



NOFC



CEIP SAN ROQUE

LEDAÑA (CUENCA)

C/ Vega, 22. C.P: 16237

16001478.cp@edu.jccm.es

a) INTRODUCCIÓN

- a.1. Definición y finalidad
- a.2. Carácter
- a.3. Objetivos generales
- a.4. Definición de la jornada escolar del centro.

b) PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

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

d) CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

e) LOS CRITERIOS COMUNES DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

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

- f.1. Familias
- f.2. Maestros y maestras
- f.3. Alumnos y alumnas
- f.4. Personal de mantenimiento
- f.5. Ayuntamiento
- f.6. AMPA

g) MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

- g.1 Conductas contrarias a las normas de organización, funcionamiento y convivencia.
- g.2. Conductas atentatorias y medidas educativas y correctoras, que menoscaban y/o atentan gravemente a la autoridad del profesorado.

h) PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN C-LM.

- h.1. Mediación escolar.
- h.2. Situaciones en las que no se puede ofrecer mediación.
- h.3. Principios de la mediación escolar.
- h.4. Equipo alumnado ayudante.
- h.5. Proceso de mediación.
- h.6. Responsables de la aplicación de las actuaciones de mediación.
- h.7. Procedimientos de mediación.
- h.8. Procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla – La Mancha.

i) CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

- i.1. Asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.
- i.2. Criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.
- i.3. Criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.
- i.4. Criterios para la atención del alumnado en caso de ausencia del profesorado.

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

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

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

- l.1. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.
- l.2. Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- l.3. Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- l.4. Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia.
- l.5. Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- l.6. Actuación del centro educativo ante padres separados / divorciados.
- l.7. Actuación del centro educativo con alumnado con diabetes.
- l.8. Alumnado con crisis asmáticas.
- l.9. Alumnado con crisis convulsivas.
- l.10. Actuación del centro educativo protocolo acoso escolar.
- l.11. Procedimiento ante alumnado LGTBI.
- l.12. Actuaciones para la detección e intervención con el alumnado con déficit de atención e hiperactividad (TDAH).

m) 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.

a) INTRODUCCIÓN

a.1. Definición y finalidad

La finalidad de las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro es fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos/as. Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

a.2. Carácter

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de Centro tienen carácter Obligatorio para todos los sectores de la Comunidad Educativa.

a.3. Objetivos generales

- a. Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento de la institución escolar y para cada uno de los sectores que la componen.
- b. Agilizar el funcionamiento y la toma de decisiones.
- c. Depositar responsabilidades en quien corresponda.
- d. Regular la participación de los miembros de la Comunidad Escolar.
- e. Facilitar los procesos de evaluación institucional.
- f. Contribuir a delimitar y posibilitar los planteamientos institucionales.
- g. Establecer procedimientos en caso de conflicto.

a.4. Definición de la jornada escolar del centro.

✓ Horario general del Centro para este curso 2023 - 2024:

El horario del profesorado se realizará teniendo en cuenta lo establecido en la Orden 121/2022, de 14 de junio, de organización y funcionamiento de los centros públicos y la Resolución de 14/06/2023 por la que se dictan instrucciones para el curso 2023 – 2024.

El horario es de jornada única de mañana, de 9:00h a 14:00h, horario lectivo con los alumnos/as. El horario de obligada permanencia del profesorado queda establecido de la siguiente manera, por Resolución de la Delegación Provincial de Cuenca a fecha de 20 de diciembre de 2022:

- Lunes 14'00 a 15'00: Atención padres.
- Martes 14'00 a 15'00: Reuniones de coordinación e información.
- Miércoles 14'00 a 15'00: Preparación de material.
- 1 hora complementaria en horario lectivo.
- Todos los lunes de mes 16'30 a 17'30: Claustro, Consejo Escolar y Formación.

Horario meses de septiembre y junio:

9:00 – 13:00 h	Horario lectivo.
13:00 – 14:00 h	Obligada permanencia en el Centro.
Lunes de 13'00 a 14'00	Visita de padres
En estos dos meses la distribución horaria es la siguiente:	
1 ^a	9:00 – 9:35
2 ^a	9:35 – 10:10
3 ^a	10:10 – 10:45
Recreo	10'45 – 11:15
4 ^a	11'15 – 11:50
5 ^a	11:50 – 12:25
6 ^a	12:25 – 13:00

Horario meses de octubre a mayo

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 a 9:45 h	Primera sesión				
9:45 a 10:30 h	Segunda sesión				
10:30 a 11:15 h	Tercera sesión				
11:15 a 11:45	Recreo				
11:45 a 12:30 h	Cuarta sesión				
12:30 a 13:15 h	Quinta sesión				
13:15 a 14:00 h	Sexta sesión				
14'00 a 15'00	Atención Familiar	Reuniones coordinación	Organización material		

- **Horario general del centro para el próximo curso 2024 – 2025 sería el siguiente, tras elección en Claustro de Profesores:**

El horario del profesorado se ha realizado teniendo en cuenta lo establecido en la Orden 121/2022, de 14 de junio, de organización y funcionamiento de los centros públicos y la Resolución de 14/06/2023 por la que se dictan instrucciones para el curso 2023 – 2024.

El horario es de jornada única de mañana, de 9:00h a 14:00h, horario lectivo con los alumnos/as.

El horario de obligada permanencia del profesorado queda establecido de la siguiente manera:

- Lunes 14:00 a 15:00 h: Atención padres.
- Martes 14:00 a 15:00 h: Claustro, Consejo Escolar y Formación.
- Miércoles 14:00 a 15:00 h: Reuniones de coordinación e información
- Jueves 14:00 a 15:00 h: Preparación de material.
- 1 hora complementaria en horario lectivo.

Horario meses de septiembre y junio:

9:00 – 13:00 h	Horario lectivo.
13:00 – 14:00 h	Obligada permanencia en el Centro
Lunes de 13:00 a 14:00 h	Visita de padres
En estos dos meses la distribución horaria es la siguiente:	
1ª	9:00 – 9:35
2ª	9:35 – 10:10
3ª	10:10 – 10:45
Recreo	10'45 – 11:15
4ª	11'15 – 11:50
5ª	11:50 – 12:25
6ª	12:25 – 13:00

Horario meses de octubre a mayo

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 a 9:45 h	Primera sesión				
9:45 a 10:30 h	Segunda sesión				
10:30 a 11:15 h	Tercera sesión				
11:15 a 11:45	Recreo				

11:45 a 12:30 h	Cuarta sesión				
12:30 a 13:15 h	Quinta sesión				
13:15 a 14:00 h	Sexta sesión				
14'00 a 15'00	Atención Familiar	Claustro, Consejo Escolar y formación	Reuniones coordinación	Organización material	

b) PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

Elaboración.

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

- Fase de sensibilización. Campaña informativa en los 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 toda la comunidad educativa.
- Debate, aportaciones y consenso. Debate del borrador en las diferentes estructuras del centro: equipos docentes, Claustro, Consejo escolar, ...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 las familias 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 tendrá una copia en Teams.

Revisión y aprobación.

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

Aplicación.

Una vez aprobadas pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. La Directora del Centro las hará públicas y les dará la máxima difusión posible.

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

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

En los centros con seis unidades y hasta nueve unidades, el Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) Tres docentes elegidos por el claustro.
- c) Tres representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado.
- d) Una persona representante del personal de Administración y servicios.
- e) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se ubica la sede del centro.
- f) La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario/a del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

b.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

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.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. 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.

Se formará en Consejo Escolar y estará compuesta por los siguientes miembros:

- La Presidenta.
- Un miembro elegido entre padres/madres representando a las familias.
- Un maestro/a elegido entre el personal docente.
- Un miembro representante de la administración local (representante del Ayuntamiento).

Las funciones de la Comisión de Convivencia serán:

- Asesorar e informar al Consejo Escolar en el cumplimiento del Decreto de Convivencia en aquellos casos en los que ha sido necesaria su intervención.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa. en asuntos relacionados con la Convivencia escolar a través de la dirección del centro.
- Intervenir en aquellos hechos contrarios al cumplimiento de las normas de convivencia que deterioren el buen funcionamiento del centro.
- Colaborar con el Consejo Escolar en la elaboración de informes sobre la aplicación de las Normas de Convivencia.

Régimen de funcionamiento:

- Una reunión ordinaria al finalizar el curso, elaborará el informe anual analizando las deficiencias detectadas en la gestión de la convivencia y en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado.
- Reuniones extraordinarias cuantas sean necesarias, a propuesta de sus miembros.
- Reuniones en la sala de profesores en horario de obligada permanencia.

d) LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

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.

Informado el Claustro el día 27 mayo de 2024.

Aprobadas por el Consejo Escolar el día 28 de junio de 2024.

MARCO LEGAL:

- **Orden 121/2022, de 14 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla – La Mancha. [2022/5912].
En su artículo 11, sobre las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, dispone que estas deben incluir la carta de compromiso educativo con las familias del centro. 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.

COMPROMISOS EDUCATIVOS POR PARTE DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS	
PARTICIPACIÓN, COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Informar a las familias de los documentos programáticos del centro para su consulta, así como facilitar su participación en los órganos colegiados.• Mantener una buena comunicación, de manera regular, con las familias para informales de cualquier aspecto relacionado con la evolución académica y personal de sus hijos/as.• Informar a las familias del proceso de enseñanza – aprendizaje de sus hijos trimestralmente, a través de entrevistas personales con los tutores/as.• Atender a las peticiones de entrevista que soliciten las familias.

	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar a las familias cualquier aviso e información a través de la plataforma EducamosCLM, por escrito o vía telefónica. • Promover y facilitar formación para las familias en los temas relacionados con la educación de sus hijos/as.
CONVIVENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar actitudes de respeto, tolerancia y convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa. Evitar actitudes de rechazo o discriminación por razón de sexo, orientación sexual, raza o religión. Formar en el compromiso solidario tanto dentro del centro como fuera de él, desarrollando hábitos cívicos.
ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar el pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos/as, ayudándoles a aprender, a razonar y a pensar por sí mismos/as. • Mostrar a los alumnos/as pruebas o exámenes una vez corregidos y ofrecerles un feedback adecuado. • Orientar a los alumnos/as en sus opciones académicas de cara al Instituto (6º Primaria).

COMPROMISOS EDUCATIVOS POR PARTE DE LAS FAMILIAS CON EL CENTRO	
PARTICIPACIÓN, COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones convocadas por el centro, tanto a nivel general, como de manera individual. • Facilitar la comunicación fluida y personal con los maestros/as. • Mostrar interés hacia los canales de participación del centro y su uso (Plataforma EducamosCLM, Página Web de Centro) y hacia las informaciones, actos o eventos que organice el Colegio. • Conocer el Proyecto educativo y las Normas de convivencia.
CONVIVENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el centro en la resolución de conflictos. • Justificar las faltas de sus hijos/as. • Ser puntuales a la hora de las entradas y salidas al centro. • Colaborar para que sus hijos/as adquieran hábitos de vida saludables.

	<ul style="list-style-type: none"> • Instar a sus hijos/as al cumplimiento de las normas del centro, especialmente a las que se refieren a la convivencia y el cuidado de las instalaciones. • Fomentar el respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa, evitando comentarios que puedan dañar la imagen de cualquiera de sus miembros.
<p>ENSEÑANZA – APRENDIZAJE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el profesorado, siguiendo las pautas que se les ofrecen para el correcto progreso de sus hijos/as. • Velar para que sus hijos/as cumplan con el deber básico de estudio y trabajo diario y garantizar la asistencia regular al centro educativo. <ul style="list-style-type: none"> • Ayudar a sus hijos/as en la organización del trabajo en casa y proporcionar las condiciones adecuadas para el estudio. • Supervisar diariamente su agenda escolar como instrumento de comunicación sobre el quehacer diario.

<p>COMPROMISOS EDUCATIVOS POR PARTE DEL ALUMNADO</p>	
<p>PARTICIPACIÓN, COMUNICACIÓN, CONVIVENCIA, PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar a todos los miembros de la Comunidad educativa. <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las actividades propuestas desde el Centro. • Realizar el trabajo propuesto por el equipo docente diariamente. • Cuidar el material del Centro, el suyo propio y el de sus compañeros/as. • Conocer y cumplir las normas del Centro y de las aulas.

e) LOS CRITERIOS COMUNES DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que conviven 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.

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

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/as 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/as y profesores/as.

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 de los alumnos/as.

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 facilitar el trabajo de los alumnos/as, 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/a 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/as.
- 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/as.
- 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.

Las NOFC de cada AULA:

- Las elabora el profesorado y alumnado de cada aula, coordinados por el tutor/a.
- Las revisará la Comisión de Convivencia.
- El Consejo Escolar velará que no vulneren las de centro.
- Una vez aprobadas son de obligado cumplimiento por toda la CE.
- Se harán públicas en reuniones con familias y tablón de anuncios de clase.
- La responsabilidad de su cumplimiento será del profesorado de turno.

Independientemente de las NOFC de AULA elaboradas por el profesorado y su alumnado, coordinados por el tutor/a, se establecen como referencia general los siguientes criterios:

- El mantenimiento de una actitud responsable ante el trabajo propio y ajeno.
- Asistir a clase en buenas condiciones de salud e higiene.
- El aula como lugar de trabajo y convivencia debe presentar un aspecto ordenado y limpio que permita el uso apropiado de la misma.

- El alumno/a recogerá su material y equipo al salir de clase.
- Se fomentará el respeto a todas las personas, sus pertenencias, y su trabajo.
- Ningún alumno permanecerá en las aulas una vez finalizadas las clases, a no ser por una circunstancia especial y con permiso del Tutor/a.
- El Colegio tiene un horario establecido para la visita de los padres, madres o tutores. Fuera de este horario, no deberán interrumpir las clases u otras actividades programadas. Cuando un padre o madre deseen hacer una consulta, sugerencia o presentar una queja, deberán dirigirse en primer lugar al maestro/a objeto de la misma, o al tutor/a del alumno/a. Si no se resolviera satisfactoriamente, podrán dirigirse a la Directora.

NORMAS GENERALES DE AULA

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 persona encargada de mantenimiento del Ayuntamiento, minutos antes de la hora. Los/as alumnos/as, tanto de Ed. Infantil, como de Primaria, formarán filas por cursos en sus patios de recreo, justo delante de las puertas que dan 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 los maestros/as que ese día tengan vigilancia de recreos y en Infantil por sus tutoras. Todos los alumnos/as deben estar en el Colegio al toque de sirena.

. La puerta de entrada al Colegio permanecerá abierta hasta las 9:10 h, a partir de ese horario el alumnado accederá al Centro, como norma general, en horario de RECREO. Si no fuera posible en horario de recreo, lo hará en el cambio de cada sesión y lo hará así para no interrumpir el desarrollo de las clases.

Esto mismo se aplicará en el caso de visitas médicas del alumnado.

Las **salidas** se efectuarán, para todos/as los/as alumnos/as a la hora establecida. En Ed. Infantil serán los/as profesores/as responsables en ese momento de la clase los encargados de llevarlos hasta la puerta de salida del edificio de Ed. Infantil donde esperarán sus padres/madres o personas responsables de la recogida. En Ed. Primaria saldrán de forma ordenada (los familiares de los/as alumnos/as de Primaria no podrán acceder a las aulas hasta que estos hayan salido para facilitar la salida y evitar aglomeraciones).

. Recogida de alumnos al finalizar las clases:

El alumnado quedará libre de salir del centro una vez haya concluido la jornada escolar, la actividad extraescolar o extracurricular, excepto en el supuesto que el alumno/a no presente características mínimas de autonomía personal.

Los alumnos/as que cumplan el supuesto de falta de autonomía no abandonarán el centro en caso de que la persona encargada de su custodia no se encontrara en el recinto exterior, quedando custodiado/a hasta su llegada por el profesor del grupo en este momento u otro personal docente o auxiliar, que voluntariamente quiera.

Las familias de los alumnos/as comprendidos en este supuesto, que reiteradamente hagan dejación de la obligación de hacerse cargo del alumno/a a la hora establecida para la finalización de jornada, serán advertidas por la dirección del centro, y en caso de persistir la actitud, la dirección pondrá el caso en conocimiento de PTSC para mediar con los correspondientes Servicios Sociales para que intervengan.

- **Cuando un alumno/a falte al Colegio deberá justificarlo procediendo de la siguiente manera:**

El padre, madre o tutor/a legal del alumno/a informará al tutor/a con la mayor brevedad de la ausencia del alumno/a, de manera verbal o telefónica, así mismo, se justificará la falta comunicándolo por EducamosCLM o por escrito.

En el caso de que exista justificante médico o cualquier otro documento que justifique la ausencia del alumno/a se aportará al tutor/a del alumno/a.

- **Recogida de alumnos/as durante el periodo lectivo:**

Para la recogida de alumnos/as durante el periodo lectivo por parte de un familiar, será obligatorio que el adulto cumplimente la solicitud de recogida de alumnos/as en horario lectivo entregada por el maestro/a que en ese momento está en clase, esa solicitud firmada se entregará al tutor/a que guardará hasta finalizar el curso.

. Todos los alumnos/as deberán 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/a.

- **Aseo/higiene:**

. Los alumnos/as deberán venir a clase aseados, peinados, con ropa limpia.

. En el caso de **enfermedad de contagio**, el alumno/a portador/a deberá permanecer en su casa para su total recuperación, siempre bajo prescripción médica.

. Cuando se detecte una infestación de **piojos** en un alumno/a el Colegio informará a la familia. Es importante proceder a la eliminación de los mismos. Es responsabilidad de cada familia que su hijo/a venga en buenas condiciones de aseo e higiene y con el problema de la infestación de piojos eliminado.

. Al no disponer de Conserje, **cuando un alumno/a haya vomitado, se haya hecho pis o caca dentro o fuera del aula**, el/la maestro/a en ningún caso dejará solo a su grupo – clase para ir a recoger los utensilios de limpieza. Deberá proceder de la siguiente manera: el/la profesor/a llamará a un miembro del Eq. Directivo y este a su vez, se pondrá en contacto con el servicio de limpieza del Ayuntamiento.

- **En el aula.**

. Todos/as los/as alumnos/as deberán respetar el derecho de los demás compañeros/as 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.

. Los alumnos/as respetarán el material y el mobiliario de la clase no escribiendo ni haciendo marcos o pintadas en el mismo.

. Cada alumno/a 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/a podrá entrar en otra clase que no sea la suya sin permiso del profesor/a.

. Las/os alumnas/os deberán mostrar interés y atención a las clases siguiendo con regularidad las explicaciones del profesor/a.

. Al salir de la clase, el aula quedará ordenada y las luces apagadas.

. 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/as, 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/a, siempre que ésta no vaya en contra de los Derechos y Deberes de los alumnos/as.

- **Recreo.**

Durante el recreo los alumnos/as permanecerán en los lugares que se les haya sido asignado.

No se permitirá estar en los pasillos, escaleras, espacios comunes, aulas... Si algún alumno/a o grupo de alumnos permanece en el aula, el profesor permanecerá con ellos/as.

Las/os alumnas/os deberán atenerse a las siguientes normas:

- No correr por pasillos ni espacios del colegio.
- No subirse a los bancos, muros, vallas.
- 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 o jardineras 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/a.

- **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 papeleras.
- Estirar siempre de la cadena.

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 regulará y cuidará que esta sea ordenada.

Llevar un control real de las faltas de asistencia y pasarlas al programa Educamos CLM (Delphos).

Las/os maestras/os cumplirán el Plan de Igualdad y Convivencia, en la medida que les afecte.

- En el recreo.

Las/os maestras/os atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas vigentes, siendo responsables de los alumnos/as que les correspondan.

Las/os alumnos/as no podrán permanecer dentro de las aulas durante el periodo de recreo, salvo en actividades concretas con algún maestro/a (y siempre bajo la supervisión del maestro/a).

En caso de mal tiempo (lluvia, nieve, frío intenso) los/as alumnos/as se quedarán en sus aulas bajo la vigilancia de un maestro/a (tutor/a y/o especialista).

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 la Jefa de Estudios 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 Jefa 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/a 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/a para la entrega-recogida de libros.
- 4) Velar por el mantenimiento de las Normas.
- 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/as 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/as 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.

Para las familias:

En el colegio, en general.

- 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.

En el siguiente apartado especificaremos los derechos y obligaciones de las familias.

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

La regulación de los derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa pretende propiciar un clima educativo de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo, que permita a todos los alumnos/as obtener los mejores resultados en el proceso educativo y adquirir los hábitos y actitudes necesarias para alcanzar con éxito su inserción social como ciudadanos competentes. Su fin último es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la Comunidad Educativa, un marco de convivencia.

Sin menoscabo de los derechos y deberes reconocidos a todos los miembros de la Comunidad Educativa por parte de la legislación vigente, establecemos como derechos y deberes fundamentales que afectan de igual modo a todos los miembros de nuestra comunidad, los siguientes:

f.1 FAMILIAS.

➤ Derechos

Los padres/madres y tutores legales de los alumnos/as tienen derecho a:

- Ser informados por el tutor/a y equipo docente sobre la evolución escolar de sus hijos/as en la forma que establece la normativa.
- Solicitar del centro acceso a los documentos organizativos, así como a la relación de competencias básicas programadas para cada nivel y área.
- A optar en cada curso escolar a que sus hijos/as impartan Religión o no. Dicha opción se podrá ejercer en su matriculación mediante la cumplimentación del correspondiente impreso y se mantendrá vigente mientras no se modifique lo elegido.
- A pertenecer o constituir asociación de padres y madres de alumnos/as para mejor ejercer sus derechos.
- Solicitar el uso de instalaciones escolares a través del AMPA el centro para desarrollar reuniones o actividades que redunden en la mejora de las condiciones de sus hijos/as en el centro.
- A optar a que sus hijos puedan participar en actividades extracurriculares o complementarias extraescolares. En el caso de que no se participara en alguna actividad extraescolar, tendrán derecho a que sus hijos/as sean atendidos en el centro durante la jornada escolar ordinaria.

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 del Servicio Periférico, previo informe de la Inspección de Educación, adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al director del centro docente para su aplicación y traslado al interesado. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, 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 la directora.

➤ **Obligaciones:**

Con respecto al Centro y profesorado.

- Conocer y cumplir su reglamento.
- Atender a las citaciones del Colegio.
- Colaborar en el cuidado del edificio y sus instalaciones.
- Justificar debidamente las faltas de sus hijos/as a clase.
- Colaborar con el centro en el cuidado de las tablets entregadas a sus hijos/as del Proyecto Carmenta.

- Custodiar debidamente, así como mantener en condiciones óptimas de uso, la dotación digital.
 - Concienciar a su hijo/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación.
 - Devolver el equipo al centro cuando sea requerido por el centro.
 - Comunicar al centro cuantas incidencias puedan aparecer con el uso de las tablets, para que sea el centro quien tramite la asistencia del servicio técnico.
-
- Respetar el Proyecto Educativo.
 - Facilitar información sobre aquellos aspectos de sus hijos/as 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/as 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.
 - Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.
 - 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.

Con respecto a sus hijos/as.

- Hacer que sus hijos/as asistan al Centro con el aseo debido y con puntualidad.
- Vigilar y controlar sus actividades escolares.
- Proporcionarles el material y recursos para realizar las tareas que indique el profesorado.
- Facilitar el cumplimiento de sus deberes para con el Colegio.
- No mandar a su hijo/a al Colegio en período de enfermedad contagiosa.
- Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juegos, TV., vídeo, etc.

Con respecto a la convivencia.

Las madres, padres o tutores y el resto de miembros de la comunidad educativa contribuyen a la mejora del clima educativo mediante su acción educativa, a través de los representantes del Consejo escolar, de las Asociaciones de madres y padres o participando como voluntarios.

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/as del centro tienen derecho a asociarse con fines de colaboración y participación en la gestión del centro.

f.2. MAESTROS Y MAESTRAS:

➤ **Tienen derecho a:**

- Que se les reconozcan todos los derechos establecidos legalmente para los funcionarios públicos docentes.
- Participar activamente en la gestión del Centro, a través de sus representantes.
- Formar parte del Claustro.
- Solicitar reunión de claustro siempre que la petición sea realizada por 1/3 de los profesores.
- Ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Participar como electores y elegibles en los Órganos de Gobierno del Centro.
- Tener garantizada la libertad de cátedra.
- Exponer a los Órganos de Gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.
- Utilizar las instalaciones y material del Centro, respetando horarios y normas establecidas.
- Llamar a los padres de los alumnos/as cuando lo estimen oportuno, y a celebrar las reuniones programadas en el Plan General Anual.
- La formación y perfeccionamiento profesional dentro del Centro, siempre que sea posible la organización de las actividades programadas para tal fin.
- Estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil por accidentes involuntarios, siempre que este no se haya producido por negligencia.
- Ejercer el derecho a la huelga.
- Ser informado de las comunicaciones oficiales y cuantas cuestiones afecten a su actividad laboral.

➤ **Obligaciones:**

- Asistir puntualmente al Centro, dentro del horario escolar.
- Cuando por cualquier motivo justificado, se tenga prevista la no asistencia, deberá comunicarse a la Directora con antelación, sin esperar a ser requeridos por ésta.
- Tener reuniones en las clases para que los alumnos/as expongan sus problemas.
- Llamar a las familias de los alumnos/as cuando lo estimen oportuno, y a celebrar las reuniones programadas en el Plan General Anual.
- Cumplimentar los documentos académicos de los alumnos/as de su tutoría.
- Llevar control de las faltas de asistencia de sus alumnos/as y exigir justificación de ellas.
- Evaluar a los alumnos/as, respetando los criterios fijados por el Claustro de profesores y cumpliendo las fechas establecidas.
- Asistir a los Claustros, reuniones de ciclo, comisiones, etc. a los que esté adscrito, siempre y cuando se haga dentro del horario laboral.
- Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro y Consejo Escolar.
- Programar su materia, preparar sus clases, coordinar con los demás compañeros/as de ciclo, siguiendo las directrices del Plan General Anual y las programaciones didácticas del centro.
- Impartir una enseñanza objetiva, sin dogmatismos ni adoctrinamientos, que contemple al niño/a como el centro del sistema educativo.
- Respetar la libertad de expresión del alumno/a, recogiendo sus opiniones, propuestas o reclamaciones trasladarlas a quien corresponda.

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 Ley 7/2010, de Educación de Castilla-La Mancha son:

- a) El derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad.
- b) La generación de un sistema para hacer efectivo el derecho al estudio, de tal manera que el alumnado, en el ejercicio de las libertades concretas, alcance el desarrollo de la persona en condiciones técnicas y didácticas adecuadas.
- c) La idea de la escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro.
- d) El derecho a enseñar que tiene como protagonista al docente y el deber al aprendizaje que tiene como figura al alumnado.
- e) El respeto a la dignidad del docente y a su profesión.
- f) La convivencia democrática, en el centro y en las aulas como instrumento necesario para facilitar una enseñanza de calidad.
- g) Evitar la violencia, el acoso y el fracaso escolar.
- h) La importancia de fortalecer la profesión del docente como imprescindible en la formación de ciudadanos responsables.
- i) La oportunidad de facilitar la convivencia en las aulas, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.

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 representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.

- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Autoridad pública.

El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

Presunción de veracidad.

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

Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil.

La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de esta en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

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

Asimismo, la Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas oportunas para garantizar al profesorado de los centros educativos públicos dependientes de esta una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.

Responsabilidad y reparación de daños.

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

Artículo 8. 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. ALUMNOS Y ALUMNAS:

➤ **Derechos del alumnado**

- Derecho a una formación de calidad.
- Derecho a recibir una educación en valores.
- Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar.
- Derecho al estudio y a la regulación de su propio aprendizaje.
- Derecho a recibir orientación educativa y profesional.
- Derecho al respeto de sus propias convicciones.
- Derecho a la integridad y la dignidad personal.
- Derecho a la participación.
- Derecho de libertad de expresión.
- Derecho de reunión y de asociación.
- Derecho de acceso a las instalaciones y recursos del centro.
- Derecho a la igualdad de oportunidades.
- Derecho a la protección social, en el ámbito educativo.
- Derecho a la protección de sus datos personales.
- Derecho a la protección en el ejercicio de estos derechos.

➤ **Obligaciones del alumnado**

- Deber de respetar los derechos de los demás.
- Deber de estudio.

- Deber de contribuir al desarrollo del Proyecto educativo del centro.
- Deber de respeto y de reconocimiento de la autoridad del profesorado.
- Deber de colaboración activa en la dinámica del centro.
- Deber de cumplir lo establecido en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula y de evitar la impunidad de los transgresores.
- Deber de conservar y respetar el mobiliario y resto de materiales del centro.
- Deber de respetar instalaciones y equipamientos y colaborar en su conservación.
- Deber de participación.

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 Plan 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.4. PERSONAL DE MANTENIMIENTO (sin puesto fijo en el Colegio)

➤ **Tiene el deber de:**

- Responsabilizarse de la vigilancia del Centro.
- Responsabilizarse de la apertura y cierre del Centro y sus instalaciones durante el horario establecido.
- Mantenimiento de todas las instalaciones del Centro (limpieza, control de calefacción, arreglo de cualquier desperfecto en las instalaciones)
- Realizar dentro de las dependencias del Centro, los traslados del material, mobiliario y otros enseres.
- Informar a la directora de cualquier irregularidad que observe en el Centro (edificio, instalaciones, material, etc.).
- Tener acceso, por su trabajo, a todas las dependencias del Centro.
- Deberán abstenerse de manipular cualquier elemento a su alcance sin previa autorización, así como de leer, tocar o traspapelar escritos y documentos que se hallen en despachos y oficinas.

F.5. AYUNTAMIENTO

➤ **Derechos**

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

➤ **Obligaciones**

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

f.6. AMPA

- Debe elevar al Consejo Escolar, a través de su representante legal en el mismo, propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Debe informar al Consejo Escolar de Centro de aquellos aspectos de la marcha del Colegio que consideren oportunos.
- Debe informar a las madres y padres de su asociación de su actividad.
- Derecho a recibir información del Consejo Escolar, a través de su representante en el mismo, sobre los temas tratados, así como recibir información, por parte de su representante legal, del Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Deber de elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Derecho a elaborar propuestas de modificación de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- Derecho a formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Derecho a conocer los resultados académicos y valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Derecho a recibir un ejemplar del Proyecto educativo de Centro, de las Programaciones didácticas y de sus modificaciones.
- Derecho a recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro
- Deber de fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Derecho a utilizar adecuadamente las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

g) MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

Las Normas de Funcionamiento Organización y Convivencia es una de las herramientas que tiene el CEIP San Roque para mejorar la convivencia, prevenir e intervenir en las conductas o actuaciones que se consideren contrarias a las normas establecidas.

g.1 Conductas contrarias a las normas de organización, funcionamiento y convivencia.

g.1.1. 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 del Decreto 3/2008 de Convivencia en CLM, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

g.1.2. 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.
1. 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.1.3. 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/a 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/a que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno/a y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
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.

A) Medidas para la prevención de los conflictos y fomento de la convivencia.

Se describen una serie de medidas que se pueden poner en marcha para la prevención los conflictos y la mejora del clima y convivencia en el aula y en el centro. Estas medidas se dividen en dos bloques, enfocadas en el perfil positivo o negativo.

- MEDIDAS DE RECONOCIMIENTO y HALAGOS.

Estas medidas se deben poner en marcha para fomentar el clima escolar y reconocimiento ante conductas o actuaciones positivas del alumnado.

1. Dar información sobre los logros atribuyendo el éxito al alumno/a y a su habilidad, explicando que se podrá repetir en el futuro.
2. Atención positiva por parte del profesor hacia un alumno/a que está realizando una acción positiva.
3. Valorar y alabar oralmente cualquier pequeño logro y cualquier buena acción.
4. Dar responsabilidades y hacerles sentirse actores de lo que ocurre en el aula.

5. Agradecimiento por parte del profesor/a por la atención prestada durante la clase, expresar satisfacción por el buen desarrollo de la clase... Refuerzos sociales verbales y no verbales.
6. Usar reforzadores por escrito en cuadernos, agendas etc.
7. Observar y descubrir esa buena cualidad que caracteriza a cada uno y potenciarla ante los demás: el que sabe dialogar, el que ayuda, el que habla bajito, el que dice gracias...
8. Reflexionar sobre la compensación interior que recibimos cuando actuamos correctamente.
9. Reflexionar sobre la idea de que formamos parte de una comunidad y las buenas acciones nos integran en la misma, mientras que las malas, nos excluyen de ella.
10. Reforzar y premiar a toda la clase en la que uno o más niños han cumplido las normas dadas.
11. Un tipo de premio puede ser realizar una actividad que les guste, aunque nos saltemos el horario establecido, salir fuera del aula creando un ambiente de más y mejor comunicación con el profesor/a, practicando éste la escucha activa y un buen y afectuoso intercambio comunicativo, practicar juegos cooperativos...
12. Comunicación a los padres, en presencia del niño/a, alabando su comportamiento.
13. Premios concretos dependiendo de sus intereses: escribir la fecha en la pizarra, elegir sitio en el aula, ofrecer alguna responsabilidad.
14. Equipo Alumnado Ayudante: este equipo se forma a principio de curso, sustituyendo al alumnado de 6ºEP que ha pasado al IES y conservando al alumnado de 5ºEP del curso pasado. La selección, formación, seguimiento y difusión a la comunidad educativa se realizará por el Orientador/a. Este equipo se encargará de la mediación, apoyo y seguimiento de los conflictos o dificultades que puedan tener sus compañeros/as.

MEDIDAS DE REQUERIMIENTO, ADVERTENCIA O INDICACIÓN.

Estas medidas que se pueden y deben adoptar con los alumnos /as que presentan pequeñas conductas disruptivas y que no llegan a constituir una conducta contraria a las normas.

1. Se puede retrasar la salida al recreo de algún niño/a de forma puntual, no sistemática. En ningún caso permanecerá todo el tiempo de recreo en clase y deberá estar acompañado por el profesor/a que lo ha decidido.
2. Advertencia personal en privado, sin implicación emocional por parte del profesor/a, con petición de compromiso de mejorar y consecuencia pactada si no lo cumple.
3. Posibilitar “La próxima vez haré esto mejor...”
4. Modelo de contrato “Una semana para cambiar”.

5. Posponer la sanción pactada si se compromete a cambiar de conducta, Se recogerá por escrito.
6. El alumno/a con problemas tiene la posibilidad de pedir ayuda a la clase y ésta le atenderá en función de si el alumno/a en cuestión ha sabido aprovecharla.
7. Diario del alumno/a donde refleja las conductas positivas y/o negativas. Puede necesitar supervisión y colaboración de los padres.
8. Apartar temporalmente del grupo, rincón de reflexión dentro del aula, para que reflexione. Pautas de autoevaluación: tarjetas con ¿Cuál es mi problema?, ¿Por qué actúo así?, ¿Cómo puedo mejorar? Cuando cree que puede comportarse adecuadamente, vuelve. Se le explicará que el profesor/a le va a ayudar a actuar correctamente, pero él tiene que ayudarlo también.
9. Realizar trabajos relacionados con la falta: si no respeta las normas del fútbol, por ejemplo, traerá por escrito y bien presentado un trabajo donde se reflejen dichas normas.
10. Se realizarán trabajos de apoyo (ayudar a algún compañero/a a terminar su tarea, recoger el aula al final de la mañana) que beneficien a la comunidad y que estén lo más relacionados posible con la falta cometida. La realización de algunas tareas beneficiosas puede servir para cumplir una sanción o para rebajar o eliminar faltas cometidas.
11. Si la falta ha sido contra otro compañero/a, intentará compensarle prestándole cuidados y la atención necesaria, además de pedir disculpas verbalmente.
12. Juego de rol: ponerse en el lugar del otro y otro actúa como él para verse reflejado.
13. Según la falta, pedirá disculpas enfrentándose a todo el colectivo o ante su clase... explicando personalmente la falta cometida y el compromiso de subsanarla y no repetirla.
14. Cuando se avise a los padres de alguna falta por medio de la agenda o EducamosCLM, se hará constar que el mismo niño/a, de palabra, les contará lo que ha hecho. Los padres después, enviarán un "recibido". Por escrito, Educamos o verbalmente lo hablarán con el profesor/a de manera que contrastemos si lo que ha contado es lo correcto. En ningún caso lo explicaremos los adultos, debe ser el niño/a el que lo verbalice.
15. Acordar con los padres elementos que pueden reforzar, comprometiéndose a la retirada de estímulos agradables: T.V., salidas etc.
16. Usar un panel donde se escriba la falta cometida y al lado, escrita por el mismo niño/a, la intención de mejorar y la sanción que se impone.
17. A principio de curso, cuando se establezcan las normas, se acordará entre todos los miembros de la clase el tipo de medida que consideramos para cada falta. Se recogerán por escrito. Otra modalidad es la técnica del caso: se aprovecha la 2ª ó 3ª ocasión en que aparece una rutina perturbadora y entonces se

establece la norma que la regula y las consecuencias de su incumplimiento. El alumno/a aplicará la consecuencia por sí mismo, a lo sumo necesitará un pequeño gesto o mirada del profesor/a.

g.1.4. 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. 127.f) y h) de la Ley 2/2006 Orgánica de Educación modificada por la Ley 3/2020). 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.1.5. Prescripción.

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contando a partir de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas en el punto G.1.6 y G.1.7 (indicadas en el artículo 24 y 26 del Decreto 3/2008 de Convivencia en CLM, prescriben trascurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el art. 29 de este Decreto.

g.1.6. Conductas contrarias, medidas correctoras y responsables de implementación.

CONDUCTA CONTRARIA	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLES
1. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.	1. La amonestación privada o por escrito.	Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20 del Decreto de Convivencia de Castilla La Mancha.
2. La interrupción del normal desarrollo de las clases.	2. Reunión con la jefatura de estudios y/o la dirección.	
3. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.	3. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.	

4. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.	4. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora y conservación de algún espacio del centro.	Art. 24 del Decreto 3/2008 de Convivencia de CLM:
5. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.	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.	3. La decisión de las medidas correctoras, por delegación de la directora, corresponde a:
6. El incumplimiento de sus tareas y deberes.	6. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.	a. Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado 1 del presente artículo.
7. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.	7. Asistencia a las sesiones de mediación que se consideren con el Equipo Alumnado Ayudante del Centro.	b. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del presente artículo.
8. El uso de dispositivos móviles o tecnológicos en el aula o centro escolar sin la autorización del profesorado.	8. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 del Decreto 3/2008 de Convivencia. (Temporalmente, bajo vigilancia designada por el Equipo Directivo, llevando un control, entre otras. Importante consultar art. 25 mencionado para la aplicación de esta medida)	En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

g.1.7. Conductas gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro, medidas correctoras y responsables de implementación.

CONDUCTA CONTRARIA	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLES
1. Los actos de indisciplina que alteran el desarrollo normal de las actividades del centro.	a. La realización en horario no lectivo, en el centro escolar o en el domicilio, de tareas educativas por un periodo superior	Las medidas correctoras previstas para las

<p>2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.</p>	<p>a una semana, con el conocimiento y aceptación de los padres.</p>	<p>conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por la directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.</p>
<p>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.</p>	<p>b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.</p>	
<p>4. 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.</p>	<p>c. El cambio de grupo o clase. d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.</p>	
<p>5. La suplantación de la identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p>	<p>d.El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, según lo dispuesto en el art. 25 del Decreto 3/2008 de Convivencia en CLM.</p>	
<p>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.</p>	<p>e.Cambio de centro. •La directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación el cambio de centro de un alumno o alumna por:</p>	
<p>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.</p>	<p>☐ Problemas graves de convivencia. ☐ Por otras causas de carácter educativo relacionadas con el entorno que esté afectando gravemente a su</p>	
<p>8. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p>	<p>que esté afectando gravemente a su</p>	

9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	normal proceso de escolarización y de aprendizaje	
10. El abandono injustificado del centro sin autorización.	<ul style="list-style-type: none">• 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. <p>f) Responsabilidad de los daños.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes. <p>g) Responsabilidad penal. La 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.</p>	

	h) El cambio de grupo clase	
--	-----------------------------	--

g.2. Conductas atentatorias y medidas educativas y correctoras, que menoscaban y/o atentan gravemente a la autoridad del profesorado.

g.2.1. 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 atentan 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.2.2 Conductas que atentan contra la autoridad del profesorado. Medidas correctoras y responsables de su aplicación

CONDUCTA CONTRARIA	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLES
1. 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	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.	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
2. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.	d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho	
3. El incumplimiento reiterado de los alumnos/as 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,		

<p>sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.</p>	<p>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.</p>	
<p>4. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</p>		

g.2.3. Conductas que atentan gravemente contra la autoridad del profesorado. Medidas correctoras y responsables de su aplicación.

CONDUCTA CONTRARIA	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLES
<p>1. Los actos de indisciplina de cualquier alumno/a 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.</p>	<p>a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.</p>	<p>Las medidas correctoras previstas para las conductas que atentan gravemente contra la autoridad del profesorado, serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.</p>
<p>2. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</p>	<p>b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.</p>	
<p>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.</p>	<p>c. El cambio de grupo o clase.</p>	
<p>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.</p>	<p>d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p>	
<p>5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</p>	<p>e. La realización de tareas educativas fuera del</p>	
<p>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.</p>		

<p>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.</p>	<p>centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días</p>	
<p>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.</p>	<p>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.</p>	
<p>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.</p>	<p>f) Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:</p> <p>a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.</p> <p>b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.</p> <p>c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.</p>	

g.2.4 Prescripción.

1. Las conductas contrarias a las normas de organización, funcionamiento y convivencia 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 organización, funcionamiento y convivencia 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 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

- a) Las recogidas en el apartado 1 o en el punto G.2.2, a los dos meses.
- b) Las recogidas en los apartados 2 y 4 o en el punto G.2.3, 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) PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN C-LM.

h.1. MEDIACIÓN ESCOLAR

Es un método de resolución de conflictos, en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona o personas, se ayuda a las partes a alcanzar un acuerdo satisfactorio.

Se puede utilizar como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa.

Se puede utilizar como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora o previo a ello, para reestablecer la confianza entre las personas.

Los procesos de mediación son de vital importancia para fomentar la comunicación efectiva y la búsqueda de soluciones pacíficas en situaciones de desacuerdo o disputa

Es oportuno considerar que el conflicto es inherente a nuestras interacciones en sociedad, aceptarlo y establecer las herramientas para tratarlo y si es posible solucionarlo de manera asertiva y pacífica son las bases para la mejora del clima y convivencia escolar.

h.2. SITUACIONES EN LAS QUE NO SE PUEDE OFRECER MEDIACIÓN.

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.

h.3. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.

A) La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.

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

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

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

E) 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.

h.4. EQUIPO ALUMNADO AYUDANTE.

El Equipo alumnado ayudante estará compuesto por dos alumnos/as de 5ºEP y 6ºEP, serán los encargados de realizar una mediación previa ante los pequeños conflictos que suceden en el centro escolar, así mismo serán los responsables de la revisión del buzón de convivencia para intervenir en los asuntos que se indiquen en este buzón.

La supervisión, organización, formación y asesoramiento de este equipo corresponderá al Orientador/a.

A comienzos de curso se realizará una selección de los dos alumnos/as de 5ºEP (los correspondientes a 6ºEP se continuará con los alumnos/as que formaron parte de este equipo el curso anterior, en 5ºEP). Los voluntarios se elegirán por votación. El Orientador/a, será el encargado de su presentación ante los compañeros/as del colegio y la comunidad educativa, a través de los canales oficiales de comunicación establecidos. Así mismo, será el encargado de formar a este equipo, realizar una organización del trabajo y reuniones periódicas de seguimiento y de asesorar en los casos que se trasladen por el equipo.

Su espacio de intervención se realizará en la biblioteca, los martes y jueves en horario de recreo, emplazando a los compañeros/as que requieran de su intervención para este espacio, momento y día. De cada reunión se realizará un registro, mensualmente se realizará un seguimiento de este registro junto con el Orientador/a. En el caso de que la situación se considere grave, la mediación no dé los resultados adecuados o se considere reiterativa, el Equipo solicitará la participación del Orientador/a.

Los buzones de convivencia, uno instalado físicamente en el centro y otro en la web del colegio, servirán para que cualquier miembro de la comunidad educativa pueda trasladar cualquier situación o información para la mejora del clima y convivencia escolar.

h.5 PROCESO DE MEDIACIÓN

A) Se inicia a instancia de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

B) Las partes deben aceptarlo voluntariamente.

- C) Las partes deben asumir ante los mediadores, y si procede, ante el Responsable de Bienestar y Protección del Colegio o ante quien ejerza la dirección del centro, el compromiso de cumplir el acuerdo. En el caso de que corresponda, los que deben asumirlo son los padres.
- D) Los mediadores deben convocar un encuentro de las personas implicadas para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación que quieren llegar. Este acuerdo de mediación será informado el/la responsable de Bienestar o dirección.
- E) Si el proceso de mediación se interrumpe o se incumplen los pactos de reparación, el mediador debe comunicarlo al Responsable de Bienestar o dirección.
- F) Los centros que utilicen la mediación o medidas correctoras deben desarrollar los procedimientos establecidos en las NOFC.

h.6 RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE MEDIACIÓN

1. Equipo alumnado ayudante.

Es el encargado de realizar una mediación previa en los conflictos que se suceden en el centro escolar, según lo establecido en el punto h.4.

2. Responsable de Bienestar y protección.

Es el responsable de la selección, organización, formación, desarrollo, asesoramiento y seguimiento del Equipo Alumnado Ayudante. Realiza y coordina, junto al Equipo Directivo, las medidas de mediación y mejora de la convivencia que se establecen en el centro.

3. Profesorado y claustro.

Contribuye a que las actividades se realicen en clima adecuado y se fomenten los valores de la ciudadanía democrática. Puede participar en los procesos de mediación. El Claustro informa las NOFC, conoce la resolución de conflictos y la imposición de medidas correctoras, propone medidas e iniciativas,

4. Dirección de los centros públicos.

En colaboración con el Responsable de Bienestar y Convivencia, propone medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de los conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. Supervisa los procesos de mediación y las medidas correctoras que se puedan aplicar.

5. Consejo escolar.

Las atribuciones que le concede la LOE modificada por la LOMLOE, en el artículo 127. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios. Velar porque se atengan a la normativa. Proponer medidas e iniciativas.

6. Alumnado.

Participa en la elaboración, aprobación y cumplimiento de las NOFC de AULA. Colabora en la mejora del clima y la convivencia escolar.

7. Padres y madres.

Mejoran la convivencia a través de sus representantes en el Consejo Escolar, AMPAS.
Voluntariamente en los equipos de mediación.

8. Personal de administración y servicios.

Participa en la mejora de la convivencia a través de su representante en el Consejo Escolar.

h.7. PROCEDIMIENTOS EN LA MEDIACIÓN

El modelo de mediación adoptado para la resolución constructiva de conflictos tiene un alto componente educativo y se apoya en la intervención mediante protocolos. Este instrumento recoge los siguientes procedimientos:

MEDIACIÓN ENTRE EL TUTOR/A, PROFESORADO, RESPONSABLE DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN, EQUIPO ALUMNADO AYUDANTE, EQUIPO DIRECTIVO Y EL ALUMNO/A.

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

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

2.- Reunir a los implicados:

- Cada uno cuenta el problema desde su punto de vista, si es preciso, por separado.
- Los mediadores les ayudan a comunicar cómo se sienten.
- Cuando uno habla el otro escucha.
- Los mediadores se aseguran de que ambas partes han comprendido a la otra.

3.- Recapitular y resumir.

- Los mediadores tratan de esclarecer qué afecta a cada parte y lo verbaliza.
- Extrae deseos o necesidades por ambas partes.

4.- Se proponen soluciones:

- Ambos alumnos/as aportan diversas soluciones.
- En principio se aceptan todas.
- Los mediadores controlan que no haya descalificaciones ni faltas de respeto.

5.- Se elige una solución:

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

6.- Puesta en práctica:

Los mediadores concretan los pasos específicos: ¿Qué va a hacer cada uno?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?

7.- Evaluación de los resultados:

- Los mediadores realizan un seguimiento de la solución.
- Reflexiona con los alumnos los resultados.
- Si no da resultado se pone en práctica otra de las soluciones aportadas. Durante el proceso, los mediadores apoyan a los alumnos/as y les anima a seguir adelante. Al finalizar los felicita por el esfuerzo realizado.

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

MEDIACIÓN ENTRE ADULTOS

1.- Fase previa:

- Detectar y analizar los antecedentes, el hecho desencadenante, el contexto, los protagonistas y las consecuencias.
- Definir y describir el tipo de conflicto (ideas, intereses, etc.).

2.- Fase de planificación:

- Asumir el conflicto (supone la voluntad de resolverlo) y la posibilidad de mediación.
- Estudiar las alternativas (conciliación, mediación, arbitraje).

3.- Fase de ejecución:

- Aplicación de las decisiones acordadas y valoración de sus consecuencias.
- Evaluación (conveniencia o no de modificar la alternativa elegida).

Los procedimientos suponen siempre la aceptación expresa de la mediación por parte de los implicados. Aunque la figura del Responsable de Bienestar y Protección y del Orientador/a se considera referencia para articular los procesos de mediación, en cada caso y en función de las circunstancias, el Equipo Directivo propondrá a la persona que va a ejercer como mediador que, una vez designada, contará con todo el apoyo del centro. La presencia del mediador durante el proceso es el símbolo de la defensa del interés del grupo para resolver los conflictos de una forma que haga perdurables las relaciones y no perturben la armonía del conjunto; a su vez, es el encargado de neutralizar los comportamientos agresivos, es testigo de los compromisos y ayuda a evaluar si se cumplen o no.

h.8. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.

En los procesos de mediación que se circunscriban con situaciones que se enmarcan en los protocolos establecidos en el ámbito educativo de Castilla-La Mancha, se procederá según lo establecido en la normativa legal de los mencionados protocolos.

Los protocolos de referencia serán los siguientes:

- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- 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.
- 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.
- Orden 09/03/2007, de la Consejería de Educación y Bienestar Social, para la prevención e intervención sobre el absentismo.
- Protocolo Unificado con Niños y Adolescentes en Castilla-La Mancha.

i) CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

I.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

Asignación de tutorías:

El nombramiento de los tutores/as y la asignación provisional de cursos tendrán lugar en el último Claustro del curso escolar. Cada grupo dispondrá de un tutor/a designado por la directora, de entre los maestros/as que imparten docencia al grupo y de acuerdo con los siguientes criterios:

Según la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia. En la propuesta se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro. Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.

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.

Ante la ausencia en los criterios señalados anteriormente o al no existir acuerdo entre los interesados, la elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará priorizando la antigüedad en el centro, en caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

En cualquier caso, la directora, 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.

Elección de cursos y grupos:

Se seguirá el orden establecido:

1. Necesidades organizativas establecidas por la Directora.
2. Maestros-as definitivos del Centro, por antigüedad en el mismo. (Si fueran maestros suprimidos se mantendría la antigüedad del centro de origen) *
3. Maestros-as provisionales del Centro.
4. Maestros-as interinos, si los hubiere.
5. Cuando un maestro/a lo solicite o le sea asignado un curso sin haber completado el periodo de 2 años, según el apartado 9.2, dicha asignación deberá estar perfectamente justificada. Asimismo, se tendrá en cuenta no sólo la especialidad correspondiente al puesto de maestro/a, sino también el resto de especialidades para los que cada profesional esté habilitado, a fin de completar el horario lectivo.

El Real Decreto 1364/2010, de 29 de octubre, por el que se regula el concurso de traslados de ámbito estatal entre personal funcionario de los cuerpos docentes contemplados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y otros procedimientos de provisión de plazas a cubrir por los mismos establece en la Disposición adicional tercera. Donde se trata la Antigüedad por desglose, desdoblamiento, fusión, transformación, supresión, o cualquier otra situación que suponga modificación del destino definitivo que **“El personal funcionario de carrera que obtenga destino definitivo en un centro como consecuencia de desglose, desdoblamiento, fusión o transformación total o parcial de centro, supresión o cualquier otra situación que suponga modificación del destino que venía desempeñando, mantendrá, a efectos de antigüedad en el nuevo centro, la generada en su centro de origen.”*

Asignación de Responsables de funciones específicas:

Según la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en cada centro habrá una persona, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado, coordinadora de la formación y de la transformación digital.

En los centros se designará un responsable del plan de lectura, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

En la aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en cada centro se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia.

Los centros docentes que tengan autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular, contemplarán los responsables de las coordinaciones que se deriven de sus convocatorias específicas.

El coordinador de prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

En los centros docentes, habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

-Criterios para la asignación responsables de funciones específicas:

1º Voluntariedad.

2º Si no hay voluntarios, se designa por la directora según la formación que tenga el docente.

-Para **Coordinadores de Ciclo**:

-1º Voluntariedad.

-2º Antigüedad.

-3º Rotación.

Criterios de agrupamientos:

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

La organización de los grupos de alumnos/as se realiza habitualmente por cursos:

Ed. Infantil

Los alumnos y alumnas de educación infantil se agruparán en tres niveles:

- Alumnos/as de 3 años
- Alumnos/as de 4 años
- Alumnos/as de 5 años

Ed. Primaria

Los alumnos y alumnas de educación primaria se agruparán en seis niveles:

- Alumnos/as de 1º Primaria.
- Alumnos/as de 2º Primaria.
- Alumnos/as de 3º Primaria.
- Alumnos/as de 4º Primaria.
- Alumnos/as de 5º Primaria.
- Alumnos/as de 6º Primaria.

I.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

Preferentemente el refuerzo educativo se realizará dentro del aula favoreciendo la inclusión educativa que señala el Decreto 85/2018.

Los apoyos son al aula, por lo que, si ese alumno/a faltara a clase ese día, el apoyo se hará al aula, asignando el tutor/a otras funciones al maestro/a de apoyo ordinario o específico.

Los refuerzos o apoyos los impartirán, siempre que sea posible, maestros/as del mismo ciclo y/o etapa. Se intentará, en la medida de lo posible, que siempre sea la misma persona la que realiza el apoyo dentro de un mismo nivel.

Entre el/la tutor/a y el/la maestro/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 la Memoria anual.

El/la maestro/a especialista de Pedagogía Terapéutica, en colaboración con el resto de maestros/as, 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 la Memoria anual.

El/la maestro/a especialista en Audición y Lenguaje o el logopeda, como recurso específico, y en colaboración con el resto del profesorado intervendrá de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

- La atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.

- La atención al alumnado con disfemias y dislalias orgánicas. La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.

- La orientación, en su caso, al profesorado de Educación Infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje. La intervención en procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual podrá ampliarse a dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos.

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 la Memoria anual.

I.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.

Los criterios seguidos para asignar los apoyos en Educación Infantil son los siguientes:

- Maestras tutoras de Educación Infantil, cuando su grupo de alumnos/as esté atendido por otro especialista.
- Maestros/as que tengan la especialidad de Educación Infantil y dispongan de horario para ello.
- Maestros/as que no tengan la especialidad de Educación Infantil, pero por razones organizativas tengan que realizar apoyos en esta etapa.

A la hora de asignar este profesorado de apoyo en los diferentes niveles de Educación Infantil se tendrán en cuenta 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.

I.4. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.

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. El mismo día de su reincorporación al Centro deberán entregar a la Jefa de Estudios el justificante de la ausencia junto con el impreso correspondiente. El parte de faltas y sus justificantes será enviado al Servicio de Inspección Educativa antes del día cinco de cada mes.

Así mismo, deberán dejar programadas las actividades a desarrollar por los alumnos/as durante su ausencia.

La Jefa de Estudios organizará la sustitución de los maestros/as ausentes, y se lo comunicará a los maestros/as que sustituyen con la mayor brevedad posible.

Para ello, aplicará los siguientes criterios preferentes:

- Maestro/a que en esa sesión no tenga actividad lectiva (por estar su curso atendido por un maestro/a especialista) y esté realizando un apoyo ordinario. Se hará de forma rotativa si se diera el caso de que hay más de un maestro/a disponible.

En los casos en que el maestro/a tutor/a se ausente durante una sesión en la cual reciba apoyo de otro maestro/a será el maestro/a de apoyo el encargado de sustituir al maestro/a tutor/a durante la sesión que se ausente.

En los casos en que el maestro/a que se ausenta sea algún especialista (Ed. Física, Inglés, Religión o Música) será el tutor/a el que se quede con su grupo de alumnos/as (si este no tuviera en ese momento clase con otro grupo de alumnos/as).

- Maestros/as con reducción horaria por funciones específicas (coordinadores/as de ciclo, coordinador/a del Plan de Lectura, coordinador/a del Plan Digital y Formación, coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales).

- Equipo directivo.

- Especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.

Se hará público en el tablón de la sala de profesores las sustituciones hechas, los maestros/as que han sido sustituidos y la fecha.

j) 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:

ENTRADA 9´00 h.

El empleado municipal será el encargado de abrir las puertas de la calle.

- Pabellón B Infantil / Primaria: Se encargarán de recibir a los alumnos/as las tutoras de cada grupo en Infantil. Los alumnos/as de Ed. Infantil entrarán por la puerta que comunica el pabellón con el patio de Infantil.
1º y 2º de Primaria entrará por la puerta que comunica al patio de Primaria por su tutor/a y/o especialista que imparta clase en la primera sesión de la mañana.
- Pabellón A Primaria: Se encargarán de tocar la sirena, abrir la puerta y recibir a los alumnos/as los encargados del patio esa semana. Cada tutor/a recibe a su grupo dentro.

SALIDAS 14'00 (13'00 septiembre-junio)

El empleado municipal será el encargado de abrir las puertas de la calle (salvo en Infantil que abren las tutoras)

- Pabellón B Infantil / Primaria: las maestras de Infantil encargadas del recreo se encargan de abrir las puertas. Los alumnos/as de Infantil saldrán por la puerta que comunica al patio de Infantil y los alumnos/as de 1º y 2º de Primaria saldrán por la puerta que comunica el patio de Primaria.
- Pabellón A Primaria: El empleado municipal será el encargado de abrir la puerta. Los alumnos/as de 3º a 6º de Primaria saldrán por la puerta que comunica el patio de Primaria.

SALIDAS AL RECREO

- Pabellón B Infantil / Primaria: La maestra responsable del patio esa semana se encargará de abrir las puertas. Los alumnos/as de infantil saldrán por la puerta que comunica el patio de infantil y los alumnos de 1º y 2º de Primaria saldrán por la puerta que comunica al patio de Primaria.
- Pabellón de Primaria: el/la responsable del recreo esa semana toca la sirena y abre la puerta.

ENTRADAS DEL RECREO

- Los alumnos/as de Ed. Infantil formarán la fila y entrarán por la misma puerta que han salido al recreo, primero los de 5 años, 4 años y 3 años.
- Los alumnos/as de 1º y 2º de Primaria entrarán por la puerta del patio de Primaria. Uno de los maestros/as que vigila patio de Primaria abre y cierra la puerta para que suban los alumnos/as de 1º y 2º de Primaria.
- El otro maestro/a que vigila patio de Ed. Primaria será el encargado de tocar la sirena y abrir y cerrar la puerta del pabellón de Primaria.
- El orden de entrada será: 3º, 4º, 5º y 6º.

RECREOS:

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

- El tiempo de recreo es horario lectivo para los maestros, lo que implica la responsable vigilancia por parte de los mismos, según los turnos establecidos por la Jefatura del centro.
- En cada turno debe figurar como mínimo un maestro/a por cada 30 alumnos/as o fracción de Educación Infantil y un maestro/a por cada 60 alumnos/as o fracción en Educación Primaria, procurando que, siempre que sea posible, haya un mínimo de dos maestros/as. De esta manera, considerando que existen dos patios, deberá haber dos maestros/as por patio, en total cuatro maestros/as vigilarán recreo cada día.
- Los turnos serán rotativos, cada grupo un día, pudiendo ausentarse un maestro/a cuando otro lo sustituya, o realizando sustituciones de otros maestros en un orden predeterminado y controlado por la Jefa de Estudios.
- Cada inicio de trimestre la Jefa de estudios reparte calendario de patios, con los grupos establecidos, con los días que libra cada maestro/a.
- Los profesores recordarán a sus alumnos/as la zona asignada y la necesidad de cuidar el entorno, usar los cubos de basura colocados exclusivamente durante el horario de recreo para evitar la presencia de gatos tras el periodo de recreo.
- Los días de lluvia o frío intenso que impidan la salida al patio, los alumnos/as permanecerán en sus respectivas aulas bajo la custodia de sus tutores/as y/o especialistas.

HORAS COMPLEMENTARIAS:

La distribución de las horas complementarias estará destinada a las siguientes funciones:

- El desarrollo de la función directiva.
- La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
- La asistencia a las reuniones de tutores con la Directora y los responsables de equipo de orientación y apoyo.
- La atención a las familias por parte del tutor/a y del resto del equipo docente. El calendario y el horario de tutoría con las familias se expondrán en el tablón de anuncios del centro.
- La asistencia a las reuniones de los órganos de coordinación didáctica.
- La coordinación y preparación de materiales curriculares.
- La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.
- La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado, durante el periodo en el que se desarrolla, tendrá una dedicación de una hora semanal.

Estas funciones se organizan según nuestro horario aprobado en claustro:

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
14'00h a 15'00h	Atención familias	Claustro, Consejo y formación	Reuniones de coordinación e información	Preparación de materiales curriculares

Otras consideraciones horarias: Para el profesorado que ocupa un puesto itinerante será de aplicación la reducción horaria establecida en los acuerdos sobre itinerancias. El profesorado que comparte su horario lectivo en más de un centro, repartirá sus horas complementarias de permanencia en el centro en la misma proporción en que estén distribuidas sus horas lectivas.

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/as.
- Cuando una actividad extraescolar o complementaria sobrepase el tiempo de la jornada lectiva, los docentes permanecerán con sus alumnos/as 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. USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

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

Establecemos como criterios generales para la utilización de las instalaciones los siguientes:

En el centro:

- En general, los espacios educativos comunes deben ser dinámicos y flexibles, adaptados a las diferentes necesidades del alumnado. La diversificación de espacios educativos contribuye,

básicamente, a evitar la homogeneidad en los aprendizajes y a facilitar la integración de alumnos/as con distinto tipo de necesidades educativas. No se utilizarán en forma simultánea por varios grupos, a no ser que, de forma excepcional se considere conveniente por la Dirección.

- La Directora coordinará la utilización de los espacios y materiales de uso común, procurando favorecer horarios y agrupamientos por aulas. En todos los casos se respetará la asignación de espacios comunes que se realiza a principios de cada curso escolar, según necesidades surgidas, quedando reflejados los respectivos horarios y agrupamientos en la PGA, para ser aprobados cada curso escolar.
- Dentro de los edificios y en el patio de recreo no se jugará con objetos que supongan riesgos para el desarrollo del recreo. El paso por espacios comunes (pasillo y vestíbulo) en horario lectivo, se realizará de la manera más silenciosa posible, de forma que no interfiera en la realización de las actividades del resto de las aulas.
- Se respetarán, cuidarán y mejorarán, si es posible, tanto en las aulas como en los espacios comunes, los distintos materiales, la decoración, los trabajos expuestos, las plantas, etc.
- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán responsablemente el edificio, las instalaciones y el mobiliario y colaborarán en la limpieza y orden del Centro.
- Las instalaciones podrán ser utilizadas por la comunidad educativa fuera del horario escolar, siempre que no interfiera el buen funcionamiento del centro y las dejen en condiciones de poder ser utilizadas por el alumnado y profesorado.
- Se pondrán tablones de anuncios en las salas de profesores/as y en el pasillo contiguo a dirección, para información sindical, asociaciones, fundaciones y para uso de los maestros/as.

En las aulas:

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.

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

Proyecto Carmenta

Este proyecto pretende, progresivamente y, a lo largo de 4 años, implantar un nuevo modelo de uso de libros de texto en los centros escolares, pasando de usar el libro en formato papel, al libro digital. El proyecto consiste en la utilización por parte del alumnado de **tabletas en las que se instalan las licencias digitales** de las tres asignaturas troncales: Matemáticas, Lengua Castellana y Literatura y Conocimiento del Medio (en el caso de Educación Primaria). Por supuesto, este sistema puede ser compatible con el uso de material digital de elaboración propia o recursos en la red.

Cesión de dispositivo como material curricular

La familia del alumno o alumna beneficiario, deberá firmar un documento de recepción de esta tableta en el que se comprometa al bueno uso de la misma y a su devolución al finalizar el curso escolar.

En general:

- El uso de las instalaciones deberá estar contemplado y aprobados en la P.G.A. de curso.
- En todo momento deberán contar con una persona adulta al menos, responsable de la actividad.
- Se deberá cuidar el orden, la seguridad y el correcto uso de los materiales y las dependencias.
- Se debe planificar la realización de fotocopias, para evitar el uso excesivo y su utilización se circunscribirá a tareas didácticas y administrativas.
- Los materiales fungibles de las tutorías deben ser controlados por los tutores. Procuraremos que los alumnos se habitúen a hacer un uso racional de estos materiales.
- Los alumnos no podrán usar la fotocopidora para trabajos propios, a no ser con autorización expresa de los maestros. Estos trabajos autorizados debe realizarlos el propio maestro. En caso en que a este no le sea posible realizarlos en un momento determinado, el encargo debe figurar en nota escrita y firmada, para asegurar la autorización.
- En periodo lectivo tenderemos a limitar al máximo las salidas del aula (servicios, pedir cosas...). En todo caso, el maestro autorizará la salida según su criterio y procurando no autorizar a varios a la vez. Se les advertirá que recién entrados del recreo o de casa, no se permitirá salir al servicio.
- Advertir de circular sin correr y en silencio por los pasillos. En caso que hubieran de desplazarse de su tutoría, deberán esperar al profesor que los recoja e ir con él.
- Cuando un maestro no haya llegado al aula, los alumnos deberán esperarlo en sus sitios hasta que llegue. En caso necesario, el maestro del aula contigua o con disponibilidad horaria dispondrá lo necesario para mantener el orden y seguridad de los alumnos.
- Se usarán los tablones para fijar trabajos y carteles, evitando en lo posible hacerlo sobre las paredes para prevenir el deterioro de la pintura.
- Para el buen funcionamiento del centro, los padres y madres no accederán a las aulas ni espacios inmediatos durante el horario lectivo. En caso de necesidad, podrán dirigirse al equipo directivo.

RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DE AULAS ESPECÍFICAS Y DE SU MATERIAL DIDÁCTICO

Biblioteca del Centro.

-Ubicación:

Se encuentra ubicada en la 1ª planta del Pabellón B.

-Utilización:

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

El tutor/a que lo estime oportuno creará su propia biblioteca de aula (con la ayuda del maestro/a que imparta clases relacionadas con el plan lector de centro). La Biblioteca será gestionada de manera directa por los/as maestros/as responsables elegidos al comienzo del curso. Podrá contar con la colaboración de los alumnos de 6º, a criterio de los maestros 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 maestro/a 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:
Primera planta del edificio anejo.
- 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 planta baja del edificio anejo, un gimnasio nuevo contiguo y una pista azul con dos canastas.
- Medios de que dispone:
Ver inventario específico.
- Utilización:
El maestro 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 maestros/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 maestros/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 a la Jefa 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

Orientación: primera planta pabellón B / Logopedia: planta baja pabellón B / PT: planta baja pabellón A.

- 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 y en los WC.
- El papel higiénico se cogerá y dejará en el aula y se utilizará de manera responsable.
- Si alguien ensucia los servicios deliberadamente deberá limpiar lo ensuciado.

USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES.

El claustro debe decidir si solicitar a todo el alumnado la AGENDA ESCOLAR (Primaria) y un paquete de folios de 500 a cada alumno/a.

En el caso de aprobar la petición de paquete de folios de 500, cada alumno/a deberá traer un paquete de folios de 500 y entregarlo en secretaria.

Cesión de dispositivo (Tablet) como material curricular en 5º y 6º de Primaria:

La familia del alumno o alumna beneficiario, deberá firmar un documento de recepción de esta tableta en el que se comprometa al buen uso de la misma y a su devolución al finalizar el curso escolar.

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 mismos. 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 la directora, que será su presidenta, la secretaria 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/as:

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/a 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

k) LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS/AS, 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 firmado por el padre, madre o tutor/a legal o a través de la plataforma EducamosCLM.

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.

Las madres, padres o tutores contribuyen a la mejora del clima educativo, por tanto, padre y madre tienen derecho a recibir toda la información referente al proceso educativo de sus hijos/as, para ello se podrán realizar los siguientes procedimientos:

- Se fijará en el horario del profesorado una hora semanal de tutoría de padres.
- En el supuesto de que alguno de los padres no pudiera asistir en dicho tiempo podrá comunicar al profesorado que la citación sea en otro tiempo acordado por ambos.
- La puntualidad es esencial para el buen funcionamiento del grupo, por lo que se solicita de toda la comunidad educativa el máximo rigor en las entradas y salidas de clase. Diez minutos después del comienzo de las actividades, los alumnos sólo podrán acceder a las aulas acompañados por sus padres o tutores que justifiquen suficientemente el retraso. En el caso de incumplimiento reiterado de forma injustificada, el maestro tutor deberá ponerlo en conocimiento de la directora. Tras las comprobaciones pertinentes se trasladará a los servicios sociales del centro o Ayuntamiento, y en caso que se considere de especial gravedad, a los Servicios de Inspección educativa.
- Las faltas estarán reflejadas en el programa informático Delphos.
- En caso de no asistencia prolongada sin justificar, se seguirá el protocolo de absentismo.

En el caso del alumnado que padezca una enfermedad crónica o que precise de atención sanitaria específica, y siempre que la madre, padre o tutor/a legal lo demande, se procederá de acuerdo con la normativa vigente (Resolución de 08/04/2011).

Protocolo de absentismo escolar

ORDEN DE 9 DE MARZO DE 2007(DOCM N° 88, 27 ABRIL 2007)

A). CONCEPTO:

Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en esta edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

B). PASOS A SEGUIR:

Conocida la situación de absentismo, el equipo directivo con el asesoramiento del EOA y en su caso con el apoyo de los profesionales de intervención social que actúen en el centro educativo garantizará que se pongan en marcha las siguientes actuaciones:

- a. El tutor/a llevará un control de asistencia diaria y en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo con el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro.
En su caso el equipo directivo trasladará la información al resto de las instituciones implicadas.
- b. En caso de no remitir la situación de absentismo el tutor/a si es preciso con la mediación del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.
- c. En caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por parte del EOA.
- d. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación sociofamiliar a los Servicios Sociales Básicos.
- e. Una vez realizada dicha valoración se acordarán las medidas adecuadas por parte del EOA así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervenga y de común acuerdo con estos.
- f. Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
- g. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor /a de la situación de absentismo, en colaboración con las familias y Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.
- h. Se solicitará la colaboración del Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

Recogida de alumnos al finalizar las clases

El alumnado quedará libre de salir del centro una vez haya concluido la jornada escolar, la actividad extraescolar o extracurricular, excepto en el supuesto que el alumno/a no presente características mínimas de autonomía personal.

Los alumnos/as que cumplan el supuesto de falta de autonomía no abandonarán el centro en caso de que la persona encargada de su custodia no se encontrara en el recinto exterior, quedando custodiado/a hasta su llegada por el profesor del grupo en este momento u otro personal docente o auxiliar, que voluntariamente quiera.

Las familias de los alumnos/as comprendidos en este supuesto, que reiteradamente hagan dejación de la obligación de hacerse cargo del alumno/a a la hora establecida para la finalización de jornada, serán

advertidas por la dirección del centro, y en caso de persistir la actitud, la dirección pondrá el caso en conocimiento de PTSC para mediar con los correspondientes Servicios Sociales para que intervengan.

Recogida de alumnos durante el periodo lectivo

Para la recogida de alumnos durante el periodo lectivo por parte de un familiar, será obligatorio que el adulto cumplimente la solicitud de recogida entregada por maestro que en ese momento está en clase, esa solicitud firmada se entregará al tutor/a que guardará hasta finalizar el curso que entregará a Dirección para ser guardada.

I) 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.

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

Anexo I. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (págs. 61-64)

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

Anexo I. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (págs. 65 - 67)

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

Anexo I. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (págs. 68-71)

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

Anexo I. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (págs. 71-72)

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

Anexo I. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (págs. 72-75)

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

Anexo I. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (págs. 76-80)

I.7. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON DIABETES

Anexo I. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (págs. 80-81)

I.8. ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS

Anexo I. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (págs. 81-82)

I.9. ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS

Anexo I. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (págs. 82-83)

I.10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE IGUALES- ACOSO ESCOLAR EN EL CENTRO.

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.

I.10.1. 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.

I.10.2. 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.

I.10.3. 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.

I.10.4. 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 NCOF, canales de comunicación directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía.

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.

I.10.5. 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.

I.10.6. 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.

I.10.7. Medidas inmediatas a adoptar.

• La directora 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 NOFC, 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 afectados 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 Whatsapp. 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 prevención de ciberacoso.
- Plan Director de la Policía 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.

I.10.8. 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.

I.10.9. 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.

I.10.10. 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.

I.10.11. 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.

I.12. 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/a.

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.

I.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 TDAH, 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.

m) 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/la maestro/a cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, luces y aparatos electrónicos apagados.

USO GENERAL 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/a 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/la profesor/a correspondiente es quien abrirá el aula con puntualidad y al término de la clase la cerrará. El/la maestro/a velará por el correcto uso del mobiliario y del material del aula. Los alumnos/as 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/as 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.
 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 prestados a los alumnos/as en horario escolar. Preferiblemente en las sesiones asignadas al Plan lector (Proyecto de Centro) con los/las docentes responsables, quienes anotarán los títulos en el registro Abiesweb Bibliotecas Escolares de Castilla – La Mancha.
- **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) 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 ciclo de Primaria. Los alumnos/as deben ser responsables de su cuidado y limpieza.
- El AMPA del Colegio, podrá utilizar para sus reuniones el espacio que le asigne el Eq. Directivo.
- 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 la directora.

Las condiciones mínimas que deben tener las solicitudes para un informe positivo 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.

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/los 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 (CAU) 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 11 paneles interactivos que se encuentran en las aulas de Educación infantil de 3 años, 4 años y 5 años, en las 6 aulas de Primaria, en el aula de Inglés y en Música. Así mismo, disponemos de tres pizarras digitales: una en la Sala de Profesores, otra en el aula de PT y en la biblioteca escolar.

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 (materiales curriculares), 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 mismos. 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 la directora, que será su presidenta, la secretaria y un miembro representante del Ayuntamiento. 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/a en las convocatorias siguientes.

Normas de uso de los materiales prestados y obligaciones de los alumnos/as: 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/a 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 una representante del Ayuntamiento.

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.

Nuestro centro participa en el **programa Carmenta** desde que la Consejería de Educación de Castilla la Mancha lo pusiera en marcha.

Se trata de un proyecto dirigido a los alumnos de 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, Conocimiento del Medio), a los habituales libros de texto en papel. Por tanto, en este programa, se utilizan libros digitales que se descargan en los diferentes dispositivos (licencias digitales).

Además de las tablets, los centros participantes en el programa Carmenta, fuimos dotados con paneles interactivos, 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/as 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 tablets y del Programa Carmenta:

1. Cada alumno/a es responsable del cuidado de su tablet.
2. En caso de que el dispositivo no funcione correctamente, acuda al tutor/a 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 tablets 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 tablets 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 y a través de sus claves de EducamosCLM.
10. 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/a. La toma de fotografías y videos a compañeros/as y docentes es una conducta contraria a las normas de convivencia. Su reiteración es considerada gravemente perjudicial.
13. Las tablets 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, actividades extraescolares, etc., las tablets han de estar siempre guardadas en la mochila.
15. La tablet no tendrá código de bloqueo.

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/la profesor/a con el/la 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/a, 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 la Guardia Civil.

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.

DILIGENCIA DE APROBACIÓN.

Dña: ENCARNACIÓN NAVARRO OROZCO, secretaria del CEIP SAN ROQUE de Ledaña,

CERTIFICO:

Que en la sesión ordinaria del Consejo Escolar de fecha 28 de junio de 2024, fue aprobado por el mismo el documento de Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia. Entrando en vigor.

Firmo la presente, en Ledaña a 28 de junio de 2024.

La Secretaria

La Directora

Fdo: Encarnación Navarro Orozco

Fdo: María Mercedes Soriano Blasco

ANEXO I