

Castilla-La Mancha



# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

**Octubre de 2024**

**CEIP JACINTO GUERRERO**  
AJOFRÍN (TOLEDO)

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

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

---

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

---

El documento que se desarrolla a continuación, ha sido actualizado durante todo el curso escolar 2021/22, conforme a la normativa vigente, llevando cada uno de sus apartados a revisión en la Comisiones de Coordinación Pedagógica.

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, la Directora del mismo lo ha aprobado definitivamente el día 30 de octubre de 2022.

La Directora del Centro

Fdo.: M<sup>a</sup> Del Mar Trillo Sánchez

## INDICE

<b>0.- INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>1.- MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>7</b>
<b>2.- PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO EN LOS QUE SE INSPIRAN</b> .....	<b>8</b>
<b>2.1. Valores que inspiran la convivencia</b> .....	<b>9</b>
<b>3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO.</b> .....	<b>10</b>
<b>3.1. Elaboración.</b> .....	<b>10</b>
<b>3.2. Revisión.</b> .....	<b>10</b>
<b>3.3. Aplicación</b> .....	<b>10</b>
<b>3.4. Difusión</b> .....	<b>11</b>
<b>4.- PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPOSICIÓN DE LAS COMISIONES EN EL CONSEJO ESCOLAR.</b> .....	<b>11</b>
<b>4.1. Comisión de Convivencia</b> .....	<b>11</b>
<b>4.2. Comisión Gestora de Materiales Curriculares.</b> .....	<b>12</b>
<b>4.3. Comisión de comedor escolar.</b> .....	<b>12</b>
<b>4.4. Persona responsable de impulsar las medidas educativas de fomento a la igualdad.</b> .....	<b>13</b>
<b>4.5. Procedimiento para la elección de los componentes.</b> .....	<b>13</b>
<b>5.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b> .....	<b>14</b>
<b>5.1. Derechos y obligaciones de los alumnos</b> .....	<b>14</b>
<b>5.1.1. Derechos del alumno</b> .....	<b>14</b>
<b>5.1.2. Obligaciones de los alumnos</b> .....	<b>14</b>
<b>5.2. Derechos y obligaciones de los profesores</b> .....	<b>15</b>
<b>5.2.1. Derechos de los profesores</b> .....	<b>15</b>
<b>5.2.2. Deberes de los profesores</b> .....	<b>16</b>
<b>5.2.3. El profesor como Autoridad Pública</b> .....	<b>17</b>
<b>5.2.4. La presunción de veracidad del profesor</b> .....	<b>17</b>
<b>5.3. Derechos y obligaciones de las familias</b> .....	<b>17</b>
<b>5.3.1. Derechos de las familias</b> .....	<b>17</b>
<b>5.3.2. Deberes de las familias</b> .....	<b>18</b>
<b>6.- NORMAS DE AULA</b> .....	<b>18</b>
<b>6.1. Procedimiento de elaboración y aprobación</b> .....	<b>18</b>
<b>6.2. Criterios comunes para su elaboración</b> .....	<b>19</b>
<b>7.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS</b> .....	<b>20</b>
<b>7.1. Medidas educativas preventivas y compromiso de convivencia</b> .....	<b>20</b>
<b>7.2. Qué son las medidas educativas correctoras.</b> .....	<b>21</b>

<b>7.3. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.</b>	<b>21</b>
<b>7.4. Procedimiento general para la adopción de correcciones.</b>	<b>22</b>
<b>7.5. Proceso de reclamación de sanciones.</b>	<b>22</b>
<b>7.6. Responsabilidades y reparación de daños</b>	<b>22</b>
<b>7.7. Prescripción de conductas y medidas (Tipificación, Decreto 3/2008, art. 32)</b>	<b>23</b>
<b>7.8. Responsabilidad penal (Tipificación, Decreto 3/2008, art. 33).</b>	<b>23</b>
<b>7.9. Graduación de las medidas correctoras. (Tipificación, Decreto 3/2008, art. 20).</b>	<b>23</b>
<b>7.10. Conductas y medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.</b>	<b>24</b>
7.10.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y medidas educativas. (Decreto de autoridad del profesorado. Art. 4 y 6).	24
7.10.2. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado y medidas educativas. (Decreto de autoridad del profesorado. Art. 5 y 6).	25
7.10.3. Facultades del profesor.	26
7.10.4. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.	26
<b>7.11. Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula y medidas correctoras.</b>	<b>27</b>
7.11.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula y medidas educativas (Tipificación, Decreto 3/2008, art. 22 y 24).	27
7.11.2. Realización de tareas educativas fuera de clase. (Tipificación, Decreto 3/2008, art. 25).	28
7.11.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y medidas educativas. (Tipificación, Decreto 3/2008, art. 23 y 26).	29
<b>8.- PRÁCTICAS RESTAURATIVAS DE LA CONVIVENCIA.</b>	<b>30</b>
8.1. Aspectos claves para mejorar la convivencia en nuestro centro.	30
8.2. Prácticas restaurativas	31
<b>9. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.</b>	<b>36</b>
9.1. Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos y niveles	36
9.1.1. Adscripción	36
9.1.2. Designación de tutorías	36
9.2. Criterios para la asignación de coordinadores y responsables.	37
9.3. Criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.	38
9.4. Criterios para la asignación de los períodos de refuerzo educativo.	39
9.5. Criterios de sustitución del profesorado ausente.	39
9.6. Criterios para el desdoblamiento de grupos.	40
9.7. Organización de la jornada lectiva	42
9.7.1. Organización del inicio de la jornada lectiva.	42
9.7.2. Organización del final de la jornada lectiva.	43
9.8. Asistencia y puntualidad del alumnado.	44

<b>9.9. El tiempo de recreo.....</b>	<b>45</b>
<b>9.10. Procedimientos de comunicación recíproca de enfermedades accidentes o lesiones sufridas y protocolo de actuación.....</b>	<b>46</b>
9.10.1. Procedimiento de comunicación recíproca de enfermedades y aspectos sanitarios. ....	46
9.10.2. Administración de medicamentos en el centro educativo. ....	46
9.10.3. Procedimientos de comunicación de accidentes o lesiones sufridas durante la jornada escolar. ...	47
<b>9.11. Período de adaptación de los alumnos de infantil de 3 años.....</b>	<b>48</b>
<b>9.12. Actividades complementarias. Excursiones y salidas. ....</b>	<b>49</b>
<b>9.13. Tratamiento de las imágenes. ....</b>	<b>49</b>
<b>10.- ORGANIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES. ESPACIOS Y TIEMPOS. ....</b>	<b>51</b>
<b>10.1. Calendario y horario general del centro.....</b>	<b>51</b>
10.1.1. Calendario general del centro .....	51
10.1.2. Horario general del centro. ....	51
10.1.3. Criterios para la distribución de las horas complementarias del personal docente. ....	52
10.1.4. Horas de cómputo mensual. ....	53
<b>10.2. Normas de uso y cuidado de las instalaciones del centro. ....</b>	<b>53</b>
10.2.1. Aulas.....	53
10.2.2. Pasillos y escaleras.....	54
10.2.3. Lavabos.....	54
10.2.4. Patios de recreo. ....	54
10.2.5. Sala de usos múltiples, pistas polideportivas y almacén de material deportivo. ....	54
10.2.6. Biblioteca. ....	55
10.2.7. Aula Althia.....	56
10.2.8. Aula de música.....	57
10.2.9. Comedor escolar.....	58
<b>11.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.....</b>	<b>65</b>
11.1. Horario de atención a familias.....	65
11.2. Informes de evaluación continua y final. ....	65
11.3. Otros canales informativos. ....	66
<b>12.- PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS. ....</b>	<b>67</b>
12.1. Cauces de participación.....	67
12.2. Objetivos del plan para la participación de las familias. ....	68
12.3. Evaluación del plan de participación de las familias. ....	69
<b>13.- MEDIDAS PARA EL BUEN USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES.....</b>	<b>69</b>
13.1. Programa de gratuidad de materiales curriculares. ....	69
13.2. Comisión gestora de materiales curriculares.....	70

<b>13.3. Normas de uso de los materiales prestados y obligaciones de los alumnos.</b>	<b>70</b>
<b>14.- PROTOCOLOS</b>	<b>71</b>
<b>14.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.</b>	<b>71</b>
14.1.1. Descripción del acoso escolar	71
14.1.2. Identificación de la situación	71
14.1.3. Principios de actuación	71
14.1.4. Constitución de la Comisión de Acoso Escolar	72
14.1.5. Adopción de medidas inmediatas	72
14.1.6. Información a la Inspección Educativa	72
14.1.7. Comunicación a las familias implicadas	72
14.1.8. Elaboración del Plan de Actuación	73
14.1.9. Información a las familias y derivación a otras instancias	75
14.1.10. Evaluación y seguimiento del plan de actuación	75
14.1.11. Anexos	
(Resolución 18 de Enero de 2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha.)	77
<b>14.2. PROTOCOLO DE ABSENTISMO</b>	<b>84</b>
1. Introducción	84
2. Conceptos claves referidos al absentismo escolar	84
3. Clasificación de los distintos absentismos	85
4. Protocolo de actuación	87
5. Itinerario de intervención	87
○ Anexos	90
<b>14.3. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON MENORES.</b>	<b>96</b>
14.3.1. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.	96
14.3.2. Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.	99
14.3.3. Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.	101
14.3.4. Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia.	102
14.3.5. Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.	103
14.3.6. Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados.	104
<b>15.- ANEXOS</b>	<b>108</b>
Anexo I. Carta de Convivencia	108
Anexo II. Compromiso de convivencia	109
Anexo III. Registro individual de comportamiento para alumnos reincidentes	110
Anexo IV. Registro de incidencias de particular gravedad	111
Anexo V. Ficha de reflexión	112

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

<b>Anexo VI. Recogida de alumnos/as dentro del horario lectivo. ....</b>	<b>113</b>
<b>Anexo VII. Autorización de recogida a terceras personas. Educación Primaria. ....</b>	<b>114</b>
<b>Anexo VIII. Autorización de recogida a terceras personas. Educación Infantil. ....</b>	<b>115</b>
<b>Anexo IX. Documento de autorización al alumno a salir del centro solo. ....</b>	<b>116</b>
<b>Anexo X. Justificación de ausencias.....</b>	<b>117</b>
<b>Anexo XI. Autorización para administración de medicación puntual. ....</b>	<b>118</b>
<b>Anexo XII. Documento de recepción y devolución del portátil del profesor. ....</b>	<b>119</b>
<b>Anexo XIII. Convocatorias tutorías. ....</b>	<b>120</b>
<b>Anexo XIV. Solicitud copia de prueba de evaluación.....</b>	<b>121</b>
<b>Anexo XV. Compromisos centros-familias- alumnos. ....</b>	<b>122</b>
<b>Anexo XVI. Documento de consentimiento informado para la intervención de acciones sanitarias en el centro docente.....</b>	<b>124</b>
<b>Anexo XVII. Aceptación/denegación de consentimiento, firmas y posibilidad de revocación para intervención en problemas de salud transfiriendo para realizar estas acciones mi autoridad al centro docente. ....</b>	<b>127</b>

## 0.- INTRODUCCIÓN

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro que a continuación se desarrollan, han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar una convivencia positiva, sana y saludable en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa. Estas normas nos competen a todos: familias, profesores y alumnos

El centro es un reflejo de la sociedad que nos rodea por lo que el día a día de la vida escolar propicia el desarrollo integral del alumnado. Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás. Desde el centro, hemos de conservar y afianzar esos valores en la práctica diaria

Este reglamento, que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos los miembros de la comunidad educativa que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de dicha comunidad. También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.

## 1.- MARCO NORMATIVO

Las medidas y actuaciones reguladas en las presentes Normas del Centro, tienen como referencia la Constitución Española, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificadas por España.

La regulación específica de las mismas, se desarrolla en la normativa siguiente:

- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha.
- Ley 7/2010, 20 de julio, de Educación de Castilla La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado
- Decreto 13/2013 de 21/03/2013 de autoridad del profesorado en Castilla la Mancha
- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley 5/2014, de 9 de octubre, de protección social y jurídica de la infancia y la adolescencia de Castilla-La Mancha.
- 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
- Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y evaluación en Educación Primaria.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.



## 2.- PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO EN LOS QUE SE INSPIRAN

Todos los aspectos recogidos en estas Normas del Centro, se inspiran en los principios del Proyecto Educativo del centro que se enumeran a continuación:

1. El cumplimiento efectivo de los derechos de la Infancia según lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada el 30 de noviembre de 1990.
2. La calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
3. La equidad que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades, también entre mujeres y hombres, que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación. Y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.
4. La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
5. La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
6. La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
7. La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
8. El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
9. El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
10. El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
11. La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
12. La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
13. La educación para la convivencia, el respeto, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y en especial en el de acoso escolar y ciberacoso con el fin de ayudar al alumnado a reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia o discriminación y reaccionar frente a ella.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

14. El desarrollo de la igualdad de derechos, deberes y oportunidades, el respeto a la diversidad afectivo-sexual y familiar, el fomento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres a través de la consideración del régimen de la coeducación de niños y niñas, la educación afectivo-sexual, adaptada al nivel madurativo y la prevención de la violencia de género, así como el fomento del espíritu crítico y la ciudadanía activa.
15. La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
16. El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
17. La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
18. La educación para la transición ecológica con criterios de justicia social como contribución a la sostenibilidad ambiental, social y económica.

### 2.1. Valores que inspiran la convivencia

Nuestra Carta de Convivencia tiene como finalidad crear en este centro educativo un clima en el que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, se facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, basado en la práctica y el compromiso de su defensa por parte de toda la comunidad educativa.

De este modo, la convivencia en nuestro centro se regirá por los siguientes principios y valores:

1. Respetar, proteger, defender los derechos y exigir el cumplimiento de los deberes de los maestros y maestras, del alumnado y de las familias que configuran nuestra comunidad educativa.
2. Enseñar y aprender en un clima de disciplina, buena actitud, trabajo cooperativo, estudio, responsabilidad y respeto a las normas
3. Aplicar medidas de carácter preventivo para educar en la convivencia, buscando un enfoque integrador para su contribución a la educación en valores.
4. Conocer, evaluar, cumplir y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia para un desarrollo pacífico y democrático en nuestro centro.
5. Utilizar la mediación y el diálogo para llegar a acuerdos y promover la resolución pacífica de conflictos.
6. Poner a disposición de la Comunidad Educativa todos los recursos de los que dispone el centro, la AMPA y el ayuntamiento, que los utilizará cuidando, respetando y dando un uso correcto a las instalaciones y materiales como elementos de uso común.
7. Transmitir valores encaminados hacia la consecución de la responsabilidad, el esfuerzo, la solidaridad, la tolerancia y el respeto a los demás, promoviendo una convivencia en paz y fomentando la igualdad de oportunidades y la no discriminación.
8. Participar e implicarse en la mejora de la vida del centro y del aula, tanto maestras y maestros como alumnado y familias, evitando actitudes de agresividad y violencia en la vida cotidiana.
9. Apreciar la figura del maestro como recurso personal y herramienta fundamental del proceso de enseñanza-aprendizaje, cuyo objetivo es el desarrollo de todas las capacidades del alumno.
10. Sensibilizar a los alumnos y a los padres de que la educación es una labor conjunta de las familias, de los maestros y maestras y del propio alumnado.

## Anexo I. Carta de Convivencia del Centro.

### 3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO.

#### 3.1. Elaboración.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo que recogerá las aportaciones consensuadas de toda la comunidad educativa, con el fin de que dichas normas emerjan de la voluntad general de la misma. Este documento será revisado anualmente por la Comisión de Convivencia que tendrá entre sus funciones evaluar la aplicación de las normas en cada curso escolar y valorar la actualización de determinados apartados. La validez de estas NCOF será indefinida, mientras no sea modificado por normas de rango superior o por el proceso de modificación indicado en el artículo 7 del Decreto 3/2008.

#### 3.2. Revisión.

El Equipo Directivo será el responsable de hacer las propuestas de modificación, teniendo en consideración los siguientes aspectos:

1. El informe realizado por la Comisión de Convivencia, analizando y valorando los problemas detectados en la aplicación de las normas (artículo 14.3 Decreto 3/2008).

También hay que tener en cuenta que los centros educativos no son elementos estáticos y dichas normas podrán ser revisadas en cualquier momento siempre que surjan temas que deban regularse con carácter de urgencia o no estén reguladas y serán informadas a la comunidad educativa y en especial al Consejo Escolar para que cuenten con su visto bueno para su aprobación definitiva por el director del Centro.

También se pueden modificar a petición de alguna de las partes de la comunidad educativa que lleve la propuesta a dicho Consejo. Estas propuestas deben ser razonables y estar argumentadas.

2. Las modificaciones estarán dirigidas a la Directora para su estudio.
3. El Equipo Directivo podrá buscar el asesoramiento de la Comisión de Convivencia para elaborar las posibles modificaciones.
4. Se informará al Claustro y al Consejo Escolar tanto del borrador como de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido y recabando la opinión del mismo.
5. Finalmente la Directora aprobará el texto definitivo de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento del Centro.

#### 3.3. Aplicación

Una vez aprobadas, las NCOF del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. Entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Directora del Centro.

### 3.4. Difusión

La Directora del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

La difusión se garantizará a través de un doble sistema de comunicación:

- Publicación en la página Web del centro en versión PDF.
- Envío por correo electrónico al Servicio de Inspección Educativa, a los miembros del Consejo Escolar, y específicamente a la *Comisión de Convivencia* y al AMPA.

Así mismo, la Dirección del centro informará a las familias a través de una circular escrita sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor. El profesorado explicará a los alumnos/as y a sus familias aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.

## 4.- PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPOSICIÓN DE LAS COMISIONES EN EL CONSEJO ESCOLAR.

El Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha, establece en su artículo 11 que el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión de convivencia, una comisión gestora y se podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, conforme se determine en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

### 4.1. Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar sobre el cumplimiento de lo establecido en estas Normas, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

La Comisión de Convivencia estará compuesta por los siguientes miembros:

- El/La Directora/a.
- El/La Jefe de Estudios, que actuará de secretario/a.
- Un representante de los padres y madres, miembro del consejo escolar.
- Un representante del profesorado, miembro del consejo escolar.

La elección se realizará entre los miembros del Consejo Escolar que se presenten voluntarios y en caso de que no los hubiere se procederá a votación entre los miembros del Consejo Escolar.

Dichos vocales serán nombrados por el Director/a, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la primera reunión del Consejo Escolar.

Las funciones y competencias de esta Comisión son las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en materia de convivencia.
- b) Analizar trimestralmente la convivencia en el centro.
- c) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- d) Elaborar un informe anual sobre la convivencia en el centro que será trasladado al Consejo Escolar.

## 4.2. Comisión Gestora de Materiales Curriculares.

Según el Decreto 30/2017, de 17 de abril, Art. 15 “En cada centro educativo se constituirá una Comisión Gestora, que estará integrada por el Director/a, el Secretario/a del centro educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar”

Esta Comisión será la encargada del seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa de Reutilización de Materiales Curriculares, mediante el préstamo de libros de texto.

Las funciones y competencias de esta Comisión son las siguientes:

- a) Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el fondo de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del fondo de libros de la aplicación informática bajo Educamos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- b) Asimismo, la Comisión Gestora previo informe del Consejo Escolar podrán determinar la pérdida del derecho a participar en este programa de ayudas para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumno se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.
- c) Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda atendiendo a los principios establecidos en la normativa vigente.
- d) Los centros educativos deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto.

Aunque el centro arbitraré las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro en los libros prestados al alumno 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.

## 4.3. Comisión de comedor escolar.

Según establece el Decreto 138/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar en los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria de Castilla-La Mancha, la Comisión del Servicio de Comedor Escolar estará compuesta por los siguientes miembros:

- a) Director/a del Centro
- b) Secretario/a del Centro
- c) Encargado del servicio de comedor escolar
- d) Un representante de las madres y los padres del alumnado del Centro, que acuerde el Consejo Escolar, preferentemente con algún hijo usuario del servicio de comedor escolar.

Las **funciones y competencias** de esta Comisión son las siguientes:

- a) Elaborar el borrador de anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
- b) Colaborar con el Equipo Directivo y el Encargado del servicio de comedor, en su caso, en la gestión económica administrativa de los fondos del servicio de comedor.
- c) Supervisar el menú de las comidas de mediodía y/o de los desayunos, de acuerdo con un programa de alimentación sana y equilibrada, en su caso contrastado con la empresa adjudicataria, de conformidad con el menú ofertado en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, y conforme a las orientaciones establecidas a tal efecto en el Plan de Calidad de los Comedores Escolares.
- d) Seguimiento del Plan Anual de Comedor escolar.
- e) ) Seguimiento y evaluación del servicio de comedor, formulando propuestas de mejora, en su caso, ante el Consejo Escolar.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.
- g) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor.

#### 4.4. Persona responsable de impulsar las medidas educativas de fomento a la igualdad.

Según el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha, constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona, entre sus componentes, encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género

#### 4.5. Procedimiento para la elección de los componentes.

- Las comisiones se renovarán cada vez que se renueve la mitad de la composición del Consejo Escolar.
- En primer lugar, se informará al Consejo Escolar de las competencias de dichas comisiones y se pedirán voluntarios para formar parte de las mismas.
- Se procurará que una misma persona no forme parte de varias comisiones a la vez.
- En caso de que exista más voluntarios de los necesarios, se procederá a realizar un sorteo de dicha plaza.
- En caso de no haber voluntarios, se realizará una votación dentro de cada sector, siendo candidatos todos los representantes de dichos sectores.
- Se procurará que la persona responsable de impulsar las medidas educativas de fomento a la igualdad sea del sector profesorado por tener un mayor contacto con la Comunidad Educativa, principalmente, con los alumnos y profesores del centro.
- Se podrán crear las Comisiones que se consideren oportunas o necesarias, siguiendo los procedimientos anteriores.

## 5.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### 5.1. Derechos y obligaciones de los alumnos

#### 5.1.1. Derechos del alumno

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A una educación inclusiva y de calidad.
- f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- g) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
- h) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
- i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

#### 5.1.2. Obligaciones de los alumnos

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

## 5.2. Derechos y obligaciones de los profesores

### 5.2.1. Derechos de los profesores

- 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.
- k) A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- l) A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- m) A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- n) A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- o) A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- p) A ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.
- q) A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.



## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- r) A disponer de recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las normas del centro.
- s) A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- t) A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- u) A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- v) A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

### 5.2.2. Deberes de los profesores

- a) Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- b) Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- d) Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- e) Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- f) Cumplimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- g) La programación y la enseñanza de las áreas, y responsabilidades que tengan encomendadas. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- h) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias y con el Equipo de Orientación y Apoyo.
- i) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por los centros.
- j) La investigación, la innovación, la experimentación y la mejora de los procesos de enseñanza correspondiente.
- k) Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir en los mismos.
- l) Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- m) Atender y cuidar al alumnado en los tiempos de recreo, entradas, salidas, actividades complementarias, etc., siguiendo para ello los criterios establecidos en el apartado correspondiente de estas normas.
- n) Controlar la asistencia y puntualidad del alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.
- o) Sustituir a sus compañeros/as ausentes siguiendo, para ello, los criterios establecidos en el apartado correspondiente de estas mismas normas.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- p) En las reuniones de los órganos colegiados, ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- q) Guardar el secreto profesional, no haciendo uso indebido de los datos de que disponga sobre el alumno/a o su familia.

### 5.2.3. El profesor como Autoridad Pública

Según establece la Ley 3/2012 de 10 de mayo de autoridad del profesorado, en su artículo 4:

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.

### 5.2.4. La presunción de veracidad del profesor

Según establece la Ley 3/2012 de 10 de mayo de autoridad del profesorado, en su artículo 5:

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

## 5.3. Derechos y obligaciones de las familias

### 5.3.1. Derechos de las familias

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

### 5.3.2. Deberes de las familias

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.

## 6.- NORMAS DE AULA

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, el alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia.

### 6.1. Procedimiento de elaboración y aprobación

Las normas del aula, serán elaboradas, revisadas y aprobadas, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que conviven en ellas. La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) revisará la coherencia entre las normas elaboradas en los distintos ciclos y etapas.

El Consejo Escolar velará porque dichas normas no vulneren las establecidas para todo el centro.

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

## 6.2. Criterios comunes para su elaboración

A la hora de elaborar las normas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, se establecerán en el mes de septiembre, en cada uno de los grupos de referencia.
- Para su elaboración el tutor/a, dedicará el tiempo que estime necesario, durante la primera semana del curso.
- El tutor/a tendrá presente las normas establecidas en el centro.
- Se establecerá una dinámica en la que todo el alumnado manifieste su opinión en un clima de respeto, en relación a la contextualización de las normas a las particularidades del grupo.
- El grado de participación activa de los alumnos/as en la adecuación de las normas se ajustará a su nivel de desarrollo evolutivo por lo que será más limitada en los alumnos/as de menor edad.
- Una vez recogidas las opiniones de todos los alumnos/as se analizará si estas hacen referencia a todos los elementos básicos y criterios establecidos en este punto.
- Se consensuará entre todos, la redacción de las normas, teniendo en cuenta que para su redacción siempre se deberán formular como enunciados positivos.
- Se plasmarán las normas de manera gráfica, acompañando al texto gráficos y dibujos al menos en Educación Infantil y los primeros cursos de Educación Primaria.
- Se colocarán en un lugar visible y accesible para su consulta tanto por parte de los profesores como de los propios alumnos/as.
- Todo el profesorado y alumnado que intervenga en los procesos de enseñanza-aprendizaje del aula deberán adecuar su comportamiento a lo establecido en estas normas.
- El profesor/a que esté a cargo de los alumnos/as será el responsable del cumplimiento de estas normas y comunicará al tutor/a cualquier incidencia.
- Las normas serán revisadas siempre que sea necesario y con una periodicidad máxima de un año.

### **MODELO PROPUESTO: Establecimiento de normas**

*Se trabajará sobre las normas, así como sobre las consecuencias ante el incumplimiento de ellas. Además, se trabajarán de forma participativa y con el tiempo necesario para explicar el sentido que tiene cada una. Se procurará consensuar pocas normas y muy claras. **Las que más nos interesan son las que tienen que ver con el respeto** (aspecto fundamental en el que se basan las relaciones humanas) **y que respondan a las necesidades de los alumnos.** Por tanto, han de girar en torno a los siguientes aspectos:*

- ✓ *Estar bien/pertenecer.*
- ✓ *Relacionarse adecuadamente.*
- ✓ *Aprender.*

**Círculo de Diálogo:** *reflexión sobre la convivencia en el grupo. Para ello las preguntas que planteamos en el círculo son las siguientes:*

- (Estar bien/pertenecer)*
- **¿Qué cosas funcionan en el grupo?**
  - **¿Cómo te sientes en clase? Exprésalo con mensajes en 1ª persona.**

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- *¿Qué necesitas para sentirte mejor, para estar bien? ¿Qué es necesario que cambie en el grupo para que mejore el ambiente, para que nos relacionemos bien y estemos bien? (en clase y en el recreo).  
(Relacionarse adecuadamente)*
- *¿Qué necesitas para relacionarte bien con los compañeros-as? ¿Cómo deseas que te traten?*

(Aprender)

- *¿Que necesitas que suceda en el aula para que puedas aprender bien?*

### **Trabajar en grupos:**

- *Establecimiento de normas por escrito y consensuar entre todos-as.*
- *Ponerlas en lugar visible.*

### **Consecuencias ante el incumplimiento de normas:**

- *Planteamiento de retos para la consecución de objetivos.*
- *Grupo de observadores de la calidad de la convivencia.*
- *Ejercicio de reflexión.*
- *Conversación restaurativa.*

*“Queremos generar ambientes amables dónde convivir y aprender apropiadamente”*

## 7.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

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

### 7.1. Medidas educativas preventivas y compromiso de convivencia

Las normas de convivencia están basadas en el cumplimiento de los deberes de cada uno de los miembros de la comunidad educativa y en el respeto de los derechos de los demás.

Como principal herramienta de resolución de conflictos haremos uso del consenso y la negociación y en lo posible de la mediación escolar como forma de educar. Sin embargo, en ocasiones, cuando quedan lesionados los derechos de los demás, sancionaremos de forma adecuada a la edad y al error cometido.

**1.** El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás Órganos de Gobierno de los Centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia o que menoscaben la autoridad del profesorado, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

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

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

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

Teniendo en cuenta las conductas que presenta el alumno o alumna, y en coordinación con el tutor, el Equipo de Orientación y apoyo del centro, elaborará el **compromiso de convivencia**, en el que se reflejarán los objetivos y acciones que se llevarán a cabo. **Anexo II. Compromiso de convivencia.** Posteriormente se realizará una reunión con la familia, con el propósito de informarla y llegar a un acuerdo.

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

La Dirección del centro informará por escrito de los incumplimientos que perjudiquen gravemente el normal funcionamiento de la vida del centro.

### 7.2. Qué son las medidas educativas correctoras.

Dentro de este marco, son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y en las normas de aula, o las que atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar y durante el periodo de permanencia en el centro.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad de profesores, padres o personal contratado.
- En el uso de los servicios complementarios del centro.
- Igualmente, podrán ser sancionadas las actuaciones del alumnado que, aun habiendo sido realizadas fuera de las dependencias del centro, estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten al honor o la integridad de sus compañeros u otros miembros de la comunidad educativa o a la propia institución.

### 7.3. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

A la hora de establecer medidas correctoras de conductas contrarias a las normas de centro y/o aula nos basaremos en el principio de individualización, analizando en cada caso las características personales del alumnado, antecedentes y consecuentes de la conducta y la gravedad de la misma, en una reunión extraordinaria de la comisión de convivencia.

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

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

El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, pero sí de su derecho a la escolarización, pudiéndose imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

#### 7.4. Procedimiento general para la adopción de correcciones.

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

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

#### 7.5. Proceso de reclamación de sanciones.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano Colegiado de Gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

#### 7.6. Responsabilidades y reparación de daños

Los alumnos o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los profesores.

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

En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

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

Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor, causada por el alumno o personas con él relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la Directora del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad y características personales del alumno, la naturaleza de los hechos.

La Directora del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

## 7.7. Prescripción de conductas y medidas (Tipificación, Decreto 3/2008, art. 32).

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

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

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

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

## 7.8. Responsabilidad penal (Tipificación, Decreto 3/2008, art. 33).

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

## 7.9. Graduación de las medidas correctoras. (Tipificación, Decreto 3/2008, art. 20).

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

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

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

Se consideran como **circunstancias que aumentan la gravedad**:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- El carácter público de la falta.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.



- Las realizadas colectivamente.

### 7.10. Conductas y medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.

Para el desarrollo de este apartado hemos tenido en cuenta la Ley de Autoridad del Profesorado de Castilla-La Mancha 2012.05.10 y el Decreto de Autoridad del Profesorado de Castilla-La Mancha 2013.03.21. Esta ley tiene por objeto reconocer la autoridad del profesorado no universitario y establecer las condiciones básicas de su ejercicio profesional, será de aplicación a los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

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

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.

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.

Quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles de las actuaciones de estos en los términos previstos por la legislación vigente.

#### 7.10.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y medidas educativas. (Decreto de autoridad del profesorado. Art. 4 y 6).

CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	SANCIONA
<p>1. Conductas o actos que menoscaben la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el normal desarrollo de las actividades. (Faltas de asistencia o de puntualidad, no justificadas).</p> <p>2. Desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.</p> <p>3. Incumplimiento reiterado de trasladar información a los padres o a los profesores, relacionado con el proceso de enseñanza aprendizaje.</p> <p>4. Deterioro de propiedades y del material del profesor, o aquel que facilite</p>	<p>- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, mínimo 5 días.</p> <p>- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.</p> <p>- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p>- Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días</p>	<p>PROFESORADO Y EQUIPO DIRECTIVO</p>

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

o utilice para desarrollar su actividad docente.	lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el art.26 d del Decreto 3/2008. de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada se haya cometido la conducta infractora.	
--	--	--

(Art. 26.d. del Decrto 3/2008, de 8 de enero. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período 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/a acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno).

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

**7.10.2. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado y medidas educativas. (Decreto de autoridad del profesorado. Art. 5 y 6).**

CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	SANCIONA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actos de indisciplina que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de las actividades.</li> <li>2. Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</li> <li>3. Acoso o violencia contra el profesorado, como actos perjudiciales para su salud o su integridad.</li> <li>4. Injurias u ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.</li> <li>5. Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que sean responsabilidad del profesor.</li> <li>6. Introducción en el centro de objetos o sustancias peligrosas para la salud o la integridad del profesorado.</li> <li>7. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que menoscaben la autoridad y dignidad del profesorado.</li> <li>8. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, mínimo 10 días y máximo un mes.</li> <li>- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias en el trimestre actual o siguiente.</li> <li>- Cambio de grupo o clase.</li> <li>- Suspensión de asistencia a determinadas clases entre 5 días y un mes.</li> <li>- Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</li> </ul>	<p><b>DIRECCIÓN Y COMISIÓN DE CONVIVENCIA</b></p>

<p><b>9.</b> Causar deterioro grave de propiedades y del material del profesor, o aquel que facilite o utilice para desarrollar su actividad docente.</p>		
---	--	--

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

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

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

### 7.10.3. Facultades del profesor.

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

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

- Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

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

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

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- a. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- b. La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curso enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la Directora del centro al Director Provincial de Educación quién resolverá

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

previo informe de la Inspección de Educación. Contra resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

### 7.11. Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula y medidas correctoras.

Para el desarrollo de este apartado hemos tenido en cuenta las orientaciones del Decreto de la Convivencia de Castilla-La Mancha 2008.01.08 que establece el marco general por el que los centros docentes en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

#### 7.11.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula y medidas educativas (Tipificación, Decreto 3/2008, art. 22 y 24).

CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	SANCIONA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</li> <li>2. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.</li> <li>3. La interrupción del normal desarrollo de las clases.</li> <li>4. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</li> <li>5. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</li> <li>6. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La restricción de uso de determinados espacios, recursos y servicios del centro.</li> <li>- La sustitución del recreo por una actividad alternativa a determinar por la persona que haya decidido la medida correctora en coordinación con tutor/a , el Equipo Directivo y el Equipo de Orientación. La Jefatura de Estudios del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora.</li> <li>- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.</li> </ul>	<p>PROFESOR (informará al tutor correspondiente)</p>

La decisión de estas medidas correctoras, por delegación de la Directora, corresponde a cualquier profesor del centro.

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del centro será preceptivo:

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- Cumplimentar el parte de incidencias por parte las personas que hayan presenciado las conductas contrarias a la norma susceptibles de ser corregidas.
- Audiencia al alumno o a los alumnos implicados (en aquellos casos en los que pueda ser posible).
- El conocimiento del tutor.
- Dejar constancia escrita de las medidas adoptadas.
- Comunicación a las familias.

### 7.11.2. Realización de tareas educativas fuera de clase. (Tipificación, Decreto 3/2008, art. 25).

El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y solo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La Jefatura de Estudios del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que determine la Jefatura de Estudios, siguiendo los mismos criterios que se adoptan para la sustitución de profesores y siempre que hubiera disponibilidad de los mismos en el momento en que se pretende tomar la medida.

Si no fuera posible adjudicar a ningún profesor en ese momento, y la medida se considerarla muy necesaria, el alumno podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad del profesor que esté impartiendo en esos momentos la clase y, en un lugar apartado del aula, realizará las tareas que se le encomienden mientras se aplica la medida correctora.

El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.

El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar del centro y a la Inspección de educación.

Fuera de los casos descritos y de las medidas que se enumeran en los apartados anteriores, no podrá ser expulsado ningún alumno de la clase, ni estará permitido su permanencia en el pasillo sin la vigilancia de algún profesor.

### 7.11.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y medidas educativas. (Tipificación, Decreto 3/2008, art. 23 y 26).

CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	SANCIONA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</li> <li>2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba.</li> <li>5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</li> <li>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.</li> <li>7. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</li> <li>8. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.</li> <li>9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</li> <li>10. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>11. La agresión grave, física o moral, contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave.</li> <li>12. Los daños graves causados de forma intencionada en las instalaciones y/o materiales del centro.</li> <li>13. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de la actividad del centro.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.</li> <li>- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.</li> <li>- El cambio de grupo o clase.</li> <li>- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período 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 acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.</li> </ul>	<p>DIRECCIÓN</p>

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por la Directora del centro que dará traslado a la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.

En caso de conflictos habituales o graves, es conveniente hacer un registro de incidencias.

#### ANEXO III. REGISTRO INDIVIDUAL DE COMPORTAMIENTO PARA ALUMNOS REINCIDENTES

#### ANEXO IV. REGISTRO DE INCIDENCIAS DE PARTICULAR GRAVEDAD

## 8.- PRÁCTICAS RESTAURATIVAS DE LA CONVIVENCIA.

### 8.1. Aspectos claves para mejorar la convivencia en nuestro centro.

El **modelo teórico** sobre la convivencia en el que basamos nuestras actuaciones es el **Modelo Restaurativo de Participación** que presenta un alto nivel de control de las normas y supervisión y un alto nivel de acompañamiento, diálogo y apoyo. Las actuaciones que se llevan a cabo se centran en la prevención de los conflictos (80 %) frente a la resolución cuando surgen (20%). Es muy participativo y el protagonismo lo tiene el alumnado. Este modelo establece medidas preventivas y de carácter educativo para erradicar la violencia y el maltrato entre iguales, adicionales a las de carácter sancionador. Este enfoque **aborda los conflictos desde una perspectiva relacional y que busca que las personas que han hecho daño a otras personas o bienes tomen conciencia del impacto de su conducta sobre las personas y el entorno y puedan desplegar acciones para reparar el daño causado.**

**Consideramos el conflicto como una oportunidad.** El conflicto es inherente a la condición humana y es inevitable que se produzca. Lo importante es que a partir del conflicto se van a utilizar mecanismos de resolución de conflictos basados en prácticas restaurativas, en el diálogo y en la reflexión del impacto de su conducta en los demás.

Se concede mucha importancia a la **reflexión moral. Se elaboran las normas de forma participativa con el alumnado.** Se plantea qué normas necesitamos para que estemos todos cómodos, a gusto, cuáles nos van a proteger y además que nos permitan aprender en las distintas áreas. También se va a trabajar con el alumnado que consecuencias va a tener el incumplimiento de las normas. Cuando las normas son elaboradas a partir de las reflexiones de los alumnos, por un lado, se cumplen más y por otro se dedica tiempo a la reflexión moral, aspecto éste muy importante.

Se hace hincapié en la participación del alumnado, en éste sentido se creará una estructura de **alumnos observadores** de la calidad de la convivencia. Serán voluntarios de 4º, 5º y 6º de EP y su papel será detectar conductas contrarias a la convivencia, para que desde un principio se puedan controlar. Es necesario sensibilizar mucho al alumnado. **Su responsabilidad es cuidar del bienestar de los demás.**

El profesorado debe prestar especial atención a la erradicación de las conductas de exclusión social y de algunas conductas de maltrato verbal que inciden muy negativamente en el clima general de convivencia del centro.

Es importante **desarrollar las competencias socioemocionales:** autoconciencia, autogestión, capacidad para comprender a la otra persona, las habilidades sociales y la capacidad para tomar decisiones responsables. Los cinco apartados desarrollan aspectos como los siguientes: relación pensamiento-emoción, comprensión de sus puntos fuertes y débiles, gestión de las emociones, control del estrés, promoción de la empatía, saber comunicarse en 1ª persona, resolver conflictos, escuchar, cooperar, tomar decisiones, aceptar y valorar las normas. **La relación entre la educación emocional y la convivencia es absoluta.** En el ámbito de las actividades de tutoría deben favorecerse espacios de reflexión conjunta.

El centro ha de tomar decisiones sobre **metodología didáctica** para que los profesores adopten en el aula las estructuras cooperativas y métodos participativos que **son eficaces en orden a la prevención de la violencia escolar.**

Los planes o programas globales de prevención deben contar con sistemas de evaluación que permitan a partir de ella introducir las reformas pertinentes.

El centro debe favorecer el desarrollo en el **patio escolar de actividades planificadas y supervisadas** que permitan la participación de todos y todas y permitan el establecimiento de relaciones sociales positivas.

La **colaboración de las familias con el centro para la prevención y el tratamiento de la violencia escolar, es un elemento clave**. Los estudios revelan que las familias tienen un mayor conocimiento de situaciones de maltrato entre iguales que los profesores.

## 8.2. Prácticas restaurativas

Se creará una estructura de **alumnos observadores** de la calidad de la convivencia que llamaremos **Equipo de Observadores de la Convivencia**.

Éste equipo tendrá el siguiente funcionamiento:

- Los alumnos que formarán el Equipo de Observadores del centro pertenecerán a los cursos 5º y 6º de Educación Primaria (tres por nivel). Estos cambiarán cada año y serán designados por el tutor/a de entre los más votados por los compañeros.
- La formación se realizará en varias sesiones del tiempo del recreo.
- Seguimiento mensual del estado de la convivencia con los profesores-as responsables de convivencia y todos los alumnos-as observadores del centro.
- Comunicación con los profesores-as responsables de la convivencia cuando la situación lo requiera y sea necesario informar de algún aspecto de la convivencia.
- Los responsables de la convivencia registrarán el incidente en un “Cuaderno de convivencia” y se coordinarán para decidir la intervención idónea.
- Las funciones del *Equipo de Observadores de la Convivencia* serán:
  - ✓ Detectar situaciones de trato malo para poder pararlas mucho antes. Vamos a pasar de ser personas pasivas a ser activas.
  - ✓ Visibilizar que hay tratos que no están bien y la necesidad de mostrar empatía con los demás.
  - ✓ Participar en reuniones junto con una profesora responsable en convivencia con el *que hace sufrir y el que sufre* (conversación restaurativa).
  - ✓ Tejer una red de apoyo a personas vulnerables (por ejemplo con los ACNEES).
  - ✓ Estos alumnos/as van a detectar situaciones de las siguientes categorías:
    1. Exclusión social:
      - ✓ Marginar
      - ✓ No dejar que alguien se integre.
      - ✓ Desplazar a una persona fuera del grupo.
    2. Agresión verbal:
      - ✓ Insultar
      - ✓ Poner motes
      - ✓ Hablar mal de otra persona por detrás (difamar).
    3. Agresión física:
      - ✓ Pegar
    4. Agresión física indirecta:
      - ✓ Romper cosas de otros-as.
      - ✓ Esconder cosas de otros-as.
      - ✓ Robar cosas de otros-as.
    5. Amenazar.



El acoso escolar tiene 3 características:

1. Asimetría: uno tiene más poder que la persona acosada. Hay personas vulnerables en las clases de partida como tener NEE.
2. Intencionalidad de hacer daño.
3. Reiteración.

Si hay trato malo es porque hay espectadores que nos quedamos callados.

### - **Conversación Restaurativa Formal:**

Utilizaremos la Conversación Restaurativa como método de resolución de conflictos y como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa.

Podemos emplear la Conversación Restaurativa Formal cuando se producen conflictos entre el alumnado que les genera una mala relación personal provocada por ejemplo por peleas, malos entendidos, insultos, hablar mal del compañero/a, etc.

Es una práctica donde participan las personas implicadas en el conflicto y la persona o personas que hacen de facilitador. El papel de facilitador puede hacerlo alumnado y profesorado con una mínima experiencia.

El objetivo de las personas que facilitan es ayudar a que los implicados reparen lo que se ha deteriorado, permitiéndoles que se expresen y ayudándoles a que busquen una solución que satisfaga las necesidades de las partes. Hemos de tener claro que la actitud de las personas que facilitan no es amonestar, sermonear o dar soluciones.

Este procedimiento interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo abierto en el centro con el mismo objeto.

No se puede ofrecer la participación en un procedimiento de Conversación Restaurativa cuando se trata de conductas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia (artículo 23 del Decreto de Convivencia) como son las siguientes:

- El acoso o violencia contra las personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Las vejaciones y 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.
- Recibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

Tampoco se puede utilizar en aquellos casos en que ya se ha recurrido a éste procedimiento en un mismo curso y el resultado haya sido negativo.

### **Veamos cuál es el protocolo a seguir:**

En nuestro centro se ha acordado que se recurrirá a la Conversación Restaurativa una vez agotadas las medidas ordinarias y las partes implicadas se vean incapaces de solucionarlo por sí mismas.

1) El proceso comienza a instancia de cualquier miembro de la Comunidad Educativa siempre que las partes implicadas la acepten voluntariamente y que el conflicto sea mediable (según Decreto 3/2008 de

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

la Convivencia Escolar). Dicha aceptación se realizará ante cualquier miembro del Equipo Directivo. En el caso de conflictos entre alumnos será necesario el consentimiento de los padres y el compromiso de cumplir el acuerdo a que se llegue.

2) El Equipo Directivo, tras recabar información acerca del conflicto, elige al facilitador o facilitadores más adecuados.

Si el proceso de Conversación Restaurativa se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de restauración, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias a Dirección para que actúe en consecuencia.

4) Fases del proceso de Conversación Restaurativa:

**1. Compromiso:** nos dirigimos a las personas implicadas por separado y les decimos que queremos hablar de lo que ha pasado y si quieren que hablemos juntos.

**“Nos gustaría que nos juntáramos para hablar de la pelea que habéis tenido y poder resolver la situación ¿te parece bien?”**

**2. Reflexión:** cuando ya estamos juntos le pedimos a cada uno que nos cuente que ha pasado.

**“¿Carlos, que ha pasado? / Ángel, cuéntanos tu versión”.** Cuenta Carlos y escuchamos, cuenta Ángel y escuchamos. Nos dirigimos a Ángel y le pedimos que reflexione sobre lo que ha hecho.

**“Ángel, cuando le diste una patada a Carlos, ¿qué estabas pensando?, ¿qué querías que pasara?, ¿qué pasaba por tu cabeza cuando pegaste a Carlos?”**

Estas preguntas evitan utilizar el **por qué**, se ha visto que es ineficaz para ayudar a reflexionar.

Esta pregunta formulada a Ángel va a ayudar a que reflexione sobre lo que ha hecho a que entienda su motivación, lo que buscaba. Que Carlos entienda por qué él. Además, nos da una idea de cómo Ángel toma las decisiones y de su madurez moral y emocional y también nos ayuda a saber si responde a una respuesta de venganza o a otra conducta previa de Carlos.

La segunda parte de ésta reflexión va a ayudar a que Ángel tome conciencia de las consecuencias de sus actos. Lo restaurativo busca reparar el daño que se ha causado y actuar de otra forma más respetuosa en el futuro.

**“¿Ángel a quién crees que ha afectado lo que has hecho?”**

**“¿Cómo crees que le ha afectado a Carlos?” “¿Crees que se han visto más personas afectadas?” “¿De qué manera?”**

### **1. Comprender el daño:**

Ahora vamos a implicar a Carlos en la conversación el objetivo es fijar el daño que se hizo y las consecuencias que tuvo, de esta manera Carlos se va a sentir escuchado y comprendido, disminuyendo su necesidad de vengarse. Además, buscamos que la intervención de Carlos permita que Ángel tome una conciencia más clara del impacto que su conducta ha tenido en él.

**“¿Carlos, que pensaste, sentiste o hiciste, cuando Ángel te pegó una patada? ¿Qué fue lo peor para ti?”**

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Después podemos preguntarles a ambos que creen que ha sido lo peor para la profesora o para los alumnos-as o a quién haya afectado el conflicto.

### 2. Reconocimiento:

La idea de esta fase es que Ángel reconozca lo que ha hecho y amplíe su conciencia. Lo que nos diga nos va a permitir hacernos una idea de su crecimiento moral y de su consideración hacia las otras personas.

**“Ahora que has escuchado a Carlos, ¿qué piensas?”**

**“Ahora que sabes lo que ha pasado ¿qué le dirías a Carlos? ¿Qué pasa por tu cabeza? ¿Qué piensas de lo que hiciste?”**

La idea es que le pidas disculpas y si no hay una mala relación previa entre ellos saldrá fácil.

### 3. Acuerdos:

El objetivo de esta fase es que ambos encuentren soluciones y lleguen a acuerdos que arreglen lo que se había deteriorado. Lo restaurativo es que sean ellos los que ofrezcan soluciones para su problema, nuestro papel no es juzgar ni imponer nuestras ideas. También les podemos ayudar comprobando si sus ideas son realistas y concretas.

**“Carlos, ¿qué necesitas para que esto se arregle?” “¿qué podría hacer Ángel?”**

**“¿Ángel te parece bien, te parece justo?”**

**“Carlos, Ángel, ¿Tenéis alguna sugerencia más?”**

### 4. Supervisión:

**“Ángel, Carlos ¿Cómo comprobamos si éstos acuerdos funcionan?”**

Les decimos que vamos a tomar nota de los acuerdos y que nos reuniremos cuando hayan establecido para ver si se están cumpliendo.

**“Muchas gracias por vuestra colaboración, ha sido muy valiosa”.**

## Conclusión

Con este proceso denominado Conversación Restaurativa conseguimos lo siguiente:

- Devolver el problema a las personas que lo tenían.
- Trabajar con ellos.
- Que Ángel rinda cuentas de lo que ha hecho con Carlos y quizá con otras personas.
- Darle voz a Carlos.

Todo esto sin aplicar un castigo, restaurando lo que se había deteriorado y reforzando las relaciones entre ambos. El proceso restaurativo deja a las partes con un sentimiento de valía personal intacto, con la dignidad restablecida, con relaciones recuperadas y sin resentimiento. El ayudarles de esta forma a resolver un problema les hace más empáticos.

Además, del empleo del procedimiento de Conversación Restaurativa Formal ante un conflicto, se pueden emplear otras prácticas por todo el profesorado del centro como son las siguientes:

- **Reunión restaurativa informal:**

Son reuniones informales que se dan en el momento que sucede algún pequeño incidente negativo, por ejemplo, en el patio.

Cuando ocurre un incidente, como un intercambio de insultos, empujones, el docente reúne cuanto antes a todos los involucrados y hace con ellos uso de las preguntas restaurativas. El objetivo de esta pequeña reunión es encarar el incidente y resolverlo con efectividad, antes de que crezca y se complique.

Preguntas que podemos utilizar ante un conflicto, desde una lógica restaurativa son:

- ✓ ¿Qué ha pasado?
- ✓ ¿Qué pensabas, que sentiste, que hiciste?
- ✓ ¿A quién y cómo ha afectado lo que has hecho?
- ✓ ¿Qué necesitas?
- ✓ ¿Qué vamos a hacer para repararlo?

- **Círculos de diálogo:**

Estrategia preventiva que ayuda a cohesionar el grupo, a que los alumnos y alumnas se conozcan mejor, reflexionen juntos, facilita la participación de todo el alumnado, no sólo de quienes participan habitualmente, favorece la implicación del alumnado, ya que sienten que sus ideas cuentan, que son escuchadas y distienden el ambiente de la clase.

Fases:

**1. Ronda inicial o check-in:** juego de presentación.

**2. El mezclador o mixer:** juegos para mezclar las personas en el círculo. Por ejemplo: “el viento sopla para quienes lleven...calcetines blancos” (en éste caso cambiarían de asiento los que llevan calcetines blancos).

**3. El tema:** pueden ser muy variados y dirigidos al conocimiento de uno mismo, al conocimiento de los demás, a la evaluación de los aprendizajes de la convivencia, etc. Si el objetivo es analizar cómo va el grupo se podrían abordar tres preguntas en tres rondas sucesivas.

Preguntas: - ¿Qué funciona bien en éste grupo?

- ¿Qué podría mejorar y a que me comprometo para que mejore?

- ¿Qué me gustaría hacer en la escuela y no se hace?

**4. La reflexión:** se les puede plantear a los alumnos ¿Qué he aprendido en el círculo? Tomar conciencia de lo aprendido.

**5. Actividad de cierre:** juego de distensión o de cohesión grupal o con alguna palabra que cada cual quiera aportar para terminar.

## 9. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

En este capítulo se regulan diferentes aspectos que tienen que ver con la vida diaria del centro como la organización y funcionamiento de los órganos y responsables del centro, la organización de la asistencia de profesores y alumnos, y determinadas rutinas diarias (entradas y salidas, aspectos sanitarios e higiene, etc.) que influyen de manera esencial en el buen funcionamiento del centro.

Estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y deben guardarse con el fin de mantener un orden adecuado para que la labor educativa se realice con garantía de éxito.

### 9.1. Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos y niveles

#### 9.1.1. Adscripción.

- a. La Directora dispondrá la asignación del maestro a un nivel, área o actividad docente.
- b. La especialidad al puesto de trabajo al que esté adscrito.
- c. Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.
- d. La antigüedad en el Centro.
- e. Las necesidades del Centro que valore el Equipo Directivo.

#### 9.1.2. Designación de tutorías.

La Directora designará, a propuesta de la Jefatura de Estudios, al tutor de cada grupo de alumnos a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores.

La designación del tutor/a, siempre que la organización de centro no lo desaconseje tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Iniciar y finalizar un ciclo educativo.
- La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
- Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías del primer ciclo, siempre que sea posible.
- La adjudicación de tutorías al Equipo Directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.

Respetando los criterios anteriores, el director asignará los grupos teniendo en cuenta la opinión de los maestros, según el orden siguiente:

1. Maestros del Equipo Directivo, que impartirán docencia preferentemente en el último ciclo de la educación primaria.
2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.
3. Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.
4. Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.
5. Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

La designación de los tutores/as de Educación Infantil, siempre que la organización de centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- Comenzar y terminar todo el ciclo, siempre que sea posible y que no haya otra causa que justifique la asignación a otro grupo.
- Antigüedad en el centro y/o en el cuerpo.
- Dar opción al profesorado que termine ciclo y por antigüedad en caso de haber dos grupos de cinco años, elegir comenzar un nuevo ciclo o ser profesor/a de apoyo.
- El coordinador de ciclo será el profesor de apoyo y/o el tutor del curso de 4 años.
- La maestra que termine ciclo de infantil, podrá elegir si llegara el caso, otra tutoría que quedara libre sin tener que ser una tutoría que suponga comenzar un nuevo ciclo con un grupo de 3 años.

Si alguno de los maestros o maestras por causa justificada no pudiera asistir a la primera sesión de Claustro, podrá elegir grupo en el lugar que le corresponde a través de carta firmada a la Directora del centro. La persona que se encuentre de permiso maternal o baja médica, pero con posibilidad de asistir al claustro, sólo podrá participar en el punto de *Adjudicación de Tutorías*, para elegir grupo en el orden que le corresponde según los criterios anteriores.

Cuando en la asignación de grupos y tutorías no se tenga en cuenta algunos de los criterios anteriores, la Directora realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección Técnica de Educación.

### 9.2. Criterios para la asignación de coordinadores y responsables.

La Directora designará, a propuesta de la Jefatura de Estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los coordinadores y responsables de funciones específicas:

El horario lectivo de determinadas funciones específicas del profesorado en los centros públicos de educación infantil y primaria, se organizará del modo siguiente:

- Miembros del Equipo Directivo: 13 períodos lectivos.
- Coordinador/a de ciclo: 1 período lectivo.
- Asesor lingüístico: 1 período complementario.
- Responsable de comedor escolar: 2 períodos lectivos.
- Coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales: 1 período lectivo.
- Coordinador/a de Actividades Complementarias y Extracurriculares: 1 período complementario.
- Coordinador/a del Plan de Lectura: 2 períodos lectivos.
- Coordinador/a del Plan de Transformación Digital y formación: 2 períodos lectivos.
- Coordinador/a de Bienestar y Protección: 1 período lectivo.
- Coordinador/a del Proyecto Escolar Saludable: 2 períodos lectivos.

También se designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, al coordinador del Prácticum, tutores del Prácticum y tutores de funcionarios en prácticas.

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando, en la medida de lo posible, que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades. Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

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

Los criterios a seguir para la asignación de coordinadores y responsables serán:

1º. Voluntarios.

2º. Si existen varios voluntarios:

- a) Quién lleva más tiempo sin ser coordinador en ese puesto.
- b) Mayor antigüedad en el centro.
- c) Mayor antigüedad en el cuerpo.

3º. Si no existen voluntarios, el director/a nombrará de oficio al coordinador/a.

### 9.3. Criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.

Antes de enumerar los criterios que se consideran fundamentales para tener en el centro un maestro/maestra de apoyo, se parte de la justificación que daría sentido al por qué se hace necesaria e imprescindible dicha figura.

Teniendo en cuenta las ratios de las unidades en Educación Infantil, y conociendo las características tan específicas y especiales de esta etapa, sería de gran ayuda, (teniendo siempre en cuenta y como prioridad absoluta al alumnado), contar con un maestro/maestra más en la plantilla. De esta forma se intentarían solventar algunos inconvenientes del día a día, sobre todo aquellos relacionados con los periodos de tiempo para la individualización, personalización, o para prestar ayuda a aquellos niños que presentan dificultades porque sus ritmos de aprendizaje son diferentes, o existe alguna necesidad educativa específica.

Por lo tanto, las funciones que desarrollaría en el ámbito escolar serían:

- Realizar sustituciones a los tutores, cuando éstos falten de forma justificada.
- Podría impartir las sesiones de psicomotricidad de los tres niveles.
- Reforzar a los alumnos que tienen mayor dificultad para seguir el ritmo del aula.
- Colaborar de forma conjunta con las tutoras/tutores para la elaboración de material, recursos, ayudar y acompañar en las salidas o excursiones...
- Ayudar a los tutores con su valoración en las evaluaciones, ya que a través de la observación directa también son partícipes de la evolución de los alumnos, así como de los desfases y dificultades. Pueden generar ideas, así como participar de forma activa en la metodología.

Es por ello, que en Educación Infantil se plantean los criterios teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

En primer lugar, se daría prioridad al nivel de 3 años, ya que los niños de nueva incorporación precisan más atención por su falta de autonomía, por los cambios que pueden sufrir durante el paso al colegio, por la separación física de sus figuras de apego, o por su desconocimiento ante una nueva situación, entre otras circunstancias. Con la figura de apoyo todo el proceso del periodo de adaptación se contemplaría de otra forma: se reparte el trabajo entre dos maestr@s, se van formalizando rutinas y normas de manera más sólida teniendo ese plus de ayuda, los problemas que puedan surgir, se solucionan con mayor inmediatez. Por ejemplo: si un niño tiene una rabieta y descontrola la asamblea, el maestr@ de apoyo, suple la función de calmar, mientras que el tutor guía el resto de la clase. Y así con continuos ejemplos que forman parte de la jornada escolar.

Acompañaría durante todo el periodo de adaptación a la tutora de 3 años, y durante el primer trimestre, ayudaría en las entradas y salidas, así como en el tiempo de las meriendas.

Todo abierto y sujeto a una flexibilidad bien entendida, si alguna otra clase de otro nivel demandara puntualmente también esa ayuda.

Por otra parte, y teniendo en cuenta la evolución del aula de 3 años, se formalizará un horario ya en el primer trimestre, y que a priori, sea lo más equitativo en horas, para el resto de cursos. Se tendrán en cuenta los alumnos con necesidades de cada clase, el nivel académico y de comportamiento generalizado dentro de un aula, y en general, las carencias que se vayan vislumbrando a lo largo del curso escolar; por lo que el número de las sesiones de apoyo podrán rotar y cambiar en función de las necesidades.

#### 9.4. Criterios para la asignación de los períodos de refuerzo educativo.

Al inicio de cada curso y siempre que se requiera, el EOA junto con Jefatura de Estudios realizará una valoración de las propuestas presentadas por los tutores para la organización del refuerzo educativo.

Estas propuestas tendrán como referencia los siguientes criterios:

- Alumnado que, aun promocionando de curso, no ha superado alguna de las áreas instrumentales del curso anterior.
- Alumnado que no promociona de curso.
- Alumnado en quienes se detecte, en cualquier momento del curso, dificultades en las áreas instrumentales.

Para la organización de las actividades de refuerzo educativo se tendrá en cuenta la capacidad del profesorado que imparte las áreas a reforzar para atender a este alumnado en función de variables como el número de alumnos de refuerzo dentro de un mismo grupo, la presencia de ACNEES y ACNEAES en el grupo, el número de alumnos por curso y las áreas en las que se precisa el refuerzo, dando prioridad a los alumnos que precisen refuerzo en las áreas instrumentales. Además, se tendrá en cuenta la disponibilidad horaria del profesorado responsable de impartir los refuerzos.

El refuerzo educativo se realizará dentro del aula y podrá ser:

- Individual: dirigido a un alumno/a.
- Grupal: dirigido a varios alumnos a la vez dentro del aula ordinaria.

Durante los tiempos en los que se imparta el refuerzo, se procurará la coordinación del maestro que imparta el área y el maestro de refuerzo educativo para que no exista interferencias entre ellos y que, en la medida de sus posibilidades, el alumnado pueda seguir la clase con su grupo ordinario con el refuerzo prestado.

El seguimiento y valoración de los refuerzos educativos se realizará mensualmente en la CCP y trimestralmente en las diferentes sesiones de evaluación por el profesorado del centro que interviene en el mismo.

#### 9.5. Criterios de sustitución del profesorado ausente.

Cuando el profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y la duración de su ausencia.

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.

En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor deberá de dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarias para que los profesores que han de sustituirle, puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.

La documentación de los permisos oficiales y ausencias de larga duración se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones en base a un cuadrante que elaborará una vez conocidos los horarios del profesorado, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del centro.

Una vez confeccionados los cuadrantes, el criterio de sustitución se guiará por el siguiente orden:



## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

1. Profesores que impartan refuerzos en la clase a sustituir.
2. Profesor de PT que imparte refuerzo de PT en la clase a sustituir.
3. Coordinador de Formación.
4. Coordinadores de ciclos.
5. Encargado de biblioteca.
6. Profesor de Audición y Lengua.
7. Profesor de Pedagogía Terapéutica.
8. Equipo Directivo.
9. Profesor con reducción horaria.
10. Orientador.

El orden entre el Equipo Directivo, la reducción horaria y el equipo de orientación y apoyo se puede alterar, según las necesidades.

Esta propuesta será flexible pudiendo atender a un criterio equitativo para todos los profesores, de forma que, al finalizar el curso académico, las sustituciones estén compensadas.

En caso de ausencia del profesor de religión, el profesor encargado de la Atención Educativa al Alumnado de No Religión de ese grupo será quien se encargue de la sustitución.

Al no existir profesor de apoyo en Educación Infantil, cualquier profesor de Educación Primaria podrá sustituir cualquier ausencia en dicha etapa y viceversa, siguiendo los criterios citados anteriormente.

### 9.6. Criterios para el desdoblamiento de grupos.

Los criterios generales que diseñamos en los agrupamientos de nuestro alumnado van en consonancia con nuestras líneas de actuación pedagógica, están pensados para favorecer grupos heterogéneos por sus características y pretenden con criterios igualitarios contribuir a su éxito escolar.

Si a pesar de haber tenido en cuenta los criterios necesarios para realizar el desdoblamiento de grupos, se detectara que al inicio de un nuevo curso escolar que esos grupos son muy dispares, se podrán volver a conformar nuevamente los grupos de alumnos para resolver esas desigualdades. Los agrupamientos se hacen atendiendo a la ratio vigente de 25 alumnos por unidad.

### **ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN - TRES AÑOS –**

Para la primera asignación del alumnado de 3 años de nueva incorporación al centro se establecen las siguientes pautas de actuación:

- Revisión por parte de los tutores de 3 años de Educación Infantil de los expedientes del alumnado que accede por primera vez al centro.
- División del alumnado por grupos atendiendo a los siguientes criterios pedagógicos por orden de importancia:
  - Paridad de género.
  - Igual número de niños con dificultades de aprendizaje en ambos grupos o previsión de ellas (incluidos problemas de lenguaje).
  - División equitativa del alumnado por fechas de nacimiento de modo que haya en todos los grupos el mismo número de alumnado nacidos en cada uno de los 4 trimestres del año. Se procurará igual distribución por meses.
  - En caso de alumnado ACNEE se asignará por igual a ambos grupos.
  - En el caso de que haya alumnado inmigrante con desconocimiento del idioma se asignará por igual ambos grupos. En el caso de que su número sea impar se asignará al grupo con menor número de ACNEE.
  - Alumnos con escolarización previa.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- Orden alfabético del primer apellido y segundo en caso de igualdad.
- Durante el período de adaptación en Educación Infantil de tres años, se podrán realizar cambios en los agrupamientos cuando se observe que a pesar de haber tenido en cuenta los criterios anteriores, de asignación de grupos, estos hayan quedado descompensados en algún aspecto sobrenido. Por lo tanto, en la reunión general del padres se les informará que a lo largo del mes de septiembre podrán producirse, si fuera necesario, cambios en los agrupamientos de los alumnos de infantil de 3 años.

### **AGRUPAMIENTOS EN LA ETAPA PRIMARIA**

Los criterios para la confección de los grupos que comienzan la Etapa primaria son los siguientes (orden de prioridad):

1. Paridad de género en los grupos.
2. De la documentación aportada por el tutor/a:
  - Igual número de alumnado con dificultades de aprendizaje, o previsión de ellas, en ambos grupos.
  - Igual número de alumnado en ambos grupos con similar competencia curricular.
  - División equitativa del alumnado que presenta problemas conductuales y que interfieren en el normal desarrollo de las clases (previo Informe del tutor/a).
3. Otros criterios:
  - En caso de alumnado ACNEE, se asignará por igual a ambos grupos, teniendo en cuenta lo mejor para el alumnado en todo caso.
  - Si uno de los grupos tiene mayor número de ACNEE se podrá contemplar, siempre que sea posible, una ratio con un alumno menos.
  - Procurar que todos los alumnos tengan algún compañero de su grupo habitual de relación.
  - Orden alfabético de apellidos.
  - En caso de alumnado repetidor se asignará por igual a ambos grupos.

### **ALUMNADO DE NUEVO INGRESO DURANTE SU ESCOLARIDAD**

Cuando se incorpore alumnado nuevo se seguirán los siguientes criterios para la asignación a uno u otro grupo:

- El alumno/a de nueva incorporación se asigna al grupo que tiene el menor número de alumnos.
- En caso de igualdad de número, se valorarán otros aspectos pedagógicos.
- En caso de igualdad entre grupos, irá al grupo A.
- Otros casos que se pudieran presentar diferentes a estos generales, serán tratados específicamente.

## 9.7. Organización de la jornada lectiva.

### 9.7.1. Organización del inicio de la jornada lectiva.

Nuestro centro cuenta con tres accesos:

1. Puerta Principal (C/Gavilanes)
2. Puerta de Carruajes (C/ Gavilanes)
3. Puerta de edificio infantil (C/Real)

Los alumnos que entrarán por la puerta principal del centro serán los de las aulas 1 y 2.

Los alumnos que entrarán por la puerta de carruajes serán los de las aulas 7,8,9,10,11 y 12.

El alumnado de infantil entrará por la puerta de acceso a su edificio.

El profesorado que tenga clase con un determinado grupo, se hará cargo de sus alumnos en dichas entradas y les acompañará hasta las clases respectivas cuando se dé la señal de comienzo de las actividades lectivas.

El profesorado procurará estar puntualmente para hacerse cargo de su grupo de alumnos.

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

Los alumnos que vengan en bicicleta, lo harán por la puerta de carruajes y deberán hacerlo en último lugar y bajados de su vehículo. Las bicicletas podrán aparcarse en la zona reservada a las mismas.

En caso de que las condiciones meteorológicas fueran adversas, el profesor que tenga clase a primera hora permanecerá en el aula que le corresponda para recibir a los alumnos. El resto del profesorado permanecerá en las puertas de entradas para agilizar la entrada del alumnado.

El centro permanecerá cerrado a partir de las 9'10 h.

Las gestiones de Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección se llevarán a cabo en los horarios fijados y siempre que sea posible previa cita.

Durante toda la jornada lectiva se podrá entrar y salir del edificio en cualquier momento de manera justificada. Para ello deberán de seguir las siguientes normas:

- Las familias deberán de comunicar, tanto la previsión de la ausencia al tutor con tiempo suficiente si es una salida, como justificar si es una entrada.
- Será obligatorio que los padres o algún miembro de la familia, convenientemente autorizado por ellos, se encargue de recoger al alumno. Si no fuera así no se permitirá la salida del recinto.
- Se tratará en todo momento, salvo urgencia, que las salidas y entradas se produzcan durante los cambios de sesión o en el período de recreo, de forma que se entorpezca lo menos posible el trabajo en las aulas.
- Las familias deberán de rellenar y firmar en Conserjería un documento de salida o entrada al centro.

#### **Anexo VI: Recogida de alumnos/as durante el horario lectivo.**

Durante la jornada lectiva, queda prohibido que los familiares accedan directamente a las aulas. Siempre deberán comunicarse previamente con algún miembro del equipo directivo en la Conserjería del centro, o en su caso, conserje o profesorado disponible.

### 9.7.2. Organización del final de la jornada lectiva.

A la salida los alumnos serán recogidos fuera del recinto escolar.

Solo en caso de que las condiciones meteorológicas fueran adversas, y de manera excepcional, se permitirá recoger a los alumnos, por orden, en el porche de entrada del edificio, para lo cual se informaría previamente a las familias al abrir las puertas del centro y se organizaría la salida.

Los alumnos serán acompañados por su profesor hasta la salida del recinto escolar donde serán entregados a sus familias. La salida se realizará de forma escalonada.

Los alumnos deben ser recogidos a la salida del centro por sus padres o personas debidamente autorizadas por escrito, o en caso esporádico de manera verbal.

#### **Anexo VII: Autorización de recogida a terceras personas. Educación Infantil.**

#### **Anexo VIII: Autorización de recogida a terceras personas. Educación Primaria.**

Los alumnos de 5º y 6º de educación primaria podrán irse solos al término de la jornada escolar en caso de que los padres autoricen por escrito y de manera clara esta intención con la antelación suficiente y mediante el modelo de solicitud correspondiente.

#### **Anexo IX: Autorización para salir solos del recinto escolar.**

Las comunicaciones sobre estos aspectos se realizarán preferiblemente al comienzo de cada curso escolar.

### **Protocolo de intervención del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar**

**Primero:** En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, el tutor o, en su defecto, el Equipo Directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y se custodiará al alumno durante una hora. Se flexibilizará en cada caso teniendo en cuenta las circunstancias de cada familia como distancia al centro desde el domicilio o puesto de trabajo.

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

**Segundo:** En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros., instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. El centro será flexible y estudiará en cada caso las circunstancias personales de cada familia.

**Tercero:** En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumno durante una hora.

Tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del Equipo Directivo). En este último

caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.

### 9.8. Asistencia y puntualidad del alumnado.

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional a sanción impuesta al alumno, es obligatoria.

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

La puntualidad al comenzar y finalizar las clases afecta a todos los miembros de la comunidad. Tanto el alumnado como el personal docente y no docente del centro debemos exigirnos puntualidad al comenzar y finalizar la jornada lectiva, así como en el horario de recreo y comedor.

Una vez iniciada la primera sesión de la jornada escolar se permitirá la incorporación del alumnado que llega tarde por la entrada principal del colegio. Se dará aviso al conserje y en caso de ausencia se debe dar aviso a un miembro del Equipo Directivo, que posteriormente se desplazará hasta conserjería a recoger al alumno en cuestión, acompañándolo al aula o espacio común correspondiente por horario.

En ningún caso podrán acompañarles los familiares y tampoco podrán desplazarse solos hasta el aula.

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

En los casos de retraso habitual del alumnado sin justificación por parte de las familias o tutores legales, será el tutor quién deberá ponerse en contacto y recordarles las normas del centro, las normas de aula y la importancia de la puntualidad. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la Jefatura de Estudios quién pondrá el tema en manos de los servicios sociales de la localidad.

En el caso de que un alumno se incorpore con retraso a la jornada escolar y coincida con la hora de salida de una actividad complementaria (excursión o salida al entorno) programada, el alumno permanecerá en el centro quedando a cargo de quién determine Jefatura de Estudios o en su defecto otro miembro del Equipo Directivo. Y se informará a la familia de la persona con la que va a permanecer durante la jornada escolar hasta que el tutor regrese al centro.

### **REGISTRO Y COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA**

Cada tutor registrará las faltas de asistencia de los alumnos de su clase y llevará un registro diario de las mismas. A través de la Plataforma Educamos los padres recibirán la comunicación de las faltas de asistencia de sus hijos.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través del modelo de justificación de faltas del centro o a través de la plataforma educamos.

### **Anexo XI: Justificación de ausencia del alumnado.**

El centro comunicará las faltas de asistencia del alumnado en primer lugar a través de los profesores tutores siguiendo el orden que se indica:

- a. Si el día siguiente de haberse producido una ausencia no existe comunicación y/o presentación de justificante por parte de las familias, el profesor tutor o tutora solicitará a las familias justificación por escrito (excepto en Educación Infantil).
- b. Si la ausencia persiste durante tres días seguidos de manera injustificada, el profesor tutor solicitará por escrito a la familia el motivo y justificación de la ausencia e informará a la dirección.
- c. Si no hay respuesta por parte de la familia será la dirección la que solicite por escrito a la familia la justificación de ausencias.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- d. Si las ausencias suponen un 20% de las horas lectivas en un mes, desde la dirección, previa comunicación por parte del tutor, se solicitará por escrito una entrevista con los padres o tutores legales.
- e. Si la situación continúa, será la dirección quién comunique la situación al orientador y al PTSC del centro que lo comunicará a los servicios sociales e iniciará el protocolo de absentismo.

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

### 9.9. El tiempo de recreo.

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

La atención a los alumnos en horario de recreo se hará atendiendo a lo establecido en la orden 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

El recreo tendrá una duración de 30 minutos incluidos los meses de septiembre y junio tanto para la etapa de Infantil como para la etapa de Primaria.

La atención del alumnado en los períodos de recreo se organizará en turnos en los que figure como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción en Educación Infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en Educación Primaria, procurando que, siempre que sea posible, haya un mínimo de dos profesores.

Los profesores itinerantes y los miembros del Equipo de Orientación harán una guardia de recreo semanal.

En caso de ausencias de alguno de los profesores que les corresponde vigilancia, ésta será cubierta por algún miembro del Equipo Directivo.

Los días de lluvia se evitarán las salidas al patio, quedando los alumnos al cargo de los respectivos tutores. Así mismo a los especialistas sin tutoría, se les asignarán unas aulas a principio de curso, por parte de Jefatura de Estudios, para el apoyo y la vigilancia en estos días. Si dejara de llover la decisión de salir ese día al patio la tomará Jefatura de Estudios y será quién lo comunique a los tutores.

Los profesores responsables de la vigilancia del patio deben ser lo más puntuales posible en su llegada al patio. Hasta que estén presentes los profesores responsables de la vigilancia del patio, los alumnos seguirán al cuidado del profesor que les ha acompañado hasta el patio, de manera que en ningún momento permanezcan sin vigilancia.

Durante el recreo, los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán por las distintas zonas, de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo, organizando los distintos lugares donde jugarán los diferentes grupos.

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

Los alumnos deberán ir al baño antes de las salidas al recreo, o bien, a la entrada de éste. Dándose un margen de un par de minutos antes de continuar con las actividades lectivas. En caso de necesidad durante el recreo, el alumnado utilizará los servicios asignados para cada grupo, dándoles el uso debido. Quedando prohibido jugar, permanecer reunidos en ellos, esconderse...

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Una vez finalizado el recreo, el profesorado se colocará en la cabecera de las filas del patio para acompañar a los alumnos a las aulas. Los profesores responsables de dicha tarea serán los que tengan clase con ese grupo inmediatamente después del recreo.

### 9.10. Procedimientos de comunicación recíproca de enfermedades accidentes o lesiones sufridas y protocolo de actuación.

#### 9.10.1. Procedimiento de comunicación recíproca de enfermedades y aspectos sanitarios.

Es conveniente que las familias del alumnado del centro comuniquen al tutor del centro de cualquier circunstancia en relación con la salud de su hijo/a y que le impida llevar a cabo su actividad habitual en el centro.

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

- Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos...
- Enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe,...
- Pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha.
- 

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. El alumno que se encuentre en situación de aislamiento preventivo se le proporcionará las tareas o elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa. Este será el único motivo por el cual, el tutor estará obligado a enviar las tareas a las familias.

En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible. Si no se consiguiera localizar a la familia, el profesor, junto con la directora y/o Jefa de Estudios, valorarán el llevarle al centro de salud o no. No obstante, si la llamada no ha sido posible, se le dejará a la familia un mensaje vía Educamos.

En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc), las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el centro pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes al alumnado.

Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia y se dispondrán los medios necesarios, incluyendo la información y formación a todos los trabajadores del colegio para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos.

#### 9.10.2. Administración de medicamentos en el centro educativo.

En determinadas situaciones, se hace necesaria la administración de ciertos medicamentos en centros educativos.

Debemos partir del hecho de que, dentro de las funciones del docente, no se encuentra la de la administración de medicación, sobre todo cuando ésta, por su complejidad, supera el ámbito de lo que podríamos denominar "primeros auxilios".

No obstante, siguiendo el principio vertebrador (que aparece recogido en el código civil) del deber de actuar con la diligencia de un buen padre de familia cuando estamos a cargo del alumnado, el centro escolar y el profesorado sí tienen la obligación de administrar ciertos medicamentos, siempre y cuando su administración no requiera

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

cualificación médica, es decir, que lo pudiera realizar cualquier persona sin titulación y siempre siguiendo una serie de pasos que vamos a relatar a continuación.

### **Administración de medicamentos ocasionales.**

Dentro del deber de cuidado del menor, se incluye la administración de un medicamento recetado, siempre que:

- Los padres o tutores legales comuniquen su imposibilidad para acudir al centro a administrar el medicamento.
- Pueda administrarse a juicio del médico por cualquier persona de la que dependa el cuidado del menor.
- Obre en poder del centro, y por tanto de la persona responsable, el informe médico con el detalle del número de dosis, frecuencia en su suministro, etc.
- Obre en poder del centro, la autorización de los padres o tutores legales para el suministro de medicamentos.

### **Anexo XII: Autorización para administración de medicación puntual.**

#### **Administración de tratamientos crónicos**

En estos casos, se exigirá a la familia:

- La presentación del informe del pediatra o neurólogo donde se especifique el diagnóstico y la prescripción del medicamento en caso de crisis.
- Todos los detalles necesarios para que dicho medicamento pueda ser suministrado.
- El consentimiento informado de la familia de que conocen y aceptan que el personal que pueda suministrar el medicamento en el centro educativo no es personal sanitario y, por tanto, asumen los riesgos derivados de su actuación.

Asimismo, la persona que se haya determinado o en su defecto, la que se encuentre más cercana al alumno, administrará, cuando sea necesario y según las instrucciones recibidas, la dosis inyectable o medicación que tenga estipulada en casos de alergias graves, crisis epilépticas, etc en los que la reacción a tiempo puede ser decisiva.

### **9.10.3. Procedimientos de comunicación de accidentes o lesiones sufridas durante la jornada escolar.**

El procedimiento de comunicación a las familias de cualquier lesión o accidente sufrido por parte de los alumnos durante el horario lectivo será el siguiente:

- Si el accidente o golpe sufrido no reviste gravedad o no se ha dado la circunstancia de que el alumno o alumna se haya golpeado la cabeza, el profesor o profesora comunicará vía telefónica a la familia, informándole de este hecho y dejando en manos de la familia la decisión de acudir al centro a recoger al alumno o alumna, según la recomendación del profesor o profesora. Si la comunicación vía telefónica no fuera posible, se le enviará un mensaje vía Educamos.
- Si el accidente revistiera cierta gravedad o se hubiera sufrido algún golpe en la cabeza, el profesor o profesora comunicará vía telefónica a la familia, informándole de este hecho e instando a la familia a que acuda al centro a la mayor brevedad posible para que el alumno o alumna quede bajo la tutela de la familia. Si la llamada telefónica no fuera posible, se reintentará la misma durante los próximos 30 minutos. Si aun así no se pudiera llevar a cabo la comunicación, se procederá a llevar al alumno o



## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

alumna al centro de salud o a llamar al 112. No obstante, si la gravedad del hecho lo requiriera, el profesor o profesora que esté al cargo del alumno o alumna podrá optar por llamar al 112 sin haber comunicado la situación previamente a la familia.

- Si el hecho ocurre en horario no lectivo, como puede ser en el Comedor o en el Aula matinal, con la ausencia de los miembros del Equipo Directivo, acompañará al menor su cuidadora, quedando el resto a cargo del personal de comedor, según se acuerde en ese momento, repartidos de forma equilibrada para que se garantice el control de los mismos.

Si el accidente conlleva algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.

### 9.11. Período de adaptación de los alumnos de infantil de 3 años.

El centro educativo programará cada curso la incorporación de todos los alumnos de Educación Infantil de nuevo ingreso de una forma progresiva y flexible, garantizando, en todo caso, el derecho que les asiste a incorporarse desde el inicio del curso escolar.

Este período de adaptación, que será elaborado por el equipo de ciclo, contemplará:

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

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

- Que la asistencia del alumno sea continuada.
- Que la despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve.
- Que la coordinación entre familia y escuela, necesaria a lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- Que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.).
- Las familias sólo tendrán acceso a la puerta de entrada al pasillo de infantil, salvo excepciones muy llamativas en las que sea necesaria la ayuda de los padres.
- Durante el período de adaptación las maestras de infantil de tres años contarán con el apoyo de otros maestros, tanto en las entradas como en las salidas.

Las actuaciones previstas para dicho período de adaptación serán las siguientes:

- a. Primera reunión con las familias en el mes de junio con las tutoras de 5 años, el orientador y un miembro del Equipo Directivo, donde entregarán unas orientaciones que ayuden a mejorar la socialización, la autonomía y el lenguaje durante el verano, así como el material personal que han de traer en septiembre.
- b. Segunda reunión con las familias a principios de septiembre, junto con un miembro del Equipo Directivo, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos durante el período de adaptación, comunicando algunas normas escolares.
- c. Incorporación paulatina al colegio, en las dos primeras semanas de clases del nuevo curso escolar, realizándose progresivamente, en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión.

### 9.12. Actividades complementarias. Excursiones y salidas.

Todas las actividades complementarias, como parte de la Programación General del Centro para el curso son obligatorias para todos los alumnos.

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

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

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

- Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.
- El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
- En el caso de que un alumno no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte. Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera el caso.
- La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.
- Siempre que se realicen salidas fuera de la localidad, como norma general, no estará permitida la pertenencia ni el uso de un dispositivo móvil por parte del alumnado del centro.  
En casos excepcionales y debidamente justificados, el alumnado podrá llevar un dispositivo móvil y hacer uso del mismo cuando sea necesario. En estos casos, mientras no esté justificado su uso, este dispositivo estará bajo la custodia del profesorado acompañante.

### 9.13. Tratamiento de las imágenes.

El desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación ha facilitado la captación, grabación y reproducción de imágenes, proporcionando medios que prácticamente han convertido en un fotógrafo o realizador de vídeos a cualquier persona que disponga de un teléfono móvil.

Con ocasión de la celebración de actos escolares o de eventos en centros educativos en los que los alumnos y los profesores son los protagonistas, tanto por los familiares como por el propio centro se toman fotografías y graban vídeos en los que se recogen sus imágenes. Estos hechos comunes en los eventos escolares, dan lugar a que se planteen muchas cuestiones sobre quién y cómo se pueden captar las imágenes, qué requisitos se han de cumplir, con qué finalidad y a quién se pueden comunicar

Según quién vaya a grabar las imágenes y la finalidad para la que se graben será necesario observar unos determinados requisitos.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Si la grabación de las imágenes se produjera por el centro escolar con fines educativos, como trabajos escolares o evaluaciones, el centro o la Administración educativa estarían legitimados para dicho tratamiento sin necesidad del consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores. Cuando la grabación de las imágenes no se corresponda con dicha función educativa, sino que se trate de imágenes de acontecimientos o eventos que se graban habitualmente con fines de difusión en la revista escolar o en la web o Facebook del centro, se necesitará contar con el consentimiento de los interesados, a quienes se habrá tenido que informar con anterioridad de la finalidad de la grabación, en especial de si las imágenes van a estar accesibles de manera indiscriminada o limitada a la comunidad escolar.

En caso de conflicto entre los progenitores sobre la grabación de las imágenes de sus hijos, deberá plantearse ante el juez competente en materia de familia para su resolución.

Por otra parte, es muy frecuente que los padres y familiares de alumnos tomen fotografías y graben videos en eventos festivos, conmemorativos deportivos o de otra índole, en los que participan los alumnos. En estos casos la grabación de las imágenes suele corresponder a una actividad exclusivamente personal y doméstica, es decir, aquellas que se inscriben en el marco de la vida privada, familiar y de amistad, que están excluidas de la aplicación de la normativa de protección de datos.

En otras ocasiones no es el centro escolar el que toma las fotografías o vídeos de los alumnos ni tampoco sus familiares, sino que son terceros, ya sea la empresa que presta un determinado servicio, por ejemplo, la celebración de actividades extraescolares o un club deportivo.

De nuevo hay que distinguir: si la grabación de imágenes se realiza por encargo del centro educativo, en cuyo caso éste deberá obtener el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores, o si es el tercero quien toma las fotografías o graba los vídeos para sus propias finalidades, que tendrá que contar con el previo consentimiento de los interesados, ya lo recabe él mismo o a través del centro, en cuyo caso se deberá especificar que el tercero es el responsable del tratamiento.

## 10.- ORGANIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES. ESPACIOS Y TIEMPOS.

### 10.1. Calendario y horario general del centro

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

#### 10.1.1. Calendario general del centro

Cada curso, dependiendo del calendario educativo provincial, regional y de los calendarios laboral, regional y nacional, se establecerá un calendario general del centro para dicho curso escolar. En el mes de septiembre, en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores en septiembre, después de debatir las instrucciones que al respecto se hayan publicado desde la Administración, se establecerá un primer calendario provisional del centro con la propuesta de dicho órgano colegiado. En la primera reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, informado éste y aceptadas las posibles modificaciones procedentes del calendario laboral municipal, se publicará el calendario definitivo que regirá durante todo el curso escolar.

#### 10.1.2. Horario general del centro.

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado, que incluye el horario de atención a familias.

El centro permanecerá abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según el siguiente cuadro horario:

HORARIO DEL ALUMNADO:

##### De octubre a mayo

<b>Período lectivo</b>	De lunes a viernes de 9:00 h a 14:00 h.
<b>Recreo</b>	De 12 h a 12'30 h.
<b>Comedor</b>	De 14:00 h a 15:30 h.

##### Septiembre y junio

<b>Período lectivo</b>	De lunes a viernes de 9:00 h a 13:00 h.
<b>Recreo</b>	De 11'10 h a 11'40 h.
<b>Comedor</b>	De 13:00 h a 14:30 h.

HORARIO DEL EQUIPO DOCENTE:

##### De octubre a mayo

<b>Período lectivo</b>	De lunes a viernes de 9:00 h a 14:00 h.
<b>Hora de obligada permanencia</b>	De lunes a jueves de 14:00 h a 15:00 h.

**Septiembre y junio**

<b>Período lectivo</b>	De lunes a viernes de 9:00 h a 13:00 h.
<b>Hora de obligada permanencia</b>	De lunes a viernes de 13:00 h a 14:00 h.

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establecerá al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores, siendo aconsejable la distribución anterior. En relación a la distribución en sesiones de la jornada lectiva, la Directora, oído el Claustro de Profesores, determinará su organización teniendo en cuenta las necesidades de organización del centro, así como la normativa vigente en cada curso.

**10.1.3. Criterios para la distribución de las horas complementarias del personal docente.**

Según la orden 121/06/22 y las necesidades del centro, las horas complementarias incluirán las siguientes actividades:

- La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
- 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 será comunicado a las familias por los canales de difusión del Centro.
- 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 funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla, tendrá una dedicación de una hora semanal.

En centros con proyectos bilingües, los asesores lingüísticos y el profesorado que participe en el programa tendrán los periodos complementarios que establezca su normativa reguladora o, en su ausencia, las que determine el Equipo directivo.

Los docentes que participen en el Consejo escolar del centro o de la localidad podrán reducirse del horario complementario el tiempo que requiera la asistencia a sus reuniones durante el mes en que se produzca la convocatoria de las mismas.

El responsable de la coordinación de actividades complementarias y extracurriculares podrá disponer de periodos complementarios para el desarrollo de sus funciones.

. Podrán incluirse en el horario complementario del profesorado cualquier otra actividad de las establecidas en las normas de organización y funcionamiento y en la programación general anual, que la persona responsable de la dirección asigne al profesorado.

#### 10.1.4. Horas de cómputo mensual.

La Orden 121/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparte enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, establece en su artículo 17, lo siguiente:

“Con carácter general, el horario complementario de presencia en el centro será de una hora en cuatro de las cinco jornadas semanales. De estas cuatro horas complementarias, una hora podrá ser de cómputo mensual.” Por lo tanto, se podrá asignar una hora complementaria de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Tienen esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro y las actividades complementarias que superen la permanencia de los docentes en el centro educativo.

### 10.2. Normas de uso y cuidado de las instalaciones del centro.

#### 10.2.1. Aulas.

Las aulas se organizan en el primer claustro del curso en función de los agrupamientos, según el alumnado y el profesorado que hay en cada uno de los grupos, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Siempre que sea posible, el alumnado con movilidad reducida se situará en la planta baja.
- En la medida de lo posible se procurará la continuidad del alumnado en la misma aula.
- En la medida de lo posible se procurará la continuidad del profesorado en la misma aula.

Los alumnos son responsables del aula que ocupan, por lo que deberán mantenerla limpia y ordenada, así como utilizar adecuadamente el material que se encuentre en ellas.

El alumno será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance cualquier objeto de valor.

Queda prohibido para los alumnos traer teléfonos móviles al centro.

Los alumnos elaborarán a comienzo de curso, junto a su tutor, las normas de su aula, que serán de obligado cumplimiento durante el curso escolar.

En los casos en que las clases se desarrollen en otras dependencias ajenas al aula correspondiente: sala de música, biblioteca, sala de usos múltiples, aula Althia, se adoptarán los siguientes criterios:

El profesor recogerá a los alumnos en su aula y al finalizar la clase los llevará a la misma, responsabilizándose del mantenimiento del orden debido a fin de no ocasionar molestias al resto de los grupos.

Terminada la clase, el material y el espacio ha de quedar correctamente ordenado.

### 10.2.2. Pasillos y escaleras.

- Los pasillos y las escaleras son zonas de comunicación de unas dependencias con otras y no zonas de juego, por ello se utilizarán de forma organizada y respetando al resto de personas.
- Queda prohibido correr, jugar y/o botar balones dentro del edificio.
- El alumnado deberá permanecer en su aula en los cambios de clase.
- El almuerzo no podrá iniciarse en los pasillos ni escaleras, por lo que los alumnos deberán esperar a estar en el exterior del edificio.
- El alumnado que espera a sus familiares o tutores legales, deberá hacerlo en el hall de conserjería bajo la supervisión del conserje, un miembro del equipo directivo o un profesor que tenga disponibilidad en el momento.

### 10.2.3. Lavabos.

- El alumnado utilizará los servicios asignados para cada grupo, dándoles el uso debido.
- Queda prohibido y será objeto de sanción, permanecer reunidos en ellos, esconderse, pintarlos, etc.
- Como norma general el alumnado utilizará los lavabos antes y después del período de recreo y en las clases de educación física.
- Se evitará la salida continua al lavabo en horas de clase, salvo en casos de necesidad entendida y autorizada por el tutor.
- En los casos de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades, el profesor controlará el orden en que se haga y que los baños queden en adecuado estado de limpieza.

### 10.2.4. Patios de recreo.

En el centro existe un único turno de recreo.

Las zonas de recreo establecidas son:

Zona 1: patio de Educación Primaria

Zona 2: pista de fútbol y baloncesto

Zona 3: Arenero de Educación Infantil

Todos los alumnos estarán preferentemente en la zona asignada para los diferentes niveles, y que quedará reflejada en el cuadrante de uso de los patios que se elabora a comienzo del curso.

El alumnado, en caso de lluvia, permanecerá en su aula bajo la vigilancia de su tutor u otro profesor especialista.

### 10.2.5. Sala de usos múltiples, pistas polideportivas y almacén de material deportivo.

El profesorado de Educación Física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

Los alumnos no podrán pasar al almacén del material sin el consentimiento del profesor.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del pabellón, el profesor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de Educación Física o en el lugar provisional habilitado para ese fin en el interior del edificio del colegio.

Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección o al profesorado de Educación Física para su reparación o reposición.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

A principio de curso, el centro distribuirá en todas las aulas material deportivo para su uso durante el recreo. Los alumnos tienen la obligación de cuidarlo y almacenarlo en su aula cuando finalice el período de descanso.

La sala de usos múltiples podrá ser utilizada por los grupos de Educación Infantil en sus clases de psicomotricidad.

### 10.2.6. Biblioteca.

Al inicio de cada curso se nombrará un responsable de biblioteca, que además de organizar la gestión de nuestra biblioteca será el que gestione las actividades propuestas por la biblioteca municipal y con las diversas actividades que surjan relacionadas con la lectura.

- Como criterio general se asignará una sesión semanal, dentro del horario lectivo, para el uso de la biblioteca a cada grupo, atendiendo a las necesidades que surjan cada curso lectivo.
- El responsable de la biblioteca deberá registrar nuevos libros, los préstamos y devoluciones de este material, con la ayuda de los profesores que hagan el préstamo a sus alumnos.

### HORARIO

- La biblioteca estará abierta para leer, estudiar; y para préstamo y devolución de libros
  - Un día de la semana en horario de recreo (se decidirá al inicio de curso)
  - Y los jueves de 13:15 a 14 horas.
- Se elaborará un horario al inicio de curso con una sesión semanal por grupo para que cada tutor con su grupo pueda hacer uso de la biblioteca en su hora establecida siendo el profesor el máximo responsable de que se cumplan las normas.
- En la mesa de la sala de la biblioteca estará *el cuaderno de la biblioteca* para anotar los libros o colecciones que han elegido por curso. Deberán apuntar *el título del libro o el número de registro* en la ficha de su clase para poder realizar el préstamo adecuadamente el responsable de la biblioteca. Igualmente podrán anotar cualquier incidencia que tenga lugar durante la sesión, para que el responsable de la biblioteca tenga conocimiento de ello.

### USO DE LA SALA DE LA BIBLIOTECA.

- No se podrá acceder a la biblioteca si no está la persona responsable o algún profesor.
- En la biblioteca no se puede comer ni beber.
- Se debe mantener una conducta adecuada y hablar en voz baja.
- Aquel alumno que incumplan las normas podría denegársele el paso temporalmente.
- Los libros que se cojan para leer durante el recreo se dejarán en la mesa de préstamos para ser colocados por la responsable de la biblioteca.
- Los libros que se cojan para consultar o leer fuera del horario establecido serán colocados correctamente en las estanterías correspondientes por los profesores. Los alumnos podrán colaborar.

### SERVICIO DE PRÉSTAMO. DURACIÓN Y CONDICIONES.

- Cada alumno podrá coger un libro para su lectura.
- La duración del préstamo será de 15 días, prorrogables durante otro periodo de 15 días.
- Los profesores podrán coger prestados durante un mes, prorrogable, los libros o colecciones que considere oportunos para sus clases, de manera que la biblioteca de aula esté conformada por libros de la biblioteca general del colegio.



## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- Al inicio de curso se entregarán los carné a los alumnos y a los profesores para poder realizar el préstamo o la devolución de los libros. Dicho carné es personal e intransferible.
- Para la correcta conservación y uso de los libros queda prohibido escribir, colorear, subrayar, doblar, arrancar páginas...

### INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PRÉSTAMO.

- Todo usuario de la biblioteca tiene la obligación de devolver los libros en préstamo dentro de la fecha límite.
- En el caso de no devolución, pérdida o deterioro del libro prestado, el usuario deberá reponer el libro prestado por otro ejemplar igual o regalar un libro similar en buen estado si no encontrase el libro a devolver.

### USO DEL PROGRAMA ABIES.

- La responsable de la biblioteca será la única persona que realizará los préstamos de libros en el horario establecido.

### 10.2.7. Aula Althia.

El coordinador de formación y responsable TIC será responsable del uso del aula Althia y de los medios informáticos del centro.

Dicho responsable llevará un libro de registro en el que hará constar los datos relativos a la utilización, incidencias, etc, de todos los equipos informáticos del centro, así como un inventario de los mismos.

El Equipo Directivo elaborará, a principio de curso, un cuadrante de utilización del aula para que todos los grupos puedan beneficiarse de su uso.

Los maestros que utilicen dicha instalación serán los primeros en entrar y los últimos en salir. En el aula habrá un cuaderno de incidencias a disposición de los profesores donde apuntarán cualquier incidencia que tenga lugar durante la sesión y la comunicarán al responsable TIC, de forma que pueda solucionarse lo antes posible.

Para contribuir a su conservación y mantenimiento, de forma que los alumnos del centro puedan beneficiarse de su uso, el aula de informática será de uso exclusivo de la comunidad educativa del centro, no permitiéndose su utilización a ningún otro tipo de colectivo o a alumnos que no pertenezcan al centro.

Las normas específicas del aula serán las siguientes:

- El aula permanecerá cerrada con llave cuando no se utilice.
- Los alumnos deberán estar acompañados siempre por el profesor. No podrán quedarse solos en el aula, salvo causas de fuerza mayor.
- Los alumnos tendrán asignados de antemano un número de portátil.
- Los alumnos se harán responsables del ordenador asignado, comprobarán su estado antes de iniciar la actividad y comunicarán al profesor cualquier posible anomalía.
- No se conectarán los ordenadores antes de que el profesor lo autorice.
- Dentro del aula está prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento y bebida.
- No se pueden utilizar los equipos para ejecutar juegos, excepto los que proponga el profesor.
- Durante la permanencia en el aula, los usuarios deberán de guardar silencio y evitarán cualquier actividad que pueda dificultar el trabajo de otros usuarios.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- Antes de salir del aula, el equipo y sus periféricos se dejarán bien colocados en las mesas y el mobiliario también.
- Los desperfectos ocasionados por un mal uso de los medios serán responsabilidad de los alumnos causantes.

---

### *Criterios para la adjudicación de ordenadores portátiles al profesorado del centro*

---

- Los portátiles a los que hace mención este apartado son propiedad del CEIP Jacinto Guerrero de Ajofrín (Toledo).
- El uso y reparto de los mismos estará vinculado a labores docentes, de preparación de material para uso didáctico y administrativo y para su uso con los recursos TIC de que cuenta el centro.
- El profesor deberá de entregar en Dirección un documento firmado de recepción del portátil y cuando lo devuelva un documento de devolución del portátil.

#### **Anexo XIII : Documento de recepción y devolución del portátil del profesor.**

- El profesor al que se le haya cedido el portátil tiene derecho a sacarlo del centro y utilizarlo en su domicilio o en donde considere oportuno, siempre que sea con fines docentes. En caso de detectarse un uso inadecuado del mismo por el usuario o por terceras personas, la dirección del centro o la persona en quien delegue procederá a solicitar al usuario la devolución del mismo al centro.
- El reparto de los mismos se llevará a cabo por el por el encargado de supervisar las TIC en el mismo, según instrucciones que dicte la administración pertinente.
- Se procurará que todo el profesorado adscrito al CEIP Jacinto Guerrero posea un portátil. En caso de que el número de profesionales exceda al de ordenadores existentes, el Equipo Directivo valorará individualmente cada caso.
- El centro no se hace responsable de la información contenida en el interior de los portátiles.
- El centro entregará los portátiles con el equipamiento básico. Las actualizaciones que el usuario quiera realizar en los mismos correrán de cuenta del mismo, nunca del centro.
- El centro se hará responsable de la reparación en caso de avería del disco duro, memoria RAM y cargador. El resto de elementos que puedan acompañar al equipo (maletín, discos duros externos, pen drives, etc...) no correrán a cuenta del colegio.
- Los responsables del centro procurarán que los equipos suministrados se puedan conectar, al menos, a una impresora del centro.
- En caso de dejar el portátil en el centro, debe guardarse bajo llave con todos sus accesorios.
- Al finalizar cada curso escolar se deberá de guardar en el aula Althia todos los accesorios informáticos de las aulas (conectores de la pizarra digital, altavoces, etc.).

### 10.2.8. Aula de música.

Las normas del aula de música son las siguientes:

- Los alumnos respetarán el mobiliario y serán cuidadosos con el material del aula. La profesora especialista de música velará por el buen uso de las instalaciones.
- El material se utilizará solo bajo la supervisión de la profesora y siempre con su permiso.
- Determinados instrumentos (teclado electrónico, guitarra, equipo de música o pantalla táctil) son de uso exclusivo de la profesora de música, por lo que no pueden tocarse sin su permiso.
- En las subidas y bajadas al aula de música se deberá ir en orden y guardando silencio, sin utilizar ningún instrumento (flauta, etc.) por los pasillos o escalera.
- El aula se dejará colocada una vez termine la sesión, con los instrumentos recogidos en sus lugares de almacenamiento y el mobiliario bien dispuesto.

## 10.2.9. Comedor escolar.

### 1. Funcionamiento general

El servicio de comedor escolar es un servicio complementario de carácter educativo y social de apoyo a los centros docentes, desarrollando hábitos y actitudes saludables en el alumnado en relación con la nutrición, lo que garantiza una dieta sana y equilibrada; además de contribuir a favorecer la salud en el proceso de crecimiento de los escolares, así como a fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia.

EL Decreto 138/2012 del 11/10/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de dicha Consejería.

El servicio de comedor está incluido en base a su autonomía organizativa, dentro de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro formando parte integrante de la PGA.

La gestión del funcionamiento del servicio de comedor escolar se realizará a través de la modalidad de contratación del servicio a una empresa del sector. La empresa contratada en concurso público por la Delegación de Educación, Cultura y Deporte para el centro es MEDITERRÁNEA, la cual se encarga de elaborar los menús y contratar a los monitores necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.

El menú mensual será entregado a las familias en los últimos días del mes anterior o primeros días del mes en cuestión.

El servicio de comedor es de carácter voluntario y su solicitud exige el compromiso de los solicitantes al cumplimiento de las presentes normas.

El servicio de comedor consta de dos servicios diferentes:

- Aula matinal.
- Comida de mediodía.

Con carácter general los servicios de comedor y aula matinal comenzarán el primer día de clase, excepto para los alumnos/as de Infantil de 3 años que tendrán el período de adaptación al centro. Por ello, para los alumnos de infantil de 3 años, el comedor escolar y el aula matinal comenzarán después de haber finalizado dicho período.

El servicio de comedor escolar, al igual que el aula matinal, finalizará el último día de clase.

---

### HORARIOS

---

	COMEDOR	AULA MATINAL
Septiembre y junio	13'00 a 15'00h	7,30 a 9'00 h
De Octubre a mayo	14'00 a 16'00 h	7,30 a 9'00 h

## USUARIOS DEL COMEDOR

---

Hay dos tipos de usuarios, cuya consideración afectará tanto a los precios del servicio como a la solicitud:

- **Usuarios habituales:** aquellos que vayan a utilizar el servicio de comedor al menos el 80% de los días lectivos, en que se presta el servicio, del mes correspondiente.
- **Usuarios no habituales:** aquellos que utilicen el servicio de comedor un número de días inferior al 80%. La empresa adjudicataria incrementará el precio del menú de estos usuarios en un 20% a fin de compensar el incremento de personal asociado al comedor si fuese necesario, así como la disposición de los menús para este alumnado

---

## SOLICITUDES

---

El servicio de comedor empezará el primer día de clase y finalizará el último día de cada curso escolar, siempre y cuando se mantenga el número mínimo de usuarios establecidos en la normativa (15 alumnos/as en comedor y 10 alumnos/as en aula matinal).

La solicitud de plaza del servicio de comedor se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- **Usuarios habituales:** realizarán la solicitud de plaza para el uso del servicio durante el mes de junio. La solicitud será facilitada en la Secretaría del centro y deberá formalizarse en el mismo lugar utilizando el modelo disponible al efecto.
- **Usuarios no habituales:** precisa de formalización de la solicitud en la Secretaría del centro.
- A lo largo del curso, podrán presentarse nuevas solicitudes de plaza y la selección y admisión de las mismas estará sujeta según lo dispuesto en el Artículo 8.3 del Decreto 138/1012 de 11/10/2012.
- La notificación de baja en el comedor y/o aula matinal deberá comunicarse rellenando el modelo establecido al efecto por la empresa encargada del comedor y comunicándolo también en la Secretaría del centro con 5 días de antelación para que se haga efectiva a su debido tiempo. Deberá de comunicarse también la inasistencia temporal al mismo, indicando las fechas a que se refiere.

---

### *Procedimiento para la selección de usuarios/as del servicio de comedor escolar*

---

El Decreto 138/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha, establece en su artículo 8 el procedimiento para la selección de usuarios/as del servicio de comedor escolar:

1. El servicio de comedor escolar podrá ser solicitado por todo el alumnado que desee hacer uso del mismo. Para poder utilizar dicho servicio el alumnado deberá presentar en el mes de junio una solicitud, según modelo normalizado que establezca la Dirección General competente en materia de comedores escolares, dirigido al

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Director/a del Centro docente. El alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso escolar solicitará el servicio de comedor una vez haya formalizado la matrícula en el mismo.

2. Las solicitudes podrán presentarse ante la Dirección del Centro escolar o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por vía telemática o por cualquiera de los medios establecidos en la legislación vigente.

3. La selección y admisión de usuarios y usuarias del servicio de comida de mediodía cuando haya más solicitudes que plazas disponibles corresponden al Consejo Escolar del Centro, cuya lista de admitidos y suplentes se hará pública en el tablón de anuncios, respetando el siguiente orden de preferencia:

- a) Alumnado usuario del transporte escolar en centros de jornada de mañana y tarde.
- b) Alumnado no beneficiario de bonificación cuando su padre y madre trabajen y tengan incompatibilidad de su horario laboral con el horario de salida del alumnado al mediodía. En este apartado tendrán preferencia los alumnos procedentes de familias numerosas
- c) Alumnado que no teniendo derecho al servicio de comedor gratuito sea beneficiario de bonificación por criterios de renta.
- d) Alumnado no beneficiario de bonificación que por su situación de residencia no puedan acudir a su domicilio durante el tiempo de la comida.
- e) Otro alumnado del Centro.
- f) Personal docente y no docente que preste servicios en el Centro.

4. La selección y admisión de usuarios y usuarias del servicio de aula matinal, cuando haya más solicitudes que plazas disponibles, corresponden al Consejo Escolar del Centro, cuya lista de admitidos y suplentes se hará pública en el tablón de anuncios del centro, respetando el siguiente orden de preferencia:

- a) Alumnado cuyo padre y madre trabajen y tengan incompatibilidad de su horario laboral con el horario de entrada del alumnado al Centro. En este apartado tendrá preferencia el alumnado procedente de familias numerosas.
- b) Alumnado con necesidades socioeconómicas desfavorables.
- c) Otro alumnado del Centro.

---

## PRECIOS

---

Se establecen dos tipos de precios: uno para los usuarios habituales y otro para los no habituales, incrementando hasta en un 20% del precio inicial.

	<b>Usuarios habituales</b>	<b>Usuarios esporádicos</b>
<b>Comedor</b>	4,65 €	5,58 €
<b>Aula matinal</b>	2,48 €	2,97 €

Las cuotas de pago se establecen según el número de días lectivos que tiene cada mes, pudiendo variar en cada caso. Los pagos se efectuarán conforme al proceso establecido por la empresa: tanto los usuarios habituales como los esporádicos efectuarán el pago mediante domiciliación bancaria.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Al comienzo del curso escolar la dirección del Centro remitirá por escrito a la empresa relaciones nominales de usuarios del servicio de comedor beneficiarios obligatorios y no beneficiarios.

El pago mensual se efectuará a mes vencido, mediante domiciliación bancaria.

La empresa comunicará mensualmente al Centro la relación de los alumnos que no hayan efectuado el pago de la cuota mensual correspondiente.

El Centro comunicará una “primera reclamación” por escrito al interesado indicándole la cuenta de la empresa a la que realizar el pago y la posibilidad de causar baja en el Servicio de no regularizar la situación.

De producirse un segundo impago se cursará una “segunda reclamación” y última, que concederá un plazo de 5 días para regularizar la situación y de no ser así se causará baja automáticamente del servicio, que no podrá volver a ser solicitado mientras no se haga efectivo el pago de la deuda. Esta circunstancia será comunicada al Consejo Escolar o a la Comisión de Comedor Escolar de este.

Cuando los usuarios de comedor realicen alguna salida programada que cubra el horario de la comida, recibirán una comida fría tipo pin – nic.

---

### *MENÚS*

---

Respecto a los menús estos se entregarán con la suficiente antelación para que los padres conozcan el menú diario de sus hijos y así puedan cumplimentar la alimentación en el resto de ingestas del día.

Los padres serán informados, por parte de los monitores del comedor, del desarrollo y comportamiento de sus hijos/as.

Los padres podrán plantear las quejas y/o sugerencias que consideren convenientes a la encargada del comedor del centro, por educamos, mediante entrevista personal o por teléfono.

---

### *AYUDAS*

---

La solicitud de ayuda de comedor se realizará en el plazo establecido por la Consejería de Educación.

Los alumnos de nuevo ingreso podrán solicitar la ayuda del comedor en el momento de formalización de la matrícula.

---

### *RECOGIDA DE LOS ALUMNOS/AS*

---

La recogida se realizará en la puerta del comedor escolar. Las familias esperarán en la puerta y no podrán acceder al comedor salvo indicaciones de las monitoras/es.

Las familias deberán de informar al tutor/a o a la Dirección del Centro por escrito de las personas que están autorizadas para recoger a los alumnos/as, o bien autorizar al menor a salir del Centro solo (solicitar en Secretaría o al tutor/a el modelo correspondiente).

Es responsabilidad de las familias ser puntuales en la recogida.

### SERVICIO DE VIGILANCIA DEL COMEDOR ESCOLAR

EL Decreto 138/2012 del 11/10/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de dicha Consejería, establece en su artículo 15, lo siguiente:

Las dotaciones de personal de vigilancia se determinarán en función del número del alumnado usuario del servicio de comedor escolar autorizado, de acuerdo con la siguiente ratio:

- a) Un vigilante cuidador por cada 30 alumnos/as o fracción superior a 15 en Educación Primaria. Es decir, que a partir de 46 alumnos/as correspondería un segundo monitor/vigilante.
- b) Un vigilante por cada 15 alumnos/as o fracción superior a 10, en los cursos de 2º y 3º de Educación Infantil Es decir, que a partir de 26 alumnos/as correspondería un segundo monitor o vigilante.
- c) Un vigilante por cada 10 alumnos o fracción superior a 7, en el primer curso de Educación Infantil Es decir, que a partir de 18 alumnos/as correspondería un segundo monitor/vigilante.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, así como en aquellos otros casos en que motivadamente se justifique, la Dirección General competente en materia de comedores escolares adecuará la ratio en función de las necesidades.

#### *2. Derechos y deberes de los usuarios del servicio de comedor.*

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal tendrá DERECHO a:

- Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Recibir ayuda de comedor en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en la Orden.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor.

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal estará OBLIGADO a:

- Tener un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a este.
- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- Cumplir diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio.
- Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado.

### *3. Normas de uso del comedor escolar y medidas para la resolución de conflictos.*

#### **Relativas al alumnado:**

- ✓ Respetar las normas de organización.
- ✓ Respetar y Obedecer las indicaciones de los monitores encargados del servicio.
- ✓ Respetar los materiales y enseres del comedor.
- ✓ No gritar durante la comida.
- ✓ Deberán comportarse adecuadamente en la mesa, cuidando la postura y los modales. Estará terminantemente prohibido tirar comida a los compañeros y al suelo, y derramar el agua a propósito.
- ✓ Deberán comer de todo adecuando la cantidad a su edad y, al menos, comer de un plato.
- ✓ Respetar a todos los compañeros/as.
- ✓ Respetar las pertenencias de los demás.
- ✓ Colaborar con los más pequeños.
- ✓ Evitar los juegos violentos.
- ✓ Evitar juegos con los útiles de la comida: cubiertos, platos, jarras, etc.
- ✓ Está totalmente prohibido acceder al recinto de cocina, con excepción del personal autorizado.

Las monitoras llevarán un diario de incidencias en el que anotarán los hechos que se vayan produciendo en contra de las normas de convivencia y de respeto.

#### **Relativas a las familias:**

- ✓ Conocer la normativa de organización y funcionamiento del servicio.
- ✓ Respetar al personal del servicio.
- ✓ Evitar entrar en el recinto de comedor.
- ✓ Mantener al día el pago del servicio.
- ✓ Avisar los usos de servicio que realizará su hijo/a con antelación.
- ✓ Si algún menor tiene alguna alergia o intolerancia a algún alimento, los padres tienen que comunicárselo al cocinero, y entregar un informe médico. En caso de tener que modificar el menú por alguna enfermedad, siempre se hará igualmente con el informe del médico.
- ✓ Cuando por enfermedad o por una causa ajena al servicio de comedor no se asista, deben de avisar con 24 horas de antelación, siempre que sea posible.
- ✓ Comunicar por escrito, a la Dirección del centro, todas las incidencias que se deriven del servicio.
- ✓ Colaborar en la labor educativa del funcionamiento del servicio.
- ✓ Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto al cumplimiento de normas.
- ✓ Justificar debidamente la ausencia del comedor, previamente reservado.
- ✓ No desautorizar las actuaciones del personal en presencia de sus hijos/as.
- ✓ Informar y entregar la autorización correspondiente de la persona que va a recoger a su hijo/hija a la Dirección del Centro o al tutor.
- ✓ Solicitar la baja del servicio por escrito a la Secretaría del Centro.



**Relativas al personal que atiende el servicio:**

- ✓ Las cuidadoras recogerán al alumnado de Infantil en sus clases, el resto del alumnado irá directamente al comedor al finalizar el período lectivo.
- ✓ Servir una cantidad y variedad adecuadas, y asegurar su consumo.
- ✓ Vigilar y asegurar el uso de normas básicas de convivencia e higiene.
- ✓ Controlar la utilización de un tiempo mínimo para las comidas.
- ✓ Comunicar a las familias las incidencias de los más pequeños a diario.
- ✓ Trasladar a la Dirección del Centro cualquier situación que exceda de su responsabilidad, tanto en el comportamiento del alumnado como en la composición, calidad y cantidad de los menús.
- ✓ Enseñar un uso correcto de los utensilios empleados en la comida y unos hábitos adecuados en la mesa.

Se consideran conductas contrarias a la convivencia el incumplimiento de las normas establecidas.

Otras conductas que se consideran contrarias son:

**Dentro del comedor:**

- ✓ Se levanta sin causa justificada.
- ✓ Mete su mano o cubiertos en el plato o vaso de los demás.
- ✓ Tira restos de comida o agua al suelo o a los compañeros intencionadamente.
- ✓ Conductas antihigiénicas en la mesa (escupir, toser, estornudar intencionadamente, etc).
- ✓ Conductas desagradables para los demás (eructar, comer con la boca abierta ostensiblemente e intencionadamente...).
- ✓ No usa los cubiertos adecuadamente de manera intencionada.
- ✓ Se dirige a los monitores sin la corrección debida (insultando, gritando, mandando, exigiendo o amenazando).
- ✓ Insulta a los compañeros o adopta hacia ellos actitudes marginadoras.

**Fuera del comedor:**

- ✓ Salir del centro sin avisar a los monitores.
- ✓ Insultar, agredir o marginar a los compañeros.
- ✓ Organizarse en grupos para proceder contra algún compañero.
- ✓ Insultar o decir palabras irrespetuosas a las monitoras.
- ✓ Sustraer pertenencias a los compañeros.
- ✓ Destrozar instalaciones o material intencionadamente (del centro o de otros usuarios).
- ✓ Arrojar objetos.

**Procedimiento de apercibimiento ante un incumplimiento de las normas:**

El procedimiento y proceso de apercibimiento por una falta a las normas de convivencia del Servicio del Comedor se realizará de la siguiente manera:

Los cuidadores dispondrán de un modelo de parte de incidencias donde recogerán por escrito los datos del nombre del alumno que ha cometido la falta de indisciplina así como la descripción del hecho, fecha, alumnos implicados, lugar donde se cometió la falta, etc. Irá firmado por la cuidadora correspondiente.

Para faltas leves, serán las cuidadoras del servicio las que impongan la medida correctora de forma inmediata.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Cuando sean de carácter grave, se notificará a la encargada del comedor y a la dirección del Centro, los cuáles procederán a aplicar las actuaciones recogidas en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

## 11.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.

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

### 11.1. Horario de atención a familias.

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

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

La solicitud de entrevista podrá hacerse a través de Educamos o a través del modelo de convocatoria de tutorías.

#### **Anexo XIV: Convocatoria tutorías**

### 11.2. Informes de evaluación continua y final.

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor/a del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada grupo liderado por el tutor, al finalizar cada trimestre, el tutor emitirá un informe detallado de forma obligatoria. Este informe incluirá, además de la calificación curricular y nivel competencial, logrado por el alumno hasta el momento, una serie de recomendaciones a las familias para continuar a mejorar la marcha del alumno en el siguiente trimestre.

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

Todos los informes de evaluación se enviarán a las familias a través de la Plataforma Educamos CLM.

Los tutores y especialistas irán comunicando a las familias, a través de la plataforma Educamos, los resultados de las diferentes evaluaciones que vayan realizando a lo largo de los trimestres.

Las familias podrán solicitar en la Secretaría del centro una copia de la prueba de evaluación realizada por su hijo/a en cualquier área del currículo. Dicha solicitud deberán hacerla a través del modelo que dispone el centro.

#### **Anexo XV. Solicitud de copia prueba de evaluación.**

### 11.3. Otros canales informativos.

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

Son los siguientes:

- **EducamosCLM.**

Es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas matricular a sus hijos, entre otros. A través de esta plataforma los padres podrán seguir la evolución del aprendizaje de sus hijos, calendario de controles y avisos de reuniones tanto individuales como de grupo. Será la vía prioritaria de comunicación con las familias.
- **Circulares escritas.**

Estos escritos se enviarán a todas las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. EL cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos. Por ello, es conveniente preguntar periódicamente a los alumnos si existe alguna comunicación del centro.
- **Agendas escolares.**

Todos los alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos.
- **Página web del centro.**

La página web del centro tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales y anuncios o convocatorias de interés para las familias.
- **Redes sociales.**

Además de la web del centro, contamos con Facebook donde se reflejan las noticias y eventos más importantes que suceden en el centro. Del mismo modo contamos con un canal de Youtube con material audiovisual de algunas de las actividades que se llevan a cabo en el centro.
- **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.**

Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- **Tablón de anuncios.**

Se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión al alumno, calendario de elecciones, etc.).
- **Documentos oficiales del centro.**

Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del centro (Proyecto Educativo y Normas del Centro, Propuesta Curricular, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- **Consejeros y representantes de padres.**

Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.

▪ **Correo electrónico.**

El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Es también un cauce de envío de información personalizada.

## 12.- PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

La educación no depende sólo del sistema educativo, sino que es toda la sociedad la que tiene que asumir un papel activo. En nuestro centro, entendemos la educación como una tarea que nos concierne a todos.

En el equilibrio de las relaciones entre escuela, alumnos y familia, el sistema educativo tiene que contar con ésta última y confiar en sus decisiones, puesto que las familias son las primeras responsables de la educación de nuestros alumnos.

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

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

Por lo tanto, la educación actual requiere fortalecer y afianzar la participación, dotar de instrumentos de formación e información a las familias y establecer cauces fluidos de comunicación ente los centros y las familias, y entre estas y la Administración.

Una escuela participativa e inclusiva llevará a cabo una metodología que facilite la participación de toda la comunidad educativa, garantizando la conexión con la vida fuera del entorno educativo y mejorando la calidad de la enseñanza.

Por ello, hemos de facilitar los cauces necesarios para que toda la comunidad educativa pueda asumir sus responsabilidades de participación.

Uno de los aspectos más destacados de nuestra labor como centro ha sido poner a disposición de las familias toda la información necesarias para que puedan conocer nuestro trabajo, así como programar bien su tiempo de cara a reuniones, citaciones o eventos que se suceden durante todo el curso.

### 12.1. Caudes de participación.

#### **TUTORÍA**

La tutoría es uno de los cauces más importantes de participación de las familias en el centro. Una colaboración estrecha entre ambos redundará en beneficio de los alumnos y permitirá la implicación efectiva de las familias en la educación de sus hijos.

#### **AMPA**

Los padres/tutores legales de los alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo y, para su organización interna, podrán agruparse por medio de Asociaciones de Madres y Padres que estarán reguladas en cada momento por la normativa vigente.

EL Equipo Directivo apoyará y mantendrá informada al AMPA de todos los aspectos que considere interesantes para los padres y madres del centro.

### **CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar del centro, como órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora. Las reuniones se convocan en tiempo y forma, facilitando por correo electrónico los documentos a estudio con suficiente antelación, de forma que las reuniones se hagan más ágiles y nos centremos en los puntos que han despertado dudas o mayor interés por su parte.

### **EQUIPO DIRECTIVO**

Disponiendo de un amplio horario de visitas para las familias y atendiendo a las propuestas que les hagan llegar tanto de forma directa como vía correo electrónico.

### **EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO**

Atendiendo a las familias de los alumnos con cualquier tipo de dificultad, interesándose y ofreciendo ayuda y cauces de colaboración con otras entidades para resolver los problemas de los alumnos.

### **ESCUELAS DE PADRES Y OTRAS ACTIVIDADES**

Desde el centro se fomentarán todas las actividades para las familias que puedan revertir en la buena educación de sus hijos y de toda la comunidad educativa.

### **LA PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL CENTRO**

A través de los representantes del Consejo Escolar toda la comunidad educativa puede participar en la elaboración de los diferentes documentos y aportar sus ideas, y también de manera individual a través de la evaluación interna del centro.

### **LA EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO**

Es un cauce de participación necesario para conocer la opinión de las familias sobre el funcionamiento y la organización del centro, además de poder aportar propuestas de mejora.

### **EL HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

Todo el personal del centro, docente y no docente, dispone de un horario de atención a las familias para resolver dudas y aclarar situaciones que surjan a lo largo del curso.

## **12.2. Objetivos del plan para la participación de las familias.**

- a. Mejorar la relación entre la escuela y la familia, incrementando los niveles de participación y resaltando el valor inherente de la misma, como manera de avanzar hacia una educación de mayor calidad.
- b. Potenciar el conocimiento y la participación de las familias en el Consejo Escolar del centro, así como en el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.
- c. Promover compromisos específicos con las familias y los alumnos en los que se especifiquen las tareas que unos y otros se comprometen a desarrollar.

#### **Anexo XVI. Compromisos centro – familias – alumnos.**

- d. Favorecer el desarrollo de estrategias que permitan a las familias transmitir a sus hijos el sentimiento de pertenencia a una comunidad educativa y social en un marco de convivencia ejemplar.
- e. Ofrecer a las familias la información básica sobre los programas y proyectos que desarrolle el centro, solicitando su colaboración siempre que se estime necesaria.
- f. Continuar potenciando la acción tutorial, con especial dedicación a las familias de los alumnos con necesidades de apoyo educativo para que en el hogar se realicen actuaciones tendentes a su desarrollo integral.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- g. Continuar apoyando a las familias para la adecuada conciliación de la vida laboral de los padres y la vida escolar de sus hijos.
- h. Implicar de forma efectiva a las familias y profesorado en la utilización de las TIC, como vía ágil y eficaz de información y comunicación entre toda la comunidad educativa,, desarrollando planes específicos de formación en temas que sean de su interés o del interés del centro.
- i. Promover el movimiento asociativo de las familias en colaboración con la AMPA, tratando de conseguir una mayor participación en sus actos y asambleas.

Estos objetivos generales del plan para la participación de las familias se definirán en forma de objetivos concretos y en planes de actuación que se incluirán en el apartado de Colaboración y Participación de la Programación General Anual de cada curso, para mejorar aquellos aspectos que la evaluación de este ámbito nos recomiende.

### 12.3. Evaluación del plan de participación de las familias.

La evaluación de este plan la realizaremos en dos momentos diferenciados:

Anualmente, en la Memoria de fin de curso, sobre aquellos aspectos concretos del plan que se hayan definido como objetivos en la Programación General Anual.

Trianualmente, en el Plan de Evaluación Interna, realizando un estudio más en profundidad de la evolución de los objetivos propuestos en este plan a más largo plazo.

De los resultados obtenidos de esta evaluación se incluirán nuevas propuestas de mejora, de forma que sea un documento en continua evolución.

## 13.- MEDIDAS PARA EL BUEN USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES.

### 13.1. Programa de gratuidad de materiales curriculares.

- ✓ Serán beneficiarios del Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares, todos los alumnos/as de Educación Primaria que la Administración considere como tal, según las convocatorias pertinentes.
- ✓ Este tipo de programas va destinado a la reutilización de libros de texto existentes en el centro y que en el caso de no haber suficientes lotes disponibles para los alumnos, regula el proceso y prioridad en la adjudicación de los mismos, dependiendo de la renta familiar del alumno.
- ✓ De acuerdo con la normativa vigente, los libros de texto y/o materiales curriculares alternativos mantendrán una vigencia de cuatro años, por lo que este centro no autorizará el cambio antes de transcurrido dicho período.
- ✓ Los Equipos de Ciclo elegirán los libros de texto y/o material curricular alternativo que van a utilizar para el curso siguiente antes del 30 de junio.
- ✓ El centro adquirirá, con cargo a los fondos de la Consejería de Educación, los libros y/o material curricular alternativo para sus alumnos y alumnas y serán depositados en el centro para su custodia, quién los facilitará a los alumnos y alumnas.
- ✓ Los cuadernillos de trabajo del área de inglés no se incluyen dentro del programa de gratuidad.
- ✓ Los profesores tutores del centro supervisarán a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte del alumnado y harán de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes de solidaridad y cuidado de los materiales.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- ✓ Los alumnos y alumnas beneficiarios de este Programa quedan obligados a conservar en debido estado los libros y/o materiales curriculares entregados y a reintegrar los mismos, en buen estado, al centro al finalizar el curso.
- ✓ Los libros de texto que se tengan que reponer por deterioro o pérdida no imputable a los alumnos y alumnas, serán adquiridos por este centro.
- ✓ Para la gestión y supervisión de este Programa el centro creará una Comisión gestora elegida entre los miembros del Consejo Escolar.

### 13.2. Comisión gestora de materiales curriculares.

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por el Director, que será su presidente, el secretario y tres miembros del sector de padres del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

- a. Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el fondo de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso y actualizar el inventario del fondo de libros de la aplicación informática de Educamos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- b. Asimismo, la Comisión Gestora previo informe del Consejo Escolar podrá determinar la pérdida del derecho a participar en este programa de ayudas para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.
- c. Entregar, al inicio de curso, los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda, atendiendo a los principios de la normativa vigente.
- d. Establecer los criterios para adjudicar los libros sobrantes entre el resto del alumnado no beneficiario, hasta agotar las existencias del inventario.

### 13.3. Normas de uso de los materiales prestados y obligaciones de los alumnos.

Los alumnos beneficiarios de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:

- ✓ Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
- ✓ Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos. Para ello tendrán que:
  - ✓ Forrarlos utilizando un plástico no adhesivo.
  - ✓ Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro, nunca en las páginas.
  - ✓ No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.
  - ✓ Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
- ✓ Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- ✓ Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.
- ✓ Asistir a clase de una manera regular y continuada.

## 14.- PROTOCOLOS

### 14.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.

#### 14.1.1. 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.

Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

AGRESIONES FÍSICAS	AGRESIONES VERBALES Y GESTUALES	AGRESIONES FÍSICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Directas (Empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas)</li> <li>Indirectas (Romper, sustraer, esconder objetos, materiales personales...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que busquen ofender al alumnado acosado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buscan desequilibrar emocionalmente al alumnado acosado sin mediar agresión física ni verbal: exclusión, aislamiento, chantaje, calumnias...</li> </ul>
ACOSO SEXUAL	AGRESIONES DISCRIMINATORIAS	CIBERACOSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conductas de carácter sexual dirigidas al alumno acosador sin su consentimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por razón de origen étnico, cultural, religión, opinión...</li> <li>Por condición de género, orientación y/o identidad sexual...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hostigamiento, humillación, violación de la intimidad por medio de uso de tecnologías de la comunicación.</li> </ul>

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

- Alumnado acosado
- Alumnado acosador
- Personas observadoras
- Personas que ponen en conocimiento la situación

#### 14.1.2. Identificación de la situación

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.

Para ello el centro debe establecer canales de comunicación directa con el Equipo Directivo.

#### 14.1.3. Principios de actuación

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

- Protección:** asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- Intervención eficaz pero no precipitada:** la respuesta educativa contemplará tanto medidas reparadoras como disciplinarias, si procede.
- Discreción y confidencialidad:** la dirección del centro garantizará que exclusivamente tengan conocimiento de la información relevante las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- 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.

---

## *PROTOCOLO DE ACTUACIÓN*

---

### 14.1.4. Constitución de la Comisión de Acoso Escolar

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

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

- Un miembro del Equipo Directivo.
- La Orientadora o el Orientador educativo del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

### 14.1.5. Adopción de medidas inmediatas

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

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

### 14.1.6. Información a la Inspección Educativa

Inmediatamente, la Directora del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la Inspectora o el Inspector de Educación de referencia del centro de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

### 14.1.7. Comunicación a las familias implicadas

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

#### 14.1.8. Elaboración del Plan de Actuación

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

Este plan tendrá la siguiente estructura:

- I. Recogida y análisis de información.
- II. Medidas
- III. Conclusiones

##### **I.- Recogida y análisis de información.**

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

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

De la Comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas de privacidad y protección de datos, garantizando en todo momento la custodia y protección de la información documental obtenida en las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

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

##### **II.- Medidas**

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa vigente, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes agentes implicados.

AGENTES IMPLICADOS	
ALUMNO ACOSADO	Apoyo y protección expresa o indirecta Atención y apoyo social Tutoría individualizada Derivación y seguimiento a otros servicio
ALUMNO ACOSADOR	Aplicación medidas NCOF Medidas reeducadoras Derivación y seguimiento a otros servicios
COMUNICANTE	Reconocimiento de su actuación Garantía de anonimato
ALUMNO OBSERVADOR	Sensibilización Programas de habilidades sociales, círculo de amigos... Aplicación de medidas con el alumnado observador Derivación y seguimiento a otros servicios
FAMILIAS	Orientación familiar Información, compromisos, coordinación con servicios socioeducativos
PROFESIONALES	Orientadores para manejo de clases durante el proceso Orientaciones para detección e intervención Pautas para la mejora de la gestión de la convivencia

Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera, la Dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

### III.- Conclusiones

El Plan de Actuación será remitido a la Inspección Educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, especificando:

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

#### 14.1.9. Información a las familias y derivación a otras instancias

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

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

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

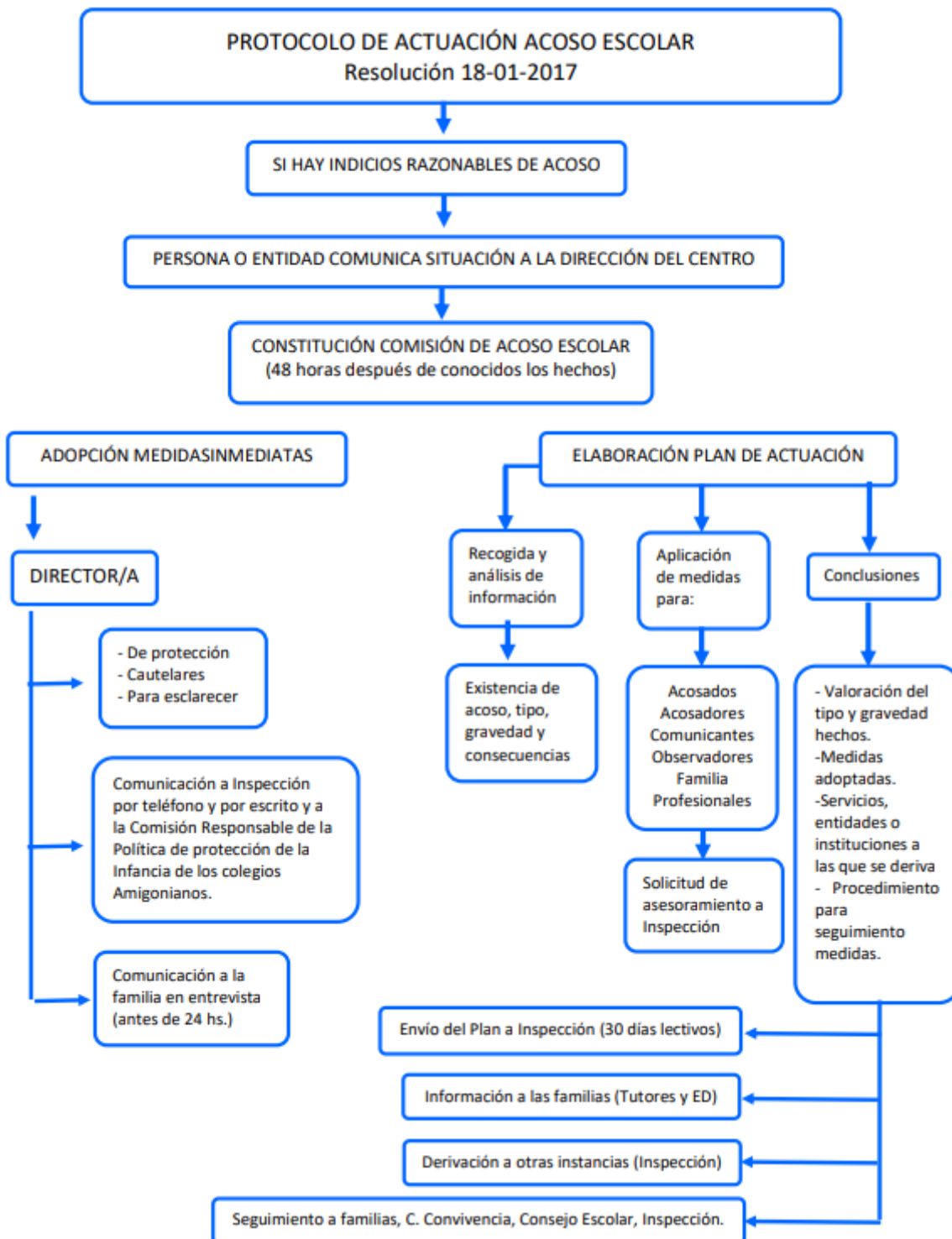
A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, de la reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar.

#### 14.1.10. Evaluación y seguimiento del plan de actuación

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

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


NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO




### 14.1.11. Anexos

(Resolución 18 de Enero de 2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha.).

- Anexo III. Modelo de escrito de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.
- Anexo IV. Modelo de acta de constitución de la Comisión de Acoso Escolar.
- Anexo V. Modelo de ficha de Plan de Actuación



Castilla-La Mancha



## ANEXO III. Comunicación de los hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.

Centro:	
Localidad:	Teléfono:

Origen de la comunicación	
Familia	Alumna/o agredido
Profesorado del centro	Compañeros
Tutor/a	Personal no docente
Equipo de apoyo a la convivencia	Otros

Nombre del comunicante:

(Si fuese necesario preservar la intimidad del comunicante este anexo será cumplimentado por el director/a del centro)

Datos de la posible víctima			
Nombre:	Grupo:	Fecha de nacimiento	

Descripción de los hechos:



## ANEXO IV. Constitución de la Comisión de Acoso Escolar

Centro:	Código de centro:
Localidad:	Teléfono:
Responsable de la dirección:	

Componentes de la Comisión de Acoso Escolar	
Miembro Directivo:	Equipo
Orientador/Orientadora:	
Docente:	

Datos de la posible víctima:			
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento	
Datos del alumnado presuntamente agresor:			
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento	
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento	
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento	
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento	

Información disponible:
Se adjunta Anexo I: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>



Medidas inmediatas adoptadas:	
Con el posible alumna/o acosado:	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo: Separar zonas de juego/actividad en situaciones de riesgo.</li> <li>○ Acompañamiento: indicar responsables: Tutora</li> <li>○ Otras:</li> </ul>
Con el supuesto alumnado acosador:	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro: Separar zonas de juego/actividad en situaciones de riesgo.</li> <li>○ Incremento de las medidas de vigilancia.</li> <li>○ Otras:</li> <li>○</li> </ul>
Otras medidas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diferentes técnicas de dinámica de grupo con la clase para sensibilizar a los compañeros ante situaciones de acoso y asesorarles sobre la actuación más adecuada.</li> <li>○</li> </ul>

En Ajofrín a                      de                      de 202

Fdo. Directora del centro.



- Anexo V. Modelo de ficha de Plan de Actuación

## ANEXO V. PLAN DE ACTUACIÓN

**A.- Proceso de recogida y análisis de información**

**1.1.- Entrevistas realizadas:**

Persona/s entrevistada	Fecha	Asuntos tratados	Asistentes
Familia del alumnado acosado			
Alumnado acosado			
Familias del alumnado acosador			
Alumnado acosador			
Profesorado del alumnado implicado			
Alumnado observador			
Compañeros del alumnado implicado			
Otros/as profesionales			
Otros agentes implicados			

**1.2.- Presencia de indicadores de acoso escolar:** A la vista de la información recabada por la Comisión de Acoso Escolar constituida para este fin, se identifican los siguientes indicadores de hostigamiento que pueden causar acoso escolar:

	Descripción	Frecuencia (puntual/repetido)
Agresiones físicas: – Directas – Indirectas		
Agresiones Verbales		
Maltrato psicológico		
Exclusión social		
Acoso o abuso sexual		
Discriminación		
“Ciberacoso”		

**1.3.- Localización de las agresiones**

Localización de las agresiones	Fechas	Presencia de observadores
En la clase		
En los cambios de clase		
En el patio		
En los pasillos		
En los aseos		

En el comedor		
En el gimnasio/vestuarios		
En el autobús		
Entradas/salidas del centro		
Fuera del centro por alumnos del centro		
Fuera del centro por personas ajenas		
Otros		

**Información adicional:**

**1.4.- Valoración de los hechos analizados: una vez realizado el proceso de recogida de información, la comisión realiza la siguiente valoración de los hechos:**

Hostigamiento repetido y prolongado en el tiempo
Desequilibrio de poder de la víctima que le impide salir por sí misma de la situación
Situación de inferioridad del alumnado acosado respecto al alumno acosador

Información adicional respecto a la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias:

**B.- Medidas adoptadas. A la vista de la información recogida y la valoración realizada, la Comisión de Acoso Escolar propone a la dirección del centro la adopción de la siguientes medidas:**

Alumnado acosado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.</li> <li>- Programa de atención y apoyo social.</li> <li>- Tutoría individualizada</li> <li>- Derivación a otros servicios (especificar):</li> </ul>
Alumnado acosador	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medidas disciplinarias de aplicación en función de las NCOF</li> <li>- Incremento de las medidas de vigilancia</li> <li>- Medidas reeducadoras: Tutorías individualizadas, pautas para la mejora de habilidades sociales...</li> <li>- Derivación a otros servicios (especificar):</li> </ul>
Observadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pautas para la mejora de habilidades sociales</li> <li>- Programas de apoyo entre compañeros.</li> <li>- Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador implicado:</li> <li>- Sensibilización</li> <li>- Derivación a otros servicios (especificar)</li> </ul>

Familia del alumno/a acosado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos.</li> <li>- Derivación a otros servicios (especificar):</li> <li>- Otras:</li> </ul>
Familia del alumna/o acosador	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecimiento de compromisos con familias.</li> <li>- Información sobre posibles apoyos externos (especificar):</li> <li>- Derivación a otros servicios (especificar)</li> <li>- Otras:</li> </ul>
Profesionales del centro educativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientaciones para la intervención con los grupos de alumnos durante el proceso.</li> <li>- Orientación sobre indicaciones para la detección y seguimiento.</li> <li>- Otras:</li> </ul>
<b>Información complementaria:</b>	

**C.- Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso:**

La frecuencia e intensidad de las conductas descritas hace que se considere necesario:

- Derivar a ..... y/o a su familia a otras instituciones o asociaciones con objeto de recibir una atención especializada: AMFORMAD; USMIJ; Servicios Sociales u otros.
- Solicitar al Servicio de Inspección el cambio de centro para .....
- Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a Fiscalía de Menores (para alumnos mayores de 14 años)
- Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Consejería competente en materia de protección de menores (para alumnado menor de 14 años).
- No se considera necesario derivar a ningún servicio o entidad el caso.

**D.- Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas.**

A continuación se indican las fechas previstas para realizar las correspondientes entrevistas y/o actuaciones de seguimiento.

	Fecha prevista
Familia del alumno/a acosado	
Alumno/a acosado	
Tutor/a y equipo docente	
Familia del alumno	
Alumnado acosador	
Otros agentes implicados	
Información de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar	

**E.- Observaciones**

En Ajofrín a                    de                    de 202

Fdo. Miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso.

## 14.2. PROTOCOLO DE ABSENTISMO

### 1. Introducción

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, contempla en su artículo 4 que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita para todas las personas. Igualmente, en sus artículos 7 y 8 se habla de concertación de políticas educativas y de cooperación entre Administraciones para mejorar la calidad del sistema educativo, garantizar la equidad y lograr una mayor eficacia de los recursos destinados a la educación. La Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha determina, en el punto 4 del artículo 17, la responsabilidad de las Administraciones Públicas de velar por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria con arreglo a la legislación vigente, coordinando y emprendiendo las acciones necesarias para fomentar la asistencia regular a los centros de enseñanza y evitar el absentismo escolar.

En esta línea de cooperación se enmarca la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Salud y Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar.

### 2. Conceptos claves referidos al absentismo escolar

Es muy importante que, antes de desarrollar el plan que vamos a concretar, tengamos claro que entendemos por absentismo escolar, cuáles son sus tipos y con qué medidas cuenta la institución escolar para combatirlo.

Por lo tanto, vamos a pormenorizar algunos conceptos que son necesarios comprender para elaborar este plan:

#### a) 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. El absentismo debe ser conceptualizado como una respuesta de rechazo por parte del alumno o alumna hacia el sistema escolar, que adopta varias manifestaciones y grados que van desde la travesura infantil, hasta las faltas de puntualidad, la inasistencia a clase, ausencias intermitentes...

### b) 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.

### c) 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.

### d) 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. Se divide en **justificada**, cuando esta se produce por motivos médicos, legales o familiares; o **no justificada**, cuando no responde a ningún motivo de los anteriores, o son justificadas pero muy repetitivas.

## 3. Clasificación de los distintos absentismos

### *1 Según la periodicidad con que se presenta:*

**Alta intensidad:** supera el 50% del tiempo lectivo mensual.

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

**Media intensidad:** entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual. El alumno o alumna falta de forma irregular, pero con cierta frecuencia.

**Baja intensidad:** inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes.

- Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto (enfermedad, vendimia, cosecha de ajo...). El resto del curso asiste regularmente.
- Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de la semana o del mes, etc.)
- Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes.

**Se computará como ausencias:**

- Abandono esporádico del centro a determinadas horas.
- Inasistencia a clase en horarios extremos (inicio y finalización del horario escolar).
- Faltas de puntualidad.
- Inasistencia a una determinada materia, o a diferentes materias aleatoriamente.
- Se ausenta una sesión por semana, aleatoriamente o no, mañanas o tardes.

## 2. Atendiendo al origen o a las causas que lo originan

### Causas centradas en el alumno o alumna

#### Indicadores:

- Trastornos de salud mental, baja autoestima y problemas de salud.
- Déficit en habilidades sociales, trastornos de conducta, problemas de adaptación al medio escolar, problemas de disciplina y víctimas de acoso o maltrato. Sirva como referencia una falta al día.
- Carencia de competencias básicas para el aprendizaje, desfase curricular, falta de motivación hacia el estudio, fracaso escolar y ausencia del centro coincidente con períodos de exámenes.

### Causas centradas en la familia:

#### Indicadores:

- Problemas de salud, situación familiar en crisis y problemas de relación familiar.
- Residencia en zonas retiradas o aisladas con difícil acceso, movilidad geográfica por razones laborales o familiares y dificultad para conciliar la vida personal, familiar y laboral de los padres y madres (horarios especiales, largas jornadas labores,...)
- Dificultades económicas para hacer frente a gastos escolares.
- Inadecuada organización familiar: menor no acompañado al inicio del día, falta de hábitos básicos como cumplimiento de horarios, higiene, alimentación, etc. Asignación al alumno/a de diferentes obligaciones familiares: cuidado de familiares, tareas domésticas, actividades laborales,....
- Drogodependencias y problemas asociados. Déficit en habilidades educativas por parte de los padres y madres, unido a una falta de modelos competentes.
- Falta de valoración o desconocimiento de la importancia del medio escolar para el desarrollo integral de los menores. Hermanos/as con historial absentista. Falta de control o autoridad familiar.
- Desatención, despreocupación o abandono.

### Causas centradas en el Centro educativo:

#### Indicadores:

- Respuesta educativa no ajustada a las necesidades socioeducativas del alumno o alumna: Inexistencia de programas específicos que articulen respuestas concretas para el abordaje de las situaciones absentistas en el centro.
- Enseñanzas poco motivadoras o fórmulas organizativas y curriculares poco adaptadas a las características del alumnado. Contenidos no adecuados al nivel de competencia curricular.
- Problemas de relación entre alumnado-profesorado.
- Desencuentro entre los intereses del alumno/a y centro educativo.
- Existencia de conflictos relativos a la convivencia.

### Causas centradas en el entorno social:

#### Indicadores:

- Existencia en el entorno de modelos poco motivadores para el estudio o de modelos absentistas.
- Participación en actividades lúdicas, no concordantes con su edad, con grupos de edad más elevada.

- Grupo de iguales con conductas de riesgo (consumo de estupefacientes, robos, agresiones, etc.).

## 4. Protocolo de actuación

Con la finalidad de establecer actuaciones que anticipen y eviten la ausencia del centro educativo y para actuar de forma inmediata cuanto ésta se produzca, es necesario establecer un/una coordinador/a o responsable del programa.

Son **funciones del coordinador/a o responsable**, entre otras:

- Ser interlocutor del proceso.
- Informar a los implicados sobre los indicadores de riesgo, el protocolo de absentismo y las actuaciones iniciales.
- Canalizar la información sobre la situación de absentismo escolar a los agentes implicados en el proceso.
- Activar y participar en la puesta en marcha de las medidas acordadas o realizar el seguimiento del alumno/a y familia, así como la consiguiente reformulación de medidas acordadas si persiste la situación de absentismo escolar.

### Medidas preventivas:

Se consideran medidas preventivas:

- Las iniciativas curriculares y organizativas puestas en marcha por el centro en el marco del proyecto educativo, que favorezcan la participación del alumnado en el centro y el compromiso con su propio proceso de aprendizaje:
- La elaboración de un proyecto educativo adaptado al entorno social en el que se desenvuelve el alumnado, de forma que permita dar respuestas eficaces y viables a sus problemas reales.
- La adopción de medidas organizativas y curriculares: disminución de ratio, organización de contenidos por ámbitos, flexibilización de los tiempos escolares, uso de espacios, Planes de Trabajo Individualizado, etc.
- Las acciones puestas en marcha por los profesionales del ámbito social que anticipen y eviten cualquier situación que suponga un riesgo de absentismo.
- Las desarrolladas de forma conjunta con el mismo fin que las anteriores.

### Medidas para la intervención y el seguimiento:

Se consideran medidas de intervención las actuaciones a realizar una vez conocida la situación de absentismo escolar, ya sea de baja, media o alta intensidad. El Equipo Directivo, con el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo y, en su caso, de los profesionales de la intervención social que actúen en el centro educativo, garantizará la puesta en marcha de las actuaciones.

## 5. Itinerario de intervención

*1. Identificación de la situación de absentismo fruto del control de la asistencia diaria a clase y si se observa una situación de absentismo.*

- El tutor o tutora se pondrá en contacto con la familia, de manera inmediata, para informar sobre la situación presentada y las medidas inmediatas adoptadas



## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- El tutor o tutora informará al Equipo Directivo y a la orientadora (junto al PTSC) sobre la situación detectada con el fin de incorporar al alumno o alumna en las actividades programadas (adopción de primeras medidas provisionales: medidas de vigilancia, atención alumnado).
- El Equipo Directivo trasladará la información al Servicio de Inspección de Educación (SIE) el mismo día en que comience el proceso, mediante escrito al Inspector/a de referencia que refleje la situación de absentismo escolar detectado y medidas inmediatas adoptadas.
- El responsable del programa en el centro, en el plazo más breve posible una vez detectada la situación de absentismo escolar, abrirá una historia de absentismo escolar donde se incluirá toda la documentación referente al proceso iniciado:
  - Datos relevantes del alumno/a y la familia.
  - Intervenciones realizadas hasta la fecha.
  - Medidas preventivas puesta en marcha.

### 2. Entrevista informativa:

Si no remite la situación de absentismo escolar en un plazo de 7 días, el tutor/a, con el concurso del Equipo Directivo, citará por correo certificado a una entrevista informativa a la familia o tutores legales del alumno o alumna.

- a) Si persiste la situación de absentismo escolar a pesar de las actuaciones emprendidas anteriormente, la Orientadora junto con el tutor y la directora complementarán la historia de absentismo escolar antes citada con la información necesaria para realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumno o alumna, incluyendo al menos lo siguiente:
  - Recogida de información mediante el análisis de la trayectoria educativa del alumno/a y entrevistas con el alumno/a y familia;
  - Identificación del tipo de absentismo según las causas que lo originan, a través de los indicadores establecidos en el documento *Concepto y tipología del absentismo*.
- b) Si se determina que las causas que originan el absentismo escolar están centradas en el alumno/a o en el centro educativo, éste adoptará las medidas que se adecuen a sus necesidades, tomando como referencia las que se señalan en este documento
- c) Si se deduce que en su origen intervienen factores socio-familiares, se solicitará valoración complementaria de los servicios sociales. La Directora del centro, mediante informe por escrito y en un plazo máximo de tres días, remitirá a servicios sociales un informe que recoja:
  1. Situación actualizada del alumno/a y de la familia.
  2. Identificación del tipo de absentismo escolar.
  3. Especificación de los indicadores que pueden referir que la situación de absentismo escolar tiene un origen socio-familiar.
  4. Actuaciones realizadas por el centro educativo y resultados obtenidos.
- d) Servicios Sociales remitirá al centro educativo un informe que recoja el estudio y valoración de la situación del menor y de su familia.

### 3. Propuesta de medida de actuación. Plan de intervención socioeducativa.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

a) Tras una semana desde el informe de Servicios Sociales, ambos responsables celebrarán una reunión convocada por el responsable de absentismo del centro educativo. En ella se establecerá el Plan de Intervención Socioeducativa

Si no se puede llevar a cabo las medidas adoptadas por los responsables, se modificaría el plan inicial y se establecería un diseño definitivo.

b) El Equipo Directivo trasladará el Plan de Intervención Socioeducativa al servicio de Inspección de Educación y a la familia del alumno/a.

### 4. Medidas a adoptar. Centro educativo:

- A nivel de centro:

- Medidas de carácter tutorial: tutoría individualizada, tutoría entre iguales, dos tutores por grupo...
- Medidas de carácter metodológico: trabajo cooperativo, aprendizaje dialógico,...

- A nivel de Equipo Directivo:

- Promoción de actividades formativas en el centro sobre el absentismo escolar.
- Creación de espacios de relación entre el profesorado y el alumnado para un mejor conocimiento mutuo.

- A nivel local:

- Coordinación entre las distintas instituciones (centro educativo, ayuntamiento, servicios sociales...) para animar al alumnado a participar en actividades de formación y tiempo libre que se adapten a sus intereses.
- Coordinación con la Guardia Civil para la vigilancia en zonas de ocio, entradas, recreo...
- Mayor orientación académica y profesional al alumnado.

- A nivel familiar:

- Fomento de la participación de la familia en la actividad del centro.
- Incremento de los cauces de intercambio de información y comunicación.
- Desarrollo de actuaciones formativas que ayuden a evitar las situaciones de absentismo escolar.

-Servicios sociales:

#### 1) Con las familias:

- Trabajo con los miembros de la familia para dotar a la misma de una adecuada organización familiar.
- Apoyo en el manejo de resolución de conflictos con los menores
- Establecimiento de normas y límites consensuados con los padres
- Abordaje de aspectos relacionados con la relación que mantienen los padres respecto al niño y que afectan al auto concepto de este.
- Soporte a la unidad familiar cuando el menor asuma tareas domésticas

Apoyo a los padres cuya jornada laboral no coincida con los horarios del centro educativo y carezcan de otros familiares que puedan responsabilizarse de los menores.

Abordaje de la problemática familiar referida a situaciones familiares de crisis, relaciones conflictivas, falta de control, autoridad... a través de la intervención del Trabajador Social o Educador Social u otros profesionales.

Tramitación de prestaciones económicas cuando los ingresos de la unidad familiar sean tan precarios que no permitan cubrir las necesidades básicas del menor, asistir con regularidad al centro...

Facilitar el acceso a entidades que trabajen aspectos laborales, tanto para la búsqueda de empleo como para la mejora de las condiciones de trabajo

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- 2) Compromiso del alumno o alumna :
- Mantenimiento de un diálogo fluido con el tutor/a, o con su referente en el centro educativo, con respecto a las ausencias de clase y justificación de las mismas.
  - Participación en programas individualizados dirigidos a mejorar su desarrollo personal y social.
  - Asistencia e implicación en todas aquellas actividades y programas, tanto internos como externos al centro educativo, que den respuesta a sus necesidades
  - Compromiso del alumno o alumna
- 3) Compromisos de la familia:
- Implicación en el proceso educativo de su hijo/a: asistencia a reuniones, intercambio de información, control de asistencia de su hijo/a al centro educativo...
  - Participación en los programas o recursos de apoyo a la familia que se hayan establecido.
- **Anexos**
- Anexo: Acta de comparecencia escolar de los representantes legales.
  - Anexo: Plan de intervención socioeducativa

### ANEXO: ACTA DE COMPARECENCIA ESCOLAR DE LOS REPRESENTANTES LEGALES

Siendo las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, comparecen los padres / tutores legales del alumno/a \_\_\_\_\_

a quienes se les informa sobre las faltas escolares del alumno/a en el período (o durante los días) \_\_\_\_\_ o 2022.

Igualmente se les informa de que su/s hijo/a /s tienen, de acuerdo con la legislación vigente, el derecho fundamental de recibir educación, siendo ésta obligatoria y gratuita, y que los comparecientes tienen el deber de procurarles una formación integral y garantizar su asistencia. Asimismo, se les requiere para que pongan fin a dichas faltas y se les advierte que, en el supuesto de que las faltas injustificadas de asistencia continúen, se comunicará tal situación a otras instancias Servicios Sociales del Ayuntamiento, Policía, Comisión de Absentismo y Fiscalía entre otros.

Una vez informados, requeridos y advertidos, los comparecientes manifiestan :



Se les informa igualmente sobre las normas del centro y la Orden de Absentismo.

Una vez informada la familia de esta situación y el equipo directivo de las causas que la familia expone, ambas partes se comprometen a:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Este compromiso se revisará el día.....

Una vez informada la familia de esta situación y el equipo directivo haber expuesto posibles soluciones, la familia se niega a firmar el compromiso, quedando advertida que se continúa con el expediente, dando traslado a la Unidad de Orientación

En Ajofrín, a                    de                    de 202 .

Fdo. Padres / Tutores

Fdo. PTSC

Fdo. Jefa de Estudios

**ANEXO: PLAN DE INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA****CENTRO EDUCATIVO:**

Nombre:

Unidad de Orientación:

Profesional responsable:

**SERVICIOS SOCIALES**

Centro de Servicios Sociales del municipio de:

Programa:

Profesional responsable:

**1.-DATOS DEL ALUMNO/A:****Identificación:**

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

**Historia escolar:****2.-DATOS SOCIOFAMILIARES:**

Composición familiar:

Parentesco	Nombre y Apellidos	FN/Edad	Ocupación	Observaciones

### **3. CAUSAS Y TIPO DE ABSENTISMO:**

#### **3.1. Tipo:**

\* **Alta intensidad** (supera el 50% del tiempo lectivo mensual)

\* **Media intensidad** (entre el 25 y el 50% del tiempo lectivo mensual)

\* **Baja intensidad** (inferior al 25% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes)

#### **3.2. Causas-origen**

**Centradas en el o la menor** (trastornos psicológicos/psiquiátricos; trastornos de conducta; carencias de competencias básicas para el aprendizaje; problemas de salud; fracaso escolar; falta de motivación; problemas de disciplina; etc.):

**Centradas en la familia** (inadecuada organización familiar; hermanos con historial absentista; familias que residen en zonas aisladas; motivos laborales de los padres; movilidad geográfica; asignación al menor de diferentes obligaciones familiares; situación familiar en crisis; drogodependencias y problemas asociados; dificultades económicas; falta de interés de los padres por la educación; falta de control o autoridad familiar):

**Centradas en el centro educativo** (recursos deficitarios para el desarrollo de medidas de atención a la diversidad; problemas de relación entre el profesorado y el alumnado; no ofrecer una enseñanza atractiva que motive al alumnado, etc.):

**Centradas en el entorno social** (existencia en el entorno de modelos desmotivadores para el estudio o de modelos absentistas; participación en actividades lúdicas no concordantes con su edad, con grupo de edades más elevadas; grupo de iguales con conductas de riesgo- consumo de estupefacientes, robos, agresiones, etc.)

**4.- DIAGNÓSTICO SOCIOEDUCATIVO:**

**4.1. Indicadores detectados**

**4.2 Valoración socioeducativa**

**5.- INTERVENCIÓN:**

**5.1. Objetivos:**

**5.3. Actuaciones:**

<i>Nivel de intervención</i>	<i>Actuación</i>	<b>Profesional responsable</b>
Alumno o alumna (nivel de centro)		
Ámbito familiar		
Ámbito escolar		
Servicios sociales		
Otros servicios		



**6.- TEMPORALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO:**

En Ajofrín a de de 202

Servicios Sociales

Equipo de orientación y apoyo

Fdo.....

Fdo.....

NOTA: los datos de este informe son CONFIDENCIALES, responde al momento de su realización , no presuponiendo evolución futura.

Queda su utilización restringida a profesionales que intervengan en su proceso socioeducativo.



### 14.3. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON MENORES.

---

*La Ley de Autoridad del Profesorado de 2012, en su capítulo III. Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8.e: Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.*

---

Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012 en relación a este apartado de las Normas del Centro, sino que va más allá y, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro educativo.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de convivencia.
- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados.

Unida a este protocolo, hemos de considerar también la resolución de 20 de enero de 2006 de la Consejería de Educación, donde se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales (Bullying) en los centros.

Todos estos procedimientos de actuación se integran en estas Normas del Centro, no solo matizando los aspectos ya abordados en el texto, sino también como parte del documento final de este apartado, de forma que puedan consultarse de manera eficaz al reunirse en un solo documento.

Cualquier otro protocolo de actuación o procedimiento que simplifique la toma de decisiones respecto a cualquier aspecto relacionado con estas Normas del Centro, deberá ser integrado en las mismas inmediatamente.

#### 14.3.1. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.

##### *a) Consideraciones Generales:*

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

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

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

cualquier otro ciudadano. No obstante, para que el docente tenga información suficiente sobre primeros auxilios, la Administración propondrá la oportuna formación voluntaria al respecto, y en la medida de lo posible, en horario laboral, debido a la relevancia cívica que conlleva la atención de primeros auxilios en la sociedad.

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

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

### *b) Definiciones:*

Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:

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

### *c) Intervención en casos de urgencia:*

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

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112

### *d) Intervenciones en situaciones no urgentes:*

- Situaciones que requieran primeros auxilios:  
En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud):  
En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:
  - El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.
  - Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

tratamiento médico” (**ANEXO XII**) (únicamente se les pedirá a aquellos padres, tutores o representantes legales que no lo hayan entregado en el sobre de matrícula).

También se les proporcionará a las familias el documento de consentimiento informado para la intervención de acciones sanitarias en el centro docente.

Es recomendable para todos los menores:

- Incluir en el sobre de matrícula:
  - Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
  - Cumplimentación del modelo *Consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico*.

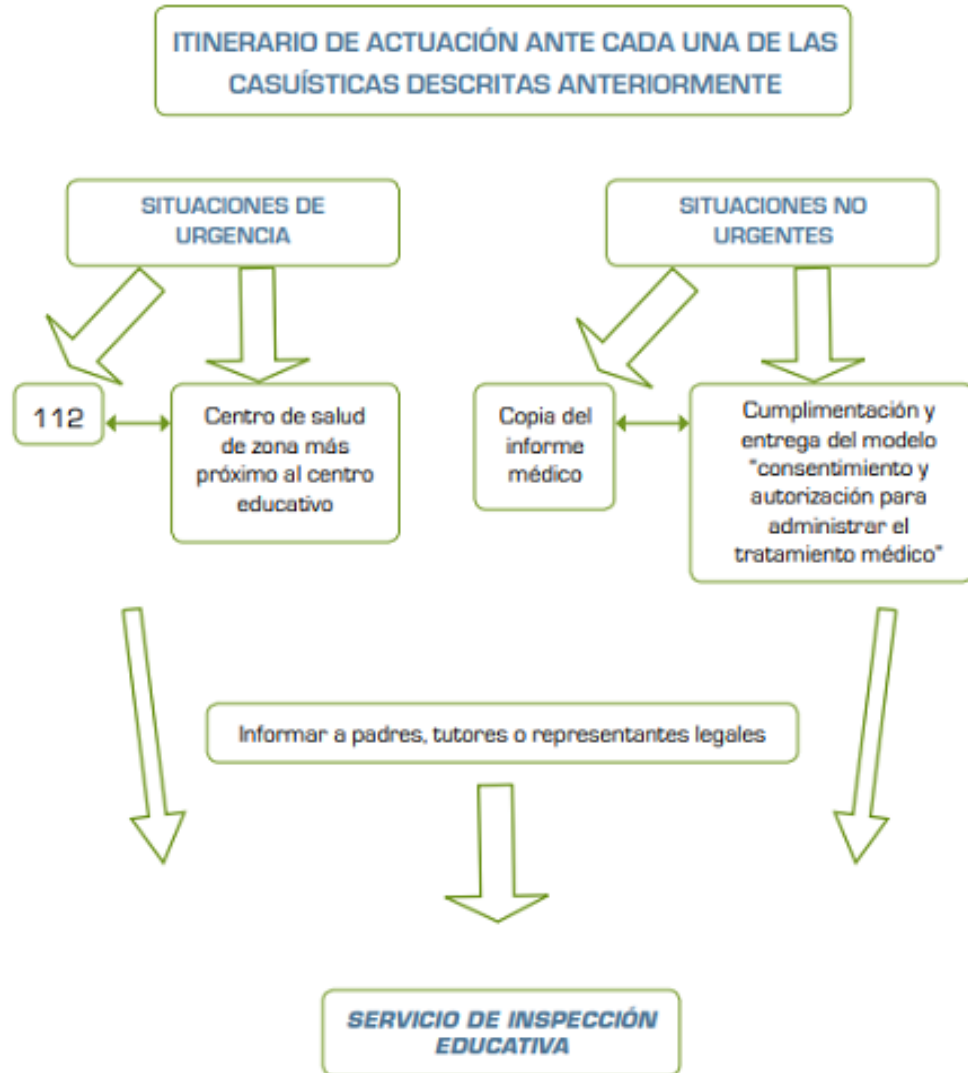
### **Anexo XVII. DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA INTERVENCIÓN DE ACCIONES SANITARIAS EN EL CENTRO DOCENTE.**

### **Anexo XIX. ACEPTACIÓN/DENEGACIÓN DE CONSENTIMIENTO, FIRMAS Y POSIBILIDAD DE REVOCACIÓN PARA INTERVENCIÓN EN PROBLEMAS DE SALUD TRANSFIRIENDO PARA REALIZAR ESTAS ACCIONES MI AUTORIDAD AL CENTRO DOCENTE.**

#### ➤ **Procedimiento y actuaciones del Equipo Directivo.**

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

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



### 14.3.2. Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.

Se recomienda el siguiente protocolo de actuación:

*Primero:* En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente y recogido en la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del centro educativo.

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

*Segundo:* En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. Estos acuerdos o compromisos deben estar convenientemente regulados en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

*Tercero:* En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.

Independientemente de este protocolo de actuación, el centro educativo puede acordar, a través de la AMPA del mismo, otras fórmulas viables y jurídicamente seguras, para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

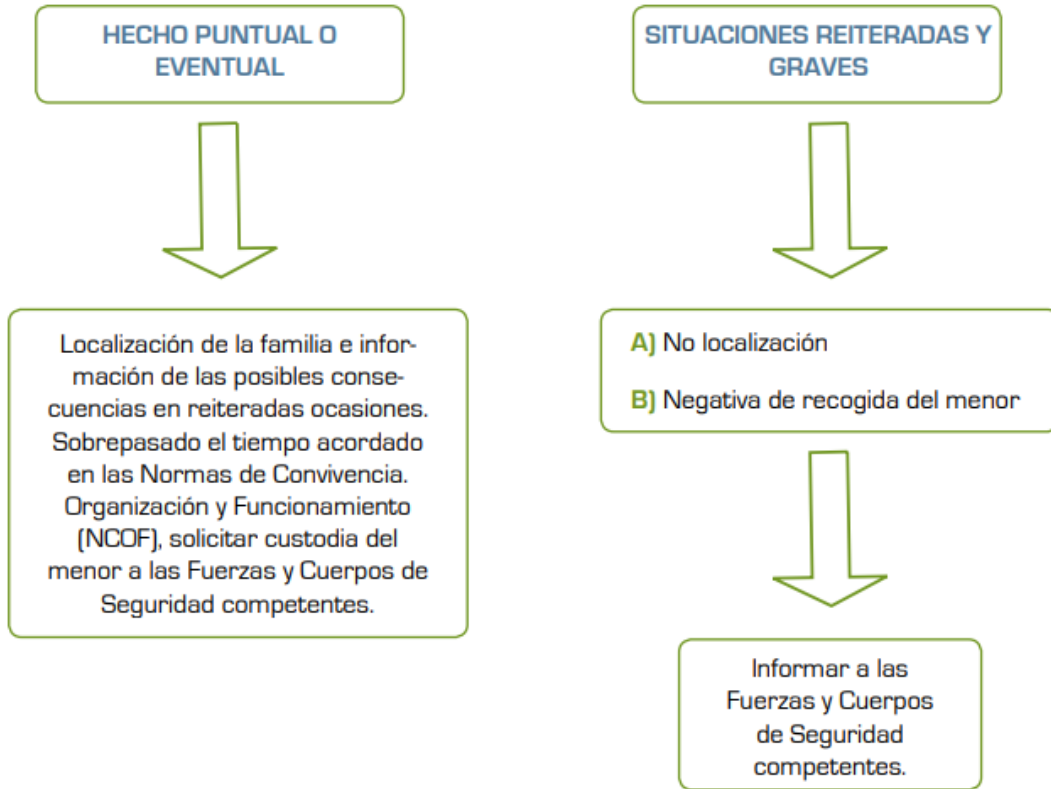
### **Puntualizaciones:**

Es necesario discernir entre:

- Hecho puntual o eventual.
- Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave. Se acuerda considerar grave, el retraso reiterado a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional o Local, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, quienes realizarán las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales correspondiente.

También es necesario tener en consideración que el retraso en la recogida de menores incide negativamente en la organización del centro educativo y en la conciliación de la vida laboral y familiar del propio profesorado.

**ITINERARIO DE ACTUACIÓN ANTE CADA UNA DE LAS CASUÍSTICAS DESCRITAS ANTERIORMENTE**



**14.3.3. Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.**

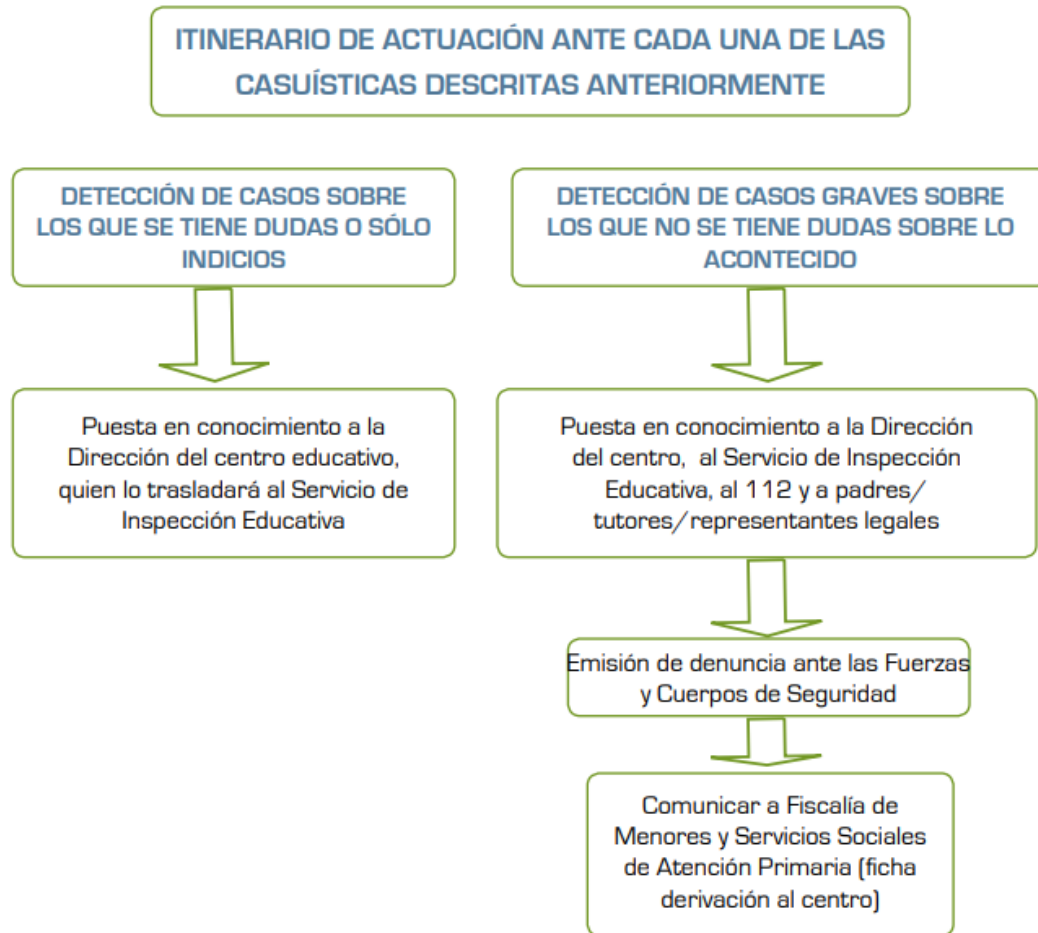
La prevención y acción frente al abuso sexual y agresión sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable

**Actuaciones:**

Es necesario discernir entre:

**Detección de elementos indiciarios o no concluyentes.** En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

**Detección de signos físicos graves y evidentes.** En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.



#### 14.3.4. Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia.

##### Normativa de aplicación:

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (D.O.C.M. 99 de 21 de mayo de 2012).
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 60 de 26 de marzo de 2013).
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 9 de 11 de enero de 2008).
- Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado (D.O.C.M. 121 de 25 de junio de 2013).

##### Actuaciones:

En general, en estos casos se actuaría siguiendo los siguientes pasos:

- ✓ Aplicación de la normativa en vigor.
- ✓ Poner en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.
- ✓ Poner denuncia desde la dirección del centro escolar: ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de

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

### 14.3.5. Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.

#### *Consideraciones Generales:*

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal no docente) y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a ésta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

#### *Tipologías de violencia:*

Existen diferentes tipos de violencia: psicológica, física, sexual y económica. Es importante aclarar que estas diferentes manifestaciones de la violencia se pueden ejercer al mismo tiempo en los diferentes ámbitos de la vida cotidiana.

- **Violencia Psicológica:** aquellos actos intencionados dirigidos contra los menores que impliquen humillaciones y desvalorizaciones, chantaje y coacción, que ocasionen en la víctima sentimientos de culpabilidad y/o miedo con un afán de control sobre ella.
- **Violencia Física:** cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, etc.
- **Violencia Sexual:** coacción para mantener relaciones sexuales no consentidas, puede implicar violencia física o no.
- **Violencia Económica:** es una de las prácticas más sutiles de la violencia, que consiste en el control o restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.

#### *Actuaciones:*

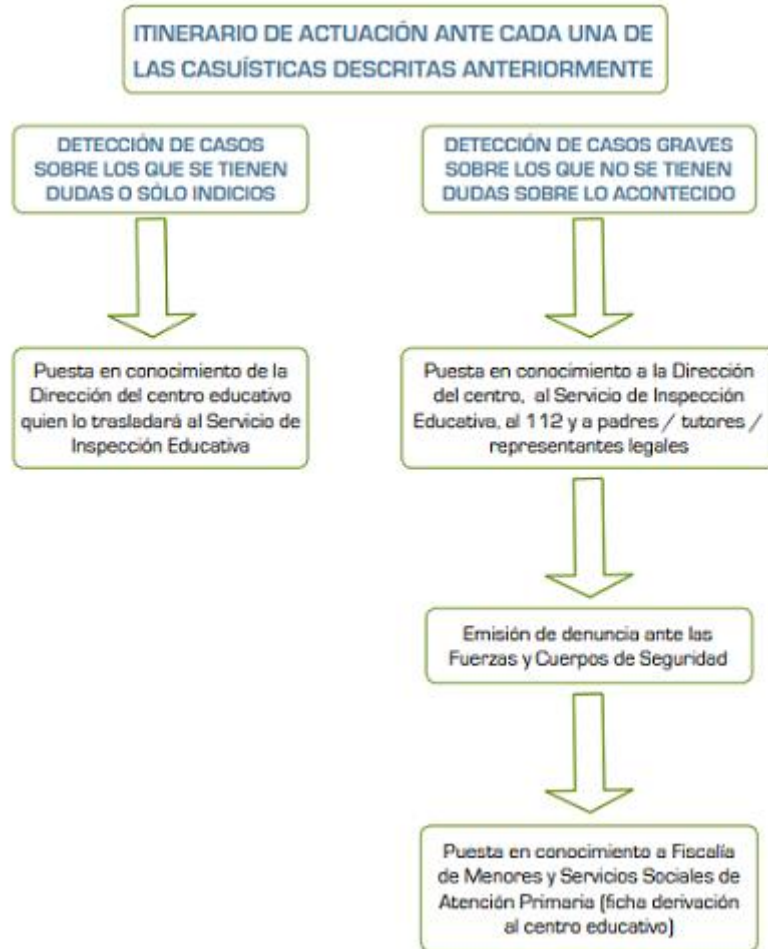
Es necesario discernir entre:

- **Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios.**  
En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.
- **Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.**

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.



NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



14.3.6. Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados.

*Consideraciones de carácter general:*

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

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

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente **protocolo de actuación**:

1.- Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos.

- a. Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- b. En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

### 2.- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

1. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
2. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
3. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

### 3.- Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

### 4.- Comunicación con las familias dentro del horario escolar:

El artículo 160 del Código Civil menciona que “los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”.

“No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

### 5.- Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (artículos 158 del C.Civil y 749.2 C.Civil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: "Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal."

Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración Autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

### 6.- Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados.

#### **a. Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):**

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

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

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

### **b. Casos especiales:**

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

## 15.- ANEXOS

### Anexo I. Carta de Convivencia



#### ANEXO I. CARTA DE CONVIVENCIA

El Ceip Jacinto Guerrero, a través de esta Carta de Convivencia, manifiesta los principios y valores en los que quiere basar la convivencia del centro para desarrollar la educación de nuestros alumnos y alumnas, cuya formación irá encaminada a conseguir personas y ciudadanos responsables y felices.

- 1. DESARROLLO INTEGRAL** de la persona que le permita convivir con los demás y ejercer la ciudadanía democrática, optar con criterio y hacerse responsable de las decisiones tomadas y tener un autoconcepto y autoestima positiva que permita interpretar la realidad y las relaciones con los demás desde una visión positiva.
- 2. ESCUELA INCLUSIVA.** Se garantizará la igualdad de oportunidades, la normalización y la inclusión educativa en todo el alumnado del centro.
- 3. CONSTRUCCIÓN DE UAN CONVIVENCIA PACÍFICA,** fundada en los principios de libertad, justicia, democracia, tolerancia y solidaridad; una cultura que rechaza la violencia, se dedica a prevenir los conflictos en sus causas y a regular los problemas por el camino del diálogo y de la negociación; una cultura que asegura a todos y a todas el pleno ejercicio de sus derechos.
- 4. PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA.** Se fomentará la participación democrática en: la cooperación en los procesos de aprendizaje, la convivencia y la organización del centro.
- 5. INTERCULTURALIDAD Y DIVERSIDAD.** Se fomentará el respeto a las distintas características personales, ritmos de aprendizaje, tipologías de familias, cultura, lengua, religión, etc.
- 6. FORMACIÓN EN VALORES.** Se formará al alumnado en valores de manera que sean vividos en el aula y en el centro por todos, siendo uno de los pilares fundamentales de la convivencia. Promoviendo un Proyecto de humanización que basa las relaciones de unas personas con otras en el respeto, el diálogo, la generosidad, la ternura, la expresión de sentimientos y emociones positivas, la ayuda, la no-violencia, la aceptación de la diversidad, la esperanza y la felicidad.
- 7. ESCUELA SALUDABLE.** Se promoverá la concienciación y la creación de hábitos de vida activa y saludables.
- 8. EDUCACIÓN AMBIENTAL.** Se educará al alumnado en el cuidado del medio ambiente y la naturaleza, formándolos como futuros miembros de la sociedad de la que forman parte.
- 9. INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN.** Se promoverá la innovación y la investigación en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- 10. RESPETO A LA PRIVACIDAD.** Se respetará la identidad, dignidad e integridad de las personas que forman parte de la Comunidad Escolar.

## Anexo II. Compromiso de convivencia

### ANEXO II. CARTA DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA

En el Ceip Jacinto Guerrero estamos comprometidos en atender las necesidades educativas del alumno/a:

Por ello, tenemos la seguridad de que con su valiosa participación lograremos nuestro objetivo. En esta tarea conjunta requerimos del compromiso de ustedes en los siguientes puntos (se señalará el aspecto o aspectos que se quieren conseguir, se señalan ejemplos):

- Llegada puntual a las llamadas que se les hagan desde el centro para recoger al alumno/a.
- Continuidad en la asistencia, dado que los avances del alumno/a, dependen de su presencia regular a la escuela y a las sesiones.
- Recogida del alumno al finalizar el horario escolar respetando el horario establecido por el centro.
- Acudir a las entrevistas donde se les darán a conocer los avances, hallazgos y datos importantes surgidos mediante la atención.
- Proporcionar el material requerido desde el centro, fundamental para que el alumno/a pueda realizar las actividades de aprendizaje.
- Respetar el tratamiento farmacológico pautado por el médico con el fin de que el alumno/a esté en condiciones adecuadas de realizar y aprovechar las actividades de aprendizaje.

En caso de incumplimiento de su parte por cualquier circunstancia a cualquiera de los puntos anteriores se tomarán las medidas pertinentes reflejadas en las NCOF (Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro).

En Ajofrín, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

FIRMA DIRECCIÓN DEL CENTRO	FIRMAS PADRES/TUTORES O REPRESENTANTES LEGALES
----------------------------	--



Anexo III. Registro individual de comportamiento para alumnos reincidentes



ANEXO III

REGISTRO INDIVIDUAL DE COMPORTAMIENTO PARA ALUMNOS REINCIDENTES

**REGISTRO INDIVIDUAL DE COMPORTAMIENTO PARA ALUMNOS REINCIDENTES**

Por indicación de la Dirección del Centro, se abre este registro individual de comportamiento para alumnos reincidentes en faltas de convivencia con el propósito de evaluarlas detalladamente al objeto de informar a las familias e incoar posibles expedientes disciplinarios por faltas graves o muy graves.

DÍAS DEL MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. Falta de respeto a compañeros (insultos, desprecio, burlas, ...)																															
2. Falta de respeto al profesor (insultos, desprecio, burlas, ...)																															
3. Interrumpe en clase (A.V. A veces / C. Continuamente)																															
4. Estropea el material																															
5. No hace las tareas de casa																															
6. No hace las tareas en clase																															
7. No permanece bien sentado en su escritorio																															
8. Se levanta sin pedir permiso																															
9. Coge material de los compañeros sin permiso																															
10. Realiza gestos inadecuados u obscenos																															
11. No obedece a las indicaciones del profesor																															
12. Problemas en el recreo dignos de reseñar (indicar detrás con detalle)																															
13. Cualquier otra falta digna de reseñar (indicar detrás con detalle)																															

## Anexo IV. Registro de incidencias de particular gravedad

**ANEXO IV****REGISTRO DE INCIDENCIAS DE PARTICULAR GRAVEDAD**

En esta hoja se incluirán aquellas incidencias graves que, por su gravedad, necesitan de una explicación pormenorizada para su registro.

DÍA	LUGAR	IMPLICADOS	OBSERVACIONES Y DESCRIPCIÓN DEL SUCESO	MEDIDA ADOPTADA



Anexo V. Ficha de reflexión

**ANEXO V**  
**FICHA DE REFLEXIÓN**

FICHA DE REFLEXIÓN									
<b>NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO</b> Profesor que comunica el suceso	CURSO		TUTORA			HORA			
	FECHA		RECREO		COMEDOR		AUTOBÚS		
<b>LUGAR DONDE OCURRIERON LOS HECHOS</b>	<b>CLASE DE</b>								
<b>¿QUÉ HA PASADO?</b> Cuenta los hechos objetivamente sin hacer valoraciones ni críticas. ¿Qué, cómo, cuándo y con quién ha pasado?									
<b>¿POR QUÉ HAS ACTUADO ASÍ?</b> Causas de tu actuación.									
<b>¿CÓMO TE HAS SENTIDO?</b>									
<b>¿CÓMO CREES QUE SE HAN SENTIDO LOS DEMÁS?</b>									
<b>¿QUÉ CONSECUENCIAS HAN TENIDO TUS ACTOS?</b>									
<b>¿DE QUÉ OTRA MANERA PODRÍAS HABER ACTUADO?</b>									
<b>¿PUEDES HACER ALGUNA COSA PARA EVITAR QUE VUELVA A PASAR?</b> Ante esta situación me comprometo a:									

Anexo VI. Recogida de alumnos/as dentro del horario lectivo.

## ANEXO VI. RECOGIDA DE ALUMNOS/AS DENTRO DEL HORARIO LECTIVO

D/Dña \_\_\_\_\_

con DNI \_\_\_\_\_ y siendo madre, padre, familiar directo o tutor del alumno \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_:

➤ **RECOGE** al alumno durante el horario lectivo (hora: \_\_\_\_\_) por la siguiente causa: **(marcar con una X)**

- Tiene una consulta médica.
- Se encuentra enfermo.
- Otros: \_\_\_\_\_

➤ **TRAE** al alumno después de la hora de entrada (hora: \_\_\_\_\_) por la siguiente causa: **(marcar con una X)**

- Ha tenido una consulta médica.
- Motivos familiares.

En Ajofrín a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

## Anexo VII. Autorización de recogida a terceras personas. Educación Primaria.

**ANEXO VII. AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA A TERCERAS PERSONAS.  
EDUCACIÓN PRIMARIA.**

D/D<sup>a</sup> ..... con DNI ..... como padre/madre o tutor/a de....., matriculado durante el presente curso escolar 20\_\_-20\_\_ en:

- 1º de E. Primaria       3º de E. Primaria       5º de E. Primaria  
 2º de E. Primaria       4º de E. Primaria       6º de E. Primaria

**AUTORIZO**

a las personas abajo indicadas a recoger a mi hijo/a en el CEIP "Jacinto Guerrero" en mi ausencia durante el Curso Académico 20\_\_-20\_\_:

NOMBRE	APELLIDOS	PARENTESCO

*(Para comprobar la identidad de dichas personas, deberán aportar algún documento identificativo)*

Además, me comprometo, en la medida de lo posible, a comunicar mi ausencia y la persona que recogerá a mi hijo/a con antelación.

Igualmente, en caso de que acuda otra persona distinta de las anteriormente citadas, lo comunicaré al tutor/a con anterioridad.

Y para que conste, lo firmo en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.

## Anexo VIII. Autorización de recogida a terceras personas. Educación Infantil.

**ANEXO VIII. AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA A TERCERAS PERSONAS.  
EDUCACIÓN INFANTIL.**

D/D<sup>a</sup> ..... con DNI ..... como padre/madre o tutor/a de....., matriculado durante el presente curso escolar 20\_\_-20\_\_ en:

 E. Infantil 3 años E. Infantil 4 años E. Infantil 5 años**AUTORIZO**

a las personas abajo indicadas a recoger a mi hijo/a en el CEIP "Jacinto Guerrero" en mi ausencia durante el Curso Académico 20\_\_-20\_\_:

NOMBRE	APELLIDOS	PARENTESCO

*(Para comprobar la identidad de dichas personas, deberán aportar algún documento identificativo)*

Además, me comprometo, en la medida de lo posible, a comunicar mi ausencia y la persona que recogerá a mi hijo/a con antelación.

Igualmente, en caso de que acuda otra persona distinta de las anteriormente citadas, lo comunicaré al tutor/a con anterioridad.

Y para que conste, lo firmo en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.

Anexo IX. Documento de autorización al alumno a salir del centro solo.

**ANEXO IX. Documento de autorización al alumno a salir del centro solo**

D/Dña. \_\_\_\_\_

como padre/madre/tutor del alumno \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, autorizo a mi hijo/a a salir solo del colegio durante el curso escolar 20\_\_\_/\_\_\_, eximiendo de cualquier responsabilidad al centro escolar.

En Ajofrín, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

El padre/la madre/tutor/a

Fdo.: \_\_\_\_\_

Anexo X. Justificación de ausencias.



### ANEXO X. JUSTIFICACION DE AUSENCIA DEL ALUMNADO

D./D<sup>a</sup> ..... con DNI ..... como padre/madre o tutor de....., alumno de ..... curso de E. Infantil / E. Primaria,

JUSTIFICO que la ausencia de mi hijo/a del día ..... de .....de 2.0..... desde las ..... horas hasta las ..... horas, ha sido motivada por las causas que se detallan a continuación:

---

---

---

Ajofrín, a ..... de ..... de 2.0.....

El padre/la madre/tutor/a

Fdo.: \_\_\_\_\_

Anexo XI. Autorización para administración de medicación puntual.

**ANEXO XI. AUTORIZACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN PUNTUAL**

<b>NOMBRE DEL PADRE, MADRE O TUTOR</b>	
<b>DNI</b>	
<b>NOMBRE DEL ALUMNO</b>	
<b>CURSO ESCOLAR</b>	

Solicito al personal del centro educativo la administración de la medicación puntual que a continuación se detalla según prescripción médica:

<b>NOMBRE DE MEDICACIÓN</b>	<b>DOSIS</b>	<b>VÍA Oral, inhalada,...</b>	<b>HORA</b>

<b>DURACIÓN DEL TRATAMIENTO</b>	
<b>FECHA DE INICIO</b>	
<b>FECHA DE FINALIZACIÓN</b>	
<b>TOTAL DÍAS DE TRATAMIENTO</b>	
<b>PATOLOGÍA</b>	

<b>DOCUMENTACIÓN Y MEDICACIÓN ADJUNTA</b>
<input type="checkbox"/> Informe médico o receta médica
<input type="checkbox"/> Medicación en su envase original para que se quede en el colegio durante el tratamiento
<input type="checkbox"/> Medicación en su envase original que cada día irá al colegio y volverá a casa

Por medio de la presente autorizo que se le administre a mi hijo el medicamento descrito anteriormente por parte del personal del Colegio. Asimismo me hago totalmente responsable de esta decisión, liberando al Colegio de cualquier responsabilidad, de cualquier contraindicación que pueda aparecer como resultado del suministro de medicamentos a mi hijo/a.

Fecha:

Nombre y apellidos del firmante:

Anexo XII. Documento de recepción y devolución del portátil del profesor.



**ANEXO XII. DOCUMENTO DE RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DEL PORTÁTIL DEL PROFESOR**

**DOCUMENTO DE RECEPCIÓN DEL PORTÁTIL**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ y destino en:

Centro: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, recibe el ordenador portátil marca \_\_\_\_\_, número de Althia \_\_\_\_\_, para su utilización mientras tenga destino en el centro citado anteriormente y conoce la obligación de devolverlo en el mismo centro al finalizar sus servicios en este.

En Ajofrín, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE DEVOLUCIÓN DEL PORTÁTIL**

Con fecha \_\_\_\_\_, el profesor anteriormente citado entrega el ordenador al centro.


En Ajofrín, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

La Directora


Fdo: \_\_\_\_\_



Anexo XIII. Convocatorias tutorías.



Castilla-La Mancha



### ANEXO XIII. CONVOCATORIA TUTORÍA

Ajofrín, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Estimada familia del alumno/a \_\_\_\_\_

Con motivo de intercambiar información acerca de todo lo concerniente a la educación de su hijo/a les convoco a una entrevista el próximo \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas.

La entrevista se hará:

- De manera presencial, en el aula de \_\_\_\_\_.
- De manera online:
  - Por vía telefónica
  - O través de la plataforma teams (de confirmarse la entrevista por teams se le enviará el día de antes el enlace a la reunión a través de educamos papás).
  -

Ruego confirmación de asistencia o no asistencia, y en caso negativo una nueva propuesta dentro del posible horario de atención a familias.

Un saludo,

Fdo:

.....

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, padre o madre del alumno/a \_\_\_\_\_

Asistiré

No Asistiré  , y propongo como fecha/hora alternativa: .....

A la entrevista convocada el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_.

Fdo.

Anexo XIV. Solicitud copia de prueba de evaluación

### ANEXO XIV. SOLICITUD DE COPIA PRUEBA DE EVALUACIÓN

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_,  
madre o padre del alumno/a \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_,

**SOLICITO:**

Copia de la prueba de evaluación del área \_\_\_\_\_, unidad \_\_\_\_\_ realizada por  
mi hijo/a el día \_\_\_\_\_.

Marcar con una X la opción elegida:

- Recoger copia en conserjería.
- Entregar copia al alumno.
- Enviar copia a través de la Plataforma Educamos Papás.

En Ajofrín, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Fdo.:

## Anexo XV. Compromisos centros-familias- alumnos.



### **ANEXO XV. COMPROMISOS CENTROS-FAMILIAS-ALUMNOS**

Estimadas familias:

Teniendo en cuenta que la educación que reciben sus hijos es el resultado del esfuerzo conjunto de ustedes, como padres; de ellos, como estudiantes y de nosotros, como institución que continúa su labor fuera de casa, enseñándoles a ser competentes en muchas disciplinas y a ser buenos ciudadanos, dicho esfuerzo educativo no puede quedar circunscrito únicamente al colegio.

El hogar es fuente esencial de valores, hábitos y actitudes para sus hijos, 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.

Y su participación en este proceso que dura tantos años es fundamental. 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.

Llegados a este punto, el centro quiere establecer con ustedes una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora en la formación de su hijo y, por extensión en el buen funcionamiento de nuestro Centro.

#### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO**

- a. Justificar debidamente las faltas de su hijo.
- b. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...
- c. Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.
- d. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución.
- e. Asistir al colegio para entrevistarse personalmente con el tutor de su hijo y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.
- f. Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativas a la marcha del grupo.
- g. Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
- h. Supervisar diariamente su agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
- i. Promover la puntualidad de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
- j. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.

### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNADO**

El alumno es el objeto del proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro, luego todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad, así como de su educación en valores y conciencia ciudadana.

### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO**

- a. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b. Anotar las tareas en la agenda escolar.
- c. Traer diariamente las tareas hechas al colegio.
- d. Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el Centro.
- e. Cuidar el material, tanto del colegio, como el suyo propio.
- f. Conocer las Normas del Centro y respetarlas.

### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS**

- a. Revisar mensualmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y en casa.
- b. Mantener reuniones periódicas con la familia para informarle de la evaluación de su hijo.
- c. Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial en caso de problemas de convivencia.
- d. Informar por escrito a la familia, si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.
- e. Informar detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno.
- f. Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno que requiera la atención de la familia.
- g. Formar a la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.
- h. Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.).
- i. Informar puntualmente de los eventos y actividades programadas por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.
- j. Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del centro.

## ANEXO XVI. Documento de consentimiento informado para la intervención de acciones sanitarias en el centro docente.

Las siguientes recomendaciones, sobre los casos más frecuentes que se presentan en el ámbito escolar, se realizan al amparo del deber de socorro y auxilio, que obliga a todo ciudadano.

### CASUÍSTICAS CONCRETAS

#### DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA INTERVENCIÓN DE ACCIONES SANITARIAS EN EL CENTRO DOCENTE

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

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

### PROCEDIMIENTO

#### Enfermedades más frecuentes ya diagnosticadas (Diabetes, Asma y Crisis convulsivas)

Existe ya un diagnóstico emitido por personal sanitario del centro de salud, y conocido previamente por el centro docente.

Las actuaciones que podrán realizarse en el centro docente son:

- 1.- Las relacionadas con Educación para la Salud, propias de la enfermedad diagnosticada (tareas de higiene general y específica, lavado de manos, prevención de problemas respiratorios, consejos sobre ejercicio físico, alimentación, etc.).
- 2.- Algunos tratamientos especiales y que son realizadas por la familia del alumno/a (personal no sanitario), en relación a una enfermedad específica previamente diagnosticada.
- 3.- Las actuaciones necesarias habituales dadas en el centro docente (heridas y caídas no graves, etc.).

#### ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON DIABETES

Sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario especializado (112 y Centro de Salud).

#### Actuación básica: primeros auxilios, aplicados por personal sanitario

En caso de HIPOGLUCEMIA se deberán seguir las indicaciones:

Si el/la alumno/a está inconsciente:

- 1.- Llamar a URGENCIAS 112
- 2.- No dar alimentos sólidos ni líquidos por boca.

3.-

Administrar inmediatamente Glucagón (intramuscular o subcutáneo) por el personal del 112 o del Centro de Salud o si el docente o el personal del centro está instruido y dispuesto a realizarlo voluntariamente.

En caso de HIPERGLUCEMIA: tanto si existe pérdida de conocimiento, como si no hay pérdida de conocimiento, se llamará a URGENCIAS 112 y al Centro Sanitario más próximo.

#### Otras recomendaciones

- Llamar a URGENCIAS 112, si existe pérdida de conocimiento.
- Informar a los padres, tutores o representantes legales del alumnado afectado lo antes posible.

Con respecto al ejercicio físico, el alumnado diabético debe tener en cuenta lo siguiente:

- 1.- Controlar los síntomas de la enfermedad, si va a realizar actividad física.
- 2.- Inyectar la insulina en zonas alejadas de los grupos musculares que van a trabajar, para evitar su rápida movilización.
- 3.- La actividad física regular de carácter aeróbico, junto con la correcta alimentación y la medicación, es conveniente para el control de la diabetes.
- 4.- Evitar la actividad física si no existe control de la diabetes, por los riesgos que suele implicar.

El alumno diabético debe tener permiso para comer en clase en caso de necesidad.

#### **ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS**

##### Actuación básica: primeros auxilios

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

Si la crisis es grave, los broncodilatadores pueden ser ineficaces, porque el alumno es incapaz de inhalar con la fuerza necesaria. Si no mejora con el tratamiento o tiene antecedentes con crisis de ingreso sanitario, llamar a URGENCIAS 112.

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

Ante las crisis asmáticas, mientras no acude al centro educativo el personal sanitario (112 o Centro de Salud) las recomendaciones más habituales son:

1. Tranquilizar a la persona afectada. Mantenerla en reposo (sentada), puesto que la relajación ayuda a no empeorar la situación.
2. Evitar, si es posible, el factor desencadenante y otros irritantes (como olores fuertes y otros).
3. En el tratamiento de la crisis asmática se usan broncodilatadores inhalados y distintos dispositivos.

El alumno mayor está entrenado para su manejo y bastará con tranquilizarlo y acompañarlo mientras se aplica el tratamiento.

## **ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS**

### Orientaciones:

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

Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que en el centro educativo se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario (ANEXO XIII).

Una vez que los padres, tutores o representantes legales han firmado el documento de consentimiento escrito (ANEXO II), desde el centro educativo se llamará al 112 y al Centro de Salud.

No obstante, si el docente o el personal del centro están instruidos y dispuestos a realizarlo voluntariamente, actuarán en consecuencia con la instrucción recibida, como medida de urgencia, a la espera del personal sanitario. Estas actuaciones voluntarias serán de carácter puntual y motivado por la urgencia, con el objeto de no interferir en el trabajo y responsabilidad del personal sanitario.

**DOCUMENTO DEL CONSENTIMIENTO:** Después de leer esta hoja informativa y de realizar las preguntas que desee, debe firmar una hoja de consentimiento informado, autorizando las actuaciones referidas en dicha hoja informativa.

**Anexo XVIII. ACEPTACIÓN/DENEGACIÓN DE CONSENTIMIENTO, FIRMAS Y POSIBILIDAD DE REVOCACIÓN PARA INTERVENCIÓN EN PROBLEMAS DE SALUD TRANSFIRIENDO PARA REALIZAR ESTAS ACCIONES MI AUTORIDAD AL CENTRO DOCENTE.**

Anexo XVII. Aceptación/denegación de consentimiento, firmas y posibilidad de revocación para intervención en problemas de salud transfiriendo para realizar estas acciones mi autoridad al centro docente.

**ANEXO XVII. ACEPTACIÓN/DENEGACIÓN DE CONSENTIMIENTO, FIRMAS Y POSIBILIDAD DE REVOCACIÓN PARA INTERVENCIÓN EN PROBLEMAS DE SALUD TRANSFIRIENDO PARA REALIZAR ESTAS ACCIONES MI AUTORIDAD AL CENTRO DOCENTE.**

FECHA...../...../.....

D/Dña.....

(Nombre y Apellidos de padre / madre / tutor / representante legal)

D.N.I.: .....

NOMBRE DEL ALUMNO/A: .....

NOMBRE DEL PROFESIONAL QUE INFORMA:.....

Declaro que:

- He sido informado de forma comprensible de la naturaleza de los procedimientos generales mencionados, así como de sus alternativas.
- Estoy satisfecho con la información recibida. He podido formular todas las preguntas que he creído convenientes y, me han sido aclaradas todas mis dudas.
- Además en el caso de mi hijo/a/representado se le prestan en el domicilio las siguientes acciones específicas: .....

(determinar por la familia con la aceptación del centro docente, en cada caso, ej.: Inyectables en diabetes, aerosoles en asmáticos...)

- Doy mi consentimiento, transfiriendo mi autoridad al centro docente para su realización por personal sanitario, sabiendo que puedo revocarlo en cualquier momento, firmando la denegación/revocación si así lo deseo.

Firma del padre/madre/tutor/representante legal

Firma del representante del centro docente



### Denegación o Revocación de consentimiento

Después de ser informado de la naturaleza de los procedimientos propuestos, manifiesto de forma libre y consciente mi **DENEGACIÓN / REVOCACIÓN DE CONSENTIMIENTO** para su realización, haciéndome responsable de las consecuencias que puedan derivarse de esta decisión.

Firma del padre/madre/tutor/representante legal

Firma del representante del centro docente