada permanencia en el Centro (Sexta hora).

Las cuatro horas semanales de obligada permanencia en el Centro se desarrollan del modo siguiente:

DIAS	HORARIO	PROFESORADO
Lunes a jueves	14h a 15h	Todo el Claustro

* La hora de atención a padres y madres del alumnado se hará los lunes en horario de 14h a15h.
* Con la finalidad de atender las necesidades que lleven implícitas el desarrollo de las actividades complementarias en el Colegio, se establecen durante el lunes en horario de 17 h a 20 h para reuniones de coordinación y de forma telemática.

Aplicando la **Orden 108/2025, de 24 de julio, hemos aprobado en claustro la opción de** dos periodos lectivos y un recreo en el horario de 9 h a 14 h y 4 horas de 14 h a 15 h (lunes a jueves) para el horario complementario. Hemos aprobado en claustro y aplicando el artículo 5 de esta misma orden realizar las reuniones de coordinación docente de forma telemática (de 17 h a 20 h) siempre que así lo decida el órgano convocante y según la naturaleza de las sesiones a realizar.

La hora complementaria, se distribuirá de acuerdo a los siguientes criterios: mensual/trimestral el Claustro (salvo los extraordinarios), quincenal los equipos de nivel, semanal la atención a las familias y la programación de la actividad del aula; y trimestral las sesiones informativas con familias.

La tutoría con familias, que tiene un carácter preferente, se realizará dentro del horario semanal de obligada permanencia en el centro y se adaptará, de forma flexible, a la disponibilidad de las familias, para garantizar la convocatoria, al menos, de una entrevista individual durante el curso escolar. La tutoría con la familia se podrá realizar de forma presencial o telemática mediante las herramientas de comunicación facilitadas por la Consejería competente en materia de educación.

El horario del alumnado se plantea desde una doble perspectiva:

a) Periodo lectivo obligatorio de mañana: De lunes a viernes, inclusive.
- Periodo lectivo obligatorio de Educación Infantil

Se pretende que sea equilibrado, introduciendo un periodo de descanso/recreo, de 30 minutos.
Se distribuye a lo largo de seis franjas horarias de 45 minutos de duración.

Los colegios de educación infantil y primaria programarán la incorporación de forma progresiva y

flexible del alumnado del primer curso del segundo ciclo educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso. **El programa de adaptación será elaborado por el equipo del ciclo y contemplará**:

a) El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
b) La distribución flexible del tiempo para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en **un periodo máximo de siete días lectivos** a partir del inicio de las clases en el centro.
c) Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

- Periodo lectivo obligatorio de Educación Primaria

En el horario de Educación Primaria, se considera muy importante que las materias instrumentales, que exigen mayor concentración (Matemáticas, Lengua Conocimiento del medio) se sitúen, en la medida de los posible, en las tres primeras horas de la mañana.

Sería conveniente que las materias como Música, Educación Artística, Educación Física, etc., sin olvidar su importancia curricular, fueran impartidas en la parte final de la mañana.

Del mismo modo que en Educación Infantil, se distribuye a lo largo de seis franjas horarias de 45 minutos de duración.

La distribución del horario semanal del alumnado se realizará conforme al horario establecido en el currículo para el conjunto de las etapas y para cada una de las áreas en el número de días lectivos que establece el calendario escolar.

Asimismo, el horario del alumnado posibilitará una distribución flexible del tiempo para facilitar una respuesta más adaptada al alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos en las medidas de inclusión y de atención a la diversidad.

La jefatura de estudios propondrá al Claustro de profesores para su aprobación, antes del inicio de las actividades lectivas, los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de las diferentes enseñanzas que se imparten en el centro, dando prioridad a la atención a las características del alumnado y la coherencia con los principios establecidos en el Proyecto educativo.

B) EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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

tercios de sus componentes con derecho a voto.

La elaboración de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de Centro se recoge en las siguientes fases:

▪ Fase de sensibilización. Campaña informativa en las aulas, ciclos, claustro y consejo escolar sobre la necesidad de elaborar las normas.
▪ Recogida de información y elaboración. Selección de los apartados a incluir en las Normas de Convivencia y recogida de todas las aportaciones hechas por los diferentes componentes de la comunidad educativa.
▪ Elaboración de un borrador. El equipo directivo elabora un borrador con las aportaciones de las familias, alumnado, representantes municipales y profesorado.
▪ Debate, aportaciones y consenso. Debate del borrador en las diferentes estructuras del centro: equipos docentes, claustro, grupo-clase, asambleas de padres/madres, …para una vez incluidas las modificaciones oportunas llegar a un consenso.
▪ Elaboración definitiva. El equipo directivo elaborará una propuesta definitiva que, oído el claustro, deberá ser aprobada por el consejo escolar.
▪ Difusión. Las normas de convivencia serán difundidas a toda la comunidad educativa a través de la página Web del centro y en las reuniones generales de familia de principio de curso.
Se facilitará una copia a todos los miembros del consejo escolar y a los coordinadores de ciclo. Del mismo modo se facilitará un resumen a todas las familias y se tendrá una copia en cada clase a través de Teams.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de centro entrarán en vigor el siguiente curso escolar a la fecha de su aprobación en Consejo Escolar.

Los responsables de las actuaciones para la **aplicación** de las normas y la mejora de la convivencia son los que se establecen en el Capítulo III del Título I del Decreto 3/2008 sobre Convivencia Escolar en Castilla La Mancha y los que en cada uno se indican en el presente documento.

Las NOFC de centro están sujetas, de manera permanente, a una posible **revisión** a propuesta de cualquier sector de la comunidad educativa.

Los procedimientos para la revisión y modificación del presente Plan de Convivencia serían los mismos que se realizan en la elaboración.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

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

C) LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

El órgano de participación en el Centro, de los padres/madres es el Consejo Escolar. Dentro del Consejo Escolar se formará anualmente la Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia velará por la armónica relación entre cuantos componen la comunidad escolar. Estará constituida por:
• Director.
• Jefa de Estudios.
• Dos representantes del profesorado.
• Dos representantes de los padres/madres.
• Un representante de la administración y servicios.

La forma de elección de estos miembros será en primer lugar de forma voluntaria. En caso de que no existan voluntarios:

Los profesores que tengan más años de permanencia en el Centro.

Las funciones de esta Comisión serán:
Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en nuestras Normas de Convivencia.

Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar y prevenir la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en nuestro Centro.

Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia.

Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

D) LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. CADA CENTRO FORMULARÁ UNA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS. DONDE SE EXPRESARÁ LOS COMPROMISOS ENTRE LAS FAMILIAS Y EL CENTRO EN RELACIÓN CON LOS PRINCIPIOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA COOPERACIÓN EN UN ENTORNO DE CONVIVENCIA, RESPETO Y RESPONSABILIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS. LOS CONTENIDOS DE LA CARTA SERÁN ELABORADOS POR EL CENTRO Y APROBADOS POR EL CONSEJO ESCOLAR.

Estimadas familias, desde el Centro entendemos la Educación como un trabajo conjunto de las familias, centro, alumnado y entorno. Por ello, este proceso no puede ser una tarea única y exclusiva del ámbito escolar. El entorno y la familia juegan un papel fundamental en la transmisión de valores y creación de hábitos y actitudes que influyen decisivamente en el desarrollo del alumnado.

El hogar es fuente esencial de valores, hábitos y actitudes para sus hijas/os, lo que significa que desde un primer momento han de entender y percibir la importancia del colegio y sus enseñanzas como apuesta segura por su futuro. Si ellos observan que ustedes participan de manera activa y regular en las actividades del centro, que están coordinados con nosotros desde el primer momento, su actitud hacia el colegio mejorará y aumentará significativamente el potencial de su hijo para obtener el éxito académico.

En base a esta idea, el artículo 11 de la Orden de Organización y Funcionamiento, dice que las normas de Organización, funcionamiento y convivencia del centro deben incluir la carta de compromiso educativo con las familias. Donde se pongan de manifiesto los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Compromisos de las familias con el centro:

1- Procurar la asistencia regular de los alumnos al centro.
2- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, higiene, alimentación adecuada…
3- Participar de manera activa en las actividades desarrolladas desde el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hija/o.
4- Asistir a las reuniones trimestrales o entrevistas individuales convocadas desde el centro.
5- Fomentar el respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa, evitando comentarios que puedan dañar la imagen de cualquiera de sus miembros.
6- Supervisar el desarrollo del proceso de Enseñanza-aprendizaje manteniendo una coordinación y comunicación activa y participativa con el profesorado.
7- 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.
8- Ayudar a su hijo/a a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.

9- Supervisar diariamente su agenda escolar como instrumento de comunicación sobre el quehacer diario.
10- Promover la puntualidad de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
8- Conocer el Proyecto Educativo de Centro y las Normas de Convivencia.

Compromisos del alumnado

Todo el proceso de enseñanza aprendizaje van dirigidas a conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad.

1- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2- Realizar el trabajo propuesto por el equipo docente diariamente.
3- Participar en las actividades propuestas desde el centro.
4- Cuidar el material del centro, el suyo propio y el de sus compañeros.
5- Conocer y cumplir las normas del centro.

Compromisos del centro con las familias

1- Revisar periódicamente la planificación del trabajo del alumnado.
2- Mantener reuniones periódicas con las familias para informar sobre la evolución académica de sus hijas/os.
3- Informar a la familia, si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.
4 Informar a la familia, al menos al finalizar cada trimestre, sobre la evaluación del proceso educativo.
5- Contactar con la familia para informar de cualquier problema que requiera de su atención.
6- Promover la formación mediante la Escuela de Padres sobre temas de interés para la educación de sus hijas/os.
7- Informar de forma eficaz de las actividades o eventos de interés relacionados con la escolarización de sus hijas/os.
8- Propiciar medios eficaces para que las familias puedan expresar su opinión y realizar críticas constructivas.

En Socuéllamos, a de de 20
Yo, _____ madre/padre/tutor/a de _____ me doy por informado/a acerca de los compromisos expuestos y me comprometo a respetarlos.

El Centro La Familia El/la Alumno/a.

Los contenidos de la carta serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo escolar.

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

Las propuestas para la elaboración democrática de las normas de aula se pueden organizar de distintas formas, pero en general se estructuran de la siguiente manera:

En un **primer momento** se pretende sensibilizar y concienciar a los alumnos de la necesidad de tener unas normas en clase, al igual que es necesario en otro grupo cualquiera; abordar el concepto de norma y su importancia para las relaciones interpersonales y buscar la reflexión sobre los objetivos como clase, así como sobre los derechos y deberes de los alumnos y profesores.

En un **segundo momento** se formulan, con la participación de todos y mediante un procedimiento democrático, las normas de funcionamiento, las del profesorado y las del alumnado. Es interesante buscar la implicación de las familias. Las metodologías que se desarrollan varían en función del grado de decisión que se da a los alumnos/as y del establecimiento de consecuencias por el incumplimiento de las normas. En cualquier caso, es importante decidir previamente sobre qué aspectos de la vida del aula se van a definir las normas, para lo que puede ser conveniente realizar un diagnóstico previo y valorar las normas existentes. También es conveniente aclarar con los alumnos/as los criterios necesarios para la formulación de las normas: que sean coherentes con el objetivo de clase, con las normas de centro y los derechos y deberes legales; deben ser claras y poco numerosas; realizables y concretas, que resulte fácil determinar si se cumplen; realistas y fáciles de cumplir; enunciadas en positivo….

En un **tercer momento** se elaboran, con la participación de todos, las consecuencias o sanciones que se derivan del incumplimiento de las normas. Se considera necesario aclarar cuál debe ser la finalidad de las sanciones y establecer los criterios adecuados para definir las consecuencias, como, por ejemplo: que sean realistas y factibles; que guarden proporción con la gravedad de la falta cometida; que no vayan en contra de los derechos fundamentales de la persona, etc.

En el **cuarto momento** se debe llegar a un pacto, fruto del consenso, en el que se acuerden, de entre las normas formuladas, las que se consideran adecuadas por parte de los alumnos/as y todo el profesorado que imparte clase al grupo.

Y, **por último**, es necesario un seguimiento posterior, una revisión de su funcionamiento y/o ajuste del mismo.

El hecho de implicar al alumnado en la elaboración de sus propias normas de aula y de su propio sistema de sanciones y recompensas crea un mayor compromiso a la hora de su cumplimiento. El alumnado las siente como algo más “suyo”, algo que ha creado y elaborado él mismo y no como algo impuesto desde fuera.

Es conveniente que el alumnado, como núcleo del proceso educativo de los centros, intervenga en la elaboración de las normas de convivencia, no sólo como un colectivo que pueda aportar muchos elementos de reflexión y de mejora del reglamento, sino, sobre todo, porque la intervención en el proceso de elaboración se convierte en un aprendizaje que les permitirá poder actuar como ciudadanos y ciudadanas responsables dentro y fuera del centro; además de permitirles así ejercer unos de sus derechos.

Conseguir implicar al alumnado en el proceso de elaboración de las normas de convivencia permite introducir unos contenidos de aprendizaje de una forma práctica, muy próxima a su realidad y con unas aplicaciones reales.

Es necesario tener establecidos unos criterios mínimos, unas características para que sean funcionales y no meros decálogos inútiles. Además, es necesario para facilitar el trabajo de los alumnos, establecer las características que deben cumplir las normas:

- Ser claras y concretas.
- No pueden ir en contra de las normas generales del centro.
- Deben ser compartidas y controlables.
- Tener en cuenta el momento evolutivo en que se encuentra cada alumno y/o las características individuales, y adaptar a este momento tanto el proceso de elaboración como la aplicación de las mismas.
- Deben estar formuladas en términos positivos.
- Se deben seleccionar las que consideremos fundamentales para la convivencia del aula y del centro, por tanto, es más útil que sean pocas, dado que un conjunto amplio es más fácil transgredirlo.
- Una vez consensuadas deben ser conocidas por todos.
- Estas normas no son inamovibles, deben ser flexibles especialmente de cara a su funcionalidad.

Igualmente, los criterios a los que deben ajustarse las consecuencias por el incumplimiento de las normas o sanciones:

- Deben ser realistas, es decir factibles.
- No pueden ir en contra de los derechos fundamentales de la persona, ni del R.D. de derechos y deberes de los alumnos.
- Deben ser eficaces para resolver el problema creado. Cercano en el tiempo.
- Siempre que se pueda debe ir orientado a corregir el problema creado por el infractor de la norma, más que a penalizarlo.
- Cada norma podrá llevar asociadas una o varias sanciones.

Estas consecuencias pueden ser de tres tipos:

→Aquellas que obligan al infractor de la norma a restaurar el daño causado.

→Aquellas que se tipifican por medio de “faltas”, de modo que no se cumple la sanción hasta que no se cumple el número concreto de éstas, establecida de antemano.

→Aquellas cuyo objetivo fundamental es penalizar el comportamiento del alumno/a. Ejemplo: el alumno que molesta reiteradamente y no realiza el trabajo y el profesor le castiga sin recreo a

terminar el trabajo.

A la hora de establecer las normas es muy práctico recoger distintos planos; por ejemplo:

- Diferentes interrelaciones que se producen en el aula.
  - Relaciones de interacción entre alumnos.
  - Relaciones a nivel de grupo.
  - Relaciones alumnado-profesorado.
  - Relaciones profesorado-alumnado.

- Clima de trabajo en el aula.
  - Asistencia, puntualidad...
  - Respeto al trabajo, a las ideas de los otros...
  - Atención en el trabajo, esfuerzo, …
  - Responsabilidad ante sus propias acciones.

- Aspectos de organización y funcionamiento del centro en general.
  - Cuidado de materiales y espacios comunes
  - Asumir las responsabilidades y tareas necesarias para un correcto funcionamiento del centro.

Las Normas de Convivencia específicas de cada aula serán elaboradas en el mes de septiembre y revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por todos los alumnos de cada grupo con la ayuda y bajo la supervisión del profesor/a tutor/a correspondiente, siempre teniendo en cuenta los criterios establecidos en el presente documento. La redacción de las normas de convivencia de aula responde a los siguientes criterios generales:

- Conseguir una buena relación entre el alumnado del grupo y el profesorado que trabaja en el mismo.
- Facilitar el trabajo del docente en un ambiente adecuado de trabajo, exento de distorsión y ruido.
- Asegurar el normal desarrollo del trabajo individual de cada alumno.
- Mantener en buen estado el material y las instalaciones del aula.
- Redactar las normas en positivo y dejando claras las consecuencias de su incumplimiento.

Debiendo incluir en cualquier caso los puntos de cuadro que se adjunta en la página siguiente. Finalmente, habrán de ser refrendadas por el Consejo Escolar.

NORMAS GENERALES DE AULA

	NORMAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLES
RELACIÓN DEL ALUMNADO CON PROFESORADO Y PERSONAL DEL CENTRO	1- No pelearse 2- Respetar a los compañeros/as. 3- No acusar sin pruebas. 4- Respetar y obedecer a todos los profesores y personal del centro	Disculparse ante el ofendido; leer-escribir sobre el respeto.	
CLIMA DE TRABAJO EN EL AULA	1- No llegar tarde sin justificación 2- No usar móvil. 3- Respetar las explicaciones. 4- Respetar turno de palabra. 5- Mantener el aula limpia. 6- Hábitos de estudio diarios. 7- Llamar y pedir permiso para entrar en la clase. 8- Traer el material necesario 9- Hacer la tarea en clase.	1- Tres retrasos (aviso a padres) 2- Retirada hasta fin de la jornada lectiva- aviso a padres. 3- Conducta reiterativa- una sanción. 4- Leer y resumir algo relacionado con el tema. 5- Limpiar durante el recreo. 6- Información a los padres. 7- Salir y volver a entrar. 8- Aviso a los padres.	Por orden de actuación y según gravedad: 1º.-Profesor/a presente en la conducta. 2º- Tutor/a 3º-Jefatura de Estudios /Dirección
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- No fumar. 5- Sustracción de dinero, material escolar u otros objetos.	1- Privación recreo. 2- Tareas de limpieza y orden. 3- Reponer el material 4- Aviso a las familias. 5- Reponer lo sustraído en buen estado de conservación o coste económico.	
ENTRADAS Y SALIDAS	1-Orden 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- Comunicaciones padres; autoridad competente.	

CEIP EL COSO
Consejería de Educación, Cultura y Deportes
C/ Pedro Arias, 52
13630 Socuéllamos (Ciudad Real)
Tel: 926 530 882
e-mail: 13002885.ceip@educastillalamancha.es
http://ceip-elcoso.centros.castillalamancha.es

Para el alumnado:

En el Centro, en general.

- **Asistencia, entradas y salidas:**

Dadas las características de este Centro para la entrada y la salida, así como la ubicación del mismo, las entradas se organizarán de la siguiente manera. El Centro se abrirá, por la conserje, cinco minutos antes de la hora, e irá pasando el alumnado al centro mientras suena la música de fondo para impregnar la entrada al centro de ritmo, orden, armonía.... El alumnado de Ed. Infantil formará filas por cursos en la calle, justo delante de la puerta que da acceso al centro.

A la hora en punto tocará la sirena y los/as alumnos/as pasarán en orden a sus respectivas aulas bajo la responsabilidad de su tutor/a.

Los tutores legales puedan acceder al centro para traer al alumno/a 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, para todo el alumnado a la hora establecida. En Ed. Infantil será el profesorado responsable en ese momento de la clase el encargado de llevarlos hasta la puerta de salida donde esperarán sus familiares. En Ed Primaria saldrán de forma ordenada (los familiares del alumnado de Primaria no podrán acceder al centro hasta que estos hayan salido para facilitar la salida y evitar aglomeraciones).

. Todo el alumnado debe estar en el Colegio al toque de sirena.
. Cuando un alumno falte al Colegio deberá justificarlo a través de:
- Notificación médica.
- Notificación por escrito de padres/tutores.
- Notificación verbal por presencia de padres/tutores.
- Notificación por teléfono de padres/tutores.
. No se podrán detener en el pasillo ni escaleras.
. Todo el alumnado deberá guardar silencio al entrar y salir de las aulas, así como guardar orden (no empujar ni correr).
. Durante el horario escolar no se podrá abandonar el recinto escolar sin previo permiso del tutor.

- **Aseo.**

. Los alumnos deberán venir a clase aseados, peinados, 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.

- **En el aula.**

. Todos las/os alumnas/os deberán respetar el derecho de los demás compañeros a la educación no interrumpiendo la clase.
. Cualquier alumna/o 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 las/os compañeras/os.
. El alumnado respetará el material y el mobiliario de la clase no escribiendo ni haciendo marcos o pintadas en el mismo.
. Cada alumno respetará al profesor/a y a las/os compañeras/os cuidando el trato con ellos.
. Las/os alumnas/os 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/a esté ausente o en otras circunstancias de causa mayor, el alumno/a 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/a.
. El alumnado deberá mostrar interés y atención a las clases siguiendo con regularidad las explicaciones del profesorado.
. Al salir de la clase, el aula quedará ordenada y las sillas se pondrán sobre las mesas.
. 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...
. No se tolerarán discusiones acaloradas, pleitos, insultos, malos tratos ni malos gestos entre compañeros, ni entre alumnas/os-profesor/a. Tampoco se permitirán acciones humillantes.
. Se deberá acatar cualquier orden dada por un profesor/a aunque no sea su tutor, siempre que ésta no vaya en contra de los Derechos y Deberes de los alumnos.

- **Recreo.**

Durante el recreo el alumnado permanecerá 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.

Las/os alumnas/os deberán atenerse a las siguientes normas:
- No correr por pasillos ni espacios del colegio.
- No subirse a los muros, vallas, ni porterías.
- No jugar en los servicios que hay en el patio de recreo.
- No realizar juegos violentos.
- No tirar papeles al suelo, utilizándose para ello las papeleras.
- No se podrá jugar en los setos ni pisarlos o estropearlos.

- **Pasillos.**

. Las/os alumnas/os permanecerán en silencio, sin jugar, sin empujarse, y sin correr.
. Las/os alumnas/os deberán respetar el mobiliario y accesorios que se encuentren en los pasillos.

- **Biblioteca.**

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

- **Baños.**

. Las/os alumnas/os usarán los baños antes de entrar a clase, en el tiempo de recreo. Los que vayan en horas de clase con permiso del profesor/a, lo harán en silencio y con rapidez.
. Se hará buen uso de los servicios:
- No se tirará agua al suelo.
- No rayar ni pintar o escribir las puertas ni paredes.
- Tirar los papeles en la papelera.

Para los profesores:

En el colegio, en general.
. Es responsabilidad del maestro/a:
A partir de la hora de entrada el profesor/a responsable del grupo cuidará que la entrada al aula sea ordenada. En la entrada tras el recreo las/os maestras/os responsables de cada grupo entrarán con el grupo para que esta sea ordenada.
En las salidas de clase para ir a casa, al recreo, a otros espacios del centro, etc. El profesor/a responsable del grupo regulara y cuidara que esta sea ordenada.
Llevar un control real de las faltas de asistencia y pasarlas al programa Educamos CLM.
Las/os maestras/os cumplirán el Plan de convivencia, en la medida que les afecte.

- **En el recreo.**
El profesorado atenderá al cuidado y vigilancia de los recreos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas vigentes, siendo responsables de los alumnos que le corresponda.
Las/os 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) los/as alumnos/as se quedarán en sus aulas bajo la vigilancia de un maestro/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.

- **En los espacios comunes.** De entre las/os maestras/os que manifiesten su interés por ello y que actuarán bajo la dependencia de la jefe de Estudios, se nombrará:

* Responsable de la utilización y funcionamiento de la Biblioteca.

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 atendiendo a los siguientes criterios:
1) Que posean formación en materia de biblioteca
2) Que posean experiencia previa en biblioteca
3) Aquel profesor que su disponibilidad horaria se lo permita.
. El horario de atención y apertura de la biblioteca quedaría recogido en la programación general anual del Centro.

Las funciones del responsable de la biblioteca son:
1) Respetar el horario aprobado por el Consejo Escolar.
2) Elaborar la distribución horaria de atención a los alumnos para la entrega-recogida de libros.
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 bibliográficos.
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) Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará a los profesores sobre actividades de animación a la lectura.
10) De disponer de horario 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 de la biblioteca.
13) Coordinar cuantas actividades no se contemplen en la relación anterior y sean previamente aprobadas por el Claustro.

<u>Para las familias</u>:

En el colegio, en general.
- *Los padres/madres o tutores/as de* las/os alumnas/os *de este Colegio tienen los siguientes derechos:*
a) Que sus hijos reciban una educación de acuerdo a los fines establecidos en la Constitución.
b) Que sus hijos reciban la formación religiosa y/o moral que esté de acuerdo con sus propias

convicciones.
c) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.
d) A ser miembro, si lo desea, de asociaciones en el ámbito educativo.

- Los padres/madres o tutores/as de las/os alumnas/os de este Colegio tienen los siguientes deberes:
a) Participar como miembros activos de la Comunidad Escolar.
b) Colaborar en todo aquello que redunde en beneficio del Centro.
c) 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.
d) Facilitar al tutor/a cuanta información, sobre aspectos relativos a la educación, le requiera sobre su hijo/a.
e) Asistir a las reuniones de curso convocadas por el tutor/a.
f) Proporcionar a su hijo el material imprescindible para el desarrollo del trabajo escolar y, en caso de imposibilidad, comunicarlo al tutor/a o a otro profesor/a.
g) Personarse en el Centro cuando sea requerido por asuntos de interés general o personal de su hijo/a.
h) Avisar previamente la falta de asistencia de su hijo/a y, cuando sea imprevisible, justificarla según el modelo establecido.
i) Hacer que sus hijos asistan al Centro con el aseo debido y con puntualidad.
j) No mandar a su hijo al Colegio en período de enfermedad contagiosa.
k) Cumplir el presente plan en la medida que les afecte.
- *En el horario general del Centro se establecen los días y horas de las visitas de las/os madres/padres a las/os tutoras/es.* Estas visitas serán siempre fuera del horario lectivo, salvo casos debidamente justificados y con la debida autorización del Equipo Directivo.

F) LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

F.1. ALUMNADO

Derechos de las/os alumnas/os.

- 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 de las/os alumnas/os:

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

- 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 las/os alumnas/os:

- 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.

La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, concreta, además, en sus artículos del 8 al 15, distintos aspectos del alumnado no universitario de Castilla la Mancha.

Artículo 8. El papel del alumnado.
1. El alumnado es el protagonista del proceso educativo, agente activo de su propio aprendizaje, destinatario fundamental de las enseñanzas, programas, actividades y servicios del sistema educativo.
2. El esfuerzo del alumnado, conjuntamente con el del profesorado y las familias, y con el apoyo de la sociedad en su conjunto, es el requisito principal del éxito educativo.
Artículo 9. Igualdad de derechos y deberes.
1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6, apartado 1, de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel de las enseñanzas que esté cursando.
2. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, con el fin de formarse en los valores y principios democráticos reconocidos en ellos.
3. El ejercicio de los derechos por parte del alumnado implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.
4. El Estatuto del alumnado no universitario de Castilla-La Mancha, que será aprobado por Decreto del Consejo de Gobierno, recogerá sus derechos y deberes, entre los que figurarán como mínimo los recogidos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y regulará su ejercicio.
5. La Consejería competente en materia de educación realizará el seguimiento y la evaluación del ejercicio de los derechos y del grado de cumplimiento de los deberes del alumnado.
Artículo 10. Derechos del alumnado.
1. El alumnado tiene como derecho básico el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo.
2. Los derechos del alumnado se sustentan en la igualdad de oportunidades, la educación en valores, la cooperación y el trabajo en equipo, la evaluación objetiva y formativa, la orientación y el asesoramiento para el progreso académico y el desarrollo personal y profesional, la libertad de conciencia y opinión, la identidad e integración personal, la convivencia y la participación.
Artículo 11. Deberes del alumnado.
1. El deber principal del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal.
2. Los deberes del alumnado se sustentan en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de convivencia, la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus

compañeros y compañeras.
Artículo 12. Asociaciones del alumnado.
1. El alumnado de los centros educativos tiene el derecho de asociarse de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y demás normativa vigente.
2. Los fines de las asociaciones de alumnos y alumnas serán los que se establecen en el artículo 28 de la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación.

Artículo 13. Medidas de fomento del asociacionismo.
1. La Consejería competente en materia de educación fomentará la creación y desarrollo de asociaciones, federaciones y confederaciones de asociaciones del alumnado.
2. Las asociaciones del alumnado deberán inscribirse en el Registro de entidades colaboradoras en la enseñanza a las que se hace referencia en el artículo 135.5 de la presente Ley, de acuerdo al procedimiento reglamentario que se establezca.
3. A fin de facilitar sus fines, las asociaciones del alumnado, y las federaciones y confederaciones que tengan su sede y desarrollen mayoritariamente su actividad en Castilla-La Mancha, podrán ser declaradas de utilidad pública por el Consejo de Gobierno.
Artículo 14. La participación del alumnado.
1. El alumnado tiene el derecho y el deber de participar, en los términos que se establezcan reglamentariamente y a través de sus representantes elegidos democráticamente, en los consejos escolares de centro y de localidad, así como en el Consejo Escolar de Castilla-La Mancha.
2. La Consejería competente en materia de educación y los centros docentes promoverán de forma efectiva la participación del alumnado en la vida del centro a través de las juntas de delegados y delegadas.
Artículo 15. La colaboración del alumnado.
Los centros docentes estimularán la colaboración del alumnado en la mejora de la convivencia y el aprendizaje, a través de mecanismos y estructuras adecuadas a su edad, a su desarrollo educativo y personal, y mediante el aprendizaje cooperativo y de ayuda entre iguales. La Consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones para que esta colaboración tenga un adecuado reconocimiento

F.2. PROFESORADO

Derechos

- 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 legal del sistema educativo.
- 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.

Obligaciones

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el P.E.
- Respetar la dignidad y la libertad del resto de los miembros de la Comunidad.
- 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 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, 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.

- A intervenir en todo aquello que afecte a la vida y disciplina del centro a través de los canales reglamentados.
- 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 de la docente derivada 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 capacita- das 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.

Derechos del profesorado.

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

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 invigilan-do 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/ao 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.

Medidas de apoyo al Profesorado

Artículo8. Protección y Reconocimiento.

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

a) Favorecer en todos los niveles educativos el reconocimiento de la labor del profesorado, atendiendo a su especial dedicación al centro, con la consideración del desarrollo de funciones-tareas que no son propias de su profesión.

b) Premiar la excelencia y el especial esfuerzo del profesorado a lo largo de su vida profesional.

c) Crear una unidad administrativa con las funciones de atención, protección, asesoramiento y apoyo al profesorado en todos los conflictos surgidos en el aula o centro educativo y en las actividades complementarias y extraescolares.

d) Formar e informar al docente en autoridad: principios, derechos y protección jurídica.

e) Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.

f) Establecer un protocolo de actuación aplicable a los centros docentes cuando se produzcan hechos tipificados en esta ley.

g) Promover el establecimiento de una carrera docente que dé satisfacción a las legítimas aspiraciones y expectativas profesionales del profesorado.

F.3. FAMILIAS

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 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 de comienzo dicho protocolo.
- Formar parte de la Asociación de Padres y Madres.
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo. ayudando a definir el modelo organizativo del mismo.
- Participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar y a ser convocados por éstos para demandar y recibir información.
- Recibir información de la Dirección y sus representantes sobre la organización y gobierno del Centro.
- Recibir información de diferentes aspectos de las Programaciones.
- 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.

- 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 la Orden de Organización y Funcionamiento, 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 continua a lo largo del mismo.

4. Recibida la reclamación, la Jefa de estudios trasladará la misma al tutor del alumno, como coordinador del equipo docente y de la sesión de evaluación final. El equipo docente que haya impartido docencia al alumno se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación, para proceder al estudio de la misma y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa. El maestro/a tutor/a 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 de la dirección provincial, previo informe de la Inspección de Educación, adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al director del centro docente para su aplicación y traslado al interesado. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, la secretaria 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.
- Asociarse a la AMPA y 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.

En el horario general del Centro se establecen los días y horas de las visitas de las/os madres/padres a las/os tutoras/es.

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 del Consejo Escolar de Localidad.
• A través del 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.

El AMPA, como organismo representante de las madres y padres de alumnas/os del centro tendrá los deberes de:

a. Informar periódicamente al resto de madres y 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.

F.4. 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 del Director, 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.- Reparar y mantener en buenas condiciones las instalaciones del centro.
2.- Cooperar con la administración pública en las ampliaciones y mejoras del centro.
3.- Intervenir en el Consejo Escolar.
4.- Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
5.- Impulsar, proponer y promover la realización de actividades extraescolares.

6.- Promover la relación entre la programación del centro y el entorno socioeconómico y cultural.

G) LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, y establecerán las medidas correctoras y los principios necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución.

Son conductas a corregir aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

1. Dentro del recinto escolar.

2. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

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

G.1. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA

G.1.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

1. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
    1. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
    2. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
    3. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
    4. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
    5. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
    6. El incumplimiento de sus tareas y deberes.

G.1.2. Medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia organización y funcionamiento.

1. La amonestación privada o por escrito.
2. Reunión con la jefatura de estudios y/o la dirección.
3. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
4. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora y conservación de algún espacio del centro.

5. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres.
6. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.

G.1.3. Criterios de aplicación de medidas correctoras

1. A la hora de aplicar las medidas correctoras, hay que tener en cuenta, además del nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

G.1.4. Graduación de las medidas correctoras.

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

   a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
   b. La ausencia de medidas correctoras previas.
   c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
   d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
   e. La falta de intencionalidad.
   f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:
   a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
   b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.

c. La premeditación y la reincidencia.
d. La publicidad.
e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
f. Las realizadas colectivamente.

G.1.5. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

1. El Consejo Escolar, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. El centro docente pedirá a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumno y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia
3. La familia del alumno que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, ara superar esta situación.
4. El Consejo Escolar, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

G.1.6. Procedimiento de Aplicación.

El procedimiento de establecimiento de medidas correctoras, por delegación del director, corresponde a:

- Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en las medidas correctoras 1, 2, 3, 4 y 5
- El tutor o tutora en las medidas correctoras 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
- En todos los casos deberá quedar constancia escrita de las medidas adoptadas, que serán notificadas a la familia.

G.1.7. Prescripción.

Las conductas contrarias a la convivencia del centro prescriben por el transcurso de un plazo de un mes contando a partir de su comisión. Las medidas correctoras, así mismo prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su imposición. En el cómputo de estos plazos se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

G.2. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA

G.2.1. Conductas gravemente perjudiciales

1. Los actos de indisciplina que alteran el desarrollo normal de las actividades del centro.
2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
3. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud la integridad personal de los miembros de la comunidad escolar.
4. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengas una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
5. La suplantación de la identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
6. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
7. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que exalten la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
8. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
10. El abandono injustificado del centro sin autorización.

G.2.2. Medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales

Para dar respuesta a las conductas gravemente perjudiciales anteriormente nombradas son medidas correctoras las siguientes:

1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
3. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
4. La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno.
5. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante el periodo que no podrá ser superior a un mes.

La decisión para la aplicación de dichas medidas será del director, previo informe al Consejo escolar y previa audiencia con el alumnado, las familias y el conocimiento del tutor/a. En todos los casos debe quedar constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

Realización de tareas educativas fuera de clase

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

G.2.3. Procedimiento de Aplicación.

El procedimiento para la aplicación de estas medidas correctoras es el siguiente:

- Las medidas serán adoptadas por el director del Colegio, teniendo que dar traslado a la Comisión de Convivencia del centro.
- Es perceptivo tener una audiencia con el alumno o alumna, y las familias, con el conocimiento del maestro o maestra responsable de su tutoría.

Las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutadas.

G.2.4. Procedimiento de reclamación.

Las posibles reclamaciones a las medidas impuestas deben regirse por el siguiente proceso:

- Ante las medidas impuestas no tendrá cabida recurso.
- Se podrá realizar una reclamación ante la dirección del centro o ante la Delegación Provincial de Educación.
- Las correcciones impuestas ante una conducta gravemente perjudicial, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumnado (Art. 27.f de la Ley Orgánica de Educación). La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el día siguiente a la imposición de la corrección. Para su resolución se convocará en sesión extraordinaria al Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de la reclamación. En dicha sesión este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

G.2.5. Otras medidas.

Existen otras medidas, a las anteriormente expuestas, que se pueden llevar a cabo para corregir conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro, estas medidas son:

a) Cambio de centro.
   - El director podrá proponer a la persona responsable de la Delegación el cambio de centro de un alumno o alumna por:
     - Problemas graves de convivencia.
     - Por otras causas de carácter educativo relacionadas con el entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje
   - La persona titular de la Delegación resolverá, previo informe de la Inspección de Educación, en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.
   - Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 114 y 11 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

c) Responsabilidad penal. El director o directora comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación Provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

G.2.6. Prescripción.

Las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contando a partir de su comisión. Las medidas correctoras, así mismo prescriben transcurrido el plazo de tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación interpuesta. En el cómputo de estos plazos se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

CEIP EL COSO
Consejería de Educación, Cultura y Deportes
C/ Pedro Arias, 52
13630 Socuéllamos (Ciudad Real)
Tel: 926 530 882
e-mail: 13002885.ceip@educastillalamancha.es
http://ceip-elcoso.centros.castillalamancha.es

G.3. CONDUCTAS ATENTATORIAS Y MEDIDAS EDUCATIVAS Y CORRECTORAS, QUE MENOSCABAN Y/O ATENTANTAN GRAVEMENTE A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

G.3.1. Marco Normativo.

1. El Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. establece la homogeneización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias, así como de las conductas que atenten contra la autoridad del profesorado, para que todos los centros, ante el mismo acto o hecho, tengan la misma respuesta.
2. De conformidad con la normativa vigente en Castilla-La Mancha, los centros docentes elaborarán sus normas de convivencia, organización y funcionamiento, entre las que figurarán las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia.
3. Ante cualquier situación que se diese que no se recogiese en el presente documento, se deberán aplicar las leyes de rango superior.

G.3.2. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

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

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

G.3.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

1. 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.
2. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
3. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
4. 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.
5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
6. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

G.3.4. Medidas educativas correctoras.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:

a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8

de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:

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

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 de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.
Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de

la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

G.3.5. Prescripción.

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
   a. Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
   b. Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.
4. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

H) LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.

Entendemos la convivencia desde un punto de vista positivo y como parte fundamental del proceso educativo de los niños. Por este motivo, nuestros esfuerzos van encaminados a la creación de un clima escolar que proporcione a todos sus miembros un sentido de pertenencia donde primen los valores de respeto, justicia y solidaridad.

Nuestras Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, tienen un sentido claramente preventivo cuyo objetivo es promover las buenas relaciones sociales de todos sus miembros y evitar en la medida de lo posible los conflictos.

Cuando surgen los conflictos no lo entendemos a priori como algo negativo ya que se suele dar por la diversidad de intereses y por tanto es algo intrínseco a la naturaleza del ser humano.

Las estrategias que seguimos para prevenir los conflictos son:

- A principio de curso el tutor/a junto con el grupo de alumnos/as y partiendo de las normas de centro elaboran de forma democrática las normas de aula.
- Se eligen responsables de tareas en cada clase.
- Mantener sesiones de tutoría con todo el grupo. De esta forma el tutor tiene un conocimiento más exhaustivo de las relaciones interpersonales de todos sus alumnos y puede identificar si existen divergencias que puedan alterar la convivencia.
- Realizar dinámicas de grupo para trabajar la educación en valores y las habilidades sociales con materiales seleccionados por el tutor y con el asesoramiento del Equipo de Orientación y apoyo.
- Colaborar con los padres y hacerles partícipes del proceso estableciendo conjuntamente pautas de comportamiento comunes entre escuela y familia.

Cuando surge el conflicto el centro establece los siguientes pasos para su resolución:

- Definir correctamente la situación, escuchando a todas las partes implicadas.
- Buscar alternativas que solucionen el problema, negociando con las partes y buscando puntos de encuentro.
- Resolución pacífica de las divergencias.
- Aplicación de medidas correctoras si fuera necesario.
- Son conductas que deben ser susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y en el aula 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
- El responsable de llevar a cabo la resolución de pequeños conflictos surgidos entre los alumnos, dentro del horario escolar, será el profesor que en ese momento este con el grupo. No obstante si algún profesor observase alguna mala conducta o conflicto de algún alumno tomara las medidas pertinentes, comunicándoselo al tutor.
- Tendrán el mismo tratamiento, aquellas conductas contrarias a las normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, que ocurran dentro del recinto escolar y que, estén incluidas en los horarios y espacios contemplados por el centro como extraescolares o complementarios.

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

El alumno no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la escolaridad.

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

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

El alumno, o sus padres o representantes legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas contra las correcciones impuestas, ante la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

Cualquier desacato a las normas generales de cortesía y educación en el centro por cualquier miembro de la Comunidad que afecte al clima de convivencia debe ser inmediatamente comunicado a la autoridad superior, adultos, tutores, Equipo Directivo y en última instancia al Consejo Escolar de cara al mantenimiento del orden y convivencia en el centro y se aplicarán las sanciones recogidas en

nuestras Normas de convivencia, donde están tipificadas las faltas y el procedimiento a seguir para conocimiento de toda la comunidad.

Si el comportamiento de un alumno es punible y no se consigue corregir el asunto con diálogo, los pasos a seguir serán los siguientes:

- Ponerlo en conocimiento del tutor del alumno.
- Se informará a Jefatura de Estudios o del director para que tome las medidas oportunas.
- Se abrirá el correspondiente parte de incidencias que se podrá solicitar en la Jefatura de Estudios.
- Se enviará notificación a los padres del suceso o se comunicará inmediatamente vía telefónica.
- En los casos más graves, con la aprobación del director y de la Comisión de Convivencia se podrá crear la figura de un Instructor del caso.

Diremos que los procesos de mediación no se pondrán en marcha en los siguientes casos:
a. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
b. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, Sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
c. Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia o emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos, así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
d. Tampoco se pondrán en marcha estos procesos de mediación si las personas implicadas en el conflicto ya han participado de un proceso de esta naturaleza con resultado negativo.

Los principios que van a regir los procesos de mediación en nuestro Centro escolar son los siguientes:
La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.

La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.

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

El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.

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

El proceso de mediación, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que estas asuman ante la Dirección del Centro y, en el caso de menores de edad, las madres o padres o tutores legales, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

El primer punto será que las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director del Centro para que actúe en consecuencia.

La elección de las personas que formaran parte del equipo de mediación será a propuesta de la Dirección del Centro. Serán susceptibles de ser propuestos, el profesorado perteneciente al Claustro o miembros pertenecientes al Consejo Escolar, que de forma voluntaria quieran forman parte del equipo.

La persona mediadora ha de tener capacidad para ser: neutral, flexible, inteligente, paciente, empático, sensible, respetuoso, imaginativo, objetivo, honesto, digno de confianza para guardar confidencias, perseverante, escuchar activamente, abstenerse de aconsejar y juzgar, tener sentido del humor y tomar distancia de los ataques.

Configuración de los Equipos de mediación y responsable del Centro de los procesos de mediación y arbitraje

Las faltas leves serán tratadas por el tutor/a.

Las faltas graves y muy graves serán tratadas por el Consejo Escolar u Órgano en quién éste delegue (Comisión de Convivencia) y en su caso por la Dirección del Centro.

La estructura y funcionamiento de los equipos de mediación responsables de la convivencia han de inspirarse en una concepción participativa de la actividad educativa como órganos representativos de los diferentes sectores de la Comunidad Escolar, tomando parte en la organización y funcionamiento de la vida escolar, dentro de los principios democráticos de convivencia, igualdad y participación.

I) LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO. LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS SE ORGANIZARÁ, EN TODO CASO, CON CRITERIOS DE EFICIENCIA Y PEDAGÓGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. SE TRATARÁ DE ALCANZAR UN CONSENSO EN EL REPARTO. EN TODO CASO, SE PROCURARÁ QUE EN CADA CURSO Y ETAPA HAYA UN NÚMERO EQUILIBRADO DE PROFESORADO FUNCIONARIO DE CARRERA Y EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD.

I.1. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

Para la **asignación de tutorías** se tendrá en cuenta:

El director a propuesta de la jefa de Estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías, teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión de Claustro del curso.

Respetando la normativa vigente se adjudicarán conforme a las distintas disposiciones:

- Cubrir las necesidades para el buen funcionamiento del Centro.
- Respetar la continuidad del profesor hasta la finalización de dos o tres cursos académicos consecutivos. En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto curso.
- Maestros definitivos teniendo en cuenta la antigüedad en el Centro desde la toma de posesión en el mismo.
- En el caso de empate en el punto anterior se decidirá por la antigüedad en el cuerpo y si no por la nota de oposición.

En el caso de profesorado interino en función de la posición en la lista de interinos y por tanto por el orden de su nombramiento.

La elección de tutoría (en el caso de E. Infantil), se hará al finalizar ciclo.

En cualquier caso, el director, tendrá potestad para determinar, en función a las necesidades del centro, cualquier cambio que fuera necesario para el buen desempeño de las tareas docentes. la elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el buen funcionamiento del centro y se tratará de alcanzar un consenso en el reparto de las tutorías y diferentes coordinaciones y responsabilidades en el centro.

Para la asignación de los cursos donde los profesores especialistas dan clase se tendrá en cuenta:
El reparto equitativo de niveles entre los diferentes profesores de la especialidad teniendo en cuenta el número de horas de esa área en cada curso para que queden los horarios equilibrados en su reparto de número de clases.

La elección de curso teniendo en cuenta los aspectos anteriores se hará en función de la antigüedad como profesor definitivo.

Para la asignación de cursos para los profesores tutores especialistas se tendrá en cuenta:
La permanencia de un maestro con un mismo grupo de alumnos durante dos o tres cursos seguidos.
El maestro o maestra que imparta quinto nivel impartirá sexto nivel de forma obligatoria.
En el reparto horario de las sesiones de la especialidad se tendrá en cuenta la necesidad de una mayor permanencia del tutor/a en el aula en los ciclos o cursos según sus características.

- Para la asignación de las diferentes **coordinaciones** (ciclo, formación y transformación digital, riesgos laborales …) **y responsabilidades** (biblioteca y plan de lectura, programa lingüístico, Igualdad y convivencia, …) el equipo directivo propondrá teniendo en cuenta:
  El interés del profesorado
  La rotación en el puesto.

En caso de que en un ciclo no haya propuestas o acuerdo en el nombramiento del coordinador se rotará entre los componentes del ciclo: tutores y especialistas (siempre que su horario lo haga posible).

En caso de que el profesorado no asuma las responsabilidades que se ofertan en el centro se consensuará la distribución de las mismas.

I.2. SUSTITUCIONES
El horario, las ausencias y los permisos correspondientes al personal docente se regirán por lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Los docentes que soliciten permiso para ausentarse del Centro, lo harán con la antelación suficiente y cumplimentarán el impreso que a los efectos existe en la Secretaría del Centro.
Así mismo, deberán dejar programadas las actividades a desarrollar por los alumnos durante su ausencia.

La Dirección del Centro podrá autorizar como máximo 3 ausencias de profesores para un mismo día.
Los/as maestros/as que se ausenten presentarán a jefatura de Estudios los correspondientes justificantes. El parte de faltas y sus justificantes será enviado al Servicio de Inspección Educativa antes del día cinco de cada mes.

La jefa de estudios encargará la sustitución de los/as maestros/as ausentes, procurando la mejor atención de las/os alumnas/os. Para ello, aplicará los siguientes criterios preferentes:
- Profesor/a tutor/a que en esa sesión no tenga actividad lectiva (labores de coordinación) o esté realizando un refuerzo educativo.
- Maestros con mayor número de horas de refuerzo educativo y perteneciente al ciclo.
- Maestros de otro ciclo con hora disponible para Refuerzo Educativo por encontrarse su tutoría atendida en ese momento por un profesor especialista.

- Equipo directivo.
- Especialistas que trabajan atendiendo alumnos con dictamen de escolarización.

J) LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

Por profesorado con horario disponible para realizar refuerzos educativos:

El refuerzo educativo irá destinado en primer lugar a aquellas/os alumnas/os que no hayan promocionado y los que tengan áreas pendientes.
Tendrán prioridad las/os alumnas/os de primero y segundo, niveles que no se desdoblen y que cuenten con mayor número de alumnas/os.
Las/os alumnas/os recibirán los refuerzos educativos coincidiendo con las horas en que su grupo clase recibe estas áreas.
Los refuerzos o apoyos los impartirán, siempre que sea posible, profesores del mismo ciclo y/o etapa.
Los refuerzos se realizarán dentro del aula.
Entre el/la tutor/a y el/la profesor/a de refuerzo se realizará el seguimiento de este alumnado hasta que finalice el refuerzo.
Cuando surja alumnado de refuerzo se comunicará a la jefa de estudios. Igualmente se comunicará si algún alumno/a ya no necesita refuerzo educativo. Se hará una revisión de los refuerzos educativos trimestralmente coincidiendo con las sesiones de evaluación.
Así mismo se hará una valoración de los refuerzos educativos a final de curso que figurará en las actas correspondientes.

El profesorado especialista de pedagogía terapéutica, en colaboración con el resto del profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de la conducta que tengan adaptaciones curriculares significativas, al alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de un desajuste curricular que supere dos o más cursos y en general a todo el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.
Cuando surja alumnado de refuerzo se comunicará a la jefa de estudios. Igualmente se comunicará si algún alumno/a ya no necesita refuerzo educativo. Se hará una revisión de los refuerzos educativos trimestralmente coincidiendo con las sesiones de evaluación.
Así mismo se hará una valoración de los refuerzos educativos a final de curso que figurará en las actas correspondientes.

El profesorado especialista en audición y lenguaje o el logopeda, como recurso específico, y en colaboración con el resto del profesorado intervendrá de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:
a. La atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
b. La atención al alumnado con disfemias y dislalias orgánicas. c. La realización de los procesos de

estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de retuerzo y apoyo.
d. La orientación, en su caso, al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje. La intervención en procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual podrá ampliarse a dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos.

Cuando surja alumnado de refuerzo se comunicará a la jefa de estudios. Igualmente se comunicará si algún alumno/a ya no necesita refuerzo educativo. Se hará una revisión de los refuerzos educativos trimestralmente coincidiendo con las sesiones de evaluación.
Así mismo se hará una valoración de los refuerzos educativos a final de curso que figurará en las actas correspondientes.

K) LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.

Este curso se ha asignado1/2 profesorado de apoyo para Ed. Infantil.
Los criterios para asignar este profesorado de apoyo en los diferentes niveles de educación infantil serán por consenso y una vez valorados los siguientes aspectos:
Alumnado con necesidades educativas de los diferentes niveles.
Ratio de los diferentes niveles.
Necesidades específicas de los diferentes niveles en relación al desarrollo del currículo.

L) LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

La jefa de estudios encargará la sustitución de los Maestros/as ausentes, procurando la mejor atención de las/os alumnas/os. Para ello, aplicará los siguientes criterios preferentes:
- Profesor tutor que en esa sesión no tenga actividad lectiva (labores de coordinación) o esté realizando un refuerzo educativo.
- Maestros con mayor número de horas de refuerzo educativo y perteneciente al ciclo.
- Maestros de otro ciclo con hora disponible para Refuerzo Educativo por encontrarse su tutoría atendida en ese momento por un profesor especialista.
- Especialistas que trabajan atendiendo alumnos con dictamen de escolarización.
- Equipo directivo.

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

ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS

El horario lectivo del centro es de jornada continua de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas. El centro permanecerá abierto por las tardes de lunes a viernes para realizar las actividades extraescolares programadas (si se programan).
El tiempo se distribuirá en 4 sesiones de 45 minutos antes del recreo y 2 sesiones de 45 minutos después del recreo durante los meses de octubre a mayo. En los meses de septiembre y junio serán 4 sesiones de 35 minutos antes del recreo y 2 sesiones de 35 minutos después del recreo.
El profesorado tendrá 6 horas complementarias semanales según el siguiente horario:

Esta hora se unificará en una tarde mensual que se dedicará a formación docente.

La jornada laboral del profesorado garantiza, por un lado, el periodo lectivo obligatorio de la mañana, de 9 a 14 horas (lunes a viernes inclusive) de atención directa a alumnos/as. Durante este tiempo se desarrollarán e impartirán los contenidos que marca la Ley para todas las materias curriculares prescriptivas en los niveles educativos de Educación Infantil y Educación Primaria.
A este periodo obligatorio de 23 horas lectivas, se deben añadir las denominadas horas complementarias.
Aplicando la **Orden 108/2025, de 24 de julio, hemos aprobado en claustro la opción de** dos periodos lectivos y un recreo en el horario de 9 h a 14 h y 4 horas de 14 h a 15 h (lunes a jueves) para el horario complementario. Hemos aprobado en claustro y aplicando el artículo 5 de esta misma orden realizar las reuniones de coordinación docente de forma telemática (de 17 h a 20 h) siempre que así lo decida el órgano convocante y según la naturaleza de las sesiones a realizar.

El horario del alumnado, asignación de áreas y materias, responderá a los principios que rigen el proceso de enseñanza-aprendizaje, evitando en la medida de lo posible las interrupciones en este proceso.

A principio de curso se fijará el horario de clases, reuniones y coordinaciones, hora de atención a padres… que se incluirá en la Programación General Anual.

Supuestos admisibles de prolongación de los periodos lectivos.
Todos/as los/as Maestros/as deberán respetar el horario de cada sesión de clase.

No obstante, podrá prolongarse alguna sesión en los siguientes supuestos:

- Realización de pruebas escritas, siempre que no se perturbe el normal desarrollo de las otras clases y de forma voluntaria para los alumnos.
- Cuando una actividad extraescolar o complementaria sobrepase el tiempo de la jornada lectiva, los docentes permanecerán con sus alumnos hasta el término de la misma.
- Para terminar tareas inacabadas debido a causas achacables a determinados alumnos/as o a todo el grupo.

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

Las aulas se distribuirán a principio de curso según el número de alumnos/as y la edad. En el caso de que en el centro haya personas con dificultades motóricas u otras que así lo requiriesen se les asignarán en las aulas que tengan menos barreras arquitectónicas.

Los responsables de las instalaciones coordinarán, junto con la jefatura de estudios, el uso de los diferentes espacios. Cuando sea necesario establecer unas pautas concretas, se llevarán al claustro las propuestas, a través de las/os coordinadoras/es. Analizadas las peticiones y oído el informe de la misma, será el equipo directivo quien asigne la utilización de los espacios. Una vez asignado, con carácter general, el uso de los espacios, cualquier alteración solicitada por el profesorado será siempre discrecional.

Toda persona que utilice el material y /o los espacios del Colegio deberá encargarse de su vigilancia, cuidado y mantenimiento.

El uso de los espacios comunes será programados y coordinado por la jefa de estudios.

Los recursos materiales se gestionarán de forma coordinada, siendo responsabilidad de la jefa de estudios en colaboración con la secretaria, el uso correcto de los mismos. Para facilitar su organización se habilitará un espacio único para Materiales y recursos, y junto al Inventario actualizado garantizarán la eficaz gestión de los mismos.

La exposición en los tablones de anuncios de toda información ajena a la comunidad educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro.

Se evitarán anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o no apropiados para las edades de nuestros alumnos/as.

Se pondrán tablones de anuncios en las salas de profesores/as, uno específicamente para información sindical y otro para uso de los maestros/as.

REGIMEN DE UTILIZACION DE AULAS ESPECÍFICAS Y DE SU MATERIAL DIDACTICO

Biblioteca del Centro.

-Ubicación

Se encuentra ubicada en la 1ª planta.

-Medios de que dispone

Ver inventario específico.

-Utilización

El régimen general es de préstamo a las aulas y a los alumnos/as.

El tutor que lo estime oportuno creará su propia biblioteca de aula. La Biblioteca será gestionada de

manera directa por los profesores responsables elegidos al comienzo del curso. Podrá contar con la colaboración de los alumnos de 6º, a criterio de los profesores responsables.

-Organización y mantenimiento

Para la biblioteca será nombrado un responsable. Este cargo será adjudicado al comienzo de cada curso de la misma forma que los coordinadores de ciclo. El tiempo necesario para desarrollar su función será contemplado en su horario personal.

El responsable de biblioteca dispondrá de las horas necesarias semanales para realizar sus funciones**.**

Se nombrará un responsable coordinador de biblioteca de entre los docentes del Centro y atendiendo a los siguientes criterios:

1) Que posean formación en materia de biblioteca
2) Que posean experiencia previa en biblioteca
3) Aquel profesor que su disponibilidad horaria se lo permita.
4) El horario de atención y apertura de la biblioteca quedaría recogido en la PGA.

- Las funciones del responsable de la biblioteca son:

1) Respetar el horario aprobado por el Consejo Escolar.
2) Elaborar la distribución horaria de atención a los diferentes cursos para la entrega-recogida de libros.
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) Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará a los profesores sobre actividades de animación a la lectura.
10) De disponer de horario 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 de la biblioteca.

Aula de Música

- Ubicación

Al no existir un aula específica para el área de Música, se utilizará en los casos necesarios el aula dónde se encuentra la mayor parte del material de Música.

- Medios de que dispone

Ver inventario específico.

-Funciones del especialista de Ed. musical:

Mantener el inventario actualizado.

Renovar el material de forma coherente con las necesidades y las disposiciones económicas del área y de los ciclos.

Dictar normas, en colaboración con el alumnado, para la organización y el uso de los materiales y velar por su cumplimiento.

Coordinar las programaciones didácticas del área en los distintos niveles.

Gimnasio y pistas exteriores

-Ubicación

Existe un gimnasio en la 1ª planta y una pista polideportiva.

- Medios de que dispone

Ver inventario específico.

- Utilización

El profesor de Educación Física tendrá prioridad para elegir la zona deportiva donde quiere dar su clase pero respetará el resto de los espacios para que otros profesores/as puedan usarlos. Para ello, se elaborará un horario de utilización de las pistas e instalaciones deportivas.

Cuando un grupo de alumnos/as use alguna zona deportiva debe estar con su tutor/a que se hará responsable de dar y recoger el material deportivo. Sendos profesores/as vigilarán a los alumnos/as para que no interfieran en la actividad del resto de los compañeros/as.

- Organización

Se nombrará al principio de curso, un coordinador/a entre los/as maestros/as (si hubiera más de uno) que impartan la materia de la misma forma que los coordinadores de ciclo.

La conservación, cuidado y orden del material es tarea del especialista de educación física. El préstamo de este material habrá que solicitarlo al especialista de educación física o en ausencia de este al jefe de estudios.

Funciones:

Mantener el inventario actualizado.

Renovar el material de forma coherente con las necesidades y las disposiciones económicas del área y de los ciclos.

Dictar normas, en colaboración con el alumnado, para la organización y el uso de los materiales y velar por su cumplimiento.

Coordinar las programaciones didácticas del área en los distintos niveles.

Aulas de Orientación, P. Terapéutica y Logopedia.

- Ubicación

Se utiliza como aulas:

Dos despachos de profesores/as especialmente habilitados para audición y lenguaje y para el orientador.

- Organización

Los/as especialistas en estas materias serán los/as encargados/as de mantener inventariados y ordenados todos los materiales existentes.

Servicios.

▪ Siempre que se utilicen se cuidará de que queden en buen estado, si se ha manchado con algún material de plástica se limpiará.

▪ Se tirará de la cadena y se cuidará que no se produzcan atascos en los lavabos.

▪ El papel higiénico se cogerá y dejará en el aula.

▪ Si alguien ensucia los servicios deliberadamente deberá limpiar lo ensuciado.

Comedor y aula matinal

Este servicio lo realiza el ayuntamiento y es el responsable del alumnado que utilice este servicio fuera del horario lectivo.

NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.

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.

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.

El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.

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

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

USO GERNERAL DE LAS INSTALACIONES

a. Los espacios físicos y su organización deben hacer posible y favorecer las actividades docentes, por tanto, el espacio es un recurso al servicio del proceso de enseñanza-aprendizaje.
b. El uso de los espacios y dependencias del centro fuera del horario lectivo, tanto por alumnado como por cualquier otra persona, entidad o administración, lo fijará el consejo escolar, de acuerdo con sus atribuciones y conocido el tipo de actividad y la persona adulta responsable de la misma a quien se exigirán responsabilidades a todos los efectos, sobre las personas, materiales e instalaciones que queden a su cargo.
c. En ningún caso habrá alumnado en las dependencias del centro sin estar asistido por una persona adulta responsable.
d. Será responsabilidad del alumnado y/o profesorado el uso adecuado de las instalaciones y el dejarlas en las mismas condiciones en que se han encontrado; para ello se fomentará en el alumnado una actitud de respeto, aprecio y conservación de todos los espacios como algo propio.
e. El responsable del espacio-aula es el tutor y su alumnado. El grupo adscrito a un aula o el grupo que ocupe un aula distinta a la habitual es el responsable de su limpieza, así como de la conservación del material que tenga.

f. Las dependencias de uso común dispondrán del horario de utilización.
g. El profesorado debe colaborar en los momentos de desplazamientos de unos lugares a otros (entradas y salidas, cambios de aula), para hacerlos con fluidez y del modo más silencioso posible.
h. Se procurará mantener la limpieza y un ambiente poco ruidoso con el fin de favorecer la comunicación.
i. Aulas específicas de materia: El profesor correspondiente es quien abrirá el aula con puntualidad y al término de la clase la cerrará. El profesor velará por el correcto uso del mobiliario y del material del aula. Los alumnos se presentarán a las mismas con la debida puntualidad.

USO DE ESPACIOS DE USO COMÚN.

- Biblioteca: El responsable de la Biblioteca organizará su funcionamiento y uso: entradas, salidas, registros, catalogación y préstamos.
  A cargo de este espacio se encuentra la persona responsable de Biblioteca que es nombrada anualmente a principio de curso, como el resto de los responsables del centro.
  Sus funciones, además de programar, organizar, preparar materiales y difundirlos, es responsabilizarse del orden y uso del espacio dedicado a este fin, cuyas normas son las siguientes:
  1. La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
  2. El alumnado que acuda a la Biblioteca se comportará de forma adecuada.
  3. Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
  4. En la Biblioteca puedes encontrar Libros de Consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar. Para que te sea más fácil la consulta, están organizados por puntos de colores.
  5. Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia afuera.
  6. Los libros de la Biblioteca podrán ser de prestados a los alumnos en horario escolar. Los docentes serán los que se encarguen de la petición de préstamos de los títulos y el responsable de esta sección entregará y anotará los títulos en el registro correspondiente.

- Espacios de recreo y vigilancia de recreos: Los recreos serán vigilados por el personal docente de acuerdo con lo establecido por jefatura de estudios. El espacio de recreo debe ser vigilado en toda su extensión, cuidando las áreas que estén más escondidas.
- Gimnasio y pistas deportivas: La utilización del gimnasio para actividades de Educación Física y Psicomotricidad, implica el uso de calzado deportivo. El gimnasio se utilizará (salvo excepciones: programaciones de la Navidad y alguna otra.) a tiempo total para Educación Física y Psicomotricidad.
  La responsabilidad del material e instalaciones deportivas recaerá en el profesorado de esta área.
- Los servicios se utilizarán preferentemente en los cambios de horario, con más flexibilidad en

Infantil y Primer nivel de Primaria. Los alumnos deben ser responsables de su cuidado y limpieza.

- El AMPA del Colegio, podrá utilizar para sus reuniones el espacio que tiene asignado, así mismo su Junta Directiva podrá utilizar para sus reuniones la sala de profesores (fuera de horario escolar).
- La utilización de las instalaciones del centro, para actividades extraescolares La persona responsable de estas actividades velará por el respeto y conservación de los materiales existentes en los espacios designados.

La autorización de cesión o préstamo para uso de instalaciones o material escolar debe ser autorizada por el director previo informe del Consejo Escolar.

Las condiciones mínimas que deben tener las solicitudes para un informe positivo del Consejo Escolar serían:

- Que las actividades a desarrollar no impidan o menoscaben la labor educativa.
- Que haya una persona física o jurídica responsable del uso y en caso de deterioro, molestias, limpieza, se haga cargo de subsanarlas.
- Si en el plazo de diez días no se solucionaran los desperfectos, el Consejo Escolar tomará las medidas a cargo del responsable de la solicitud.
- Que las actividades a desarrollar sean de tipo educativo, deportivo, cultural o preste una finalidad para la comunidad.
- Que la actividad sea abierta a toda la comunidad sin discriminación de ningún tipo.
- Que la actividad sea gratuita para los usuarios, de modo que ninguna entidad privada se lucre utilizando instalaciones y edificios públicos. (Quedan excluidas actividades promovidas por el profesorado, alumnos o A.M.P.A. para recaudar fondos con fines educativos).

Equipos informáticos.

El centro educativo es el responsable de los equipos.

Los equipos se asignarán a las diferentes tutorías y el tutor/a será responsable de su cuidado y custodia. Los ordenadores son una herramienta de trabajo para la realización de tareas docentes y deberán ser conservados, en perfecto estado de funcionamiento durante todo el curso por el profesorado que los utilice.

A las/os especialistas se le asignará un dispositivo siempre que en el centro tenga dispositivos disponibles para uso exclusivo en el centro.

Al disponer de servicio de asistencia técnica (SAT) para estos equipos, cualquier dispositivo que deje de funcionar o sufra alguna deficiencia se comunicará al encargado de medios informáticos del centro. Si su reparación no fuera posible se valorará la adjudicación de otro equipo, si hubiera disponibilidad.

El centro dispones de paneles digitales interactivos Smart para Educación Infantil y Primaria. También se dispone de ellos en las aulas de: pedagogía terapéutica, Audición y lenguaje y proyectos

USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES

En la última década, la Administración educativa ha hecho un esfuerzo económico notable para tratar

de garantizar el derecho a una educación pública gratuita y de calidad.

Para ello, entre otras cosas, ha promovido una serie de programas, ayudas y becas para la adquisición o disfrute de los materiales curriculares por parte de los alumnos de los centros de la Región.
Se necesitará en un futuro la colaboración de toda la comunidad educativa en la conservación y buen uso de dichos materiales para que pudieran continuar utilizándose con garantías de calidad, curso tras curso ya que hasta ahora contamos con materiales fungibles.

El objetivo de este capítulo, por lo tanto, es organizar y regular este aspecto, de manera que quede plasmado en las Normas.

Es competencia de la comunidad escolar velar por el buen uso y conservación de los libros de texto y dispositivos electrónicos. Para ello se constituye una Comisión, elegida en el Consejo Escolar.
Es obligación de los beneficiarios conservar en perfecto estado los libros de texto y materiales curriculares recibidos y reintegrarlos al colegio al finalizar el curso escolar. Antes de su recepción, las familias firmarán un documento de compromiso de cuidado y responsabilidad de los mimos. En caso de incumplimiento por mal trato deliberado que impida su utilización en el curso siguiente, pérdida o no devolución de los materiales, el beneficiario deberá adquirir dichos materiales por su cuenta para reponerlos.

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por el director, que será su presidente, la jefe de estudios y un miembro del sector de familias del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión son las siguientes:

a. Recoger los materiales del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
b. Realizar un inventario de los materiales que se encuentren en condiciones de uso. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
c. Al inicio del curso, adjudicar los materiales al alumnado beneficiario.

Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado y sus familias del uso adecuado de los materiales, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro del material prestado al alumno/a que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar del alumno en las convocatorias siguientes.

Normas de uso de los materiales prestados y obligaciones de los alumnos El alumnado beneficiario de los diferentes programas de préstamo de materiales curriculares tendrá las siguientes obligaciones:
1. Firmar el documento compromiso de cuidado y responsabilidad de los materiales que se le entregan.
2. Cooperar con Centro Educativo en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los materiales.
3. Cuidar los materiales entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otras/os alumnas/os. Para ello tendrán que:

4. Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
5. Devolver los materiales al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
6. Asistir a clase de una manera regular y continuada.

N) LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

Conceptos a tener en cuenta:

ABSENTISMO ESCOLAR:
Ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumno o alumna en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre y/o madre o tutor/a legal.

DESESCOLARIZACIÓN:
Situación del o de la menor que, estando en edad escolar obligatoria (6-16 años), administrativamente no se tiene constancia de matriculación en ningún centro educativo.

ABSENTISMO VIRTUAL:
Situación del alumnado que, aun asistiendo al centro educativo con regularidad, no muestra interés por los contenidos curriculares, ni por el hecho educativo en general, adoptando una actitud pasiva que puede derivar en aislamiento; o disruptiva, dificultando el normal desarrollo de las sesiones de trabajo. Se refiere a la ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos de mañana o tarde en aquellos centros que tienen jornada partida.

FALTA DE ASISTENCIA:
Se refiere a la ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos de mañana o tarde en aquellos centros que tienen jornada partida.

FALTA JUSTIFICADA:
Ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante por el padre, madre o tutor/a legal.

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

Asistencia a clase de los/as alumnos/as
El estudio constituye un deber básico de los alumnos que se concreta, entre otras cosas, en la obligación

que tienen los alumnos de asistir a clase y de hacerlo con puntualidad.
Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

- Sistema de control.

Cada maestro/a registrará las faltas de asistencia de sus alumnos/as.
Dentro del horario lectivo los/as alumnos/as no podrán salir del centro salvo casos muy concretos y acompañado de los padres o tutores legales.

.- Justificación de las faltas.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas al maestro/a-tutor/a.

- Sistemas de comunicación.

Los procedimientos de comunicación a las familias tienen una gran relevancia en el presente documento; debemos diferenciar diferentes ámbitos de comunicación:

-Ámbito relacionado con el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos.
Llamada telefónica, por parte del tutor/a, a la familia para conocer la causa de la no asistencia.

-Ámbito relacionado con la asistencia no normalizada al centro educativo.
En el caso de que un alumno o alumna no asista durante un período significativo, y no se tenga justificación, el procedimiento a realizar será el siguiente:

- Llamada telefónica, por parte del tutor, a la familia para conocer la causa de la no asistencia.
- En caso de no obtener una respuesta positiva, se les remitirá una carta por correo certificado, comunicándoles una reunión personal con su tutor con el objetivo de tratar ese tema.
- Si la reunión no se establece, o realizada sigue produciéndose la no asistencia a clase, se realizará un parte informativo a Servicios Sociales.

-Ámbito relacionado con conducta gravemente perjudiciales para la convivencia.
En el caso de que un alumno o alumna haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, se procederá a la realización de un expediente disciplinario, del cual en todo momento la familia debe ser informada, para ello, se realizarán las siguientes actuaciones:

- Llamada telefónica, por parte del Director o el Jefe de Estudios, para concertar una reunión con carácter de urgencia.
- En dicha reunión se le explicará el procedimiento a seguir ante una conducta de este tipo.
- Se le informará por escrito de todos los acuerdos que la Comisión de Convivencia establezca, así como de las consecuencias de la conducta realizada por su hijo o hija.

Impuntualidad de los /as alumnos/as

Es obligación de todos los/as alumnos/as la asistencia puntual a las clases. Sus padres/madres y maestros/as velarán por el estricto cumplimiento de esta norma.

Las faltas de puntualidad injustificadas serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Serán corregidas teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art. 48 del R.D. de Derechos y Deberes de los alumnos/as.

En Ed. Infantil cuando un padre ó madre lleve a su hijo tarde al colegio con frecuencia, el maestro/a-tutor/a les informará de la obligación que tienen de ser puntuales. De todo ello informará a jefatura de estudios. En el caso de que algunos padres/madres/abuelos retrasen la recogida de los/as hijos/as reiteradamente a la salida, el tutor/a lo comunicará al director, que lo pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales.

Faltas de asistencia

1. Por denominación se considera falta de asistencia al centro la ausencia del alumno a cualquiera de los periodos lectivos o actividades complementarias de los que consta la jornada escolar y dentro de las fechas del calendario escolar.
    - Son faltas de asistencia justificadas aquellas que van acompañadas de un justificante oficial, enfermedad propia y/o asistencia médica del alumnado, enfermedad de los padres, tutores legales o familiares y las que los tutores consideren como tal.
    - Son faltas injustificadas todas las demás.
2. Cada equipo docente es responsable de controlar y registrar las faltas de asistencia y retrasos en las plantillas correspondientes, que custodia el tutor; y que será el encargado de comunicar al jefe de estudios en la primera reunión de cada mes, para la pronta detección de posibles casos de absentismo.
3. El tutor es el responsable de introducir las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo, en el programa DELPHOS, al menos semanalmente.
4. Los alumnos informarán y justificarán sobre el motivo de sus faltas de asistencia al centro en un documento firmado por la familia o tutores legales, y que entregarán al tutor de su grupo el día de su incorporación a las clases. Si el motivo no es justificado, se le comunicará a la familia.
5. El alumno y su familia serán objeto de apercibimiento por parte del tutor, cuando tenga acumuladas cinco faltas injustificadas seguidas De este apercibimiento se informará al jefe de estudios.
6. Los padres podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo a través la información del tutor y trimestralmente se comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación.
7. Cuando la falta de asistencia del alumno es regular y continuada (desde 5 días) en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique, se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.
8. Se mantendrá un registro mensual en Educamos CLM de las faltas de los alumnos de Educación Infantil, aunque dado el carácter no obligatorio de la etapa, en ningún momento se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.

Autorizaciones y justificantes

El alumno/a, una vez ha accedido al centro queda bajo la custodia del profesorado y no puede abandonarlo si no es recogido directamente por sus padres o tutores legales, que se harían responsables de su custodia.

En el caso de que otra persona con suficiente capacidad sea designada por los padres o tutores legales para hacerse cargo del alumno, previamente debe ser autorizada por escrito por éstos, haciendo constar las circunstancias, temporalidad de la acción e identidad suficiente de la persona autorizada. Dicho impreso quedará archivado en la Secretaría del centro.

En caso de no autorización de alguno de los tutores legales o miembros de la familia, para que recoja al alumno, se comunicará al tutor, mediante un escrito.

PROTOCOLO DE ABSENTISMO

ANEXO 1 PROTOCOLO DE ABSENTISMO PROGRAMA DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE SITUACIONES DE ABSENTISMO ESCOLAR

Tomando como base la *orden* que establece los *criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar,* se ha elaborado el siguiente protocolo.

Concepto.

Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada (a partir de 5 días al mes) a clase del alumnado en esta edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique ni justificación por parte de la familia.

Procedimiento o protocolo.

1. El tutor/a, que lleva un control de asistencia diaria, en caso de que observe una situación de absentismo, lo comunicará por teléfono de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo.
2. En caso de no remitir, el equipo directivo, lo comunicará por escrito y con acuse de recibo de manera inmediata a la familia y trasladará la información al resto de las instituciones implicadas.
3. En caso de no remitir la situación de absentismo el tutor/a con la asistencia del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales en la que se les informará de las consecuencias de continuar esta situación, se invitará a explicar los motivos y se intentará establecer un compromiso de asistencia del alumno.
4. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares (motivo principal por el que se produce absentismo en la Educación Primaria), personales o escolares, se solicitará la valoración al Equipo de Orientación y apoyo, así como a los Servicios Sociales Básicos.
5. Una vez realizada dicha valoración se acordarán las medidas adecuadas por parte del EO, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan y de común acuerdo con estos.

Estas medidas se concretarán en un **Plan de intervención socioeducativa** con el alumnado y la familia.

6. Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y obligaciones del alumnado y de las familias.
7. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor /a de la situación de absentismo, en colaboración con las familias y Servicios Sociales Básicos.
8. Se solicitará la colaboración del Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

Ñ) LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

"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 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.

Ñ.1.- ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 61)

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

a) Solicitar ayuda inmediata al 1-1-2 o al centro de salud más cercano.
b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
c) No mover al menor y evitar la deambulación.
d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
e) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 1-1-2, respectivamente.
f) Aplicar, en su caso, las medidas propuestas por el 1-1-2.

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, es decir, atención directa del profesor/tutor que se encuentre en el aula, quién solicitará que el alumno sea atendido en el servicio de Botiquín del Centro, donde bajará acompañado de otro alumno del mismo aula a ser posible, ya que el profesor no podrá abandonar en ningún momento su aula.

Ñ.2.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 65)

Ñ.3.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 68)

Ñ.4.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 71)

Ñ.5.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 72)

Ñ.6.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 76)

Ñ.7. PROTOCOLO ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON DIABETES

Anexo 3. Protocolo de actuación con la diabetes en un Centro Escolar (Remitido por JCCM)

Ñ.8. ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS

Actuación básica: primeros auxilios

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

Ante las crisis asmáticas, las recomendaciones más habituales son:

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

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

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

A veces, si la crisis es grave, los broncodilatadores pueden ser ineficaces, porque el alumno es incapaz

de inhalar con la fuerza necesaria. Si no mejora con el tratamiento o tiene antecedentes con crisis de ingreso sanitario, llamar a URGENCIAS 112.

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

Ñ.9. ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS

1.- Orientaciones:

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

Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario.

2.- Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han autorizado al centro educativo, mediante consentimiento escrito, la administración de medicación anticonvulsionante, cuando se produzca la crisis, desde el centro educativo se actuará en consecuencia con la instrucción recibida y se les informará de manera inmediata a cerca de su actuación.

Ñ.10. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

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 del Estado por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

Ñ.11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE IGUALES-ACOSO ESCOLAR EN EL CENTRO.

Anexo 2. Programa de intervención educativa ante situaciones de absentismo escolar

A continuación, se describen las actuaciones concretas a realizar en nuestro centro por la aplicación de la Resolución de 18 de enero de 2017, por la que se acuerda dar publicidad al Protocolo de actuaciones ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

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

5.2. Formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar.
Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:
a) Agresiones: - Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas. - Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.
b) Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.
c) Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.
d) Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
e) Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
f) "Ciberacoso": Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

5.3. Agentes implicados en el acoso escolar.
El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.
Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:
- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Personas observadoras.
- Personas que ponen en conocimiento la situación.

5.4. Identificación de la situación.
• Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.
• Para ello, el centro debe establecer dentro de sus NOFC, canales de comunicación directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico

específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía.

En el caso concreto de nuestro centro se establecen, entre otras, las siguientes vías de comunicación:
- Los alumnos podrán informar de cualquier situación susceptible de ser considerada como acoso escolar a través de los tutores, orientadora o directamente a algún componente del equipo directivo.
- Los profesores, personal de servicio, padres, madres y tutores legales deberán informar de cualquier situación susceptible de ser considerada como acoso escolar directamente a algún componente del equipo directivo.

5.5. Principios a garantizar por nuestro centro educativo.
Nuestro centro educativo garantizará siempre y en todo lugar los siguientes principios:
a) Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
b) Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
c) Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
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.

5.6. Constitución de la comisión de acoso escolar.
Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el Director 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:
- El director
- La orientadora.
- El tutor del alumno o alumna supuestamente acosado.

5.7. Medidas inmediatas a adoptar.
• El director del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas.
Entre estas medidas se incluirán:

a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

• Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.
Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV "Constitución de la Comisión de acoso escolar".
• En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

LA COMISIÓN DE ACOSO recabará información: alumnado acosado, acosador, observador, personas que ponen en conocimiento la situación, familias de alumnado implicado, compañeros de los mismos, otros profesionales no docentes del centro que tengan contacto con el alumnado.
En las entrevistas participarán los miembros de la comisión garantizando anonimato de los menores.
Una vez recogida y analizada toda la intervención, se deberá concluir la existencia de maltrato o no, comunicándose a familia e inspección de los resultados de dicho dictamen.
Si se determina que ha existido maltrato, se aplicarán las medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado:

Alumnado acosado: Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta, programa de atención y apoyo social, tutoría individualizada, así como derivación a servicios o unidades de intervención de las Consejería competentes en materia de familia y/o sanidad cuando sea preciso.

Alumnado acosador: Aplicación de medidas correctoras en NCOF, aplicación de medidas correctoras (tutoría individualizada, pautas para mejorar habilidades sociales, autorregulación de la conducta, trabajar emociones, autocrítica), derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención competentes en materia de familias de menores y/o sanidad.

Comunicante de la situación: garantizar su anonimato, reconocimiento de la importancia de su actuación para realizar intervención.

Alumnado observador: sensibilización, programas de habilidades de comunicación y empatía, apoyo entre compañeros, aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.

Familias: Orientaciones de cómo ayudar a sus hijos (tanto como si son acosados como acosadores), coordinación estrecha en el proceso, establecimiento de compromisos, información sobre apoyos externos

Profesionales del centro educativo: orientaciones de cómo manejar las clases durante todo el proceso y seguimiento, ofrecer indicadores sobre detección e intervención, pautas sobre manejo de situaciones que alteren convivencia en el aula, impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

Cuando las medidas a adoptar lo requieran la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a Inspección. El Plan de Actuación lo remitiremos a Inspección en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso.

El/la tutor/a, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso y nuestro asesoramiento, informará a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto de carácter individual como con el alumnado afectado, como para los grupos afectado o el centro en su conjunto.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar, quedando constancia por escrito a través de un acta.

La Dirección del centro es competente para adoptar las medidas y se responsabilizará de informar periódicamente a IE y Consejo Escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Para la prevención e intervención ante casos de acoso se tendrán en cuenta los siguientes recursos:

- Protocolo Acoso Escolar. Resolución 18 de enero de 2017.
- Guía de Actuación para Centros Educativos ante posibles situaciones de Acoso Escolar (tiene una mano en la portada) por la JCCM. (Para actuaciones profesorado)
- AMFORMAD Programa Tu Cuentas. Cuenta con la posibilidad de Whatssap. Podrán dar charlas contra el acoso escolar. También intervención con familias acosado y acosadores.

Página WEB: www.frentealbullyingtucuentas.es
Correo electrónico: tucuentas@jccm.es.

- Fundación ANAR (AYUDA A ADOLESCENTES Y NIÑOS EN RIESGO) Teléfono atención gratuita: 900 20 20 10. Para Castilla la Mancha 116 111. 24 horas gratuito confidencialidad. También teléfono adultos y familias. Tiene CHAT.
- Revista Educar en CLM Revista de Participación, investigación y documentación. Protocolo de Actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos universitarios. (Es un artículo).
- Guía Acoso Escolar escuela de padres y madres. Save de Children. PARA ACTUACIONES FAMILIAS.
- CYBERBULLYING: Guía de recursos para centros educativos en casos de ciberacoso (la intervención en los centros educativos: materiales para equipos directivos y acción tutorial). Defensor del menor en la Comunidad de Madrid (2011).
- Guía SOS CIBER ACOSO. Educadores. Red.es. Ministerio de Industria Energía y Turismo.
- Charlas de Proyecto Omega. Acudirán al colegio para dar charlas de uso adecuado de las redes sociales como prenvención de ciberacoso.
- Plan Director de la Policia Nacional http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/planes-de-prevencion/plan-director-para-la-convivencia-y-mejora-escolar

- Realización de actividades para el 2 de Mayo: Día Internacional contra el acoso (Desde 2013) APROBADO POR LA UNESCO. INFANTIL Y PRIMARIA

5.8. Elaboración del plan de actuación.

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, el director del centro, 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 de actuación se elaborará y aplicará de acuerdo a lo establecido en el capítulo quinto de la Resolución.

5.9. Información a las familias.

• El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto. Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

• A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

5.10. Derivación a otras instancias.

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

• No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.
• Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

5.11. Evaluación y seguimiento.
• 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.
• El director del centro será el 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.

Ñ.12. PROCEDIMIENTO ANTE ALUMNADO LGTBI.
ANEXO 5 Procedimiento ante alumnado LGTBI

ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

La finalidad del protocolo es proporcionar una atención de calidad a las personas menores trans, a través de la implantación de estrategias de coordinación y actuaciones conjuntas entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, la Consejería de Sanidad y el propio Instituto de la Mujer.
Para favorecer la efectiva aplicación de las medidas y pautas de actuación recogidas en el protocolo se creará una comisión regional y comisiones en cada provincia. Las funciones de Será el Instituto de la Mujer el encargado de convocar y coordinar dichas comisiones.

MEDIDAS DE ACTUACIÓN
A continuación, se recogen las medidas de actuación del ámbito educativo, que es el que nos compete:
- Actuaciones de prevención y sensibilización: Se incluirán en la Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se contarán con charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género.

- Comunicación e identificación:
Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte un caso:

- ✓ Lo pondrá en conocimiento del tutor, que a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al responsable de orientación
- ✓ Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- ✓ El orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia, para lo que se prestará 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 a los servicios o instituciones que considere necesarias.
- ✓ En el caso de que los responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en Conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando los padres del alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo 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).

- Plan de Actuación Escolar:

Elaborado por: El responsable de orientación, el equipo directivo y tutor.

Incluirá:

- ✓ Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género.
- ✓ Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador y equipo docente, llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- ✓ Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y Ampa, relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia.
- ✓ Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- ✓ Medidas organizativas en el centro escolar:
  - El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo
  - Se indicará al profesorado que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste.
  - Se permitirá 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.
  - Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad.

- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar, se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual.

Ñ.13. ACTUACIONES PARA LA DETECCIÓN E INTERVENCIÓN CON EL ALUMNADO CON DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD. (TDAH)

Atendiendo a la Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al *Protocolo de Coordinación* de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad**,** se atenderá al citado protocolo ante actuaciones de detección e intervención de alumnos que presenten o puedan presentar TDHA, para aunar actuaciones y mejorar la coordinación y el intercambio de información con la finalidad de ofrecer una respuesta adecuada y atender las necesidades educativas de dicho alumnado.
ANEXO 6: *Protocolo de Coordinación* de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad

Ñ.14 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE UN POSIBLE CASO DE VARICELA EN UN CENTRO DOCENTE

ANEXO 7 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE UN POSIBLE CASO DE VARICELA

Ñ.15 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE UN POSIBLE CASO DE PAPERAS-PAROTIDITIS EN UN CENTRO DOCENTE

ANEXO 8 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE UN POSIBLE CASO DE PAPERAS-PAROTIDITIS

O) LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.

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.

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.

El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.

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

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

USO GERNERAL DE LAS INSTALACIONES

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

USO DE ESPACIOS DE USO COMÚN.

- Biblioteca: El responsable de la Biblioteca organizará su funcionamiento y uso: entradas,

salidas, registros, catalogación y préstamos.
A cargo de este espacio se encuentra la persona responsable de Biblioteca que es nombrada anualmente a principio de curso, como el resto de los responsables del centro.
Sus funciones, además de programar, organizar, preparar materiales y difundirlos, es responsabilizarse del orden y uso del espacio dedicado a este fin, cuyas normas son las siguientes:

1. La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
2. Los alumnos que acudan a la Biblioteca se comportarán de forma adecuada.
3. Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
4. En la Biblioteca puedes encontrar Libros de Consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar. Para que te sea más fácil la consulta, están organizados por puntos de colores.
5. Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia afuera.
6. Los libros de la Biblioteca podrán ser de prestados a los alumnos en horario escolar. Los docentes serán los que se encarguen de la petición de préstamos de los títulos y el responsable de esta sección entregará y anotará los títulos en el registro correspondiente.

- Espacios de recreo y vigilancia de recreos: Los recreos serán vigilados por el personal docente de acuerdo con lo establecido por jefatura de estudios. El espacio de recreo debe ser vigilado en toda su extensión, cuidando las áreas que estén más escondidas.
- Gimnasio y pistas deportivas: La utilización del gimnasio para actividades de Educación Física y Psicomotricidad, implica el uso de calzado deportivo. El gimnasio se utilizará (salvo excepciones: programaciones de la Navidad y alguna otra.) a tiempo total para Educación Física y Psicomotricidad.
  La responsabilidad del material e instalaciones deportivas recaerá en el profesorado de esta área.
- Los servicios se utilizarán preferentemente en los cambios de horario, con más flexibilidad en Infantil y Primer nivel de Primaria. Los alumnos deben ser responsables de su cuidado y limpieza.
- El AMPA del Colegio, podrá utilizar para sus reuniones el espacio que tiene asignado, así mismo su Junta Directiva podrá utilizar para sus reuniones la sala de profesores (fuera de horario escolar).
- La utilización de las instalaciones del centro, para actividades extraescolares La persona responsable de estas actividades velará por el respeto y conservación de los materiales existentes en los espacios designados.
  La autorización de cesión o préstamo para uso de instalaciones o material escolar debe ser autorizada por el director previo informe del Consejo Escolar.
  Las condiciones mínimas que deben tener las solicitudes para un informe positivo del Consejo Escolar serían:
  Que las actividades a desarrollar no impidan o menoscaben la labor educativa.
  b) Que haya una persona física o jurídica responsable del uso y en caso de deterioro, molestias,

limpieza,… se haga cargo de subsanarlas.
c) Si en el plazo de diez días no se solucionaran los desperfectos, el Consejo Escolar tomará las medidas a cargo del responsable de la solicitud.
d) Que las actividades a desarrollar sean de tipo educativo, deportivo, cultural o preste una finalidad para la comunidad.
e) Que la actividad sea abierta a toda la comunidad sin discriminación de ningún tipo.
f) Que la actividad sea gratuita para los usuarios, de modo que ninguna entidad privada se lucre utilizando instalaciones y edificios públicos. (Quedan excluidas actividades promovidas por el profesorado, alumnos o A.M.P.A. para recaudar fondos con fines educativos).

Equipos informáticos.

El centro educativo es el responsable de los equipos.
Los equipos se asignarán a las diferentes tutorías y el tutor/a será responsable de su cuidado y custodia.
Los ordenadores son una herramienta de trabajo para la realización de tareas docentes y deberán ser conservados, en perfecto estado de funcionamiento durante todo el curso por el profesorado que los utilice.
A las/os especialistas se le asignará un dispositivo siempre que en el centro tenga dispositivos disponibles para uso exclusivo en el centro.
Al disponer de servicio de asistencia técnica (SAT) para estos equipos, cualquier dispositivo que deje de funcionar o sufra alguna deficiencia se comunicará al encargado de medios informáticos del centro.
Si su reparación no fuera posible se valorará la adjudicación de otro equipo, si hubiera disponibilidad.
El centro dispone de tres pantallas interactivas digitales que se encuentran en las aulas de Educación infantil de 3 años, 4 años y 5 años. Así mismo se disponen de cañones para las aulas de 1º y 2º nivel de Educación Primaria y paneles digitales Smart para 3º. 4º, 5º y 6º nivel de Educación Primaria.

USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES

En la última década, la Administración educativa ha hecho un esfuerzo económico notable para tratar de garantizar el derecho a una educación pública gratuita y de calidad.

Para ello, entre otras cosas, ha promovido una serie de programas, ayudas y becas para la adquisición o disfrute de los materiales curriculares por parte de los alumnos de los centros de la Región.

Se necesitará en un futuro la colaboración de toda la comunidad educativa en la conservación y buen uso de dichos materiales para que pudieran continuar utilizándose con garantías de calidad, curso tras curso ya que hasta ahora contamos con materiales fungibles.

El objetivo de este capítulo, por lo tanto, es organizar y regular este aspecto, de manera que quede plasmado en las Normas.

Es competencia de la comunidad escolar velar por el buen uso y conservación de los libros de texto y dispositivos electrónicos. Para ello se constituye una Comisión, elegida en el Consejo Escolar.

Es obligación de los beneficiarios conservar en perfecto estado los libros de texto, dispositivos electrónicos y materiales curriculares recibidos y reintegrarlos al colegio al finalizar el curso escolar.

Antes de su recepción, las familias firmarán un documento de compromiso de cuidado y responsabilidad de los mimos. En caso de incumplimiento por mal trato deliberado que impida su utilización en el curso siguiente, pérdida o no devolución de los materiales, el beneficiario deberá adquirir dichos materiales por su cuenta para reponerlos.

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por el director, que será su presidente, la jefe de estudios y un miembro del sector de familias del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión son las siguientes:

a. Recoger los materiales del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.

b. Realizar un inventario de los materiales que se encuentren en condiciones de uso. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.

c. Al inicio del curso, adjudicar los materiales al alumnado beneficiario.

Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado y sus familias del uso adecuado de los materiales, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro de los materiales prestados al alumno/a que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar del alumno en las convocatorias siguientes.

Normas de uso de los materiales prestados y obligaciones de los alumnos El alumnado beneficiario de los diferentes programas de préstamo de materiales curriculares y dispositivos tendrá las siguientes obligaciones:

1. Firmar el documento compromiso de cuidado y responsabilidad de los materiales que se le entregan.
2. Cooperar con Centro Educativo en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los materiales.
3. Cuidar los materiales entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otras/os alumnas/os. Para ello tendrán que:
4. Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
5. Devolver los materiales al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
6. Asistir a clase de una manera regular y continuada

En nuestro centro el seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrá a cargo de una Comisión Gestora elegida por el Consejo Escolar y presidida por la directora, formada por un profesor del centro y dos madres del alumnado.

Medidas para el buen uso de los recursos e instalaciones.

Se promoverá el cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares e instalaciones, y que éstos sean debidamente utilizados. Para ello hemos articulado las siguientes para preservar los materiales curriculares como otro bien colectivo del centro:

- El tutor/a y su equipo docente comunicarán al alumnado, a principios de curso, la importancia de un correcto uso y cuidado de las instalaciones y de los materiales que reciben desde el centro, a la par de los suyos propios.
- Todos los materiales entregados por el centro dentro del sistema de préstamo, deberán ser entregados a las familias, cumplimentando un documento de responsabilidad.
- Será función de la comisión gestora de materiales curriculares el distribuir los materiales al alumnado y registrar el estado de los mismos en ese momento, en el caso de los materiales ya utilizados en cursos anteriores
- Al terminar el curso, el alumnado entregará a la comisión gestora los materiales curriculares prestados por el centro que recogerá y comprobará su estado, valiéndose para ello de los registros realizados en el momento de su entrega y/o en anotaciones posteriores.
- El seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrán a cargo de una Comisión Gestora elegida por el Consejo Escolar y que, presidida por el director o directora, o persona en quien delegue y formada por miembros del Consejo Escolar. Esta comisión revisará a final de curso los materiales y el estado de los mismos, comunicando esta información al pleno del Consejo Escolar.
- Los usuarios del Programa estarán obligados a conservar el buen estado de los materiales.

Somos centro de modalidad digital desde que la Consejería de Educación de Castilla la Mancha lo pusiera en marcha en el curso 2017-18.

Se trata de un proyecto dirigido a los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria que básicamente consiste en la utilización por parte del alumnado y del profesorado de tabletas digitales que sustituyen, en las áreas troncales (Lengua, Matemáticas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales e Inglés), a los habituales libros de texto en papel. Por tanto, en este programa, se utilizan libros digitales que se descargan en los diferentes dispositivos.

Además de las tabletas, se ha dotado con monitores interactivos digitales, que permiten tanto el control del trabajo individual de cada escolar en su dispositivo, como la corrección de sus tareas, y la utilización de un amplio abanico de recursos digitales que dotan a las clases de mayores posibilidades y ofrecen al alumnado un aprendizaje de carácter más ameno y motivador.

Además, este tipo de metodología nos permite otorgar a la enseñanza un enfoque lúdico en el que el juego se convierte en un protagonista prioritario, favoreciendo con ello un aprendizaje dinámico, espontáneo y permanente.

Sin duda alguna, es una apuesta por la digitalización y por la educación del futuro con la que pretendemos no solamente fomentar en nuestros alumnos el uso y el manejo de herramientas digitales,

sino también impulsar actitudes críticas y responsables en relación al uso de la tecnología, de los videojuegos, las redes sociales y, en general, la prevención con respecto a los peligros de internet, favoreciendo así que el alumno adquiera las destrezas necesarias para vivir tecnológicamente de una forma saludable.

Aunque, particularmente, en nuestro centro, esta nueva manera de aprender sigue conviviendo con una más tradicional en la que también utilizamos cuadernos y materiales en papel, ya que consideramos como mejor opción una combinación equilibrada entre ambas metodologías.

Normas que facilitarán el buen uso y funcionamiento de las tablet:

1. Cada alumno/a es responsable del cuidado de su tablet.
2. En caso de que el dispositivo no funcione correctamente, acuda al tutor de su hijo/a. Por favor: NO INTENTE REPARAR LA TABLET POR SU CUENTA.
3. La mayoría de las averías que suelen sufrir los dispositivos suelen ser roturas de pantalla. Por ello, les rogamos que se tenga especial precaución a la hora de evitar golpes y derrames de líquidos sobre la tablet.
4. La tablet es de uso exclusivo del alumno/a, pudiendo verse asistido por un adulto en caso de necesidad.
5. Los alumnos/as no accederán sin autorización al dispositivo de otros compañeros/as o del profesor.
6. La tablet es de uso exclusivamente educativo.
7. Las tablet han de venir al centro OBLIGATORIAMENTE en su funda y se recomienda el uso de un cristal templado para la protección de la pantalla.
8. Las tablet han de venir suficientemente cargadas todos los días, siempre sin perjuicio de la salud y la vida de la batería del dispositivo.
9. Es obligatorio que los alumnos/as realicen la navegación en sus tablet a través de su usuario de Google Workspace y siempre con fines educativos.
10. Las tablet, tanto a nivel de navegación como de gestión de archivos, están sujetas a un control por parte del centro a través de la plataforma Google Workspace.
11. En aquellos casos en los que los docentes valoren la posibilidad de un mal uso del dispositivo, podrán supervisar el contenido de las tablets para favorecer un uso adecuado y una navegación segura.
12. Está prohibido el uso de la cámara de fotos/vídeo de las tablet salvo indicación expresa del profesor. La toma de fotografías y videos a compañeros y docentes es una conducta contraria a las normas de convivencia. Su reiteración es considerada gravemente perjudicial.
13. Las tablet tendrán descargadas únicamente las aplicaciones de los libros de texto y las indicadas por los profesores. Por lo tanto, está prohibida la descarga de juegos y/o otras aplicaciones y especialmente, está completamente prohibido el acceso a todo tipo de redes sociales.
14. Las tablets permanecerán siempre en la mochila y solo se utilizarán cuando el docente así lo indique. En los recreos, comedor, actividades extraescolares, aula matinal, etc., las tablets han de estar siempre guardadas en la mochila.
15. La tablet no tendrá código de bloqueo, pin 1234.
16. Todas las tablet tendrán el mismo salvapantallas, oficial, proporcionado por el centro.

El incumplimiento de estas normas está recogido como conductas contrarias a la convivencia en las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento del centro. •

Queda terminantemente prohibido el uso de tablets y ordenadores como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos, salvo que sea motivado por actividad escolar, diseñada y autorizada por el profesorado e informada a la familia.

En caso de incumplir esta norma, se considerará conducta contraria para la convivencia (desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar) sancionándose. El profesor con el que haya sucedido el hecho aplicará la sanción, oído el alumno o alumna, e informará a Jefatura de Estudios de la misma. Igualmente, al tutor/a del alumno, para que dé traslado a la familia.

Si se diera el caso de difusión no autorizada de imágenes, videos o sonidos durante la jornada escolar, será considerara como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro (injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar), sancionándose por parte de la Dirección del centro.

El uso de los móviles en el centro educativo. Queda expresamente prohibido al alumnado traer teléfonos móviles al centro, así como su utilización o mera exhibición durante la jornada lectiva, con la excepción de que fuera requerido por el profesorado para la realización de determinadas actividades curriculares (previa información a las familias). En estos casos deberá permanecer en todo momento desconectado y guardado mientras no lo autorice el docente.

El incumplimiento de esta norma se considera una conducta contraria para la convivencia en el centro y se sancionará como queda establecido en el apartado correspondiente. El profesor con el que haya sucedido el hecho aplicará la sanción, oído el alumno o alumna, e informará a Jefatura de Estudios de la misma. Igualmente, al tutor/a del alumno, para que dé traslado a la familia. Se le retirará temporalmente el móvil u otro aparato hasta que sus padres o tutores legales acudan al centro para su recogida. Por parte de las familias, en todo el recinto escolar y alrededores del mismo está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será trasladada al Servicio de Policía Local.

En los casos de festivales, graduaciones, etc. o habiendo informado previamente a la dirección del centro del motivo concreto, podrá hacerse uso de los móviles por parte de las familias. En cualquier caso, serán responsables del uso inadecuado que pudieran hacer o hacerse de las imágenes, videos o sonidos grabados y se solicita la no difusión de los mismos.

P) PLAN DE ACOGIDA PARA PROFESORADO, ALUMNADO Y FAMILIAS.

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

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

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

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

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

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

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

Este objetivo se concreta en los siguientes objetivos específicos:

1. Acoger activa, positiva y amablemente a las/os alumnas/os nuevas/os para fomentar su desarrollo personal, escolar y social.
2. Acoger activa, positiva y amablemente a las/os maestras/os nuevas/os para fomentar su desarrollo
   personal y profesional, y promover en ellos actitudes colaborativas y constructivas.
3. Acoger activa, positiva y amablemente a las madres/padres y familias de los alumnos para promover su desarrollo y participación en beneficio de la educación del alumnado y de la comunidad educativa en general.
4. Fomentar a través de la buena acogida actitudes que favorezcan la adecuada convivencia escolar y social.
5. Fomentar en todos los miembros de la comunidad educativa actitudes democráticas de respeto, tolerancia y solidaridad.

1. ACOGIDA DE UN/A PROFESOR/A NUEVO/A EN EL CENTRO

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

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

a) Profesores que se incorporan al inicio del curso escolar.

Los profesores nuevos pasan por secretaría para presentarse y rellenar su ficha personal.

Con anterioridad a la celebración del primer claustro, el director se entrevistará de forma individual con los profesores para conocer las preferencias de grupo y sus intereses sobre las diferentes responsabilidades del centro (coordinaciones, biblioteca,…).

El primer día del curso escolar se realizará una reunión en la sala de profesores para presentarse el equipo directivo y todos los compañeros del centro, puede ser en el Claustro.

El equipo directivo enseñará el centro a los nuevos compañeros y resolverán las dudas que puedan surgir hasta que estén familiarizados al centro.

A lo largo de la primera semana de curso se realiza una reunión informativa sobre el funcionamiento del centro, donde se entregan el documento de normas de funcionamiento y toda aquella documentación que se considere de interés para el profesorado. Jefatura de Estudios explicará dicha documentación resolviendo las dudas que se planteen.

b) Profesores que se incorporan comenzado el curso escolar (Sustituciones, …).

Al incorporarse al centro, será recibido por un miembro del equipo directivo y se encargará de enseñarle el centro, presentarle al resto de las/os compañeras/os, rellenar la ficha con los datos personales y resolver las dudas que puedan surgir hasta que esté familiarizado con centro.

A continuación, se reunirá con el jefe de estudios, que le entregará el documento de normas de funcionamiento y toda aquella documentación que se considere de interés para el profesor: tríptico, horario, listado de alumnos, cuadernos de seguimiento, compañeros de ciclo y nivel…, explicando dicha documentación resolviendo las dudas que se planteen.

Posteriormente se le pone en contacto con su compañero de nivel que le resolverá las dudas que tenga a nivel de programación y metodología. Se le facilitará también, la posibilidad de ponerse en contacto con el compañero al que sustituye.

Tras conocer el funcionamiento del centro, se le acompaña a la clase para presentarle ante sus alumnas/os. También pasa por secretaría para rellenar su ficha personal.

2. ACOGIDA DE FAMILIAS

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

Recibir a las familias y explicarles cuál es la función de la escuela, informarles sobre su funcionamiento, organización y servicios. Del mismo modo, se espera de ellas que proporcionen, en la medida de lo posible, toda la información necesaria relativa a su situación: integrantes de la unidad familiar, circunstancias de su venida, situación socio-familiar-laboral, escolarización anterior de los alumnos y alumnas, etc. Así se conseguirá potenciar unas relaciones (INICIO DE CURSO, REUNIONES TRIMESTRALES, ATENCIÓN A PADRES, etc.) fluidas que permitan contrastar las expectativas de ambas partes y responder mejor a las demandas que se planteen mutuamente. Es por tanto fundamental explicitar y comentar en la medida de lo posible la cultura escolar, la identidad y

sus demandas. Para ello se les entrega un pequeño documento informativo sobre horarios, extracto de las normas de convivencia, etc.

Por otro lado, uno de los elementos esenciales es la comunicación a través de Educamos CLM y la página web del centro. También el envío de circulares informativas y autorizaciones que han de ser firmadas por los padres.

Familias de alumnado que proviene de otros centros.

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

Tras asignarle un determinado grupo a su hija/o, se les presentará al tutor/a correspondiente y se les resolverán sus dudas en una primera reunión tutorial. A lo largo del curso se harán reuniones en horario establecido para ello en el que estará disponible todo el profesorado del centro para hablar con las familias previa citación y confirmación de reunión.

3. ACOGIDA DEL ALUMNADO

El papel del tutor/a:

El tutor o tutora del grupo de referencia al que el alumno ha sido adscrito ha de ser para éste su más claro y mejor referente. A tal efecto le correspondería:
Actuar como un dinamizador dentro del curso y en general, ser su apoyo en la escuela. **Ello no debe hacernos olvidar que es todo el centro el responsable del tipo de respuesta educativa que se ofrece al alumnado y que la problemática que genera la incorporación tardía del alumnado inmigrante no "es un problema del tutor", sino del equipo humano que integra la institución y de ésta como organización.**

Asegurar que el alumno/a sea debidamente atendido en todas las actividades que realice y que cada profesor tenga toda la información necesaria.
Ha de procurar estar informado del proceso de adaptación del alumno/a a las diferentes situaciones escolares, e interesarse por conocer el trabajo que realiza en las diferentes áreas.

Debe mantener contacto con la familia y conocer las circunstancias familiares que condicionan el proceso educativo.

ACTUACIONES CON EL ALUMNADO.

FASES	RESPONSABLE	ACTUACIONES
Recepción del alumnado/familia	Equipo directivo	Entrevista inicial y realización de la matrícula. Petición de documentación. Visita guiada por el centro

Informar al orientador y tutor/a sobre el nuevo alumnado	Equipo directivo Orientador Tutor/a	Entrega de información recogida en la entrevista inicial. Avisar del día de incorporación (al menos 24 horas antes de la incorporación para organizar la respuesta educativa)
Coordinación del tutor/a con el orientador/a	Orientador Tutor/a	Asesoramiento sobre las consideraciones generales a tener en cuenta. Protocolo de evaluación inicial. Información al equipo docente.
Acogida en el aula	Tutor/a	Preparar al grupo y presentación del nuevo/a alumno/a
Nombrar al alumno/a tutor/a (Otro compañero/a de clase)	Tutor/a con la colaboración del equipo docente	Acompañará al alumno/a nuevo/a durante un tiempo: dependencias del centro, recreos, aspectos relacionados con el profesorado, normas. Compañeras/os, …
Entrevista familiar para realizar seguimiento del alumnado	Tutor/a	Recopilar información familiar y detectar necesidades, hábitos, y costumbres con relación a los aspectos educativos y escolares de la familia
Organizar de la respuesta educativa del alumno/a	Tutor/a jefa de estudios y EOA	Valorar las necesidades de apoyo educativo, aprendizaje de la lengua, horario, …

Q) PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Este Plan se ha diseñado teniendo en cuenta la normativa vigente, las aportaciones de la comunidad educativa y su elaboración ha pasado por los cauces marcados: Claustro, Consejo Escolar, Dirección. Igualmente se incluye en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro.

El objetivo formal de este Plan de Participación de las Familias es dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa vigente.

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.

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.

Comunicación e información a las familias

Debemos poner a disposición de las familias toda la información necesaria para que puedan conocer nuestro trabajo, así como programar las reuniones que se suceden durante todo el curso.

De forma oficial se utilizará la plataforma EducamosCLM para las comunicaciones centro-familia.

A través de nuestra web: http://ceip-elcoso.centros.castillalamancha.es/ se ofrece información sobre el centro e igualmente es lugar de encuentro de cualquiera que se acerque a visitarnos.

Nuestro alumnado de primaria cuenta con una Agenda Escolar subvencionada por la AMPA en la que apuntarán las tareas diarias, y en la que en algún momento los maestros podrían remitir mensajes a través de ella para informarles del desarrollo de las actividades (si no han realizado las tareas, o no han traído algún material o comprobación).

La tutoría

La tutoría es el principal canal de participación de las familias en el centro. La colaboración del profesorado con las familias permitirá la implicación efectiva de las familias en la educación del alumnado.

A partir de las reuniones programadas y las entrevistas personales concertadas a instancias de las familias o del tutor/a, va creándose un vínculo muy beneficioso entre el centro y la familia.

El centro cuenta de una hora de atención a padres todas las semanas, aunque el tutor/a atenderá a aquellas familias, que por razones laborales o justificadas no puedan asistir en el horario estipulado, en cualquier momento cuando haya una urgencia de cualquier tipo, coordinando la reunión siempre bajo la aprobación de la dirección del Centro.

Normalmente se utiliza como cauce de reunión la plataforma EducamosCLM o la agenda del alumno, pero dependiendo del tutor/a, estos canales pueden ampliarse (teléfono, correo electrónico, etc.) Es prescriptivo la utilización de la plataforma EducamosCLM para dejar constancia oficial de la misma.

El Consejo Escolar del Centro

Es el 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.

Las reuniones se convocan facilitando 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.

Las familias consideran que es un órgano necesario y fundamental para el funcionamiento del centro y confían en el buen juicio de sus representantes a la hora de las reuniones.

La AMPA

La AMPA participa activamente en el centro y en sus actividades, suele hacerse eco de sus propias propuestas como asociación, al tener un representante en el Consejo Escolar.

Actualmente la AMPA del colegio cuenta con un gran número de afiliados. 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.

Sus actividades son muy diversas, van desde actividades extraescolares hasta la visita de Reyes/pajes en Navidad, Chocolatadas, Carnaval, bocadillo solidario, mercadillo solidario … y colaboración con el centro en todo aquello para lo que se les requiere. La relación es buena, fluida, con reuniones periódicas con la dirección del centro siempre que es necesario, buscando siempre colaborar y ayudarnos mutuamente.

El Equipo Directivo

Además de las reuniones del Consejo escolar y con la AMPA. Planificamos una serie de reuniones informativas con las familias:
Enero/febrero. Jornada de Puertas Abiertas. Esta reunión es informativa sobre Admisión de alumnos. En esta reunión se exponen las instrucciones para llevar a cabo el proceso de admisión y se facilitan credenciales para el uso de EducamosCLM, se informa sobre las actividades y servicios del centro y realizamos una visita a las dependencias.
Junio-septiembre. Primer encuentro con las familias de nuevo ingreso en 3 años. Se establece un primer contacto informativo.
La colaboración entre el equipo directivo y las familias es estrecha, recibiéndolos para solucionar sus dudas y preocupaciones respecto a la estancia de sus hijos en el centro siempre bajo cita previa.

El equipo de orientación

Las familias cuentan con el servicio del Equipo de Orientación del centro mediante entrevistas para atender sobre todo aspectos relacionados con las necesidades específicas de determinado alumnado.
Con las familias de aquellos alumnos atendidos por PT y/o AL se realizan reuniones trimestrales de intercambio de información.

También es muy importante su labor en los casos de conflicto o problemas de convivencia cuando, se considere adecuado su consejo y actuación.

Escuelas de Familias

El Equipo de Orientación y la Dirección de centro ofrecen talleres de interés según se observen las necesidades del centro y de las familias.

La participación en la elaboración de los documentos oficiales del centro

Durante la elaboración o revisión de los documentos oficiales del centro proporcionamos a las familias la información puntual y extensa sobre aquellos aspectos en los que su opinión es de gran interés para el funcionamiento y organización del centro.
Se da difusión a todos los documentos programáticos del centro a través de la web del centro.

La evaluación interna del centro

Cada cuatro años, por razones de coherencia con el periodo de permanencia en la Dirección, el equipo

directivo realiza una evaluación de los aspectos que tratamos en este documento y aprovecha este momento para realizar encuestas y cuestionarios a las familias sobre estos temas.

El horario de atención a las familias

El horario de atención a las familias es muy amplio y trata siempre de conciliar al máximo su tiempo disponible con el nuestro

Dicho horario es los lunes de 14h a 15 h previa citación.

OBJETIVOS GENERALES

a. Mejorar la relación entre la escuela y la familia, incrementando los niveles de participación.
b. Potenciar el conocimiento y la participación de las familias en el Consejo Escolar del centro, así como en el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.
c. Promover compromisos específicos con las familias y los alumnos en los que se especifiquen las tareas que unos y otros se comprometen a desarrollar.
d. 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.
e. Ofrecer a las familias la información básica sobre los programas y proyectos que desarrolle el centro, solicitando su colaboración, siempre que se estime necesaria.
f. Continuar potenciando la acción tutorial, con especial dedicación a las familias de los alumnos con necesidades de apoyo educativo para que en el hogar se realicen actuaciones tendentes a su desarrollo integral.
g. Propiciar la conciliación de la vida laboral de los padres y la vida escolar de sus hijos.
h. Promover el movimiento asociativo de las familias en colaboración con la AMPA, tratando de conseguir una mayor participación en sus actos y asambleas.

PLAN DE ACTUACIÓN

<u>Ámbito de participación y colaboración</u>

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTUACIONES
Potenciar la participación en el Consejo Escolar	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. Disponer de espacios y medios materiales suficientes para elaborar candidaturas y darlas a conocer entre las familias. Proporcionar canales de retroalimentación entre los representantes elegidos y el resto de padres y madres para hacerles llegar sus propuestas de mejora. Publicar en los canales habituales los acuerdos alcanzados en las reuniones del Consejo Escolar que puedan hacerse públicas.

Promover la participación en la elaboración y actualización de los documentos del centro.	Continuar ofreciendo los canales necesarios y suficientes para que las familias puedan hacernos llegar sus propuestas de mejora.
Promover a la AMPA	Realizar campañas informativas para dar a conocer la AMPA y sus actividades.

Ámbito de compromisos

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTUACIONES
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.	Diseño de un documento de compromiso entre el centro, la familia y el alumno. Firma del compromiso por las partes e inclusión en el expediente del alumno.

Ámbito de acción tutorial

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTUACIONES
Mejorar la información sobre aspectos del día a día en el aula: proyectos, actividades especiales, tareas de ampliación y repaso sugeridas, etc.	Potenciar la elaboración y mantenimiento de la web Proporcionar el acceso a materiales didácticos de interés para el trabajo en casa del alumno
Impulsar la relación de colaboración entre los equipos docentes y las familias.	Realizar actividades que permitan la participación y colaboración de las familias con el aula.

Ámbito de conciliación familiar y laboral

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTUACIONES
Mejorar aquellos aspectos susceptibles de ello con relación a la conciliación de la vida laboral y el contacto con el centro.	Elaboración de las propuestas de mejora, conciliación, comedor, aula matinal y actividades extraescolares.

EVALUACIÓN

La evaluación de este Plan la realizaremos en dos momentos:

- 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.

- Cada cuatro años, 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. 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.

R. DILIGENCIA DE APROBACIÓN.

Dña: ANTONIA TORRES COLLADO, secretaria del CEIP EL COSO de Socuéllamos,

CERTIFICO:
Que en la sesión ordinaria del Consejo Escolar de fecha 29 de octubre de 2025, fue aprobado por el mismo el documento de Normas de Organización Convivencia y Funcionamiento. Entrando en vigor.

Firmo la presente en Socuéllamos a 30 de octubre de 2025.

La secretaria	El director
Antonia Torres Collado	José Silverio Vacas Pereira