

2025/2026

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

CEIP SAN JOSÉ

ÍNDICE

A. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	5
A.1. SEÑAS DE IDENTIDAD DEL COLEGIO.....	5
A.2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS.....	5
B. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.....	7
B.1. HORARIO DEL CENTRO.....	7
B.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	9
B.3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	17
B.4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN: ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES.....	23
C. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	24
C.1. CRITERIOS DE ELABORACIÓN.....	24
C.2. APLICACIÓN.....	25
C.3. REVISIÓN.....	26
D. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	27
D.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	28
E. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO.....	28
F. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	30
F.1. CRITERIOS QUE GUIAN LA ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL COLEGIO.....	30
F.2. ELEMENTOS BÁSICOS QUE HAN DE INCORPORAR LAS NORMAS DE AULA.....	31
F.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE NORMAS.....	31
F.4. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	31
F.5. NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES.....	32
F.6. NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS DE CADA AULA.....	41
G. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	42

G.1. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.....	42
G.2. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.....	44
G.3. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.	45
H. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LOS ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.....	46
H.1. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS	46
H.2. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.	46
H.3. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA	47
H.4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO. (Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar):.....	47
H.5. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.	49
H.6. RECLAMACIONES. (ART. 29 DECRETO convivencia CLM 3/2008 de 8 de enero).....	50
H.7. RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS. (ART. 31 DECRETO convivencia CLM 3/2008 de 8 de enero).....	50
H.8. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES.	50
H.9. PRESCRIPCIÓN. (ART. 32 DECRETO convivencia CLM 3/2008 de 8 de enero).	51
H.10. RESPONSABILIDAD PENAL. (ART. 33 DECRETO convivencia CLM 3/2008 de 8 de enero).	51
H.11. LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	51
I. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.	55
I.1. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN.....	55
I.2. FASES DE LA MEDIACIÓN.	56
I.3 RESPONSABLES DE MEDIACIÓN.	57
J. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, RESTO DE TAREAS, SUSTITUCIONES Y TURNOS DE RECREO.	57
J.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS	57
J.2. ADSCRIPCIÓN Y APOYOS.	58
J.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES.....	59

J.4. HORARIO LECTIVO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	60
J.5. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.	60
J.6. ENTRADA Y SALIDA.....	62
J.7. NORMAS DEL RECREO Y VIGILANCIA.	63
J.8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES: VIAJES Y SALIDAS.	63
J.9. TAREAS Y DEBERES EN CASA.	65
J.10. ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN	65
J.11. PERIODO DE ADAPTACIÓN (Alumnado de 3 años).	65
J.12. OTRAS NORMAS.	66
K. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERÍODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS:	67
L. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN E. INFANTIL.	68
M. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.	68
N. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO. NORMAS PARA USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.....	68
N.1. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS	68
N.2. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS	72
N.3. ADQUISICIÓN Y USO DE LOS RECURSOS MATERIALES.	74
O. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA, AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA AUSENCIAS.	77
O.1. FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS, AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES.	77
O.2. ACTUACIONES DE CONTROL Y REGISTRO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.	78
O.3. ACTUACIONES DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS E INTERVENCIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR.	79
P. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.....	80
P.1. RECOGIDA DE MENORES EN EL CENTRO.....	80
P.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE PADRES SEPARADOS.	81
Q. PROTOCOLOS.....	85

Q.1. PROTOCOLO DE ASISTENCIA SANITARIA PARA EL ALUMNADO QUE PADECE ENFERMEDADES CRÓNICAS O REQUIERE ATENCIÓN SANITARIA.	85
Q.2. PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CASTILLA-LA MANCHA.	85
Q.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.	89
Q.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.	100
Q.5. ABSENTISMO ESCOLAR.	103
Q.6. PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD (TDAH).	106
Q.7. PROTOCOLO DE ACTUACIONES PARA PREVENIR LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA.	112
Q.8. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO.	115
R. ANEXOS	120
ANEXO I. MODELO DE COMUNICACIÓN DE PRESUNTO ACOSO	120
ANEXO II NOTA INFORMATIVA A FAMILIAS SOBRE AUSENCIAS DEL ALUMNADO.	122
ANEXO II: COMUNICACIÓN A FAMILIAS FALTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.	123
ANEXO III: INFORME DE AMONESTACIÓN PARA EL ALUMNO.	124
ANEXO IV: JUSTIFICANTE FALTA DE ASISTENCIA ALUMNOS	126
ANEXO V: ACTA ENTREVISTA CON FAMILIAS (INDIVIDUAL).	127
ANEXO VI: ACTA REUNIONES GENERALES CON FAMILIAS.	129

A. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

A.1. SEÑAS DE IDENTIDAD DEL COLEGIO.

El CEIP San José de Molinicos, asume el presente documento, concebido y elaborado como un instrumento para la organización y funcionamiento del centro, que enumera y define sus señas de identidad, así como las normas de convivencia que lo rigen.

Se trata de un Centro de titularidad pública, dependiente de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha, por lo que ordenará toda su actividad conforme al espíritu de la Constitución Española, y las normas y directrices de los órganos competentes.

El Centro hará uso de su autonomía, dentro del marco de la normativa, adaptándose a su realidad escolar y a sus peculiaridades.

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

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

A.2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS.

Todos los aspectos recogidos en estas Normas, se inspiran en los siguientes **principios** recogidos en el Proyecto Educativo del Centro.

- 1. El CEIP San José de Molinicos se interesa por la formación integral e individualizada, a partir de una metodología activa que respete las diferencias individuales, compaginando lo teórico y lo práctico y fomentando actitudes positivas para la vida.**

Objetivos relacionados

- Fundamentar los procesos de enseñanza – aprendizaje en el conocimiento del entorno social, económico y cultural.
- Potenciar una metodología activa que asegure la participación del alumnado en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Favorecer la enseñanza de estrategias y habilidades que permitan al alumnado a aprender a aprender (adquisición de hábitos de estudio y técnicas de trabajo intelectual)
- Favorecer la adquisición de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos de cara a una utilización práctica, evitando la desconexión entre teoría y práctica, entre trabajo y estudio.

- Estimular un proceso de actividad basada en el respeto a la persona, a sus peculiaridades y ritmo de maduración, procurando que el trabajo se desarrolle en un clima de libertad, que favorezca el aprendizaje creativo, así como el sentido de cooperación y ayuda mutua, además de la educación en valores, como base de la convivencia en el Centro.
 - Llevar a cabo las adaptaciones de acceso al currículo (espacios, materiales, tiempos...), o curriculares (objetivos, contenidos, criterios de evaluación) que sean necesarios para responder a las necesidades individuales de cada alumno/a.
 - Promover y participar en actividades extraescolares y de ocio para conseguir la formación integral de nuestros alumnos y alumnas.
 - Desarrollar hábitos saludables respecto a la alimentación y al consumo de sustancias nocivas para la salud.
- 2. El CEIP San José de Molinicos quiere la formación de alumnos que sepan convivir, que sepan pensar, que tengan espíritu crítico, coeducando en la defensa de los valores democráticos, en la paz, en el derecho a la diferencia, en la defensa del medio ambiente y en unas adecuadas pautas de convivencia con los demás.**

Objetivos relacionados

- Promover una construcción positiva de la identidad personal y del autoconcepto.
- Fomentar la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de la convivencia.
- Potenciar una actitud crítica y de reflexión de los alumnos a través de la realización de actividades que estimulen la atención, el diálogo y el contraste de opiniones.
- Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas de sus alumnos y de las familias, renunciando a cualquier fórmula de adoctrinamiento expresa o encubierta y mantener en el acto educativo el principio de neutralidad ideológica.
- Formar al alumnado en el marco de un conjunto de actitudes, valores y normas que tratan de definirse en el presente documento.
- Conocer las situaciones de violencia, de injusticia y de subdesarrollo que se viven hoy, y colaborar con aquellas organizaciones que se comprometen en la lucha contra la injusticia en el mundo.
- Ser capaces de identificar y realizar un análisis crítico de todas las manifestaciones sexistas o discriminatorias, respetando la igualdad de género sentida.
- Descubrir en las actividades diarias la igualdad de posibilidades de hombres y mujeres.
- Fomentar la coeducación que propugnamos orientando la actividad hacia una educación para la igualdad.
- Participar de forma igualitaria y solidaria en la realización de juegos, actividades grupales y situaciones de comunicación y en el reparto de responsabilidades y tareas trabajando por la no discriminación para superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- Respetar las normas de funcionamiento del Centro.
- Establecer normas para el intercambio de opiniones.

- Respetar las dependencias del Centro, el material de los demás, el propio y el medio natural.

3. El Centro es aconfesional, pero se respetan todas las creencias; la gestión es participativa y comunitaria.

Objetivos relacionados

- Descubrir, potenciar y desarrollar todas las posibilidades y capacidades personales sin mediar ningún tipo de condicionante o limitación ideológica.
- Descubrir e integrar el hecho de la diversidad y las diferencias como un valor y una riqueza.
- Respetar, aceptar y comprender a los demás.
- Promover la participación de las familias para que contribuyan a la consecución de los objetivos educativos.
- Colaborar con las organizaciones locales que se comprometen a la consecución de los objetivos educativos.
- Participación de forma igualitaria en el reparto de responsabilidades.
- Informar sobre los planes de acción del Centro (administración y gestión) a través del Consejo Escolar.
- Potenciar la asistencia de los padres a reuniones informativas y de trabajo.
- Ofertar a la comunidad local los espacios materiales del Centro para favorecer la intercomunicación con la escuela.

B. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

En este capítulo se establecen las bases para la organización administrativa del centro. Normas que hacen referencia a aquellos aspectos de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y que van desde los horarios y distribución de los espacios, hasta el uso de las instalaciones del centro, pasando por la organización de los distintos órganos del centro.

B.1. HORARIO DEL CENTRO.

Todas las sesiones lectivas son de 45 minutos en el horario general de octubre a mayo y de 35 minutos en septiembre y junio.

En el curso 2022-23 con la implantación de la LOMLOE en los cursos impares, los centros educativos incompletos o que están organizados en aulas mixtas asumirán la nueva distribución horaria de períodos lectivos para cada área en el conjunto de cada ciclo durante el presente curso, con el fin de atender la singularidad organizativa de dichos centros.

HORARIO DE SEPTIEMBRE Y JUNIO

	LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES Y VIERNES
1ª Sesión	9:00-9:35

2ª Sesión	9:35-10:10
3ª Sesión	10:10-10:45
4ª sesión	10:45-11:20
RECREO	11:20-11:50
5ª sesión	11:50-12:25
6ª Sesión	12:25-13:00

HORARIO DE **COMPLEMENTARIAS** DE SEPTIEMBRE Y JUNIO

Atención a padres/madres/tutores: LUNES de 13:00-14:00 h.
Complementarias de LUNES a JUEVES de 13.00-14.00 h.
Reuniones Claustro, Consejo escolar y coordinación docente: LUNES de 13.00-14.00h.

HORARIO GENERAL DEL CENTRO (DE OCTUBRE A MAYO)

	LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES Y VIERNES
1ª Sesión	9:00-9:45
2ª Sesión	9:45-10:30
3ª Sesión	10:30-11:15
4ª Sesión	11:15-12:00
RECREO	12:00-12:30
5ª Sesión	12:30-13:15
6ª Sesión	13:15-14:00

HORARIO DE **COMPLEMENTARIAS** DE OCTUBRE A MAYO

Atención a padres/madres/tutores: lunes de 15:30-16:30 h.
Reuniones Claustro, Consejo escolar y coordinación docente: lunes de 16:30-18:30 h.
Preparación y organización materiales curriculares/cómputo mensual: martes de 14:00 a 15:00 h.

En cuanto a las reuniones de Claustro y las reuniones del profesorado con las familias son presenciales.

El horario semanal se organiza en cinco períodos de mañana y una de tarde para el profesorado con jornada completa. La tarde del lunes se dedicará la primera hora a atención a las familias y las dos siguientes a reuniones de coordinación, claustros, seminarios etc., siendo obligatoria la asistencia a las mismas por ser horas de obligada permanencia en el Centro. El martes a las 14:00 h., hora de cómputo mensual se dedicarán a actividades de preparación de materiales curriculares y formación permanente. Este profesorado realizará 3 recreos semanales.

Los maestros con media jornada, tendrán la mitad de horario lectivo (12h. 30 min), Los lunes por la tarde :1 hora de atención a familias y 1 hora de coordinación docente. Tendrán 2 recreos semanales.

Acudirán todos los maestros a las sesiones de evaluación que están establecidas los lunes por la tarde generalmente, excepto aquellos que compartan centro que por coincidir las sesiones de evaluación sólo puedan acudir a uno de los centros, normalmente al centro de referencia. Se intentará coordinar de manera que este profesorado pueda acudir a las máximas sesiones posibles.

Al asumir el Claustro las funciones de CCP debido al número de unidades del centro (3 unidades), los temas de interés que nos ocupen serán tratados entre todos los miembros del Claustro cuando la situación así lo requiera, o entre los profesores afectados ante cualquier circunstancia específica, levantando siempre acta de los temas tratados.

Cada trimestre se celebrará un **Claustro** ordinario y **Sesión de Evaluación**. En caso necesario, se convocará Claustro extraordinario.

En relación a los alumnos de inclusión educativa, el Equipo de Orientación y apoyo junto con el tutor realizarán un seguimiento continuo y se reunirán quincenalmente los lunes por la tarde, día que coinciden la maestra de PT/AL, la maestra de PT(PROA+) y orientadora. Se mantendrá una relación constante con las familias, reuniéndose siempre que sea necesario, y como mínimo una vez al trimestre.

En dicha coordinación del equipo de Orientación y apoyo se tratarán los siguientes asuntos:

- Criterios y medidas para dar respuesta a la diversidad del alumnado.
- Revisar las medidas ordinarias y extraordinarias de atención a la diversidad.
- Revisar el desarrollo de los programas propuestos.
- Elaboración y seguimiento de los PT' s.

B.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos colegiados de gobierno del centro son el Equipo Directivo, el Claustro de profesores y el Consejo Escolar.

B.2.1. Equipo directivo (Unipersonal)

El CEIP San José está compuesto por menos de 6 unidades, por lo que la Directora asume las funciones del Equipo directivo. Ésta trabaja en el desempeño de sus

funciones, conforme a las instrucciones y a las funciones específicas legalmente establecidas.

Competencias del Equipo directivo.

1. Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
2. Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo y sus correspondientes planes, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, en el marco que establezca la consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesora
3. Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
4. Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
5. Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro
6. Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
7. Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
8. Fomentar la participación del centro en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado.
9. Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la consejería competente en materia educativa.
10. Colaborar con el órgano competente, dependiente de la Consejería, en materia de digitalización para mejorar el uso integrado de recursos digitales, tanto en los procesos administrativos como en procesos de enseñanza aprendizaje.
11. Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
12. Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
13. Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
14. Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
15. Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.

16. Cualquier otra que la Consejería competente en materia de educación determine en su ámbito de competencias

Competencias del director

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del Profesorado y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de conflictos en los centros.
7. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
8. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
9. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar del Centro y del Claustro de Profesores y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
10. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las administraciones educativas.
11. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro.
12. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del horario escolar o del horario lectivo de áreas o materias de acuerdo en lo recogido en el artículo 120.4.
13. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa del centro.
14. Diseñar la planificación y organización docente del centro. Recogida en la programación general anual.
15. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Competencias de la jefatura de estudios

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

2. Sustituir al director o la directora en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.
7. Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.
8. Organizar los actos académicos.
9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
11. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
12. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo, así como en actividades no lectivas.
13. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

Competencias de la secretaria

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.
2. Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.
3. Custodiar los libros y archivos del centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
8. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del centro.
9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o de la directora.
11. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.

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

B.2.2. Claustro de profesores.

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

El Claustro tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado valores democráticos.

Está presidido por la directora y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el centro. En este curso escolar el Claustro del CEIP San José está compuesto por:

Puestos de trabajo	IN	PRI	FI	EF	MU	RE	PT	Otros
Ordinarios	1 (funcionaria-comisión de servicio)	1 (funcionaria-concursillo)	1 (definitiva-Directora)					
De cupo: 1/2 jornada				1	1		1 (con perfil de AL que completa jornada con PROA+)	
Compartido						1 (5 hrs)		1 orientadora. 1 fisioterap.

Competencias del Claustro de Profesores

1. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar del Centro propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
2. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
3. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente ley.
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
7. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
8. Informar las normas de convivencia organización y funcionamiento del centro.
9. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
10. Proponer medidas de iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Funciones del equipo docente y tutores en relación al Banco de libros del centro (junio 2024)

El Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla- La Mancha, recoge literalmente en el artículo 8 y dentro de las actuaciones del centro educativo: “se incorporará al Plan de Acción Tutorial las actividades que promuevan el valor pedagógico del banco de libros”.

Por lo tanto, los docentes deberán supervisar lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte del alumnado y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes.

Desde los centros docentes y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado para su uso por otro alumnado en cursos sucesivos.

Es por tanto fundamental el papel que juega el equipo docente en general y el tutor/a para el buen desarrollo del programa, teniendo como principales funciones:

- a) Hacer una selección responsable junto con los Equipos de Ciclo y Equipo Directivo de aquellos fondos de libros o materiales curriculares que van a ser utilizados a lo largo del periodo de vigencia de préstamo, ateniéndose a las cantidades económicas por niño estipuladas por la administración, procurando ser previsores en este aspecto para originar un fondo de reserva.

- b) Poner en conocimiento del equipo directivo o en su caso, de la comisión gestora del banco de libros, de aquellos materiales necesarios para su conformación, siendo especialmente vigilantes en la corrección de los datos aportados (ISBN, etc...)
- c) Llevar una supervisión del día a día de uso de los libros o materiales curriculares, procurando que su uso se ajuste a las normas establecidas para el cuidado de los mismos, y que en su momento fueron aceptadas y firmadas por las familias. Sería positivo establecer algún mecanismo de control del estado de los libros o materiales al finalizar cada trimestre.
- d) Poner en conocimiento de los responsables de gestión del banco de libros de aquellas irregularidades observadas en los libros o materiales prestados, especialmente su deterioro fuera de lo razonable o pérdida.
- e) Colaborar con los responsables de gestión del Banco de libros o materiales curriculares en la información a las familias de la finalidad del Banco de Libros, de la normativa recogida en el Centro sobre el mismo y en la distribución de los mismos.
- f) Poner en marcha actividades que desarrollen valores positivos en relación al Banco de Libros.

Valores y principios a desarrollar con el banco de libros.

Con el desarrollo del banco de libros se pretende desarrollar las siguientes actividades:

- a) Fomento en el alumnado de actitudes de respeto, compromiso, solidaridad y corresponsabilidad.
- b) Refuerzo de la autonomía de los centros docentes.
- c) Profundización en los mecanismos de colaboración entre las familias y los centros docentes.
- d) Promoción en la comunidad educativa de actitudes y valores de uso responsable de los bienes orientados a prácticas respetuosas con un medio ambiente sostenible.
- e) Reconocimiento del papel activo del alumnado en su propio proceso de aprendizaje y contribución en la creación de entornos de aprendizaje más eficaces.

B.2.3. Consejo escolar.

El Consejo Escolar del CEIP San José está compuesto por los siguientes miembros:

- La directora del centro, que ejerce la presidencia.
- Dos docentes elegidos por el Claustro (en el curso 2022-23 están vacantes hasta próximo curso que haya elecciones para completar este sector).
- Un representante de las madres y padres o tutores legales del alumnado.
- Un representante de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos
- Un concejal representante del Ayuntamiento.

Competencias del Consejo Escolar del Centro

1. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

2. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
4. Participar en la selección de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.
5. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
6. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
7. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
8. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.
9. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
10. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
11. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
12. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
13. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
14. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación

Comisiones del Consejo escolar.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá la Comisión de Convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar, en el caso del CEIP San José, una madre y un maestro/a. Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

Así mismo, se constituirá una Comisión Gestora que estará integrada por la persona que ejerce la dirección, la persona que ejerza de secretario en el Consejo escolar y los tres miembros restantes que componen este órgano de gobierno. Las funciones de la Comisión Gestora serán las señaladas en la normativa vigente.

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

B.3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Los órganos de coordinación docente lo constituyen:

- a) Tutoría.
- b) Equipo docente.
- c) Equipo de nivel.
- d) Equipo de ciclo
- e) Comisión de coordinación pedagógica.
- f) Equipo de orientación y apoyo.

B.3.1. Tutoría.

La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director o la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores en las NOFC. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

Los criterios para la asignación de tutorías se encuentran recogidos en el presente documento en el apartado de Asignación de tutorías.

Durante el curso, el tutor/a convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. El horario de tutoría con las familias será los lunes de 15:30 h. a 16:30 h. y se pondrá en conocimiento de las mismas mediante los medios de difusión que emplea el centro (EducamosCLM, Classdojo, etc.)

Los docentes tutores ejercerán las siguientes funciones:

1. Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.
2. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
3. Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
4. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
5. Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
6. Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
7. Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno
8. Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.
9. El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial, en todo caso al menos una vez al trimestre.

B.3.2. Equipo docente

El equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos. En todo caso, se procurará que el número de profesores que compongan los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita. El tutor convocará al equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos, en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto educativo y en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

B.3.3. Equipo de ciclo

Cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que impartan clase en el mismo ciclo de Educación Primaria o de Educación Infantil. El profesorado que imparta clase en más de un ciclo será asignado a uno de ellos a propuesta de la jefatura de estudios. La persona coordinadora será docente de alguno de los cursos del ciclo y preferentemente que ejerza la tutoría y tenga destino definitivo y horario completo en el Centro. Actualmente, la persona coordinadora es la directora, única docente definitiva en el Centro.

En el caso de los docentes que no sean tutores y profesorado especialista, serán adscritos a un equipo de ciclo, procurando una distribución proporcionada.

Actualmente en el CEIP San José (centro incompleto y unidades mixtas) la totalidad del profesorado de Primaria pertenece a un mismo equipo impartiendo clase a todos los niveles de Primaria. Respecto a E. Infantil, lo componen todos los docentes que intervienen en el aula y la directora. Solamente hay 2 maestros tutores con horario completos y no definitivos (tutora de Infantil y tutora de 6º de Primaria).

Los equipos de ciclo tendrán las siguientes funciones:

1. Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
2. Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.
3. Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
4. Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
5. Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
6. Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
7. Mantener actualizada la metodología didáctica.
8. Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
9. Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.
10. Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Se mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por alguno de los docentes que forme parte de la etapa. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica. El coordinador/ docente que actúe de secretario en sesiones de Claustro levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.
11. Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones. Actualmente es la Directora, única maestra definitiva.
12. Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
13. Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de coordinación pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.
14. Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
15. Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
16. Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.
17. Las personas coordinadoras de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:
 - a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.
 - b) Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

B.3.4. Comisión de coordinación pedagógica.

La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre las áreas, ciclos y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

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

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

El CEIP San José cuenta con menos de 12 unidades por lo que las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el Claustro de profesores. Las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y su temporalización serán fijadas en la PGA del centro. Se mantendrán, al menos, dos reuniones mensuales, preferentemente con frecuencia quincenal, siempre que sean convocados por la dirección del centro. El secretario/a de la comisión de coordinación pedagógica levantará acta de las reuniones efectuadas, con la relación de personas asistentes y dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Las funciones de la CCP serán:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
2. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.
3. Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la programación general anual.
4. Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.
5. Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
6. Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación general anual, así como la evaluación de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
7. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
8. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
9. Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
10. En el seno de la comisión de coordinación pedagógica se podrán constituir comisiones de trabajo para temas específicos, siempre que esta comisión sea aprobada por el propio órgano y rinda cuentas ante el mismo.
11. Desde la Comisión de coordinación pedagógica, se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de

su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

B.3.5. Equipo de orientación y apoyo.

El Equipo de orientación y apoyo es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de inclusión y atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

Estará constituido por el especialista de orientación educativa, por el profesorado de pedagogía terapéutica, de audición y lenguaje y, en su caso, otros profesionales del centro relacionados con el diseño y desarrollo de las medidas de inclusión y de atención a la diversidad y orientación.

La coordinación será ejercida por el responsable de orientación. Los componentes del Equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la atención a la diversidad y del profesorado de apoyo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Las funciones generales de los Equipos de Orientación y Apoyo de los Centros Educativos de Infantil y Primaria son las siguientes:

1. Asesorar al equipo directivo y a la CCP, en el marco del proyecto educativo y del proyecto curricular, en la elaboración del Plan de Atención a la Diversidad.
2. Colaborar con los tutores en la prevención y detección del alumnado con necesidades educativas y aportar información a los responsables de orientación en el proceso de evaluación psicopedagógica.
3. Colaborar con la Directora en el desarrollo de las medidas organizativas que facilitan el Plan de atención a la diversidad.
4. Colaborar con el tutor, con otros apoyos y con los responsables de la orientación en la programación, desarrollo y evaluación de las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo y de las adaptaciones curriculares individuales del alumnado.
5. Participar y colaborar con el tutor en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, especialmente en lo relacionado con la evaluación, elaboración de informes y decisiones de promoción.
6. Asesorar y apoyar al profesorado en la adquisición y uso de materiales específicos y de materiales de acceso al currículo.
7. Elaborar, en colaboración con el profesorado, materiales curriculares adaptados para facilitar el aprendizaje y dar respuestas ajustadas a las necesidades educativas del alumnado.
8. Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación, información y formación a familias.
9. Colaborar en el seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo sanitarios y sociales.

A la hora de organizar la respuesta educativa en el Centro se deberá tener en cuenta:

- a) El desarrollo de las medidas ordinarias de apoyo y refuerzo educativo dirigidas al alumnado que presenta dificultades en el proceso de aprendizaje sin que precisen adaptaciones curriculares significativas, corresponde a todo el profesorado el centro.

- b) La intervención especializada sólo se llevará a cabo cuando, una vez agotadas las fórmulas más normalizadas y previa evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización, se determine que el alumnado precisa de una respuesta educativa más específica.
- c) El Equipo directivo, a la hora de confeccionar los horarios y contando con la disponibilidad de los responsables de orientación, establecerá un espacio y un tiempo para garantizar la coordinación de éstos con el tutor/a y el profesorado de apoyo para programar y realizar el seguimiento periódico de las medidas adoptadas con el alumnado.
- d) La intervención especializada se llevará a cabo, preferentemente en el grupo de referencia o en pequeños grupos. Solamente, en situaciones excepcionales y atendiendo a las necesidades del alumno, dicha intervención se realizará mediante atención individual.
- e) La intervención especializada cuya finalidad prioritaria ha de ser preventiva, habilitadora y compensadora, será global y preferentemente será realizada por un solo especialista con el fin de asegurar un proceso de enseñanza y aprendizaje más integrador y facilitar la coordinación. Excepcionalmente un mismo alumno/a podrá recibir apoyo especializado de varios profesionales.
- f) El alumnado con problemas de salud asociados a períodos de larga convalecencia que no pueda recibir apoyo de los Equipos de Atención Educativa Domiciliaria, realizará la intervención, en el domicilio familiar, el profesorado de apoyo del centro donde esté escolarizado.
- g) El profesorado de apoyo participará en el desarrollo de las medidas generales y de las ordinarias de refuerzo y apoyo, en función de su disponibilidad horaria.

Funciones específicas y prioridades del profesorado de Pedagogía terapéutica:

Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado, en aquellos aspectos que se determinen en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo, así como, acompañar y ofrecer respuestas educativas inclusivas a todos los alumnos y, en especial, a aquellos con necesidades específicas de apoyo educativo

Funciones específicas y prioridades del profesorado de Audición y lenguaje:

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

La atención al alumnado con disfonías y dislalias orgánicas.

La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.

La orientación a la maestra de Educación Infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje.

Actualmente, el EOA está compuesto por:

- Orientadora que acude al Centro los lunes por la mañana y los lunes por la tarde quincenalmente.
- Maestra de PT con perfil de AL (media jornada) y completa jornada con el programa Prepara-T.
- Maestra de PT (media jornada) adjudicada por el programa PROA+.

- Fisioterapeuta que acude al Centro los viernes durante una sesión.

B.4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN: ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES

1. Los padres y madres del alumnado pueden participar en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. En el CEIP San José de Molinicos está constituida la Asociación de Madres y Padres de Alumnos Infanta Elena.
2. La asociación tiene derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la dirección del centro, y mediante ellos a participar así en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la dirección del centro y del que recibirá un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.
3. La asociación de madres y padres del alumnado podrá utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la programación general anual, y será responsable del buen uso de éstos.
4. Tendrá que presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo escolar en relación con su concordancia con el Proyecto educativo de centro. Este plan, incluido en la Programación general anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro. En el CEIP San José, el plan de actividades extracurriculares lo elabora conjuntamente el Ayuntamiento y la dirección del Centro con la colaboración del AMPA.
5. Esta asociación desarrollará, las actividades, programas o servicios que haya diseñado en el marco del Proyecto educativo de centro, respetará la organización y funcionamiento del centro y presentará una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.
6. La Dirección del Centro facilitará el desarrollo de las actividades internas de la Asociación de padres, facilitando la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma y previa solicitud, con la suficiente antelación.

C. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En el entorno escolar se hace necesario establecer normas de comportamiento teniendo en cuenta su arraigo en unos valores y unas acciones pedagógicas que fundamenten su utilidad. Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la comunidad educativa, por la Dirección, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Una vez aprobadas, las NOFC serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa, encargándose la directora y Claustro de su publicación y difusión entre la comunidad educativa. El procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las Normas de convivencia será el siguiente:

ELABORACIÓN

- El Equipo Directivo del centro elaborará un documento base que contenga todos los apartados que indica la normativa vigente.
- Se informará a los distintos sectores de la comunidad educativa para su estudio y para incluir nuevas aportaciones al mismo.
- El Equipo directivo elaborará un segundo documento, recogidas las sugerencias y modificaciones desprendidas de las reuniones con los otros sectores de la comunidad educativa.
- El Equipo directivo elaborará el documento final que informará al Claustro de Profesores y que presentará de nuevo al Consejo Escolar del Centro para su aprobación.

C.1. CRITERIOS DE ELABORACIÓN.

Los objetivos que nos proponemos antes de elaborar las Normas:

1. Asegurar el orden interno que permita conseguir en grado óptimo los objetivos educativos de nuestro Centro.
2. Realizar un estudio minucioso de las normas que hay que cumplir, buscando la fundamentación de cada una de ellas.
3. Divulgar el contenido de estas Normas entre todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente aquellos referidos a las normas internas de convivencia, a la disciplina, a la descripción y calificación de las faltas y los procedimientos de corrección de las conductas que las incumplen.
4. Concienciar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de la necesidad de conocer y respetar los Derechos y Deberes de los alumnos, los profesores, el personal de servicios y los padres.
5. Potenciar, dentro del Plan de Acción Tutorial, todas aquellas actividades que favorezcan el orden, la disciplina y el respeto mutuo, entre los que cabe destacar la elaboración y el seguimiento de las normas específicas del grupo clase.

6. Desarrollar el interés por el trabajo cooperativo y solidario, fomentando el trabajo en equipo como factor de eficacia frente al excesivo individualismo.

7. Favorecer las situaciones en las que el alumno pueda participar en la organización, desarrollo y evaluación de los diferentes aspectos de la vida académica del centro. Es necesario presentar a los alumnos las normas que deben respetar, haciendo tomar conciencia de los valores en los que se fundamentan o apoyan. También debemos implicar a los alumnos en la elaboración de las normas escolares, elaboradas a partir de unos valores básicos aceptados. Los alumnos junto con los profesores, deberán concretar aquellas normas que les parezcan necesarias e imprescindibles para conseguir colectivamente que esos valores vayan evolucionando de proyectos ideales a realidades compartidas.

8. Mantener, por parte del profesorado, una línea de conducta coherente, uniforme y sistemática en el tratamiento del orden y la disciplina, facilitando el cumplimiento y asimilación de las normas por parte de los alumnos, coordinando los aspectos básicos relacionados con el aprendizaje de normas, para llegar a unos criterios comunes de intervención y tomando decisiones ante los problemas de comportamiento de los alumnos, según los acuerdos establecidos.

9. Propiciar la colaboración familia-escuela a través de un intercambio constructivo de informaciones que permita unir esfuerzos para lograr fines comunes y creación de cauces de comunicación:

- Haciéndoles partícipes del proceso educativo de sus hijos.
- El compromiso de que van a seguir con sus hijos la aplicación de los premios o sanciones, según el grado de consecución de las normas de convivencia del centro.
- Estableciendo una relación más estrecha con el entorno escolar.

C.2. APLICACIÓN.

Una vez aprobadas definitivamente, la directora velará para que las Normas del Centro pasen a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

Los **responsables** de la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia son:

- **Profesorado:** tienen la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Le corresponde al claustro dar a conocer las Normas y conocer la resolución de conflictos disciplinarios, la imposición de sanciones y medidas correctoras y velar por que se atengan a la normativa vigente, así como también, proponer iniciativas que favorezcan la convivencia.
- **Dirección del centro educativo:** la Dirección tiene la responsabilidad de favorecer la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, e imponer las medidas correctoras pertinentes.
- **Consejo escolar:** tiene la responsabilidad de conocer los conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente, así como proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la resolución pacífica de conflictos y la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- Comisión de Convivencia del Consejo escolar: en el Consejo escolar hay constituida una comisión de convivencia formada por una madre y un maestro/a.

Las normas de convivencia de las aulas:

Se decidirán y aprobarán en el ámbito de cada grupo clase junto con su tutor.

Será de aplicación una vez que hayan sido refrendadas por el Consejo Escolar, que velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

DIFUSIÓN

La directora enviará una copia a Inspección educativa para su evaluación.

El documento se colgará en Teams en el equipo CLAUSTRO del curso correspondiente.

Al comienzo del siguiente curso se distribuirá a todas las familias y profesorado un resumen de los aspectos más importantes de las mismas, informándoles que las tienen a su disposición en el colegio y en la web del centro.

C.3. REVISIÓN

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro:

- Se revisarán y modificarán de forma anual por la comunidad educativa. La comunidad educativa podrá hacer las aportaciones que se estimen convenientes, pasando a ser analizadas por el equipo directivo que decidirá sobre la inclusión o no de dichas aportaciones. Dichas propuestas se darán a conocer a todos los sectores con una antelación suficiente de un mes a la reunión de Consejo Escolar donde se procederá a su aprobación, siempre por mayoría de dos tercios de los miembros del Consejo con derecho a voto.
- Una vez aprobadas y vigentes las Normas del Centro, se podrán presentar propuestas de modificación del texto en cualquier momento, aunque solo se tomarán en consideración si vienen avaladas por el equipo directivo (directora) o la mayoría del Claustro de profesores.
- Para favorecer esta revisión y actualización se incluirá, en la evaluación interna del centro un apartado donde se analice y revise la operatividad y funcionalidad de este documento.
- Se llevará a cabo durante el tercer trimestre de cada curso escolar.
- Se procederá a su revisión de forma excepcional en tantas ocasiones se considere oportuno y necesario (siempre que esté apoyada por un sector mayoritario de la comunidad educativa). El claustro de profesores trabajará coordinadamente para poner al día el apartado que fuese necesario, haciendo las aportaciones que se estimen convenientes. Cuando se vea la necesidad de una revisión global del PE, se contará con la colaboración de todo el Claustro.

➤ **El centro procurará la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro. Las familias participarán de la siguiente manera:**

- Apoyando la evolución del proceso educativo de sus hijos o tutelados; así como conociendo las decisiones relativas a la evaluación y promoción, y colaborando en las

medidas de apoyo o refuerzo que adopte el profesorado para facilitar su progreso educativo.

- Colaborando en el desarrollo de actividades que el centro proponga para facilitar el progreso educativo.
- Proporcionando, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar, llevando a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Respetando y haciendo respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

➤ **La comunidad educativa participará en el gobierno de los centros a través del Consejo Escolar:**

- Haciendo aportaciones a la Programación General Anual y a la Memoria Anual de centro.
- Conociendo la resolución de conflictos disciplinarios y velando porque se atengan a la normativa vigente.
- Proponiendo medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Promoviendo la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- Analizando y valorando el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro, dando su opinión en aquellos apartados que les corresponda.
- Elaborando propuestas e informes para mejorar el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, etc.
- Los padres y los alumnos podrán participar también en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones.
- Acudiendo a la escuela de padres, si alguna vez la hubiese.
- Acudiendo a las distintas reuniones que se celebren en el centro y que sean convocados.
- Colaborando en la organización y participación de aquellos actos o festividades para los que se requiera su ayuda.

D. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

Nuestro Consejo Escolar está formado por los siguientes representantes:

- ☐ La Presidenta: la Directora del centro.
- ☐ Dos representantes del profesorado (en el curso actual están vacantes los 2 puestos y se cubrirán en el próximo curso en las elecciones para completar este sector).
- ☐ Un representante de padres/madres.
- ☐ Un representante del Ayuntamiento.

La Comisión de Convivencia está formada por los siguientes representantes del Consejo escolar:

- ☐ Un representante del profesorado.
- ☐ Un representante padre/madres.

D.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

La Comisión de Convivencia tiene como responsabilidad:

- Velar por la aplicación, funcionamiento y difusión de las presentes Normas de Convivencia.
- Asesorar a la dirección del Centro y al Consejo escolar en el cumplimiento del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia, y en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.
- Prevenir actuaciones contrarias a las Normas de Convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
- Las funciones de la comisión de asuntos urgentes se resumen en dar el visto bueno a cualquier decisión urgente que deba aprobar o dar el visto bueno el consejo escolar, hasta su reunión correspondiente (ordinaria o extraordinaria) y aprobación definitiva.

E. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO.

El CEIP SAN JOSÉ tiene elaborada una carta de compromiso educativo con las familias donde se expresan los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. El contenido de la carta ha sido elaborado por el centro y aprobado por el Consejo escolar y está expuesta en la entrada del colegio.

Las Normas de Convivencia plasmadas en este documento son de obligado cumplimiento por todos los miembros de la Comunidad educativa. Estas Normas surgen del acuerdo de todos y todas y sirven para regular la convivencia y el buen ambiente en todo el Centro y fuera de él, incluyendo también el interior de las aulas.

CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO

CEIP SAN JOSÉ

La Carta de Compromiso Educativo del CEIP SAN JOSÉ de Molinicos 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 está orientada por los siguientes principios y valores:

- ✓ Potenciar una metodología activa que asegure la participación del alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Promover una construcción positiva de la identidad personal y del autoconcepto.
- ✓ Fomentar la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de la convivencia.
- ✓ Potenciar una actitud crítica y de reflexión de los alumnos a través de la realización de actividades que estimulen la atención, el diálogo y el contraste de opiniones.
- ✓ Conocer las situaciones de violencia, de injusticia y de subdesarrollo que se viven hoy, y colaborar con aquellas organizaciones que se comprometen en la lucha contra la injusticia en el mundo.
- ✓ Ser capaces de identificar y realizar un análisis crítico de todas las manifestaciones sexistas o discriminatorias.
- ✓ Descubrir en las actividades diarias la igualdad de posibilidades de hombres y mujeres.
- ✓ Participar de forma igualitaria y solidaria en la realización de juegos, actividades grupales y situaciones de comunicación y en el reparto de responsabilidades y tareas, rechazando la división del trabajo y funciones en razón de sexo.
- ✓ El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa, garantizando su protección y defensa.
- ✓ Respetar las normas de funcionamiento del centro.
- ✓ Establecer normas para el intercambio de opiniones.
- ✓ Respetar las dependencias del centro, el material de los demás, el propio y el medio natural.
- ✓ Descubrir, potenciar y desarrollar todas las posibilidades y capacidades personales sin mediar ningún tipo de condicionante o limitación ideológica.
- ✓ Descubrir e integrar el hecho de la diversidad y las diferencias como un valor y una riqueza.
- ✓ Promover la participación de los padres para que contribuyan a la consecución de los objetivos educativos.
- ✓ Participación de forma igualitaria en el reparto de responsabilidades.

Todos estos principios y valores enumerados pretenden estimular el ejercicio de los derechos y libertades fundamentales de los miembros de nuestra comunidad educativa, impregnando, de este modo, la convivencia en el centro de un espíritu participativo y tolerante.

Procurarán, en definitiva, que el sentido de la responsabilidad y de la justicia sean aceptados y practicados de manera natural por todos sus componentes, quienes considerarán el diálogo y la solidaridad como actitudes indispensables para su logro.

Representantes de la Comunidad Educativa

Directora	Profesorado	Madres/Padres	Alumn@s
Personal Adm.y Servicios			

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

F.1. CRITERIOS QUE GUIAN LA ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL COLEGIO.

La organización de la convivencia es un proceso que integra toda la vida del centro y a todos los componentes de la comunidad educativa y que responde a los siguientes criterios:

- a) La participación de la comunidad educativa en la elaboración, gestión y control de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en la elaboración, gestión y control de las normas de aula.
- b) La resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación, como herramienta de crecimiento educativo.
- c) Los principios y la práctica de mediación escolar como un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, imparcial y con formación específica, con el objeto de ayudar a las partes, siempre que éstas lo acepten voluntariamente, y garantizando la confidencialidad del proceso, a obtener por sí mismas un acuerdo satisfactorio.
- d) El compromiso de todos, en sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- e) La garantía del respeto a la identidad, la dignidad, y la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) El carácter preventivo de las actuaciones encaminadas a educar para la convivencia.

Por su parte, las Normas de aula deberán:

- Ser coherentes con el objetivo de la clase, con las normas del centro y con los derechos y deberes legales.
- Enunciarse en afirmativo.
- Estar adaptadas a la edad de los alumnos.
- Ser claras y poco numerosas.
- Ser realizables y concretas.
- Ser realistas y fáciles de cumplir.

F.2. ELEMENTOS BÁSICOS QUE HAN DE INCORPORAR LAS NORMAS DE AULA.

- Puntualidad y asistencia.
- Limpieza y orden.
- Cuidado de los materiales y de los espacios comunes.
- Actitud y comportamiento en clase.

F.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE NORMAS.

1. Una vez iniciado el curso escolar, el profesor junto con los alumnos/as, en asamblea de clase, adaptará las normas y las correcciones del presente documento, adecuándolas a su nivel y a las características del grupo.
2. A finales de octubre de cada curso escolar, cada tutor aportará a la Dirección del centro una copia de las normas y el tipo de correcciones acordados con el fin de coordinar el ajuste de la práctica de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.
3. Se hará una evaluación trimestral en el Consejo Escolar del presente documento y una al menos anual de la Comisión de Convivencia.
4. Se publicarán en el aula un lugar visible para todos y todas.

Antes de elaborar las normas propiamente dichas deberemos:

1. Concienciar y sensibilizar a los alumnos de la necesidad de tener unas normas.
2. Reflexionar sobre los derechos y deberes del alumnado y del profesorado.
3. Decidir sobre qué aspectos de la vida del aula se van a definir las normas.
4. Aclarar los criterios necesarios para la formulación de las normas.
5. Elaborar entre todos y de acuerdo al presente documento las consecuencias o sanciones que se derivan del incumplimiento de cada una de las normas.
6. Elaborar las normas del grupo-clase entre todos en asamblea o por grupos para llegar después a un acuerdo.
7. Aplicación y seguimiento estableciendo unos tiempos para ello.
8. Revisión.

F.4. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- El tutor-a en su aula.
- Maestro-a especialista o de apoyo, que informará al tutor.
- Ambos coordinados en todo momento.

EJEMPLO DE NORMAS DE AULA:

Norma	Consecuencia
Normas de cortesía básicas: saludar y despedirnos, pedir las cosas por favor, dar las gracias...	Repetir la entrada o la salida de forma adecuada: Saludando. Pedir disculpas
Respetar las intervenciones en clase: escuchar atentamente al profesor y a los compañeros de clase.	Pedir disculpas Estar sin intervenir un tiempo. Aprender a escuchar
Resolver los conflictos dialogando con los compañeros, sin reñir o discutir.	Disculparse mutuamente. Reunión alumnos con el profesor.
Cuidar el material del aula y del centro	Limpiar lo ensuciado. Reponer el material dañado.
Presentar las tareas de una manera adecuada en el plazo establecido.	Dar explicaciones al profesor. Volver a hacer el trabajo mal hecho. Descontar puntuación de las calificaciones.
Entrar y salir de la clase ordenadamente y en silencio	Repetir la entrada o la salida de forma adecuada.

Si existiera reiteración en las faltas, el equipo docente, a propuesta del tutor u oído éste, podrá decidir si es conveniente que el alumno/a, no pueda realizar alguna de las actividades extraescolares programadas por su clase, tales como visitas, salidas, excursiones.

F.5. NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES

F.5.1. PARA EL ALUMNADO

➤ Referente a su comportamiento personal.

❖ **Asistir puntualmente a las actividades escolares.**

- Los alumnos/as habrán de ser puntuales en todos los momentos de su entrada, para favorecer el desarrollo de las actividades lectivas, e inculcar los hábitos de responsabilidad y puntualidad.
- Las clases comenzarán a las 9:00 h. Se respetará el horario de entrada.
- Los maestros recibirán a sus alumnos en el vestíbulo y pasarán posteriormente a sus clases.
- En el caso de que el alumno llegue tarde, siempre acompañado por un adulto (padre, madre o familiar) indicará a su tutor o tutora los motivos por los que ha llegado tarde.
- La salida del alumnado al finalizar la jornada escolar, se realizará en compañía de los docentes que en ese momento estén en esa clase.
- En caso de que el alumnado no asista de manera regular y continuada a clase, sin motivo que lo justifique, se considerará motivo de absentismo escolar. La Directora dará parte de dicha situación a los Servicios Sociales para que actúen según el procedimiento legal.

- Cuando, por motivo de enfermedad, se produzca una ausencia de larga duración, los padres deberán comunicarlo al Centro para que se actúe en consecuencia.
- El alumnado asistirá al Centro en perfecto estado de salud e higiene. En caso de que su enfermedad le impida un seguimiento de la jornada escolar en plenas condiciones, deberá permanecer en casa hasta que se recupere. Si se pone enfermo durante la jornada escolar se notificará a la familia para que lo recojan.
- Ante cualquier ausencia del alumnado, el padre o la madre deberá justificarla al tutor o tutora.
- Los padres o familiares al cuidado del alumnado deberán proporcionar al centro un teléfono de contacto y estar operativos en todo momento para poder avisarles ante cualquier asunto que se produzca y que sea necesaria su presencia.
- Ningún alumno/a abandonará el Centro durante la jornada escolar solo, siempre lo realizará acompañado del padre, madre o tutor. En caso de que el alumno sea recogido por otros familiares, éstos deberán comunicar: quién los recoge, a qué hora se lleva al alumno del centro y el motivo de la salida.
- En el caso de que los alumnos hayan olvidado material, los padres no podrán traerlo a clase excepto si es el almuerzo.

Corrección:

- Los retrasos superiores a **10 minutos** deberán ser justificados verbalmente por los familiares con el mismo procedimiento que las faltas de asistencia.
- En caso de reincidir **tres veces al mes**, sin justificación, el tutor informará por escrito a los padres, dejando copia en la Dirección del centro.
- De continuar la falta a la norma, la Dirección, citará a los familiares para informarles de las NOFC del centro, hacerles firmar su responsabilidad y establecer sus compromisos de superación.

❖ **Acudir a clase debidamente aseado.**

Corrección:

- En primer lugar, se realizará un diálogo con toda la clase sobre el aseo personal. En segundo lugar, diálogo con el alumno/-a sobre el tema.
- En caso de continuar la falta a la norma, la Dirección citará a los familiares para tomar las medidas oportunas.

❖ **Transitar por pasillos y escaleras con orden y compostura.**

Corrección:

- Entrenar al alumnado en ejercicios de entrada y salida a ritmo normal, en horas que no sean de entrada y salida.
- Volver atrás y reiniciar el paso al ritmo adecuado.

❖ **Aportar a clase los libros y el material escolar que sean preciso.**

Corrección:

- Se reclamará a los familiares, para que comuniquen al Centro el motivo de su no-adquisición.

❖ **Responsabilizarse de los encargos que se le encomienden.**

Corrección:

- Dependiendo del encargo, se les pedirá que lo anoten en su agenda de clase para que no se les olvide y sus padres estén pendientes de ello.
- Se reclamará a los familiares en EducamosCLM.

❖ **Utilizar los servicios higiénicos correctamente y en los casos de verdadera necesidad.**

Corrección:

- Si se detecta a un alumno/a reiteradamente jugando en los aseos derramando agua o cualquier otro incidente (malgastar el papel higiénico, atascar los servicios con rollos, mojar a un compañero,) se hará lo siguiente:

1º) Realizará la tarea que contribuya a secar el agua....

2º) Si hubiera desperfectos, se llamará a los familiares para que vean los daños y tomar las medidas oportunas entre todos.

❖ **Devolver los exámenes debidamente firmados por los familiares, así como las notas que los maestros pongan en las agendas individuales de los alumnos.**

Corrección:

- Se les recordará a los alumnos/-as que deben traer la nota en la agenda firmada.
- Se reclamará a los familiares en EducamosCLM.
- En caso de no hacerlo, el tutor-a citará a los familiares para la justificación personal.

➤ **Referente a sus compañeros-as.**

❖ **Respetar a los compañeros-as no agrediéndolos, ni humillándolos.**

Corrección:

- Diálogo tutor-alumnos/as implicados. Toma de conciencia del daño causado.
- Disculparse quien proceda.
- Si es un alumno/a reincidente, privarlo de las situaciones en las cuales se producen los incidentes durante un tiempo determinado.
- Hacerle responsable de que no agrede a su compañero/-a.
- Después del diálogo y aclaración del incidente, si realmente hubo un causante y el tema lo requiere, se citará a los familiares, a los cuales se les hará partícipes de la situación y se solicitará la colaboración de los mismos en la aplicación de la corrección en el ámbito familiar : privarlos de TV, videojuegos u otro aspecto preferido del alumno/a, así como paralelamente en el Centro se le privará de actividades complementarias o extraescolares, así como inculcar propuestas de automejora en el comportamiento.
- En caso de que no se corrija se recurrirá al Consejo Escolar, pudiendo considerarse como falta grave el incumplimiento de esta norma de forma reiterada.

- En el caso que se crea que pueda existir acoso entre iguales, se recurrirá al protocolo de actuaciones ante posibles casos de acoso escolar.
- En el caso que se crea que pueda existir acoso por casos transgénero, se recurrirá a dicho protocolo.

❖ **Respetar todas las pertenencias de los demás.**

Corrección:

- Devolver lo sustraído con fecha límite.
- Reponerlo o pagarlo en un plazo establecido, habiendo sido informados los padres previamente.
- Dialogar sobre lo ocurrido. Concluir con la necesidad de respetar las propiedades ajenas y las consecuencias que ello implicaría.

❖ **No perturbar la marcha de la clase.**

Corrección:

- Cuando un alumno-a perturbe la marcha de la clase, se tomará nota de ello para valorarlo según el sistema de revisión que se haya establecido en las normas de aula. Si se mantiene la actitud, se le privará de una actividad grata para él/ella.
- Prever las situaciones más conflictivas dentro del aula. Disponer de actividades variadas y adaptadas para los alumnos-as que suelen interrumpir.
- Diálogo personal tutor-alumno/a: compromisos, seguimiento, aplicación de los premios y castigos.
- En caso de que no se corrija se utilizará el Consejo Escolar, pudiendo considerarse como falta grave el incumplimiento de esta norma de forma reiterada.

❖ **Evitar los juegos violentos.**

Corrección:

- Se le privará de la actividad que esté realizando.

❖ **Respetar el turno de palabra en las asambleas y diálogos de la clase o del colegio.**

Corrección:

- Cuando un alumno/a no respete su turno de palabra será señalado para hablar cuando todos lo hayan hecho. Si persiste en su falta se le privará, por una vez, de participar en el diálogo.

❖ **No discriminar a ningún compañero por razón de sexo, raza, religión o convicciones.**

- En el caso que se crea que puede existir acoso entre iguales, se recurrirá al protocolo de actuaciones ante posibles casos de acoso escolar.
- En el caso que se crea que pueda existir acoso por casos transgénero, se recurrirá a dicho protocolo.

➤ **Referente a los profesores.**

❖ **Tener un trato respetuoso con los profesores.**

Corrección:

- Cuando un alumno/a mantenga un trato irrespetuoso con un profesor/a del Centro se tomarán las mismas medidas que en el referente a sus compañeros.
- Se citará a los familiares para informarlos y solicitar su colaboración en la aplicación de una corrección según la gravedad de los hechos.
- Privarlo de utilizar el espacio físico y la función del mismo un número determinado de días (según la edad y la gravedad): aula, patio, actividades programadas.... Este tiempo permanecerá realizando tareas marcadas.
- Expresar verbalmente ante la asamblea, y ante el profesor/a la reflexión que sobre su actuación ha hecho.

❖ **Respetar y realizar el trabajo programado por el profesor/a en clase.**

Corrección:

- El alumno/a terminará su actividad en otro momento: recreo, casa, en el aula, etc.

➤ **Referente al Centro.**

❖ **Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material.**

Corrección:

- Cuando los desperfectos sean producidos intencionadamente se obligará a reponer el daño causado, bien con la sustitución del objeto o con el importe total.

❖ **Evitar malgastar el material fungible.**

Corrección:

- Todo el que malgaste intencionadamente el material fungible deberá reponerlo en el plazo de una semana.
- Se pondrá en conocimiento de la familia y se le privará de ese material hasta que lo traiga.

❖ **Cuidar de que las clases, pasillos, servicios, etc., se mantengan limpios y ordenados.**

Corrección:

- Cuando alguien manche o desordene cualquier espacio del Centro deberá volver a dejarlo limpio y ordenado.
- Si fuera reincidente responsabilizarle de la limpieza y el orden del espacio durante una semana.
- Confeccionar carteles, murales, etc. sobre la limpieza de la clase, servicios y Centro.

- ❖ **Conservar en buen estado los libros del Centro, devolviéndolos en el plazo indicado los que se reciban en calidad de préstamo.**

Corrección:

- Cuando un alumno/a devuelva un libro estropeado deberá arreglarlo. Si está muy estropeado lo repondrá.
- Si lo ha extraviado deberá sustituirlo por otro igual o pagará el importe.
- No utilizará los libros de la biblioteca hasta que lo haya pagado.
- Cuando un niño/a olvide el libro que tiene que devolver se le recordará que tiene que entregarlo en la fecha acordada.

- ❖ **No ausentarse del Centro sin conocimiento del tutor o maestro responsable en ese momento.**

Corrección:

- Ponerse en contacto con la familia lo antes posible.
- ❖ **Comunicar al maestro más próximo cualquier incidente que ocurra en el Centro.**
- ❖ **Ningún alumno hará uso de los ordenadores sin la autorización o presencia de un maestro.**
- ❖ **Acudir a las reuniones de tutoría únicamente si el tutor o maestro lo solicita.**

F.5.2. PARA EL PROFESORADO

➤ **En relación consigo mismo:**

- Asistir con puntualidad a las clases y a las reuniones establecidas en la dinámica del colegio (Sesiones de evaluación, Consejo escolar,..).
- Justificar debidamente las ausencias en el tiempo establecido para ello.
- Acatar los turnos de vigilancia en los recreos.
- Entregar programaciones y registros de asistencia y otros documentos con la periodicidad establecida y dentro de los tiempos establecidos.
- Cumplimentar la documentación oficial con respecto a los alumnos/as.

➤ **En relación con el alumnado:**

- Respetar la personalidad de cada alumno/a.
- Escucharle, comprenderle y ayudarle, haciendo labor tutorial y estableciendo las normas de clase, aprobadas por los alumnos/as.
- Tener un trato personalizado con los alumnos/as intentando compensar a los más necesitados.
- Preocuparse por sus condiciones ambientales y familiares.
- Individualizar la enseñanza.
- Acomodarlos en las filas de entradas y salidas y no dejándolos solos en horario escolar. Los maestros recibirán a los alumnos en el vestíbulo y los despedirán en la puerta de salida.

- En el momento de la salida del centro en el caso de que algún alumno no haya sido recogido, será responsable de éste el maestro que haya tenido clase con ese grupo en la última sesión. Este maestro se encargará de llamar a sus padres.
- Vigilar a los alumnos en los recreos, subidas y bajadas de patios y en la clase.
- En caso de accidente del alumno/a se seguirán los siguientes pasos:
 - a. Realizar una atención primaria.
 - b. Llamar a los familiares del niño/a accidentado para que sean ellos quienes, conocida la situación, se hagan cargo del niño/a.
 - c. De no localizar a la familia será el/la profesor/a tutor/a que se haga cargo de llevar al niño/a hasta el Centro Sanitario. En este caso, su grupo de clase será atendido por el profesor/a que esté de apoyo.
 - d. Si se considera accidente grave se llamará inmediatamente a la ambulancia (112) para que realice el traslado del alumno-a hasta el Centro Sanitario acompañado por el tutor o maestro/a.
- En caso de accidente leve o caída, el maestro realizará una primera cura.
- En caso de detección de enfermedad durante el período lectivo, el tutor o responsable de él, lo comunicará inmediatamente a la familia, debiendo recogerlo lo antes posible.
- Estar informados de las posibles enfermedades crónicas del alumnado o que precise de atención sanitaria específica mediante una ficha de dicho alumnado.
- No administrar ningún tipo de medicación al alumnado. Será una excepción los casos en los que los alumnos precisen un tratamiento prolongado y los padres no puedan acudir al centro para su suministro. En este caso, la Dirección requerirá autorización por escrito de alguno de los progenitores.
- Responsabilizarse de los alumnos/as en las salidas y excursiones, previa autorización por escrito de los familiares.

➤ **En relación con el Centro:**

- Conocer el presente documento y cumplir lo establecido en ellas. Conocer el procedimiento recogido en la Carta de compromiso.
- Respetar las decisiones del Claustro, Consejo Escolar y las autoridades educativas.
- Cooperar con el mantenimiento y el buen uso del material e instalaciones del centro.
- Cooperar con el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.
- Comunicar a Dirección con suficiente antelación si se conoce, que faltará a clase.
- En caso de accidente o enfermedad prolongada los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar. Artículo 32.5 del Real Decreto 732/95.
- En casos de accidentes o emergencias en horario escolar, se seguirán los protocolos y las medidas del Plan de autoprotección del Centro y los establecidos en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL)
- Llevar el control de las faltas de convivencia y faltas de disciplina de los alumnos de su tutoría, anotando las faltas cometidas, fecha en que se cometió y demás circunstancias.
- Coordinar la comunicación de los profesores con los padres de los alumnos de su tutoría.
- Los días de lluvia, en el que el alumnado no sale al patio del recreo, éste puede usar los ordenadores para jugar a juegos educativos, siempre bajo vigilancia del profesorado.

➤ **En relación con las familias:**

- Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los familiares del alumnado, dentro del horario previsto para tal fin.
- Recibir la visita de los familiares cuando lo soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidos para tal caso.
- Cumplimentar los boletines de evaluación en los períodos establecidos.
- Solicitar las justificaciones de las ausencias y salidas del Centro por parte de los alumnos-as.
- Consultar e informar a los familiares en cualquier decisión que afecte seriamente a los alumnos/as.

Correcciones respecto al profesorado:

- Se atenderá a lo dispuesto por la Ley de autoridad del profesorado

F.5.3 PARA LAS FAMILIAS

➤ **En relación con el Centro:**

- Conocer el presente documento y cumplirlo.
- Atender a las citaciones del Centro.
- Abstenerse de visitar a los alumnos o profesores fuera del horario planificado. Las familias no entrarán al centro, salvo motivo justificado que requiera la presencia de algún familiar o cuando el profesorado se lo solicite.
- Responsabilizarse del cuidado del material que se presta a sus hijos (libros de texto, libros de lectura), haciéndose cargo de la reposición de algún libro perdido o deteriorado; así como del coste de reparación en las averías de los ordenadores que utilicen en clase por un mal uso de los mismos.
- Notificar a la Dirección del Centro el posible cambio de asignaturas optativas en el mes de junio para el curso siguiente (Religión a Valores o viceversa), nunca durante el curso.
- Responsabilizarse de cualquier situación de alteración de la convivencia, daños físicos o materiales mientras la familia está con sus hijos en el centro (en horario escolar o fuera de éste).

➤ **En relación con el profesorado:**

- No desautorizar la acción del profesor-a en presencia de sus hijos-as, sino escucharlos y confrontar las versiones.
- Facilitar información y datos valorativos de sus hijos-as a los profesores-as que lo precisen en los distintos aspectos de su personalidad.
- Facilitar a sus hijos-as cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesor.
- Participar voluntariamente con el profesorado en la programación de aquellas actividades para las que se solicite su ayuda o cuando lo demande el familiar previo acuerdo con el profesor/a.
- Asistir, previa cita, a las reuniones individuales que el profesor/a pudiera demandar.

- En caso de separación judicial de los padres, justificar a quien corresponda la guardia y custodia de los hijos. Cuando no esté definido judicialmente, lo justificarán al centro con un escrito donde hagan constar quién tiene temporalmente la responsabilidad del niño-a, mediante la declaración responsable indicando su situación.

➤ **En relación con sus hijos-as:**

- Colaborar en la labor educativa ejercida sobre el alumnado.
- Vigilar y controlar sus actividades, teniendo en cuenta que el profesor-a sólo es responsable del niño-a durante las horas lectivas.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos-as respecto del centro: puntualidad, orden, aseo, etc.
- Ser puntuales en las entradas y salidas de cada jornada. En caso de no estar presentes, el tutor los llamará por teléfono, para ver qué ha ocurrido y esperará unos 5 minutos acompañando al alumno hasta que vengan a recogerlo. Si éstos no se presentan transcurrido el tiempo de espera acordado, se llamará a la Guardia Civil (Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes. Seguir las actuaciones que marca el protocolo.)
- Colaborar en las actividades y periodo de adaptación de sus hijos.
- Acudir a las reuniones convocadas por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Los alumnos podrán acudir a las reuniones de tutoría únicamente si lo solicita el tutor o maestro.
- A las reuniones de tutoría colectivas se asistirá si es posible sin niños.
- Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juegos, televisión, etc.
- En caso de tener que ausentarse en horario lectivo, la familia podrá optar en recoger al niño, o que se vaya solo, pero siempre con autorización escrita de alguno de los progenitores o tutores legales.
- Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos-as mediante:
 - Justificación verbal. Ausencia por un periodo breve: esta información se trasladará en los momentos que no se interrumpa el periodo lectivo, es decir, las comunicaciones se realizarán en los tiempos de recreo, finalización de la jornada o en horario de atención a las familias.
 - Justificación escrita, médica, o de cualquier otra índole donde se indique la causa, y el tiempo en que se ausentará (si se tiene conocimiento).
- Notificar al maestro responsable la persona que recogerá a sus hijos.
- Estimular a sus hijos-as en el respeto a las NOFC del Centro como elemento que contribuye a su formación siendo consecuentes con las sanciones a las normas de los alumnos-as.
- Mantener las medidas preventivas necesarias para evitar enfermedades, así como una correcta higiene corporal, adecuados hábitos alimenticios, de sueño, etc.
- Recoger a sus hijos en el momento que el maestro le comunique una posible enfermedad durante el horario lectivo.
- Comunicar de forma oral o justificante médico que el alumno no puede realizar alguna actividad en un momento determinado. Si fuera grave, sí se solicitará justificante médico.
- No llevar enfermos a sus hijos al Centro en el caso de enfermedades infectocontagiosas durante el período de contagio. El alumno permanecerá en casa hasta su total recuperación.

- Comunicar al Centro si sus hijos padecen alergias, enfermedades contagiosas o minusvalía física, psíquica o sensorial, o cualquier tratamiento especial relativo a su salud que debiera seguir el alumno. En caso de alumnos que padezcan alguna enfermedad crónica o precisen de atención sanitaria específica (siempre que las familias lo demanden) se procederá de la siguiente manera:
 - Los padres o tutores legales informarán a la directora del centro y para ello presentarán cumplimentado el Anexo I de la resolución de 8/4/2011 que regula la cooperación entre la Viceconsejería de Educación y el Servicio de Salud, junto con un informe oficial de salud de su hijo o hija. (Dicho anexo se facilitará en el centro, Anexo III).
 - La directora trasladará a la Delegación Provincial de Educación de Albacete esta demanda y será valorada por el Servicio de Inspección médica. El titular del Servicio Periférico elevará al coordinador/a del centro de salud el listado de alumnos que precisa atención.
 - El centro de salud proporcionará al centro la información necesaria, cuando la gravedad de la afección del alumno requiera que los profesionales del centro docente sean capaces de reconocer determinados signos de urgencia y prestar una primera atención, mientras realizan la correspondiente llamada al Servicio de urgencias de la Comunidad Autónoma.
 - Los maestros realizarán las acciones precisas que salvaguarden la salud del alumno en caso de necesidad (mascarillas, inhaladores, etc.) previo a la atención de los sanitarios, bajo la autorización firmada de las familias (documento que entregará el centro, Anexo IV).
 - Todos los maestros estarán informados de todas las casuísticas mediante una ficha del alumno que estará expuesta en la sala de profesores.
- Comunicar la posible existencia de brote de piojos en alumnos del Centro. Se les pedirá vigilar a sus hijos/as mirándolos a diario la cabeza y tomar las medidas necesarias para evitar contagios dentro del aula.

➤ **Criterios para corregir conductas respecto a las familias:**

Dado que el Centro escolar no tiene competencias para indicar sanciones a los miembros de las familias, se procurará el correcto cumplimiento del presente documento y se utilizarán las vías establecidas para los casos en los que se detecten graves anomalías respecto a la lesión de los Derechos del niño-a: absentismo escolar, malos tratos, etc.

F.6. NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS DE CADA AULA.

EN EL AULA DE EDUCACIÓN INFANTIL

1. Levantamos la mano para hablar.
2. Los papeles a la papelería y los juguetes a su rincón.
3. Escuchamos y prestamos atención a los demás.
4. El mejor si decimos “por favor” y “gracias”.
5. Decimos hola y adiós.
6. Nos ayudamos y nos esforzamos para hacer bien el trabajo.
7. Jugamos juntos sin pelear.
8. En clase y en los pasillos nos desplazamos caminando.
9. Hacemos la fila en orden y en silencio.
10. Cuido mis materiales.

11. Trabajo sin molestar a los demás compañeros.

EN EL AULA DE 1º, 2º Y 3º NIVELES DE PRIMARIA.

1. Traer el material a clase.
2. Trabajar en silencio.
3. Respetar y escuchar a los compañeros.
4. Levantar la mano para hablar.
5. Cuidar el material.
6. Mantener el aula limpia.
7. Respetar el turno de palabra.
8. Ser puntual.
9. Saludar siempre.

EN EL AULA DE 4, 5º y 6º NIVELES DE PRIMARIA.

1. Ser amigos.
2. Ser educados con los demás.
3. Ser positivos.
4. Ser responsables con nuestras obligaciones.
5. Respetar a los maestros y compañeros.
6. Tener la clase limpia y ordenada.
7. Traer el material necesario.
8. Nos movemos por el cole andando.
9. Levantar la mano antes de hablar.
10. Hablar con un tono de voz adecuado.

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

G.1. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

➤ **Derechos del profesorado.**

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

- h. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

➤ **En relación a la protección jurídica del profesorado**

- Autoridad pública.

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

- Presunción de veracidad.

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

- Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil.

La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de ésta en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. AÑO XXXI Núm. 99, 21 de mayo de 2012.

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

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

➤ **Deberes del profesorado:**

- a. Ejecutar las normas de convivencia establecidas por el Centro.
- b. Ser el responsable del orden y la disciplina dentro de la clase.
- c. Controlar diariamente la asistencia y puntualidad de los alumnos/as.
- d. Cumplimentar los informes de evaluación y actas de evaluación de los alumnos/as a su cargo.
- e. Programar y preparar el trabajo escolar para desarrollar una eficaz tarea docente.

- f. Dejar trabajo preparado para sus alumnos cuando conozca de antemano que se va a ausentar del centro.
- g. Estar abierto a cualquier cambio metodológico sugerido por los órganos con competencias pedagógicas (Claustro, EOA, Inspección...)
- h. Las obligaciones ante los alumnos/as tienen carácter preferente. Cualquier otra actividad (visita de padres, reuniones, etc.) deberán posponerse mientras los alumnos no estén debidamente atendidos.
- i. Los maestros evitarán que los alumnos se queden solos en el aula.

G.2. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos tienen los siguientes **derechos**:

- 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.
- A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes (AMPA, Consejo Escolar,...)
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Padres o tutores, les corresponde como primeros responsables de la educación de sus hijos tienen los siguientes **deberes**:

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase (en caso de ausencia, justificar las faltas)
- Proporcionar los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar, en el tiempo establecido.
- Informar al centro de los problemas de salud que puedan tener sus hijos.
- Cuidar la higiene y el aseo personal.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- 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 (reuniones, tutorías individualizadas...)
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

Las sugerencias y reclamaciones que puedan surgir se realizarán al tutor/a. Si por algún motivo no quedasen suficientemente aclaradas, el cauce a seguir es el siguiente:

- 1º) Dirección del Centro.
- 2º) Consejo Escolar, a través de sus representantes.
- 3º) Por último, a la Administración educativa para que actúe convenientemente y en consecuencia.

G.3. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

➤ Derechos básicos del alumnado:

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- 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 o la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

➤ Deberes básicos del alumnado:

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

H. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LOS ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008 de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, y en el Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado, son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

Dentro del recinto escolar.

Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

En el uso de los servicios complementarios del centro. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

H.1. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. El alumno no puede ser privado de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro durante el periodo lectivo.
3. No se pueden imponer medidas que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.
5. En cualquier caso las medidas correctivas se decidirán en el Claustro de profesores, tras haber analizado previamente la gravedad de la conducta.

H.2. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

De acuerdo al **Decreto 3/2008, de 08-01-2008**, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, y a efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

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

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

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

H.3. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA

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

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

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

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

H.4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO. (Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar):

- a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b) Desconsideración hacia el profesorado u otros miembros de la comunidad escolar.
- c) Interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d) Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f) Deterioro intencionado de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad educativa.

H.4.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias.

- A. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro:
 - Recreo sin juego: Dicha decisión será tomada por el tutor o maestro responsable.
- B. Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro, o si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dicha decisión será tomada por cualquier docente.
- C. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
 - Cualquier otro espacio con un docente que en ese momento y, si es posible, que no atienda a ningún grupo. Esta decisión será tomada por cualquier docente.
- D. Información escrita o telefónica dirigida a los padres del alumno con la amonestación impuesta.
- E. Mediación con el alumno y realizar trabajo relacionado con valores: empatía, respeto hacia los demás, igualdad, solidaridad, cooperación, responsabilidad, etc. en el recreo bajo la supervisión de un maestro.
- F. La decisión de las medidas correctoras corresponde al tutor o cualquier profesor del centro (previo conocimiento del tutor y Dirección). En los casos recurrentes quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

H.4.2. Realización de tareas educativas fuera de clase.(ART. 25 DECRETO convivencia CLM 3/2008 de 8 de enero).

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

H.5. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c) 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.
- d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas 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.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f) 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.
- g) 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.
- h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

H.5.1. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período máximo de un mes.
2. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
3. El cambio de grupo o clase.
4. 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.
5. Cambio de centro.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por la directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

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

Para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo:

1. Amonestación por escrito de la que se conservará copia en el expediente.
2. Información escrita o telefónica dirigida a los padres del alumno con la amonestación impuesta.
3. Trámite de Audiencia por parte de la Dirección del centro, que hay que facilitar al alumno.

H.6. RECLAMACIONES. (ART. 29 DECRETO convivencia CLM 3/2008 de 8 de enero)

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Dirección Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna. Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar 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. (ART. 24.2 Decreto 3/2008 convivencia).

H.7. RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS. (ART. 31 DECRETO convivencia CLM 3/2008 de 8 de enero).

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

H.8. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES.

Ante cualquier conflicto que afecte a la convivencia del centro, las primeras medidas serán tomadas por el tutor, oídos los alumnos afectados y con el equipo docente.

Si este proceso no surtiera efecto, o en caso de conductas gravemente perjudiciales, la Dirección en contacto con las familias tomará las decisiones adecuadas a la situación, siguiendo las recomendaciones recogidas en este documento.

En casos extremos, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar será informada y tendrá la responsabilidad de tomar las medidas oportunas, oídos los alumnos y sus familias.

Ante las decisiones adoptadas los afectados podrán presentar una reclamación en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una reunión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de la reclamación, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

H.9. PRESCRIPCIÓN. (ART. 32 DECRETO convivencia CLM 3/2008 de 8 de enero).

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26 de este Decreto prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 de este Decreto.
4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.
5. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
6. 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 un mes a tres meses a contar desde la fecha de su comisión.

H.10. RESPONSABILIDAD PENAL. (ART. 33 DECRETO convivencia CLM 3/2008 de 8 de enero).

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.

H.11. LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Tiene por objeto el desarrollo y aplicación de Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

Este Decreto tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, que reconoce la autoridad del profesorado no universitario y establece las condiciones básicas de su ejercicio profesional.

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

El ámbito escolar al que afecta este Decreto se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del

profesorado. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral de la docente derivada de su condición profesional.

En esta ley se recogen los principios generales, derechos del profesorado, autoridad pública, presunción de veracidad, asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil, responsabilidad y reparación de daños, protección y reconocimiento.

H.11.1. conductas que atentan contra la autoridad del profesorado:

- a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

H.11.2. Conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado.

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar

la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

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

H.11.3. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

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

- a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de tres días lectivos y un máximo de siete días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

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

3. 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.

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

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

5. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

H.11.4. Facultades del profesorado.

Según el **artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo**, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el **artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo**, podrá:

- a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.
- c) Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

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

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

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

- Cuando exista acoso o violencia contra personas, actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personas. Tampoco serán objeto de mediación las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, aplicando directamente las medidas correctoras.
- Cuando en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.
- La mediación se puede ofrecer como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.
- Como norma general, el mediador en un conflicto entre dos alumnos de la misma clase será el tutor del mismo. No obstante, si el conflicto surge en el transcurso de una clase impartida por un especialista distinto al tutor, será aquel quien actúe como mediador. Cuando la situación no se resuelva satisfactoriamente se requerirá la mediación de la Dirección u otros miembros de la comunidad educativa.
- Se actuará según el **protocolo de actuación de maltrato entre iguales (Resolución 20 enero de 2006)**. No se podrá ofrecer mediación cuando exista acoso o violencia contra personas, actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personas.

I.1. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN

La mediación es un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona con el objeto de ayudar a las partes a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio.

La mediación se basa en los principios siguientes:

- Es un acto *cooperativo* en vez de competitivo.
- Se basa en un proceso de *resolución de conflictos*.
- Está orientado hacia el *futuro* en vez del pasado.
- Hay *dos posibles ganadores*.
- Exige *honestidad y franqueza*.

- Es *voluntario*.
- Es *confidencial*.
- Se preocupa por las *necesidades* en vez de las posiciones.
- No es punitivo.

I.2. FASES DE LA MEDIACIÓN.

Las fases que aparecen a continuación son las que se exigen en una mediación formal. Aparecen siempre en este orden sin posibilidad de que falte ninguna. Aseguran que la mediación pueda realizarse en condiciones apropiadas.

1º) Premediación:

- Las personas mediadoras se presentan, hablan con las partes por separado y comprueban que están dispuestas a colaborar voluntariamente. Según las condiciones deciden si la mediación es el camino adecuado. Si lo es, se acuerda una próxima reunión en conjunto.

2º) Presentación / Reglas del juego:

- En esta fase el equipo mediador se presenta en conjunto a las partes y ellas hacen lo mismo. Se comenta cómo va a ser el proceso (voluntario, confidencial, respetuoso, colaborador), qué reglas se van a seguir y cuál es el papel de los mediadores, que no van a formar ningún acuerdo sino a supervisar el proceso.

3º) Cuéntame:

- Se anima a las partes a contar sus versiones y lo que han sentido, sus preocupaciones, cómo ha cambiado la relación entre ellas, etc. El equipo mediador ha de mostrar interés y neutralidad y aplicar la técnica de la escucha activa (aclarar, parafrasear, reflejar, resumir). Se pide a las partes que intenten hacer lo mismo con las versiones y los sentimientos de la otra.

4º) Aclarar el problema:

- Las personas mediadoras hacen preguntas para concretar aspectos poco claros en el cuéntame. Es importantísimo descubrir qué posiciones, intereses, sentimientos y valores entran en juego. Conviene que quienes median hagan un resumen con las posturas de las partes.

5º) Proponer soluciones:

- Se pregunta a las partes sobre el modo en que podrían encontrar una solución y lo que estarían dispuestas a hacer, sus necesidades, sus propuestas. En fin, se trata de discutir y valorar cada propuesta y la medida en que resulta justa para todos.

6º) Llegar a acuerdos:

- Se ayuda a las partes a definir claramente el acuerdo. El acuerdo se escribe, se lee y se firma por las partes. Es importante felicitarlas por lo que han conseguido y poner un plazo para evaluar si el acuerdo se cumple en un futuro.

En nuestro Centro las principales dificultades se encuentran en los recreos. La mediación se realizará fundamentalmente dentro del aula para solventar problemas surgidos en los contextos anteriores.

I.3 RESPONSABLES DE MEDIACIÓN.

El Consejo Escolar, de acuerdo con los art. 16 y 17 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha nombrará a propuesta de la Directora un Responsable-Coordinador de Mediación, que deberá ser un miembro adulto de la Comunidad educativa (un/a profesor/a, un/a padre/madre, personal de Admón. y Servicios) bien del propio Consejo Escolar o de fuera del mismo, siempre que se le reconozcan o esté dispuesto a adquirir conocimientos teóricos y prácticos sobre el proceso de mediación. El responsable-Coordinador de Mediación será el encargado de poner en marcha los procedimientos de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial transcendencia así lo requieran.

El proceso de mediación interrumpe cualquier procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que estas asuman ante la dirección del centro, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

Las cualidades de un mediador son:

- Es neutral. No trata de favorecer a ninguna parte.
- No enjuicia. No permite que sus opiniones afecten su trato con los participantes.
- Es buen oyente. Empatiza con las partes y usa técnicas de escucha activa.
- Crea y mantiene confianza.
- Es paciente.

Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación o reparación a que se quieran llegar.

Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.

J. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, RESTO DE TAREAS, SUSTITUCIONES Y TURNOS DE RECREO.

J.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS

El tutor será designado por la directora, entre los maestros que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de profesores en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Se asignará tutoría en último lugar a docentes itinerantes y a miembros del equipo directivo (directora). Cualquier especialista podrá ser nombrado tutor, siempre que las circunstancias lo consideren oportuno; esta decisión recaerá en la Dirección del Centro

previo análisis de dichas circunstancias. En ningún caso la decisión podrá vulnerar el derecho del resto de docentes

La designación tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- La antigüedad en el centro.
- La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
- La incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías de primero y segundo de primaria siempre que sea posible.
- Se garantizará la continuidad del tutor/a a lo largo del todo el ciclo.
- La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y profesorado itinerante se realizará solo si es estrictamente necesario.
- Respetando los criterios anteriores, el director asignará los grupos teniendo cuenta el siguiente orden:
- 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.
- Maestros del Equipo Directivo, que impartirán docencia preferentemente en los últimos cursos.
- 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.
- Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro, si su especialidad es Infantil o Primaria.
- 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.
- Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.
- En Educación Infantil, lo tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.
- En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.
- En el caso del CEIP SAN JOSÉ que cuenta con aulas mixtas de varios ciclos, igualmente se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor o tutora con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos. Si por diversas razones la configuración de estas aulas cambiase de un curso escolar al siguiente, siempre que se mantenga la mitad o más del alumnado respecto al curso anterior, se procurará mantener la continuidad del tutor o tutora, especialmente en el grupo de alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria.

J.2. ADSCRIPCIÓN Y APOYOS.

La adscripción del profesorado a grupos y niveles se llevará a cabo atendiendo a la normativa en vigor (Orden 121/2022 de 14 de junio por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de E. Infantil y Primaria). En todo

caso, habrá que tener en cuenta la planificación de los puestos docentes singulares realizada por el Centro.

La organización de los grupos de alumnos se realizará por cursos o por ciclos, dependiendo del número de alumnos y del profesorado, pues la mayoría del profesorado es de cupo y estas plazas se cubren anualmente. Normalmente están agrupados por ciclos. No obstante, se requerirá el asesoramiento de la Inspección de Educación.

La directora, asignará los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro y los establecidos en estas Normas de organización.

La elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará respetando la prioridad de la antigüedad en el centro. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

En el caso de que algún maestro no cubra su horario lectivo después de su adscripción a grupos o áreas, la Directora podrá asignarle entre otras tareas las de apoyo a su mismo grupo o apoyo a otros grupos con dificultades de aprendizaje.

En ambos casos la Dirección controlará la organización de alumnos y actividades que se realizan en esas horas lectivas. Trimestralmente, de acuerdo con los profesores tutores y los de apoyo, se hará una evaluación sobre el resultado de dichos apoyos por si fuera necesaria la reformulación de su funcionamiento.

J.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES.

El horario del profesorado compartido entre centros, se confeccionará mediante acuerdo de los directores de los centros implicados.

En todos los centros habrá un plan de lectura, un plan digital y un plan de igualdad y convivencia. Para su desarrollo se designarán responsables. El horario lectivo del conjunto de estas funciones específicas se agrupará en una bolsa que cada centro distribuirá en el ejercicio de su autonomía teniendo en cuenta que hasta 9 unidades se adjudicarán 3 períodos.

El profesorado que ejerza más de una función específica podrá acumular los períodos lectivos hasta un máximo de 5 períodos, en función de las necesidades organizativas del centro.

Los criterios a seguir son:

- Serán nombrados por la directora los docentes que voluntariamente acepten dicha responsabilidad y de entre los maestros que dispongan de horario para ello. La Directora procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias 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 (si hubiera continuidad del profesorado).
- En la Programación General Anual de cada curso la Dirección podrá adjudicar determinadas responsabilidades si así lo requieren la organización y funcionamiento del centro.

J.4. HORARIO LECTIVO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Equipo directivo (unipersonal). La directora computará como máximo 7 horas semanales (9 períodos) en los centros con menos de 5 unidades o menos. Nuestro centro cuenta con 1 unidad en Infantil y 2 en Primaria.
- Coordinador de nivel y ciclo. Contarán con 1 período lectivo los coordinadores de nivel en los centros de menos de doce unidades: 1 hora la titular de Infantil y 1 hora el titular de Primaria. Recaerá sobre los maestros definitivos en el Centro.
- Coordinadora de la formación y de la transformación digital. Contará con 1 período lectivo. Ejerce las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.
- Responsable del plan de lectura. Cuenta con 1 período lectivo y tiene como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, se encarga de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.
- Coordinadora de bienestar y protección. Cuenta con 1 período lectivo y es la responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia.
- Coordinadora de prevención. Cuenta con 1 período en horario complementario e impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral. Será propuesto por la Directora y nombrado por La Delegación provincial por un periodo de 4 años.
- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares. Cuenta con 1 o 2 períodos lectivos, según su duración y complejidad. Coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. La persona responsable es la Directora. Las actividades complementarias son planificadas y evaluadas por los propios docentes que las propongan o por la Dirección si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. Esta responsable se coordina con Ayuntamiento y AMPA para la planificación de actividades extracurriculares y/o con asociaciones e instituciones del entorno.
- Responsable de igualdad: respecto a la persona responsable de igualdad elegida en el Consejo Escolar, se encargará de impulsar medidas educativas que forman la igualdad real entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género.

J.5. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

Las sustituciones del profesorado que no sean cubiertas por el personal nombrado por la Dirección Provincial, serán atendidas por el profesorado del centro conforme a las directrices que establezca la Dirección, siendo prioritaria la atención a alumnos sin profesor sobre cualquier otra de apoyo o complementaria.

A nivel interno, la Dirección organizará las sustituciones. Durante las sustituciones, el profesor sustituto cumplirá el horario de aula establecido.

Las sustituciones serán atendidas procediendo en el siguiente orden:

- *Maestros con apoyo al tutor.*
- *Maestros con apoyo ordinario al aula del maestro ausente.*

- *Maestros que realicen tareas sin presencia de alumnado: coordinador de nivel, formación, biblioteca.*
- *Maestros que atienden a alumnado de no religión, que entraría en la clase de sustitución con su alumno atendido.*
- *Maestros con apoyos ordinarios a alumnos que dejarían de atender al apoyo.*
- *Directora.*
- *Agrupación en niveles consecutivos.*

Si la sustitución hubiera que realizarla en Educación Infantil, será prioritaria la sustitución entre especialistas de Infantil o maestros de su equipo de ciclo.

J.5.1. Procedimiento administrativo en caso de ausencia del profesorado.

Cualquier ausencia deberá ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor brevedad posible, al menos con un día de antelación, debiendo entregar éste a la Directora los justificantes correspondientes a tal ausencia el mismo día de su reincorporación al centro.

La Directora del Centro remitirá al Servicio de Inspección, antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas relativos al mes anterior junto con los justificantes. Se incluirán todas las ausencias o retrasos con independencia de que estén o no justificados.

Las faltas de asistencia del profesorado se grabarán en el programa de gestión Delphos. Una copia del parte de faltas que genera dicho programa se hará pública en lugar visible en el tablón de anuncios y la otra será remitida por la Directora del centro a la Inspectora de referencia. Los justificantes originales quedarán custodiados en la Dirección, la cual comunicará a la Dirección Provincial, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada de las ausencias del personal del centro, con el fin de proceder a la oportuna reducción de haberes o, si se trata de una falta grave, para iniciar la tramitación del expediente disciplinario. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor correspondiente.

Permisos de formación:

El profesorado dispondrá como máximo de 42 horas por cursos académico para las actividades de formación en horario lectivo. La Directora, a la vista de la solicitud de cada docente, validará en Delphos su valoración. Ésta se trasladará a la Delegación provincial con un mínimo de 7 días antes del inicio de la actividad. Previa valoración por Inspección, la persona responsable de la Delegación emitirá la resolución que procesa y se comunicará al Centro.

Cuando un maestro tenga que ausentarse de su puesto de trabajo, procederá de la siguiente manera:

- Si la necesidad de ausentarse es conocida con antelación suficiente y durante un período largo de tiempo, formulará la correspondiente solicitud dirigida a Coordinación Provincial (Licencias) con el plazo establecido de 15 días de antelación.
- Si la necesidad de ausentarse es conocida con antelación suficiente y es para un día u horas, lo comunicará por escrito a la Dirección del Centro con 2 días de antelación.
- Si la necesidad de ausentarse surge de inmediato lo comunicará igualmente a la Dirección del Centro.

Según la Orden ISM/2/2023 de 11 de enero, para la tramitación de partes médicos de baja, confirmación y alta del personal funcionario docente y profesores de religión:

- 1º. Cualquiera que sea su régimen de Seguridad Social, tendrá la obligación de comunicar las ausencias motivadas por incapacidad temporal de forma inmediata (teléfono, sms, etc) tanto la fecha de baja como la de alta a la Dirección del centro.
- 2º. Los funcionarios cubiertos por la Seguridad Social no tendrán obligación de presentar en su centro los partes médicos de baja, confirmación y alta. Esto no les exime de cumplir lo establecido en el apartado 1º.
- 3º. Los docentes cubiertos por MUFACE, tienen la obligación de presentar en el centro los partes de baja, seguimiento y alta, igual que se procedía hasta ahora.
- 4º. En el caso de que se precise sustitución de la persona en situación de Incapacidad Temporal, se enviará correo al Servicio de Personal solicitando cobertura del puesto de trabajo y comunicar de forma inmediata el alta médica cuando se produzca.

Para licencias, permisos, etc se atenderá a lo dispuesto en el II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

J.6. ENTRADA Y SALIDA.

El horario de entrada es a las 9:00 h. de la mañana y el profesorado (tutores y especialistas) procurará estar puntualmente para hacerse cargo de su grupo de alumnos y comenzar la jornada laboral. Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la Dirección, quien tomará las medidas oportunas para acabar con estas faltas.

El profesorado se hará cargo de sus alumnos en la zona de entrada al colegio y les acompañarán hacia las clases respectivas para comenzar las actividades lectivas.

Las familias que acompañan a los alumnos en ningún momento acompañarán a los alumnos al interior. Sólo en el caso de los alumnos de tres años que acceden a principio de curso mediante un período de adaptación escalonada y siempre que la tutora lo considere necesario podrán ser acompañados por un adulto hasta el final de dicho período de adaptación.

A partir de las 9:10h. las puertas del recinto del colegio permanecerán cerradas y padres y alumnos no podrán acceder al centro para no interrumpir las clases (salvo causa justificada).

El horario de salida es a las 14:00h y los alumnos serán recogidos a las puertas del recinto. Los alumnos más pequeños siempre serán acompañados por su tutor hasta la salida del recinto escolar donde serán entregados a sus familias. La salida se realizará cinco minutos antes, en el caso de los alumnos de Educación Infantil, para evitar aglomeraciones con la salida de sus compañeros de Primaria. Cuando haya casos de padres separados en una tutoría, el tutor se asegurará de que el alumno/a es recogido por la persona a la que le corresponde. En caso de no poder venir a recogerlo el padre/madre/tutor deberá comunicar el nombre de la persona autorizada.

De forma excepcional y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, el tutor o, en su defecto, la Dirección habilitará los medios para la localización de sus familiares y custodiará al niño hasta que alguien autorizado lo recoja. En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor, se pondrían en marcha los mecanismos necesarios para que las autoridades se hicieran cargo del mismo.

J.7. NORMAS DEL RECREO Y VIGILANCIA.

- Los recreos serán atendidos por el profesorado del Centro según turnos realizados al inicio del curso. Para la planificación de los turnos se tendrá en cuenta la jornada de cada maestro/a. Dichos turnos se hacen públicos en el tablón de anuncios. El recreo estará vigilado siempre por al menos dos docentes en el patio inferior y un docente en el patio superior.
- El patio de recreo es recinto escolar y, por lo tanto, todos los usuarios del mismo, sea o no en horario escolar, deberán cumplir las siguientes normas:
 - La salida y entrada del recreo se realizará de forma ordenada y en filas.
 - Los alumnos irán al aseo unos minutos antes de salir al patio, para así evitar entradas y salidas al centro durante el recreo.
 - Durante los tiempos de recreo ningún alumno deberá permanecer dentro del edificio. Si algún alumno se quedase deberá estar acompañado por el maestro que coordine esa actividad.
 - El alumnado deberá pedir permiso a los docentes que vigilan el patio, para salir a coger el balón que ha salido del recinto.
 - Ante cualquier incidencia o inclemencia del tiempo que se dé, será el tutor el responsable de decidir si su grupo-clase sale o no al recreo, haciéndose cargo de él en su caso. El resto de docentes responsables del patio de ese día se turnarán con los anteriores mientras dure el periodo de recreo.
 - Las actividades que se desarrollen durante el recreo no deberán suponer causa de discusión ni de disputa, manteniendo la cordialidad entre el alumnado.
 - No se permitirá al alumno practicar juegos que supongan peligro físico para él o sus compañeros. Los casos de accidentes, se comunicarán con urgencia a los maestros que ese día cuiden del recreo, que, a su vez informarán a la Directora.
 - Cuando el recreo se realice en el aula se podrán utilizar juegos didácticos y ordenadores bajo la supervisión del maestro.

J.8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES: VIAJES Y SALIDAS.

Actividades complementarias:

- Los viajes con alumnos tendrán siempre un carácter educativo, cultural o deportivo y deberán garantizar los principios de no discriminación y voluntariedad y harán referencia, en cualquier caso, a una o varias áreas, materias o módulos del currículo.
- Para la organización de cada uno de los viajes se pondrá contar con un máximo de tres días lectivos, salvo viajes de carácter institucional.
- Los viajes que no estén programados en la PGA, serán aprobados por el Consejo Escolar, y se solicitará a Inspección educativa, con un plazo mínimo de quince días de antelación, su autorización.

- La participación de los alumnos fuera del recinto escolar será posible solamente en el caso en que su familia haya dado su autorización por escrito al Centro (modelo que se entregarán con la suficiente antelación a la realización de dicha actividad).
- Siempre que se realicen viajes fuera de la localidad se aprovechará la salida al máximo, se realizarán el mayor número de actividades posibles gestionando el tiempo de la mejor manera.
- La asistencia mínima del 60% del alumnado al que se dirige la actividad garantizará la realización de ésta; sin esa asistencia, se cancelará la actividad. El profesorado responsable presentará a Dirección la programación didáctica de la actividad a realizar.
- Los viajes organizados por el centro serán costeados al 100% por el alumnado. El AMPA puede colaborar en el pago de las actividades o del autobús.
- La ratio alumnos/profesores será la que dicte la normativa vigente.
- No se contratarán servicios externos (autobuses, estancias...) sin el conocimiento de la Dirección del Centro.
- En los viajes, siempre que sea posible, los niños irán acompañados por su tutor (o por el maestro que organice la actividad). Si esto no es posible, se intentará que vayan acompañados por un maestro del equipo de nivel o equipo docente. En la Etapa de E. Infantil, y en función de la programación del maestro/a, los padres podrán acompañar a sus hijos en caso de alumnado ACNEAE.
- Los alumnos que estén en una circunstancia o situación especial (enfermedad, discapacidad, etc.) podrán estar acompañados por un adulto responsable (padre, madre, etc.) durante el desarrollo de la actividad. Se valorará la situación y en función de la discapacidad del alumno y se tomará la medida más adecuada.
- Se velará porque todos los cursos tengan salidas a lo largo del curso escolar.
- Todas las salidas que se realicen con el alumnado, necesitarán la autorización del padre, madre, o tutor/a del niño/a. En caso de no autorizar la familia a que realice dicha actividad, el alumnado tendrá que asistir al Centro durante el período que dure la actividad, siendo atendido por maestros especialistas o itinerantes disponibles.
- En el punto anterior se incluyen los casos en los que el alumnado no realice la actividad por imposición del Centro, por causas diversas (mal comportamiento, cumplimiento de alguna sanción, etc...).
- Es muy importante que los alumnos sean puntuales, e incluso que estén un rato antes de la hora de salida. En caso de que un alumno se retrase, se llamará a sus padres, se esperará máximo 10 minutos, y si el alumno no aparece en ese tiempo, el viaje/excursión comenzará. El alumno que se retrase y no llegue a tiempo, no realizará el viaje.
- Los padres informarán al tutor sobre casos específicos. Se solicitará la autorización firmada por los padres, dando permiso al tutor para actuar ante un caso de emergencia.
- Ante la ausencia de personal sanitario dentro del centro, en primer lugar se llamará al 112 y a la familia, y posteriormente, si el caso reviste gravedad, el profesorado se hará cargo de auxiliar al alumno en momento de crisis, eximiéndose de otros daños colaterales que puedan surgir de dicha situación.
- De las actividades complementarias se hacen fotos y se mostrarán en la web y Facebook del colegio, acompañado de una explicación de la actividad realizada. Toda la comunidad educativa tiene acceso a él. La dirección de la web es:
<http://ceip-sanjosemolinicos.centros.castillalamancha.es>

Actividades extracurriculares:

- Las organizarán conjuntamente colegio y Ayuntamiento con las propuestas del AMPA.
- La participación de los alumnos será posible solamente en el caso en que su familia haya rellenado la inscripción y la haya entregado al Centro o al Ayuntamiento.
- Todos los sectores implicados deberán cumplirán las normas establecidas en el Centro, ya sea dentro del recinto escolar como fuera (puntualidad, comportamiento respecto a monitores y compañeros, instalaciones, materiales, etc...)

J.9. TAREAS Y DEBERES EN CASA.

Los programas serán elaborados de manera que eviten, como norma general, la sobrecarga de la actividad de los alumnos en tareas suplementarias para realizar fuera de la jornada escolar.

Con carácter excepcional, se podrán asignar tareas más intensas y de forma individual a aquellos alumnos que, por ausencia prolongada o por otras razones, no hayan podido seguir en ritmo normal de trabajo de clase, así como la finalización de tareas que no se han terminado en clase.

Se graduará, con mucho cuidado, este tipo de actividades sin que en ningún caso vaya en perjuicio del tiempo que los alumnos han de disponer para el reposo, el ocio y la convivencia familiar. También habrá que tener en cuenta las edades y los niveles de los alumnos y se evitarán los trabajos mecánicos o repetitivos.

Los profesores realizarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer cuadernillos de trabajo para períodos vacacionales, de forma que los alumnos repasen los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo.

J.10. ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN

Teniendo en cuenta que es el único Centro en la localidad, debe admitir a todos los alumnos que presenten la solicitud en los plazos que dicte la Administración.

J.11. PERIODO DE ADAPTACIÓN (Alumnado de 3 años).

Los alumnos de 3 años se incorporan por primera vez al colegio. Suelen ser niños que han asistido a la guardería de la localidad.

La entrada en el colegio ha de ser progresiva, con especial atención por parte de la tutora y los especialistas, y también de los padres, a las diferentes situaciones que puedan surgir de resistencia, llantos, frustración...

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 y no se haga a escondidas y con engaños.

- que la coordinación entre familia y escuela, necesaria 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 actuaciones previstas para dicho período de adaptación serán las siguientes:

- **Primera reunión con las familias** en el mes de junio, donde se informará de la importancia de la realización de un adecuado periodo de adaptación y las finalidades educativas que lo justifican. Se darán recomendaciones para el verano sobre el control de esfínteres.
- **Durante los primeros días de septiembre se realizarán las entrevistas personales con los padres**, donde se recogerá la información más relevante de cada niño, se les entregará el horario del periodo de adaptación y el listado del material necesario para el curso.
- **Acabado el periodo de adaptación, se realizará una segunda reunión con las familias**, donde se les informará de todos los aspectos relativos a funcionamiento del centro.

Debido a la escasa matricula de este alumnado, se incorporan definitivamente al Centro en uno o dos días, salvo alumnado de inclusión educativa que necesite más tiempo para su adaptación. No hay un tiempo establecido para el período de adaptación tanto de un alumnado como de otro.

J.12. OTRAS NORMAS.

- Queda prohibido llevar al colegio juguetes u objetos personales que puedan fomentar situaciones no educativas, discriminatorias o de contagio de enfermedades.
- No está permitido fumar ni beber alcohol.
- No se permite la entrada de animales, salvo para realización de actividades educativas organizadas.
- No se permite la entrada de motos, bicicletas, patines... excluyendo los vehículos que se autoricen por diversas razones (obras, reparaciones, carga o descarga, etc.) o los necesarios para realizar alguna actividad, durante el período que dure la misma.

De acuerdo a la Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha, se incluye para este curso 2024/2025 las siguientes normas de acuerdo a los correspondientes artículos:

- **Artículo 4: Reuniones de coordinación docentes:** se podrán celebrar de forma presencial o telemática si así lo decide el claustro, excepto la sesión final de evaluación, ordinaria y extraordinaria.
- **Artículo 7: Dispositivos móviles:** en EI y EP, los alumnos no asistirán al centro con dispositivos móviles.
- **Artículo 8:** Acceso al centro educativo: podrán acceder los miembros de la comunidad educativa, personal de servicios (autorización de dirección),

representantes sindicales, personas designadas para la dirección y/o inspección y aquellas personas que participen en actividades educativas aprobadas en la PGA. El resto de personas deberá presentar una solicitud al titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deporte a través de sede electrónica.

Del mismo modo, de acuerdo a la ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, también se incluye para este curso la siguiente norma:

- Artículo 29: se señalizará debidamente en el exterior la prohibición del acceso al centro de animales de compañía, con la excepción de los perros de asistencia, de protección para mujeres víctimas de violencia de género y pertenecientes a las fuerzas del orden público (de acuerdo al artículo 4.1 de la Ley 7/2020, de 31 de agosto, de Bienestar, Protección y Defensa de los Animales de Castilla-La Mancha)

Inclemencias meteorológicas:

En caso de inclemencias meteorológicas como fuertes nevados y en el caso de que las carreteras no estén cortadas, cada maestro valorará el riesgo que conlleva llegar a su centro de trabajo y tomará la decisión que corresponda de acuerdo a su propio criterio, siempre que se sea viable y no conlleve riesgo alguno.

Debido a la situación orográfica en la que están dispuesto el pueblo, se puede dar el caso que unos maestros puedan acceder y otros no.

Modelo registro diario de alumnos con conductas disruptivas:

Cada tutor llevará un documento, donde se anotarán y registrarán todas las incidencias diarias que ocurran con ese alumno en el colegio.

Notas de exámenes:

Las notas de exámenes o notificaciones en la agenda que los maestros envíen a los padres, serán firmadas y devueltas por éstos, para que el tutor sepa que los padres están al tanto de la situación.

Los exámenes podrán ser revisados por las familias siempre que lo deseen en el centro. Tendrán copia de los exámenes de su hijo/a si lo solicitan por escrito.

K. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERÍODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS:

Los apoyos y desdobles responderán en todo momento a criterios pedagógicos y buscarán la máxima eficacia y el mayor grado de aprovechamiento de recursos del centro, tanto humano como técnico.

La Dirección del Centro, teniendo en cuenta las aportaciones y consideraciones del Equipo de Orientación, así como la previsión de puestos de trabajo de PT y AL y apoyos de los programas PROA+ y Prepara-T, realizará los horarios estableciendo los apoyos y desdobles correspondientes. También serán importantes, al inicio de curso, las aportaciones recogidas en la Memoria final del curso anterior.

Tanto los apoyos como los desdobles serán revisados trimestralmente en la sesión de evaluación correspondiente. De esta manera, la Directora, podrá introducir las modificaciones que se estimen convenientes teniendo en cuenta las consideraciones de tutores y especialistas, y muy especialmente las aportaciones que realicen los componentes del Equipo de Orientación y Apoyo.

L. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN E. INFANTIL.

Debido al número de alumnos no se cuenta con profesor de apoyo en el aula de educación infantil. Si bien, debido a las necesidades de este año el EOA, y de manera concreta las maestras de PT y AL han realizado intervenciones dentro del aula.

M. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.

Cuando se prevea la falta esporádica de un profesor, siempre que los motivos de ausencia lo permitan, el maestro dejará preparado el plan de trabajo de la jornada, evitando que el que sustituya tenga que improvisar actividades y que la ausencia no incida negativamente en el funcionamiento de la clase.

N. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO. NORMAS PARA USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.

N.1. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

El CEIP SAN JOSÉ de Molinicos se compone, a efectos inmuebles, de un edificio en el centro del pueblo. Se trata de una construcción en estado de conservación normal y con una dotación casi suficiente dentro de los mínimos exigibles pues todavía hay barreras de accesibilidad y movilidad en espacios imprescindibles como los aseos y los patios de recreo que se encuentran en una 2ª y 3ª planta del edificio.

El Ayuntamiento de Molinicos se encarga de la conservación y mantenimiento (limpieza y gastos de luz y calefacción)

El Centro permanece abierto los días lectivos de 9:00 h a 14:00 h y de 15:30 a 18:30 los lunes. Los martes de 9:00 a 15:00 horas y el resto de días lectivos de 9:00 a 14:00 horas.

Distribución de espacios.

Hay un aula para cada tutoría, un aula para el área de Inglés, 1 pista deportiva (patio superior) y 1 patio inferior para Educación física y 1 aula para que realicen su trabajo los especialistas de Audición y lenguaje y Pedagogía terapéutica en los apoyos y desdobles.

En cuanto a la organización de espacios, las aulas del centro quedan distribuidas de la siguiente forma:

Planta Baja:

- Aula nº 1: Infantil (3, 4 y 5 años).
- Aula nº 2: 1º, 2º y 3º de Primaria.
- Aula nº 3: aula de PT y AL.
- Aula nº 4: biblioteca.
- Aula nº 12: espacio solicitado por el Ayuntamiento y habilitado temporalmente para guardería.

Patio de luces anexo a anterior cocina habilitado para recreo para el alumnado de la guardería e Infantil cuando el mal tiempo impide subir al patio superior.

1ª Planta:

- Aula nº 5: 4º y 5º de Primaria.
- Aula nº 6: aula de Inglés..
- Aula nº 7: 6º de Primaria (también para 4º, 5º y 6º en varias áreas).
- Aula nº 8: sala de profesores.
- Aula nº 9: material de apoyo y ordenadores.
- Aula nº 10: almacén.
- Aula nº 11. Dirección.

2ª Planta:

- -Patio cubierto que utiliza el alumnado de Infantil, 1º, 2º y 3º de Primaria.

3ª planta:

- Pista deportiva, que utiliza el alumnado de 4º, 5º y 6º para recreo y todo el alumnado para Educación física.
- En dicha distribución se ha tratado que los alumnos de menor edad estuviesen en las aulas de la planta baja, adaptando el espacio al número de alumnos y sus necesidades. Teniendo en cuenta estos criterios, se asigna un aula por tutoría.

Normas sobre utilización de espacios.

- Las normas sobre utilización de espacios están pensadas para que el centro escolar, siempre que se respeten sus instalaciones y material, sea aprovechado al máximo.
- Las normas para el uso de las instalaciones serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y son las siguientes:

- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- En ningún momento los niños que realicen cualquier actividad podrán estar solos en el recinto escolar.
- El profesorado que utilice cualquiera de las instalaciones, así como el material disponible en ellas, deberá dejarlo posteriormente en perfectas condiciones para su utilización posterior, con ventanas cerradas, luces apagadas y aparatos apagados.
- Cualquier material que llegue al Centro será inventariado. Se informará y comunicará a todo el profesorado de la existencia de todo el material que llegue, así como de su uso posible y lugar de almacenamiento.
- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- Fuera del horario lectivo, los alumnos no entrarán en las aulas salvo para actividades previamente autorizadas.
- El cambio de aula del alumnado lo realizarán con orden.
- Una vez terminada la actividad lectiva, los maestros serán los últimos en abandonar las aulas con el fin de evitar actos de indisciplina y deterioros en las aulas y el mobiliario, acompañando a los alumnos tanto a la entrada como a la salida.
- Los maestros podrán tener una llave de la puerta de entrada del Centro que deberán entregar a la Directora al finalizar el curso. El resto de llaves se custodian en el despacho de Dirección.

Uso de los aseos.

- Los aseos de E. Infantil, 1º, 2º y 3º de Primaria están en la planta baja. Los aseos del resto de cursos y el aseo del profesorado se encuentran en la 1ª planta.
- En E. Infantil, los utilizarán cuando lo considere conveniente la maestra, ateniéndose a las diferencias que existen entre los tres niveles. En E. Primaria, se procurará utilizar los servicios lo menos posible salvo en casos excepcionales, solamente antes de entrar a las aulas, momentos antes de salir al recreo y en el lavado de manos.
- El alumnado de Infantil, 1º, 2º y 3º de Primaria utilizará los aseos de la planta baja y el alumnado de 4º, 5º y 6º los aseos de la primera planta. El profesorado utilizará el aseo de la primera planta.
- Los lavabos deben utilizarse de manera correcta (tirar de la cadena después de usarlo, cerrar los grifos, no tirar agua fuera del lavabo ...) y respetar los materiales que allí haya.
- En los aseos no habrá rollos de papel higiénico. Estarán en las clases y los alumnos cogerán el necesario cuando vayan al servicio. Así se evitarán incidentes.
- El lavado de manos lo harán antes del almuerzo y después del área de E.F.

Pasillos.

- No molestar en las actividades que se estén realizando en el Centro, transitando por sus dependencias con orden y compostura, no permaneciendo en ellas sin motivo justificado.

Aula Althia.

No existe esta dependencia específica dentro del centro. En todas las aulas hay acceso a Internet para el uso del alumnado del centro. Los alumnos podrán utilizar los ordenadores portátiles del centro siendo siempre supervisada la actividad por un maestro. En las 4 aulas que se utilizan durante este curso hay ordenador y pizarra digital.

Durante el presente curso, los ordenadores para uso del alumnado están ubicados en el aula de Música y Proyecto y se trasladan al resto de aulas según se requiere por el profesorado.

El listado de normas para el uso de los ordenadores será expuesto en un lugar visible y deberán ser respetadas por todos y todas. Las normas son:

- Encender y apagar correctamente los ordenadores.
- Manejar con cuidado el ratón, teclado y auriculares.
- Seguir las indicaciones del profesor/a.
- Recoger los ordenadores y la clase al terminar.
- No instalar ni desinstalar programas salvo que tengan la autorización del maestro/a y siempre con fines didácticos y educativos
- No poner contraseñas que impidan el acceso al contenido del ordenador a ningún miembro de la comunidad educativa.
- Comunicar al tutor o tutora del colegio cuantas incidencias puedan aparecer con el uso de los ordenadores para que sea el centro educativo quien tramite la asistencia al servicio técnico
- No utilizar el material informático si no hay un maestro adulto acompañándolos.

Instalaciones deportivas.

Un patio de recreo descubierto utilizado como pista polideportiva permitiendo la práctica simultánea de varios deportes o actividades jugadas al mismo tiempo. Cuenta con una pavimentación no abrasiva y antideslizante. En dicha pista están ubicadas dos porterías de fútbol como accesorios fijos ya que su ubicación no molesta a la práctica de otros deportes.

- Un patio cubierto. Se utiliza para los niveles inferiores en el recreo (Infantil , 1º 2º y 3º de Primaria).
- Un almacén para guardar el material de educación física en el patio superior.
- Aseos y servicios en la primera planta y planta baja del colegio para el aseo después del área de Educación física.

Las normas para el correcto uso de las instalaciones deportivas son:

- Llevar a cabo las indicaciones del maestro.
- Respetar las limitaciones de los demás.
- Traer chándal, calzados deportivo y bolsa de aseo.
- Justificar la exención de la actividad física.

- Aceptar las reglas establecidas en juegos y tareas.
- Evitar comportamientos violentos y agresivos.
- Cuidar el material deportivo.
- No utilizar materiales o accesorios no indicados en la sesión.
- Ayudar a sacar y recoger el material.
- Usar, cuidar y conservar las instalaciones deportivas adecuadamente.
- Llegar y abandonar los patios con orden y tranquilidad.
- Asearse de manera ordenada y sin alborotar al finalizar la actividad física.
- Salir y entrar en clase en fila, en silencio y sin correr.
- No comer comidas, chicles, caramelos, durante la realización de actividades físicas.
- Practicar un juego limpio y tratar con respeto a los compañeros.
- El alumno que no reciba clase debido a enfermedad, efectuará tareas teóricas sobre el tema.

Uso por otras entidades

- Durante el horario lectivo de los alumnos, el Centro sólo podrá ser utilizado para estos fines.
- Durante el tiempo que permanezca abierto y no sea horario lectivo se podrán utilizar las dependencias del Centro con la previa autorización de la Directora.
- Podrán hacer uso del mismo:
 - Miembros de la comunidad educativa
 - Ayuntamiento: actividades extracurriculares, escuela de verano,...
- Asociaciones culturales.
- Todas las instalaciones están a disposición del Ayuntamiento. Su personal deberá comprometerse a su correcto uso y a un mantenimiento adecuado, informando de cualquier incidencia que se produzca.
- Las personas o entidades que hagan uso del centro fuera del horario lectivo asumirán las normas establecidas por el mismo y se harán responsables de los desperfectos que ocasionen. Se intentará utilizar las aulas o espacios que no utilicen los alumnos normalmente.

Normas de seguridad.

El Centro dispone de un plan de evacuación en casos de emergencia que, anualmente, se revisa y se pone en práctica mediante simulacros en el primer trimestre de cada curso académico, siguiendo las instrucciones de dicho plan.

N.2. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS

Con respecto al Centro.

- El inicio y la finalización del curso académico será el recogido en la normativa vigente. Antes del comienzo de la actividad lectiva, el profesorado realizará las actualizaciones de las programaciones didácticas y colaborará en la elaboración de la P.G.A. Concluido el calendario lectivo, participará en la elaboración de la Memoria anual y en los procesos de evaluación.

- Todas las sesiones lectivas son de 45 minutos en el horario general de octubre a mayo y de 35 minutos en septiembre y junio.
- Los criterios para establecer el periodo de adaptación del alumnado de tres años al Centro, serán desarrollados anualmente en la P.G.A. por la tutora de Infantil y en el presente documento. En dicha programación aparecerá la forma de incorporarse del alumnado de tres años; el intercambio de información y acuerdo con las familias del alumnado; la distribución del tiempo de tal forma que se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de diez días lectivos a partir del inicio de las clases en el Centro; y las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.
- La atención en los recreos se organiza en turnos. Se procurará, siempre que sea posible, que haya dos docentes en el patio inferior (Infantil, 1º, 2º y 3º Primaria) y uno en el superior (a partir de 4º de Primaria).

Con respecto a los docentes.

- El profesorado tendrá veintinueve horas semanales de permanencia en el Centro: veinticinco tendrán la consideración de lectivas y el resto de complementarias. El desarrollo de las mismas es el siguiente:

Horas lectivas:

- Docencia.
- Apoyos.
- Atención a recreos.
- Sustituciones de docentes.
- Otras consideraciones.
- Desarrollo de la función directiva.

Horas no lectivas:

- Asistencia a reuniones de órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
- Atención a las familias.
- Coordinación y preparación de materiales curriculares.
- Participación en actividades de formación e innovación realizadas en el Centro.
- Hora de cómputo mensual.
- Responsabilidades de funciones específicas.
- El tiempo restante hasta completar la jornada laboral de treinta y siete horas y media es de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.
- Una vez finalizada la jornada de docencia directa, el profesorado realiza tres horas complementarias que marca la legislación vigente, permaneciendo desde las 15:30h hasta las 18:30h los lunes. Este horario lo cumplirán los maestros con jornada completa. Para el profesorado de media jornada, permanecerán los lunes de 15:30 a 16:30 h. (atención a familias) y de 16:30 a 17:30 h. (reuniones de equipo docente).
- El profesorado que comparte su horario lectivo en más de un centro, repartirá sus horas complementarias de permanencia en el Centro, en la misma proporción en que estén distribuidas sus horas lectivas.

- El horario individual que, como resultado de la disminución de la jornada, tenga este profesorado contemplará un número de horas complementarias proporcional a las horas lectivas que imparta este profesor.
- Una vez asignadas las horas de docencia, y en función de la disponibilidad, el ejercicio de determinadas funciones podrá tener un cómputo lectivo semanal en el horario del profesorado que las ejerce, de acuerdo con la consideración horaria descrita en la actual Orden de organización y funcionamiento y en el presente documento en el apartado de responsables de funciones específicas.
- El profesorado dispondrá de 42 horas por curso académico para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con la propia práctica docente, siempre que las disponibilidades del Centro lo permitan.
- La organización de los horarios corresponde a la Dirección que seguirá los criterios pedagógicos marcados por la normativa vigente y por el Claustro de docentes.

Con respecto al alumnado.

- Los criterios para establecer el periodo de adaptación del alumnado de tres años al Centro, serán desarrollados anualmente en la P.G.A. por la tutora de Infantil y en el presente documento. En dicha programación aparecerá la forma de incorporarse del alumnado de tres años; el intercambio de información y acuerdo con las familias del alumnado; la distribución del tiempo de tal forma que se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de diez días lectivos a partir del inicio de las clases en el Centro; y las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.
- Las primeras sesiones de la mañana están destinadas a las áreas instrumentales, dejando para las últimas las áreas de expresión, siempre y cuando sea posible.
- Con respecto al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, el tiempo destinado a sus apoyos dependerá de la demanda de alumnado y de la disponibilidad del docente responsable de dicha área.

N.3. ADQUISICIÓN Y USO DE LOS RECURSOS MATERIALES.

La Dirección del Centro mantendrá actualizado el inventario a partir del cual se establece el catálogo de necesidades de adquisición u sustitución que permitan el correcto funcionamiento de las actividades docentes y de gestión.

La adquisición de material se hará por dos vías:

- Solicitud a los Servicios Periféricos de los recursos materiales que cubra su competencia, para lo cual se remitirá escrito justificativo del que quedará constancia en la Dirección y del que tendrán conocimiento los órganos colegiados.
- Adquisición directa de material inventariable, a partir de propuestas a la Dirección o justificadas ante el Consejo Escolar, con las correspondientes razones que las justifiquen por parte del profesorado.

Normas sobre utilización de recursos: dispositivos electrónicos y cualquier otro material.

- Se considera material de uso común el que está en las aulas de forma permanente. Este material podrá ser utilizado en otras aulas y por otro grupo de alumnos, previo

- aviso al tutor del aula. Una vez utilizado, el maestro responsable deberá devolverlo a su aula.
- Cada tutor o responsable de área comunicará la retirada de materiales en mal estado al finalizar el curso.
 - Se considera material de uso limitado el que, por sus características o por su disposición por parte del Centro, no puede permanecer en un aula de forma permanente. El resto de material lo utilizará quien lo necesite, previo aviso a la Dirección, y se devolverá a su lugar de origen al finalizar la actividad para la que se requirió.
 - El Centro suministrará al profesorado el material fungible necesario para las actividades educativas, controlado por la Dirección y de acuerdo con el presupuesto económico del Centro.
 - Corresponde a la Dirección, custodiar y disponer la utilización del material didáctico general y de los medios audiovisuales.
 - En orden a esta responsabilidad, tiene las siguientes funciones:
 - Proponer y coordinar las reuniones para la selección y/o modificación de libros de texto cuando proceda, así como del material didáctico que se precise (tipo y cuantía), canalizando a través de la Dirección las necesidades detectadas a fin de cuantificar económica y presupuestariamente
 - Hacer pública, en los plazos convenientes, la relación de libros de texto y material impreso seleccionados para el curso siguiente.
 - La Dirección velará porque todo el material del Centro se encuentre en perfectas condiciones de uso por el maestro que lo requiera, determinando explícitamente la ubicación y el procedimiento de obtención.
 - El buen uso, orden y cuidado en la utilización del material deberá ser exigencia colectiva en todos los miembros de la comunidad escolar. Todo el material audiovisual e informático de las aulas quedará guardado al finalizar el curso, en alguna de las dependencias con alarma.

Libros de texto.

- Para los libros de texto y el material didáctico impreso utilizados, **se atenderá a la Orden que regule el procedimiento del programa de reutilización mediante el préstamo de libros de texto existentes en el centro educativo.**
- Serán los **padres/madres o la Directora del Centro quienes lo soliciten a través de la plataforma EducamosCLM.** Para ello, ésta facilitaría la credencial necesaria para acceder a la plataforma de forma individualizada.
- Para sustituir un libro de texto o material didáctico impreso antes de haber transcurrido los cuatro años también se atenderán a dichas instrucciones. La sustitución solamente se efectuará cuando se haya recibido en el Centro la correspondiente autorización expresa del cambio.
- Durante el mes de julio, la Directora enviará a las familias el listado de los libros de texto y material didáctico impreso que se utilizarán en el curso siguiente, haciendo constar los títulos, editoriales e ISBN. Si hay dudas respecto a un cierto material cuyo maestro no estará en el centro en el curso siguiente, se esperará al criterio del maestro que se incorpore al centro en septiembre.

- En septiembre y una vez publicado el material, no se podrá introducir modificación ni cambio alguno.

Los **criterios** para seleccionar los libros serán:

- Todos los tutores participarán en la elección de los mismos.
- Deberá haber unanimidad de criterios y, por tanto, consenso entre los tutores a la hora de seleccionar un libro determinado.
- Se procurará que haya una cierta relación entre los libros que se llevan en los diferentes niveles.
- La Dirección velará porque haya una línea pedagógica entre los diferentes niveles del Centro; también velará por la coherencia y adecuación en la selección de los libros de texto y del material didáctico y bibliográfico utilizado.

BANCO DE LIBROS (junio 2024)

Modelo de normas de uso y conservación de los materiales curriculares.

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa. Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
 - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
 - No romper ni doblar las hojas.
 - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
 - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.

5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

O. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA, AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA AUSENCIAS.

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos por los maestros que imparten docencia al alumno y por el tutor.

El centro tiene fijado un horario de atención a las familias los lunes de 15:30 a 16:30 horas. Los tutores programarán una serie de reuniones de tipo colectivo e individual a lo largo del curso, al final de cada evaluación y cuando sea necesario.

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

Cualquier maestro podrá solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto así lo requiera. Cuando un padre o madre desee hacer una consulta, sugerencia o presentar una queja, deberá dirigirse en primer lugar al maestro objeto de la misma, o al tutor del alumno. Si no se resolviera satisfactoriamente, podrá dirigirse a la Directora.

Se cuenta con diferentes medios para la comunicación diaria del Centro con las familias y viceversa, mayoritariamente a través de grupo de difusión, notas en las agendas de los alumnos, llamadas telefónicas y a través de la plataforma EducamosCLM. Se utiliza la Web y Facebook del colegio para dar difusión a contenidos relevantes del Centro.

O.1. FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS, AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES.

- La asistencia a las clases y a otros actos organizados por el centro es obligatoria.
- Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos. El alumno deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase.
- La entrada al colegio es a las 9:00 h. Se establece un plazo de diez minutos si es un caso puntual y el alumno deberá justificar su retraso. Si es recurrente, no podrá entrar al aula hasta la siguiente sesión lectiva y se hablará con la familia.
- Cada maestro registrará las faltas de asistencia de los alumnos de su clase y las comunicará al tutor, el cual llevará un registro diario de las mismas.
- La Dirección del Centro comprobará que las faltas han sido registradas en Delphos a principio de mes. La familia será informada de dichas faltas trimestralmente en los boletines de evaluación.

- Dentro del horario lectivo, los alumnos no podrán salir del centro (salvo por causa justificada, enfermedad o accidente), ni acceder a él.
- Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través de justificante médico oficial o justificante del Centro firmado por alguno de sus padres. (ANEXO IV).
- Cuando un alumno tenga 3 o más faltas de asistencia injustificadas y continuadas dentro de un mismo mes, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y notificación por escrito al Equipo de orientación del centro, quien se pondrá en contacto con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Delegación Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.
- Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la Dirección, quién tomará las medidas oportunas para acabar con estas faltas.

O.2. ACTUACIONES DE CONTROL Y REGISTRO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

1. Control y recopilación diaria de faltas de asistencia del alumnado de cada grupo, a través del registro de control de ausencias establecidos por el Centro. A cumplimentar por el tutor/a.
2. Cumplimentación de las ausencias de todos los grupos del centro educativo en el programa Delphos donde se reflejarán si las faltas son justificadas o no.
3. Será el tutor/a de cada curso el encargado/a de registrar las faltas del alumnado y ponerse en contacto con las familias si el alumno o la familia no entrega por escrito la justificación de las faltas de asistencia:
 - Contacto telefónico con el padre, madre o tutor legal del alumno/a por parte del tutor/a, informando de las faltas de asistencia a clase del alumno/a y solicitando documentos justificativos de las ausencias.
 - Comunicación escrita y oficial dirigida al padre, madre o tutor del alumno, de las faltas de asistencia al centro y citación a una entrevista con el tutor/a.
 - Entrevista familiar por parte del tutor/a, donde se podrá volver a solicitar a la familia las justificaciones oportunas a la ausencia del alumno/a y la colaboración familiar en la resolución del problema, en caso de que las faltas no estén debidamente justificadas. También se deberá informar a la familia del Protocolo de Absentismo y de la siguiente medida a adoptar por el centro en el caso de que la situación de absentismo persista.
 - Comunicación escrita y oficial, dirigida al padre, madre o tutor del alumno de la situación de absentismo del alumno por parte de la Dirección y citación a una entrevista con la Directora y con el orientador, según se considere adecuado. En dicha comunicación se informará de la obligatoriedad de la educación. La Directora trasladará la información al Servicio de Inspección de Educación

mediante escrito a la Inspectora que refleje la situación detectada y las medidas inmediatas adoptadas.

O.3. ACTUACIONES DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS E INTERVENCIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR.

La ley **3/1999 de 31 de marzo**, 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 la **Orden de 9 de marzo de 2007 (DOCM de 27-4-07)** de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, se establecen los procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar y estipula el conjunto de actuaciones que corresponde realizar a las distintas administraciones.

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

El Decreto 66/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad de Castilla La Mancha, en su artículo 23 hace referencia a la escolarización irregular, absentismo y riesgo de abandono temprano; concretamente en sus puntos 1, 2 y 3. Destacando la posibilidad de desarrollar planes, programas y medidas de acción positiva que promueven la prevención, el control y seguimiento del absentismo.

A este fin, la comunidad educativa del CEIP SAN JOSÉ tendrá como objetivo principal:

- Coordinar, promover y establecer actuaciones que anticipen y eviten la ausencia del alumnado al centro educativo y actuar de forma inmediata cuando sea detectado algún caso de absentismo.

Actuaciones:

- Al inicio de cada curso escolar, se les hará entrega a las familias de una nota informativa, en la que se reflejará lo establecido en estas “Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro” en lo relativo a la asistencia del alumnado (ANEXO II)
- Los tutores y tutoras informarán, en su reunión general con padres al inicio de curso, sobre el procedimiento de control del absentismo, establecido en nuestro centro. Así mismo, en posteriores reuniones trimestrales volverán a recordar las normas más relevantes.
- Los tutores y tutoras actuarán según lo establecido en nuestras NOFC, comunicando a la Dirección aquellos casos de alumnado con datos de posible absentismo.
- La Directora y la Orientadora del centro mantendrán, si fuera necesario, comunicación constante con la Educadora social de Molinicos, con la finalidad de compartir información sobre familias con antecedentes absentistas. Durante todo el curso hay contacto continuado con la Educadora social para el traspaso de información de casos de alumnos absentistas u otros motivos.

- Se iniciará el protocolo de absentismo cuando sea necesario.

Ver anexo Protocolo Absentismo Escolar (Orden del 9-3-2007 que establece criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar).

P. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.

P.1. RECOGIDA DE MENORES EN EL CENTRO.

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

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas de la vida actual hace que en ocasiones los padres, tutores o representantes legales no vayan a tiempo a entregar o a recoger a los alumnos en los horarios establecidos por el centro. Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor.

Se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

- 1º) En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante 5 minutos. En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.
- 2º) En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. El centro será flexible y mostrará 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.
- 3º) En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado durante 5 minutos 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 la Dirección del centro). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución (Anexo III).

Además:

- Aquellas familias que deseen que sus hijos regresen solos/as, deberán dejar constancia por escrito.
- Cuando un alumno sea recogido en clase por una persona que no sea su padre/madre, dicha situación será comunicada verbalmente y con antelación por la persona responsable de dicho alumno. En caso de que el alumno tenga que salir a mitad de mañana para ir al médico, el padre/madre/responsable deberá avisar al tutor de que se lleva al niño al médico, e igual hará cuando lleve al niño de vuelta al colegio. Es imprescindible que el tutor sepa siempre dónde están sus alumnos.

P.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE PADRES SEPARADOS.

Admisión y matriculación:

1.Si los padres están separados:

Se pide desde el centro junto con el impreso oficial:

- Fotocopia del DNI de los padres y libro de familia.
- La sentencia judicial de separación incluyendo la guarda, custodia y cuidado de los hijos/as.
- Declaración responsable.

2. Si hay orden de alejamiento con respecto a los hijos/as:

Todos los documentos anteriores.

- Desde el Centro se pide a las familias que informen a la Guardia Civil dicha situación y desde el mismo colegio, se está en contacto con ellos por si surge algún tipo de problema.

1.CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guarda y custodia.

Ambas atribuciones se le confieren a los padres de un niño en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado.

Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.

Patria Potestad. es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.

Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92).

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).

La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso de información es un derecho de los padres, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación.

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

2. SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS.

Procedimiento normal:

1- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

2- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.

4- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.

5- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.

6- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista

en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7- La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

Casos especiales:

1- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

2- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

4- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

3. COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

4. TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

- ❖ Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- ❖ Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- ❖ Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).
- ❖ Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- ❖ En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

- 1º) En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.
- 2º) En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.
- 3º) Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):
 - a. Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 CC.
 - b. Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo del Menor de Castilla La Mancha). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor: “Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.” Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al/a menor en el Centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.
 - c. 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

5. DISPOSICIÓN COMÚN

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

Q. PROTOCOLOS.

Q.1. PROTOCOLO DE ASISTENCIA SANITARIA PARA EL ALUMNADO QUE PADECE ENFERMEDADES CRÓNICAS O REQUIERE ATENCIÓN SANITARIA.

Atenderemos a la Resolución 08/04/11 de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de CLM.

En el caso de que un alumno padezca una enfermedad crónica o precise de una atención sanitaria específica siempre que la madre, padre, tutor/a legal lo demanden se actuará de la forma siguiente:

- El padre, madre, tutor/a legal podrá informar de la situación desde el momento que sea preciso al director/a del centro. Para ello deberá cumplimentar y entregar el Anexo I de la Resolución junto al informe médico oficial de su hijo/a.
- La Dirección del centro dará traslado de dicha documentación a la Dirección Provincial, que será valorado por Inspección Médica.
- La persona titular de la Dirección Provincial elevará al coordinador/a de cada centro de Salud el listado de alumnado que precisa atención con indicación del centro docente al que pertenece.
- El centro de salud organizará la asistencia sanitaria del alumnado en cuestión, dentro del Plan funcional del centro de salud.
- El centro de salud proporcionará información al centro educativo cuando la gravedad del caso requiera que el equipo educativo sea capaz de reconocer signos de urgencia y una primera atención sanitaria mientras se contacta con el servicio de Urgencias de la Comunidad.

Q.2. PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CASTILLA-LA MANCHA.

El protocolo de intervención con menores y adolescentes desde el área educativa, se desarrolla en diferentes apartados recogidos a continuación. Su principal objetivo es unificar esfuerzos y planteamientos ante temas actuales que sensibilizan y preocupan tanto a la propia comunidad educativa como a la sociedad en general (entre los más habituales puede figurar la asistencia sanitaria al alumnado en situaciones críticas, amparadas éstas en el deber de auxilio; la administración de medicamentos; la atención a padres, tutores o representantes legales del alumnado, en caso de progenitores separados; o el maltrato y la violencia.)

Apartados tratados en el protocolo:

- 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.

Resumen de las actuaciones de los diferentes apartados del protocolo:

- **Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.**
 - Cuando un menor tiene un problema médico, si bien es cierto que éste tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.
 - Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano. No obstante, para que el docente tenga información suficiente sobre primeros auxilios, la administración propondrá la oportuna formación voluntaria al respecto, y en la medida de lo posible, en horario laboral, debido a la relevancia cívica que conlleva la atención de primeros auxilios en la sociedad.
 - Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.
 - La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.
 - Desde el centro educativo se pueden producir situaciones de urgencia y situaciones no urgentes.
 - Las intervenciones a llevar en cada caso, se pueden consultar en el anexo n^o ____.
- **Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.**
 - La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas de la vida actual hace que en ocasiones los padres, tutores o representantes legales no vayan a tiempo a entregar o a recoger a los alumnos en los horarios establecidos por el centro. Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor.

- **Se recomienda el siguiente protocolo de actuación:**

Primero: En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante 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.

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

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

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

➤ **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.

➤ **Definiciones:**

Abuso sexual: Díaz Huertas (2000) define el abuso sexual como la implicación de los niños en actividades sexuales, para satisfacer las necesidades de un adulto y destaca que las modalidades de abuso sexual pueden ser con o sin contacto físico.

Agresión Sexual: se diferencia del abuso básicamente en que en la agresión sí existe violencia o intimidación, el Código Penal lo define como *“El que atentare contra la libertad sexual de otra persona con violencia o intimidación, será castigado, como responsable de agresión sexual”, “Cuando la agresión sexual consista en acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, o introducción de miembros corporales u objetos por alguna de las dos primeras vías, el responsable será castigado como reo de violación”*.

Indicadores que pueden ayudar a identificar un abuso sexual en menores: las manifestaciones que pueden presentar un niño o una niña víctima de abuso sexual infantil son diversas. Es importante señalar que la ausencia o la presencia de algunas de estas manifestaciones o síntomas no comprueban por sí mismas la existencia o no de un abuso sexual hacia un menor.

Conocer las consecuencias y sintomatología originada por el abuso sexual infantil, sin embargo, es muy importante para que los profesionales tengan elementos para su detección y para una intervención adecuada.

➤ **Tipos de consecuencias:**

Físicas: Hematomas, infecciones de transmisión sexual, desgarramientos o sangrados vaginales o anales, enuresis, encopresis, dificultad para sentarse o para caminar, embarazo temprano...

Psicológicas: problemas emocionales, cognitivos, de relación, funcionales, Problemas de conducta.

Se deben tener en cuenta:

- Detección de elementos indiciarios o no concluyentes.
- Detección de signos físicos graves y evidentes.

➤ **Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia.**

A diario dentro del centro escolar los alumnos, docentes y equipos directivos tienen obligaciones que cumplir y derechos que ejercer y hacer respetar. Cada uno tiene que obedecer a quien tiene autoridad sobre él y también tiene que convivir con sus compañeros y con todas las personas que forman parte de la comunidad educativa. Todas estas situaciones originan problemas y conflictos.

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
- Poner denuncia desde la dirección del centro escolar:

➤ **Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.**

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).

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.

Entre las Actuaciones, debemos discernir entre:

- Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios.

- Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.
- Mirar protocolo

➤ **Actuación del centro educativo ante padres separados / divorciados.**

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).

Casos con orden de alejamiento respecto al menor.

Otras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo. Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece las siguientes medidas, detalladas en el protocolo:

- 1.- Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos.
- 2.- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.
- 3.- Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.
- 4.- Comunicación con las familias dentro del horario escolar
- 5.- Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores
- 6.- Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados

Q.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.

“La identidad de género es una construcción social y la definición de sexo-género se conceptualiza desde un aspecto más psicosocial que biológico. (...)”

Las sociedades modernas se distinguen por la defensa y reconocimiento de los derechos humanos y en este proceso de reconocimiento se han conseguido algunas conquistas que visibilizan la realidad de las personas transexuales, al convertir el tratamiento de la identidad de género en cuestión de Derechos Humanos.

Especial protección merecen las personas menores de edad, cuya vulnerabilidad exige que el entorno sea protector, aspecto por el que velarán tanto sus progenitores como las Administraciones Públicas.

El Instituto de la Mujer de Castilla La Mancha, desde su papel de impulsar la aplicación transversal del principio de igualdad de trato y no discriminación, ha promovido la elaboración de este protocolo que pretende facilitar acciones coordinadas con la finalidad de evitar el estigma, la patologización y la transfobia que frecuentemente experimentan las personas menores trans.”

Es fundamental que los maestros de nuestro Centro nos formemos en relación a este tema y así adquirir las herramientas necesarias para informar y ayudar a nuestros alumnos, con el objetivo de crear un ambiente cálido y de confianza para conseguir que crezcan en una infancia feliz.

1. Objetivos del protocolo:

El presente protocolo de actuación tiene como objeto establecer orientaciones y pautas de intervención para la adecuada atención a la persona menor de edad no conforme con la identidad de género asignada, reconociendo su derecho a la identidad sexual en el ámbito de las Instituciones implicadas y garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación por motivos de identidad de género, así como facilitar procesos de inclusión, protección, sensibilización, acompañamiento y asesoramiento a la persona menor, a sus familias y a todo el personal con el que trabajen las personas menores trans. Asimismo, el presente protocolo tiene como finalidad establecer actuaciones para prevenir, detectar y evitar situaciones de transfobia, exclusión, acoso escolar o violencia de género, ejercidas sobre las personas menores cuya identidad sexual y/o de género no coincide con el sexo asignado al nacer, incluyendo la coordinación institucional, que permita identificar sus necesidades y adoptar, en su caso, las medidas educativas, sanitarias y sociales adecuadas.

2. Ámbito educativo:

Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa y la atención a la diversidad.

2.1 Actuaciones de Prevención y Sensibilización.

Los centros educativos deben incluir en su Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.

Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.

Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.

Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.

El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

Está recogido en el punto 4.2 del protocolo.

ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	COMUNICACIÓN E IDENTIFICACIÓN	PLAN ACTUACIÓN ESCOLAR
- PGA: charlas, talleres, jornadas (visibilizar la realidad del alumnado trans y de la diversidad sexual y de género). - Quedará plasmado en los objetivos de nuestro centro (la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.) - Apoyo del equipo de orientación. + Luchar contra la discriminación por LGTB/fobia. + Respeto y tolerancia por motivos de identidad y expresión de género. + Luchar contra las agresiones o discriminaciones por estos motivos. + Impulsar medidas para lograr el efectivo respeto sobre la diversidad afectivosexual. Superar estereotipos sexistas. + Participar en las actividades formativas promovidas desde el CRFP sobre sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-	Qué debemos hacer cuando se detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género: 1.- Ponerlo en conocimiento del tutor. - El tutor informará al director. - El director lo derivará al equipo de Orientación. 2.-Se informará a la familia de los aspectos observados en el contexto escolar. 3.- La orientadora, con consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo. 4. Facilitar información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias. 5. Poner en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social si vemos que las familias no respetan la identidad sexual de su hijo/a.	Las medidas se harán de forma personalizada (garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.) El plan lo elaborará la Orientadora, el Director y el Tutor/a. PLAN DE ACTUACIÓN: - Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género. - Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientadora y equipo docente del centro. - Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y AMPA del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. - Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia. Medidas organizativas en el centro escolar: - Respetar las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.

sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes.	Que debemos hacer cuando es la propia familia la que quien comunica por escrito al centro que su hijo/a tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado: 1.- Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente. y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo I). 2.- No será obligatorio aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna/o tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer. -Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar. El director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.	- El profesorado y personal de administración y servicios del centro se dirigirá al alumnado trans por el nombre elegido por éste (se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido). - Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos. - En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual (aplicar las mismas medidas que en el centro). - A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares. - Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro deberán incluir los aspectos recogidos en el presente protocolo.
---	--	---

	Ante una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.	
--	--	--

2.2. Comunicación e identificación

- Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:
- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro y se autorice por escrito. Se mandará notificación de esta situación en base al protocolo.
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.
- Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo I).
- Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito. Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito. La Directora del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, al claustro y al Consejo Escolar. Estas acciones se llevarán a cabo teniendo en cuenta la LEY ORGÁNICA 15/1999, 13 de diciembre, de

Protección de Datos de Carácter Personal, donde encontramos los artículos 6 y 7 referidos al consentimiento de datos por parte del afectado y datos especialmente protegidos:

Artículo 6. Consentimiento del afectado. El tratamiento de los datos de carácter personal requerirá el consentimiento inequívoco del afectado, salvo que la ley disponga otra cosa.

Artículo 7. Datos especialmente protegidos. De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 16 de la Constitución, nadie podrá ser obligado a declarar sobre su ideología, religión o creencias.

Cuando en relación con estos datos se proceda a recabar el consentimiento a que se refiere el apartado siguiente, se advertirá al interesado acerca de su derecho a no prestarlo.

Sólo con el consentimiento expreso y por escrito del afectado podrán ser objeto de tratamiento los datos de carácter personal que revelen la ideología, afiliación sindical, religión y creencias.

El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito. En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas. Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBI-fobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

PLAN DE ACTUACIÓN.

- Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar.
- La Directora del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.
- La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.
- Será elaborado por la orientadora, la Directora y el tutor e incluirá:
- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual

en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.

- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO ESCOLAR

El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.

Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.

Se permitirá a la alumna/o usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.

Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.

Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.

En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades. A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares. Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro deberán incluir los aspectos recogidos en el presente protocolo.

Este protocolo es de obligado cumplimiento para cualquier centro educativo de la región ya sea público o sostenido con fondos públicos.

PROPUESTAS DE TRABAJO Y RECURSOS PARA EDUCAR EN DIVERSIDAD SEXUAL EN NUESTRO CENTRO.

Desde nuestro centro educativo y más concretamente el profesorado debemos atender las necesidades específicas del colectivo LGBT, no sólo asegurando el desarrollo normal de su personalidad (refuerzo de la autoestima), sino educando, además, a la comunidad educativa en los valores de respeto a la diversidad afectivo sexual (lucha contra la discriminación).

A continuación, enumeramos una serie de premisas fundamentales para trabajar este aspecto en clase:

- Formarnos e informarnos.
- Tener presente en nuestras programaciones la diversidad afectivo-sexual. Trabajar el sexismo y la homofobia.
- Rechazar los comentarios sexistas, homófobos...
- Implicar a toda la comunidad educativa.

PROPUESTAS DE TRABAJO Y RECURSOS

El claustro de profesores hemos buscado diversos recursos en Internet, en libros, en nuestra biblioteca, ... Y seguidamente hemos hecho una selección de los que hemos considerado más apropiados para nuestro centro y alumnado en particular.

- Educa diversa.org
http://www.educadiversa.org/index%20php?option=com_content&view=article&id=89&Itemid=103 Documentos primaria
- Guía para trabajar la diversidad afectivo-sexual y de género, Steilas.
<http://www.steilas.eus/files/2015/05/GUIA-diversidad-sexual-y-genero.-STEILAS-2015.pdf>
- Rompiendo estereotipos, Steilas.
<http://steilas.eus/files/2013/06/rompiendo-estereotipos-2013.pdf>
- Guía didáctica para trabajar género y masculinidad con niños, niñas y adolescentes “Creciendo Juntos y Juntas”, Igualdad de Género desde la Infancia.
http://www.educarenigualdad.org/media/pdf/uploaded/material/248_creciendo-juntos-y-juntas-pdf.pdf
- Vídeo diversidad e igualdad de género:
<https://www.youtube.com/watch?v=IaLHimv131g> Primaria
<https://www.youtube.com/watch?v=iax2W9qAfK0> Infantil y Clase 1 (1º, 2º y 3º) de primaria
<https://www.youtube.com/watch?v=kvNcOZd5SAk> Primaria
<https://www.youtube.com/watch?v=NwbZ8ZW9lkM> Vídeo infantil y primaria

<https://www.youtube.com/watch?v=APF2wBZizo4> Vídeo igualdad. Primaria
- Documento: diversidad sexual y de género en el aula:
<http://www.educandoenigualdad.com/wpcontent/uploads/2016/03/Febrero2015.pdf>
- **CUENTOS** Cuentos para trabajar la igualdad de género (EDUCACIÓN PRIMARIA)
EL MALTRATO “SUTIL”.
<https://www.youtube.com/watch?v=0y9zJ5J2bWA>
ARTURO Y CLEMENTINA. <https://www.youtube.com/watch?v=k6LW9znfrJU>
LOS COLORES. <http://areaigualdad-estellalizarra.com/wp-content/uploads/2012/06/Los-colores-myriam-nunila1.pdf>
Cuentos para trabajar la igualdad de género (EDUCACIÓN INFANTIL)
LA MITAD DE JUAN.
<http://ceipnuestrasenoradelvillar.centros.educa.jcyl.es/sitio/upload/La-mitad-de-Juan.-Gemma-Lineas-y-Africa-Fanlo.-Ed.-La-Galera.pdf>

- Propuesta de actividades:
https://ampasmcullarvega.files.wordpress.com/2017/03/propuesta-guia_lamitaddejua_n_om.pdf
UN PAÍS EXTRAÑO.
https://igualdad.gijon.es/multimedia_objects/download?object_id=95662&object_type=document
CARLOTA Y ENZO:
https://igualdad.gijon.es/multimedia_objects/download?object_id=95660&object_type=document
¿QUÉ TE APUESTAS?
https://igualdad.gijon.es/multimedia_objects/download?object_id=95658&object_type=document
EL PRÍNCIPE CENICIENTO.
https://www.youtube.com/watch?v=suq_0NP_ObE
LALO, EL PRÍNCIPE ROSA <https://www.youtube.com/watch?v=Gr56pfgFTpQ>

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES PARA TRABAJAR EN CLASE:

1.- Juego de cualidades:

En círculo. Una persona se coloca en el centro. Se dirige a alguien y le dice una cualidad positiva. Por ejemplo: Carlos “eres muy simpático”. La aludida le contesta: “tú también lo eres, y tan simpático como tú lo es María” y nombra a otra persona del grupo. Entonces las dos personas que están a ambos lados de Irene intentan cambiar sus sitios rápidamente con las dos situadas a ambos lados de Carlos. La persona del centro intenta también sentarse, y la que queda sin silla comienza el proceso de nuevo.

2. Igualdad y corresponsabilidad

Entregamos papel y bolígrafo a todos los niños y hacemos que escriban un listado de tareas cotidianas que hacen los diferentes miembros de su familia. Al lado de cada una de las tareas deberán poner el nombre de quién la realiza. A las tareas domésticas hay que añadir otras como el trabajo, el estudio o las actividades extraescolares. Cada actividad suma un punto en el casillero del miembro de la familia. De este modo, los niños verán quién ocupa más tiempo en el trabajo diario. La segunda parte de estos juegos de igualdad consistirá en fomentar la corresponsabilidad y redistribuir las tareas entre los miembros de la familia.

3.- Cuentos al revés

Muchos cuentos tradicionales otorgan un papel de sumisión a la mujer. La intención de estos juegos de igualdad es cambiar el rol de los personajes y convertir a las princesas pacientes a la espera de su príncipe, en divertidas y luchadoras guerreras que buscan sus propias oportunidades. Sienta a los niños en círculo y haz que uno de ellos inicie la historia. El siguiente continuará la narración haciendo que los papeles de los personajes de ambos sexos sean igualitarios. Si algún niño incluye algún comportamiento sexista en la narración el adulto parada el cuento y preguntará a los demás cómo debe continuar.

4.- Yo soy y puedo

Crea unas tarjetas con el dibujo de un niño y una niña. Debajo de cada ilustración escribe el texto “yo soy una niña y puedo...” o en el caso del barón “yo soy un niño y puedo...” El adulto indicará una acción y los niños tendrán que levantar la tarjeta del personaje que lo puede hacer o ambas, si creen que no hay diferencias entre que lo haga un niño o una niña. El juego trata de hacer ver que todos pueden hacer las mismas cosas: reír, estudiar, correr, cocinar, llorar, barrer o coser. Si durante el juego el niño no levanta su tarjeta tendremos que preguntarle por qué cree que no está capacitado para hacer esa acción.

5.- Una mirada violeta a nuestro árbol familiar:

Material: folios, cartulinas, pinturas y rotuladores.

1. Explicamos algunos conceptos básicos, como machismo, igualdad o discriminación.

2. Pedimos a niñas y niños que pregunten acerca de las mujeres de su familia, para conocer cómo vivían, en qué trabajaban, qué podían hacer y qué no... Es suficiente con remontarse tres generaciones atrás (bisabuela, abuela y madre). También se puede preguntar a otros familiares o amistades de la familia.

3. Podemos reflejar esta información en dibujos, collages, pequeñas redacciones, etc. Después, ponemos en común con el grupo la evolución de la mujer en cada familia.

4. Reflexionamos acerca de cómo han cambiado las condiciones de vida para la mujer a lo largo de las generaciones: hace relativamente poco tiempo, las mujeres no tenían muchos de los derechos que poseen en la actualidad, incluso podían parecer insólitos.

6.- “Érase una vez un cuento al revés”

Material: folios, bolígrafos, pinturas y rotuladores.

En la actualidad, existen multitud de cuentos no sexistas disponibles que pueden utilizarse para esta dinámica. Por ejemplo: “EL PRINCIPE CENICIENTO”.

1.- Una vez leído el cuento, proponemos que expresen qué ideas les sugiere el cuento y cuál es la moraleja.

Preguntas clave:

¿Normalmente leemos cuentos como este?

¿Cómo son los cuentos tradicionales?

2.- Organizamos un concurso de cuentos no sexistas, en el que cada participante puede presentar un relato de tema libre que fomente la igualdad de oportunidades y evite los estereotipos de género.

3.- Mientras redactan el cuento, podemos ayudarles a diferenciar qué personajes o actitudes pueden considerarse sexistas.

4.- Una vez redactado el texto, se pueden añadir ilustraciones o dibujos para decorarlo, siempre evitando los roles tradicionales de género.

Preguntas clave:

7.- Y tú, ¿qué sabes hacer?

Material: ficha imprimible

1. Repartimos la ficha a todo el grupo, en la que aparece un listado de las tareas que se realizan a diario en el hogar.

2. Escribimos en el primer cuadro los nombres de todos los miembros de la familia.

3. Al lado de cada tarea, debemos escribir el nombre de quien o quienes la realizan habitualmente. Una vez completado, sumamos un punto a cada miembro de la familia que realice una tarea.

4. Ponemos en común los resultados.

Preguntas clave:

¿Quién realiza la mayoría de las tareas?

¿Cuántas tareas realizáis en casa?

¿Es justo que el trabajo doméstico este repartido de manera desequilibrada?

5. Recordamos que, a esta lista de tareas, hay que añadir el trabajo fuera de casa, el cuidado de niñas o niños pequeños, o estudiar. Esto aumenta el trabajo considerablemente.

6. Habilidades que debemos trabajar para facilitar la igualdad y expresión de género de forma libre:

- Saber escuchar:

PASOS

1. Mira a la persona que está hablando.

2. Piensa en lo que está diciendo.

3. Espera el turno para hablar.

4. Di lo que quieras.

- Hacer cumplidos.
- Aprender a disculparse.
- Expresar los propios sentimientos, afecto, miedo, cariño...
- Comprender los sentimientos de las demás personas, sin burlarse de nadie.
- Decir no sin miedo.
- Comunicarse sin palabras.
- Afrontar conflictos.

Q.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.

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. [2017/632].

✓ Definición.

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.

✓ Tipos de acoso.

Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar: agresiones físicas directas, indirectas, verbales y gestuales, sociales y psicológicas, discriminatorias, ciberacoso...

El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.

Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

Alumnado acosado.

Alumnado acosador.

Personas observadoras.

Personas que ponen en conocimiento la situación.

✓ Identificación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc.) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

La persona puede comunicar la situación de manera anónima a través de un buzón de sugerencias que se ubicará en el hall de cada sección.

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

Protección.

Intervención eficaz

Discreción y confidencialidad.

✓ Medidas educativas.

La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.

Se constituirá 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.

✓ **Constitución de la Comisión de acoso escolar.**

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 del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

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.

Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar” del Protocolo de acoso escolar.

En un plazo máximo de **24 horas** desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

✓ **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:

- 1º) Recogida y análisis de información: donde se recabará información del caso concreto, preguntando a: alumnado acosado, alumnado acosador, alumnado observador, persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación, familias del alumnado implicado, profesorado del alumnado implicado, compañeras y compañeros del alumnado implicado, otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: cuidadores del comedor, acompañantes del transporte escolar, monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, etc., otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado: trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.

- 2º) En las entrevistas a realizar en el proceso de recogida de información participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados.
- 3º) De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.
- 4º) Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.
- 5º) El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados. Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

El Plan de Actuación debe incluir un apartado de conclusiones que contemplará, al menos, las siguientes cuestiones:

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
2. Medidas adoptadas:
 - Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado
 - Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
 - Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
 - Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
 - Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.

✓ **Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas.**

La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.

El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del anexo “Plan de actuación” del Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar y será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

La directora o el director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.

Se adjunta en el anexo el protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Q.5. ABSENTISMO ESCOLAR.

✓ Definición:

Se considera absentismo escolar a la 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. Sin olvidar su carácter procesual, 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 (extremos horarios), ausencias intermitentes (clases o asignaturas), abandono esporádico del centro a determinadas horas... hasta llegar al abandono definitivo (Uruñuela, 2005).

1. Clasificación de los distintos tipos de absentismo.

1.1. Según la periodicidad con que se presenta.

Se computarán como faltas de asistencia tanto las que estén justificadas como las que no lo estén. Puede utilizarse la siguiente clasificación:

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

- a) El alumno o alumna falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días, a veces durante periodos largos sin justificación alguna.
- b) 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, etc.

2. Atendiendo al origen o causas que lo originan.

La Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar, reconoce el ORIGEN MULTICAUSAL de este, aunque en unas ocasiones predominen los factores sociofamiliares, y en otras los factores personales y escolares. Existe, por tanto, una correlación entre los indicadores, por lo que no pueden valorarse aisladamente.

1. Causas centradas en el alumno o alumna:

Indicadores:

- Problemas de salud.
- Trastornos de salud mental.
- Baja autoestima.
- Déficit en habilidades sociales.
- Trastornos de conducta.
- Problemas de adaptación al medio escolar.
- Problemas de disciplina.
- Víctima de acoso o maltrato.
- Carencia de competencias básicas para el aprendizaje.
- Desfase curricular.
- Falta de motivación hacia el estudio.
- Fracaso escolar.
- Ausencia del centro coincidente con períodos de exámenes.

2. Causas centradas en la familia:

Indicadores:

- Problemas de salud.
- Situación familiar en crisis.
- Problemas de relación familiar.
- Residencia en zonas retiradas o aisladas con difícil acceso.
- Movilidad geográfica por razones laborales o familiares.
- 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, abandono.

3. 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 motivantes 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.

4. Causas centradas en el entorno social:

Indicadores:

- Existencia en el entorno de modelos desmotivadores 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.).

3. Otras situaciones objeto de intervención.

Los y las profesionales del ámbito socioeducativo deben así mismo establecer estrategias de intervención coordinada para solventar las siguientes situaciones:

Menores desescolarizados: aquellos que, estando en edad escolar obligatoria (6-16 años) no se encuentran matriculados en ningún centro educativo.

Alumnado que, aún 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.

Alumnado que abandona el sistema educativo sin titulación o cualificación profesional.

4. Medida para la intervención y el seguimiento.

Conocida la situación de absentismo escolar, 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 que se pongan en marcha las siguientes actuaciones:

El tutor llevará un control de la asistencia diaria y, en su caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo, con el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las

actividades programadas en el centro. En su caso, el Equipo Directivo, trasladará la información al resto de instituciones implicadas.

En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor, si es preciso con el concurso de la Dirección, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.

En el caso de no resolverse las situaciones anteriores, se realizará una valoración personal y escolar del alumnado por el Equipo de Orientación y Apoyo. Si de esta valoración, se deduce que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales. La Orientadora será la responsable de contactar con los Servicios Sociales y comunicar cualquier situación de absentismo escolar.

Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.

Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.

Además del seguimiento periódico de la situación de absentismo, que el tutor llevará a cabo en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos, también se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

Q.6. PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD (TDAH).

1. Definición TDAH

2. Fases del protocolo

- Inicio del protocolo en el centro educativo
- Inicio del protocolo desde pediatría o atención primaria
- Derivación del pediatra a otros servicios médicos especializados
- Derivación de los Servicios Sociales de Atención Primaria o Especializada a Pediatría-MAP y centro educativo
- Confirmación del diagnóstico por la USMIJ, información a otros servicios y medidas.
- Confirmación del diagnóstico por la USMIJ, información a otros servicios y medidas.
- Seguimiento, intercambio de información posterior al diagnóstico

3. Medidas educativas

- Medidas a nivel de centro
- Medidas a nivel de aula
- Medidas individualizadas.
- Medidas extraordinarias

➤ Definición de TDAH.

El Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) es un síndrome conductual heterogéneo de inicio precoz caracterizado por la combinación de los síntomas centrales de inatención, hiperactividad e impulsividad. Se trata de un trastorno multifactorial

con una base neurobiológica y predisposición genética que interactúa con factores ambientales. El TDAH es uno de los trastornos más frecuentes en la infancia y adolescencia, con un impacto notable en el ámbito familiar, social y educativo. La tasa en niños en edad escolar oscila entre el 3% y el 5%. En caso de las niñas es menor, por cada dos niños, una niña padece trastorno.

En el abordaje del TDAH resulta imprescindible la coordinación entre los ámbitos sanitarios y educativos para que las intervenciones emprendidas se efectúen de forma óptima y eficaz. Es necesario implementar medidas de coordinación para planificar una intervención multidisciplinar acorde a las necesidades de forma temprana que permitan agilizar los procesos de detección, atención y puesta en marcha de medidas que supongan la superación o la minimización de sus dificultades.

❑ Fases del protocolo

Los ámbitos que pueden detectar un posible TDAH son: la familia, el centro, pediatra, Médico de Atención Temprana, en adelante MAP, Servicios Sociales de Atención Primaria o Atención Especializada.

En ocasiones, en niños menores de seis años los síntomas pueden confundirse con falta de madurez o pueden ser la manifestación de otros trastornos.

A continuación señalaremos los pasos a seguir cuando se tienen indicios de que un niño puede presentar TDAH.

1. Inicio del protocolo en el centro educativo

Los maestros pueden observar en el niño dificultades que afectan de manera significativa a su rendimiento académico, al comportamiento en relación con los demás. El tutor trasladará los aspectos observados al equipo docente con el fin de conocer la opinión del resto, para proceder a realizar la demanda por escrito.

El orientador iniciará el proceso de evaluación psicopedagógica poniendo en marcha las medidas educativas en el centro escolar que considere oportunas. De igual forma, dará orientaciones y realizará un trabajo coordinado con la familia. Es fundamental que el tutor informe a la familia o tutores legales sobre la realización de la solicitud, y sobre la finalidad de la misma para que den por escrito el consentimiento.

Si se considera la posible existencia que apunta a un posible caso de TDAH, se solicitará la autorización familiar para continuar las siguientes fases y poder realizar la derivación pertinente y coordinar actuaciones entre los servicios educativo, sanitario o social.

En el caso de no obtener consentimiento familiar, una vez agotadas las vías ordinarias de trabajo con la familia, y si existiese una repercusión muy negativa en el contexto escolar, el director del centro informará a la Inspección educativa para valorar la necesidad de iniciar otras medidas.

Una vez realizado el informe psicopedagógico, el orientador informará a la familia acerca de las conclusiones más significativas, así como indicaciones acerca de las diferentes actuaciones a desarrollar en el ámbito familiar que permitan responder a las dificultades que presente el alumno. Además, le entregará una copia de la evaluación psicopedagógica para

que se lo remitan al pediatra. Toda esa información quedará recogida en el expediente escolar del alumnado.

En el caso de que no se valoren indicadores relacionados con TDAH, pero sí de otra problemática, se continuará con la derivación a los servicios sanitarios u otros especialistas, para solicitar su colaboración en el diagnóstico y poder complementar la evaluación psicopedagógica y las medidas educativas que el alumno pudiese necesitar.

El pediatra/MAP derivará el caso a otros servicios sanitarios especializados adjuntado la información escolar.

2. Inicio del protocolo desde pediatría o atención primaria

En alguna revisión periódica o atendiendo a la demanda de la familia, puede iniciarse desde la Atención Primaria la existencia de indicadores de un posible TDAH. El facultativo solicitará información al centro educativo, previa autorización familiar, para compartir información entre los servicios sociales, educativos y sanitarios.

El orientador recogerá información, junto con el tutor y el equipo docente, y elaborará un informe que por medio de la familia será devuelto al pediatra.

3. Derivación del pediatra a otros servicios médicos especializados

Cuando exista la sospecha de un TDAH, el pediatra/MAP derivará a la Unidad de Salud Mental Infanto Juvenil.

Se realizará una derivación a otros especiales si existiera sospecha de enfermedades neurológicas, endocrinas u otros trastornos orgánicos que cursan con alteraciones de conducta.

La USMIJ completará la evaluación con los aspectos que considere necesarios para poder realizar el diagnóstico, facilitará las indicaciones pertinentes a la familia, y si el facultativo lo considera necesario, prescribirá el tratamiento más adecuado: farmacológico, cognitivo-conductual, psicoterapia, etc.

4. Derivación de los Servicios Sociales de Atención Primaria o Especializada a Pediatría-MAP y centro educativo

Cuando desde los Servicios Sociales de Atención Primaria se detecten indicios de que el menor presente sospecha de TDAH, se acordará con la familia la derivación al MAP para el inicio del protocolo. De igual forma se procederá a la comunicación con el centro educativo de la actuación realizada desde los Servicios Sociales de Atención Primaria y se establecerán el plan de intervención socio-educativo más idóneo hasta que se confirme el diagnóstico.

El pediatría/MAP pondrá en conocimiento a los Servicios Sociales de Atención Primaria o Especializada las actuaciones realizadas.

5. Confirmación del diagnóstico por la USMIJ, información a otros servicios y medidas.

La USMIJ cumplimentará el formulario del Anexo 5.6 y 5.7 de la ***Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH)*** suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deporte y la Consejería de Sanidad, y trasladará tanto al pediatra/MAP, al centro educativo u otros servicios.

Una vez confirmado o descartado el diagnóstico, se concluirá el proceso de evaluación psicopedagógica en el centro con el ajuste de las medidas educativas necesarias.

6. Seguimiento, intercambio de información posterior al diagnóstico

En los casos detectados el seguimiento es fundamental para poder valorar la evolución y eficacia de las medidas de intervención que se aplican en los diferentes ámbitos.

De tal manera que, cuando esté próxima la siguiente cita con el especialista, el orientador, junto con el tutor, recogerán la información del equipo docente y se entregará a la familia para que se lo haga llegar a los especialistas sanitarios. De igual forma, estos transmitirán la información relevante sobre las medidas tomadas a la familia y al orientador del centro.

7. Medidas educativas

Para tratar este apartado nos basaremos en el **Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha**.

Las medidas de inclusión educativa se dividen en: medidas promovidas por la Consejería de educación, medidas a nivel de centro, medidas individualizadas y medidas extraordinarias.

A continuación, señalaremos las medidas a tomar para el alumnado con TDAH.

❖ Medidas a nivel de centro

Son aquellas medidas que permiten ofrecer una educación de calidad y contribuyen a garantizar el principio de equidad y dar respuesta a los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado.

- a. El desarrollo de los diferentes planes, programas y medidas recogidos en el proyecto educativo para desarrollar los diferentes ámbitos de la orientación educativa o proyectos singulares que desarrolle el centro.
- b. El desarrollo de proyectos de innovación, formación e investigación promovidos en colaboración con la administración educativa.
- c. El desarrollo de protocolos y programas preventivos, de estimulación e intervención en las diferentes etapas educativas que han de ponerse en marcha de forma prioritaria en las etapas de Educación Infantil, Primero y Segundo de Educación Primaria y Primero y Segundo de Educación Secundaria Obligatoria.
- d. Los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento.

- e. El desarrollo de la optatividad y la opcionalidad.
- f. La distribución del alumnado en grupos en base al principio de heterogeneidad.
- g. Las estrategias organizativas que el centro pone en marcha para favorecer los procesos de aprendizaje de un grupo de alumnos y alumnas del tipo: desdobles, agrupamientos flexibles, dos profesores en el aula o cuantas otras determine en el ámbito de su autonomía.
- h. Las adaptaciones y modificaciones llevadas a cabo en los centros educativos para garantizar el acceso al currículo, la participación, eliminando tanto las barreras de movilidad como de comunicación, comprensión y cuantas otras pudieran detectarse.
- i. La dinamización de los tiempos y espacios de recreo y de las actividades complementarias y extracurriculares para favorecer la participación e inclusión social de todo el alumnado.
- j. Los programas de acogida para el alumnado que se incorpora al centro educativo atendiendo a las circunstancias por las que se produce esta incorporación y estableciendo actuaciones que favorezcan la escolarización en el grupo que mejor se ajuste a sus características.
- k. Las medidas que desde las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y desde la acción tutorial favorezcan la equidad y la inclusión educativa
- l. Cuantas otras propicien la calidad de la educación para todo el alumnado y el acceso, permanencia, promoción y titulación en el sistema educativo en igualdad de oportunidades y hayan sido aprobadas por la Consejería con competencias en materia de educación.

❖ **Medidas a nivel de aula**

Constituyen el conjunto de estrategias y medidas de carácter inclusivo que favorezcan el aprendizaje de todo el alumnado y contribuyen a su participación y valoración de las dinámicas del grupo-clase. Estas medidas deberán estar reflejadas en la práctica docente, y contempladas en las propuestas curriculares y programaciones didácticas.

- a. Las estrategias empleadas por el profesorado para favorecer el aprendizaje a través de la interacción, en las que se incluyen entre otros, los talleres de aprendizaje, métodos de aprendizaje cooperativo, el trabajo por tareas o proyectos, los grupos interactivos o la tutoría entre iguales, entre otras.
- b. Las estrategias organizativas de aula empleadas por el profesorado que favorecen el aprendizaje, como son el trabajo por rincones, la co-enseñanza, la organización de contenidos por centros de interés, los bancos de actividades graduadas, uso de agendas o apoyos visuales, entre otras.
- c. Los programas de detección temprana de dificultades de aprendizaje diseñados por el equipo docente en colaboración con el Equipo de Orientación y Apoyo o el Departamento de Orientación.
- d. Los grupos o programas de profundización y/o enriquecimiento que trabajen la creatividad y las destrezas de pensamiento para alumnado que lo precise.
- e. El refuerzo de contenidos curriculares dentro del aula ordinaria, dirigido a favorecer la participación del alumnado en el grupo-clase.
- f. La tutoría individualizada, dirigida a favorecer la madurez personal y social del alumnado así como favorecer su adaptación y participación en el proceso educativo.

- g. Las actuaciones de seguimiento individualizado y ajustes metodológicos llevados a cabo con el alumnado derivadas de sus características individuales.
- h. Las adaptaciones y modificaciones llevadas a cabo en el aula para garantizar el acceso al currículo y la participación, eliminando tanto las barreras de movilidad como de comunicación, comprensión y cuantas otras pudieran detectarse.
- i. Cuantas otras propicien la calidad de la educación para todo el alumnado y el acceso, permanencia, promoción y titulación en el sistema educativo en igualdad de oportunidades y hayan sido aprobadas o propuestas por la Consejería competente en materia de educación.

❖ **Medidas individualizadas.**

Son aquellas actuaciones, estrategias, procedimientos y recursos dirigidos al alumnado que lo precise. Serán diseñadas y desarrolladas por el profesorado y contarán con el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo en el Plan de Trabajo y cuando proceda en la evaluación psicopedagógica.

La adopción de estas medidas no supone la modificación de elementos prescriptivos del currículo, siendo responsabilidad del equipo docente y profesionales que intervienen con el alumnado.

- a. Las adaptaciones de acceso que supongan modificación o provisión de recursos especiales, materiales o tecnológicos de comunicación, comprensión y/o movilidad.
- b. Las adaptaciones de carácter metodológico en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, en la metodología didáctica, así como en los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación ajustados a las características y necesidades del alumnado de forma que garanticen el principio de accesibilidad universal.
- c. Los programas específicos de intervención desarrollados por parte de los distintos profesionales que trabajan con el alumnado en diferentes áreas o habilidades, con el objetivo de prevenir dificultades y favorecer el desarrollo de capacidades.
- d. Las actuaciones de seguimiento individualizado llevadas a cabo con el alumnado derivadas de sus características individuales y que en ocasiones puede requerir la coordinación de actuaciones con otras administraciones tales como sanidad, bienestar social o justicia.
- e. Cuantas otras propicien la calidad de la educación para todo el alumnado y el acceso, permanencia, promoción y titulación en el sistema educativo en igualdad de oportunidades y hayan sido aprobadas por la administración educativa.

❖ **Medidas extraordinarias**

Aquellas que impliquen ajustes y cambios en algunos de los aspectos curriculares y organizativos de las diferentes enseñanzas. Las medidas extraordinarias para el alumnado con TDAH son:

- a. **Adaptaciones curriculares significativas:** modificación de los elementos del currículo que afecta al grado de consecución de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje que determinan las competencias clave.

- b. **Permanencia extraordinaria:** permanencia de un año más de lo establecido. Se llevará a cabo siempre y cuando no suponga un perjuicio para el alumnado de cara a su continuidad.

Q.7. PROTOCOLO DE ACTUACIONES PARA PREVENIR LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA.

1.- La práctica de la mutilación genital femenina

La mutilación genital femenina (MGF) es el nombre genérico dado a aquellas prácticas que implican la extirpación total o parcial de los genitales externos femeninos u otras agresiones a los órganos genitales de la mujer por razones culturales, religiosas u otras con finalidad no terapéutica.

2.- Motivos de atención y posible riesgo

Pertenecer a una etnia que practique la MGF: la mayoría de chicas y mujeres que han experimentado la mutilación genital son originarias, ellas o sus familiares, de alguno de los países africanos donde se practica.

Pertenecer a una familia en la que la madre y/o hermanas mayores la hayan sufrido.

Pertenecer a un grupo familiar practicante que tiene muy presente el mito del retorno al país de origen.

Proximidad de un viaje que pueda hacer o unas vacaciones que la menor pueda pasar en el país de origen.

2.1 Población de riesgo

La población de riesgo en Castilla- La Mancha es originaria básicamente del Norte de Irak, Nigeria, Mali, Senegal, Guinea, Camerún y Mauritania.

3.- Indicadores de sospecha

Son indicadores de sospecha de haberse producido recientemente una MGF cuando, a unos antecedentes de viaje/vacaciones al país de origen añadimos:

Tristeza y falta de interés.

Cambios de carácter.

Andar con las piernas juntas o muy separadas.

Inquietud en el momento de sentarse.

Palidez cutáneo-mucosa.

No realizar ejercicio físico o no querer participar en juegos que impliquen actividad.

4.- Consecuencias

La mutilación genital femenina es un acto de violencia machista que a menudo genera complicaciones físicas, psicológicas y sexuales en las mujeres y niñas.

Las **consecuencias inmediatas** de la práctica de la mutilación pueden ser: dolor severo, hemorragia y, por consiguiente, anemia, infección, ulceración de la región genital, lesiones del tejido adyacente y retención de orina, entre otras. La hemorragia y la infección pueden incluso causar la muerte. No olvidemos el impacto psicológico que puede llevar a la víctima a situaciones de ansiedad, depresión, terror, sentimientos de humillación y trastornos sexuales.

Las consecuencias a corto y a largo plazo de la práctica de la mutilación genital pueden ser diversas:

A nivel físico: Transmisión de infecciones como el VIH, la hepatitis o el tétanos, por el uso de instrumentos no esterilizados. Anemias crónicas. incontinencia y/o infecciones urinarias, complicaciones obstétricas, etc.

A nivel psicológico: Depresión, terror, miedo, miedo a las primeras relaciones sexuales o al parto, sentimiento de culpa, etc. **Ámbito sexual:** Disminución de la sensibilidad sexual, dolor en las relaciones sexuales, anorgasmia, miedo y rechazo, etc.

El Convenio del Consejo de Europa (Convenio de Estambul, mayo 2011) supone el primer instrumento de carácter vinculante en la región europea en materia de violencia contra la mujer y violencia doméstica y contempla como delito todas las formas de violencia contra la mujer, entre las que se encuentra la MGF. Este Convenio ha sido ratificado por España y entró en vigor el 1 de agosto de 2014.

La Convención de Derechos de la Infancia, de 20 de noviembre de 1989, expone que los estados que la suscriben adoptarán todas las medidas eficaces y apropiadas posibles para abolir las prácticas tradicionales que sean perjudiciales para la salud de los niños y las niñas

La mutilación genital femenina es un delito en España, como también lo es en muchos países de origen de las personas que la practican y donde todavía está extendida esta costumbre.

En caso de que una menor haya sido mutilada y, por lo tanto, exista una consumación de una agresión constitutiva de delito según nuestro ordenamiento jurídico, debe procederse a efectuar la denuncia correspondiente.

En 1997 la Organización Mundial de la Salud (OMS) publicó una declaración conjunta con el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y el Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) contra la práctica de la MGF.

Por último, en el Estado Español la MGF está considerada como delito de lesiones y tipificada en el Código Penal (Artículo 149.2, Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre modificada por la Ley Orgánica 11/2003), con penas de cárcel de entre seis y doce años.

Cuando la víctima es menor, situación más común, o tiene alguna discapacidad, la pena puede ir acompañada de inhabilitación para ejercer la patria potestad o la tutela por un tiempo de entre cuatro y diez años. Adicionalmente, para los y las profesionales de los diferentes ámbitos que pudieran tener conocimiento de algún caso adquiere especial relevancia la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica al Menor.

6.- Recomendaciones generales

Procurar que los y las profesionales implicados en este protocolo tengan los conocimientos necesarios para poder tratar los casos de mutilación con las herramientas y garantías de calidad que sean necesarias.

El trabajo de reflexión y sensibilización que se promueva con los grupos practicantes incorporará, siempre que sea posible, agentes activos de la propia comunidad.

Subrayando que la MGF es una de las distintas formas que adquiere la violencia machista, deberá promoverse la actuación de las mujeres africanas como principales protagonistas en el proceso de erradicación de las MGF, ya que son ellas las principales afectadas.

En los casos de consumación se actuará según lo que establezcan las leyes, pero, cuando haya más menores que proteger, ya sea dentro del núcleo familiar directo o en el marco de la familia extensa, no se abandonará el trabajo preventivo.

Será necesario que los y las profesionales dispongan de información, traten los casos con confidencialidad y lleven el tema con sensibilidad.

7.- Intervención

Profesionales de centros docentes

Para la protección adecuada de la menor, desde la escuela debe tratarse el tema con la máxima prudencia, discreción y obligada confidencialidad, evitando en todos los casos hacerlo público, aspecto que tendría consecuencias directas sobre las alumnas en cuestión y su estigmatización.

Información/Formación

Profesionales

Se facilitará asesoramiento y orientación sobre este tema a los y las profesionales de los centros educativos cuando se produzcan demandas en este sentido.

Situación de riesgo

Proximidad de vacaciones al país de origen y/o comentarios de la niña o amigas:

Si hay sospecha razonable de posible riesgo porque la familia se muestra abiertamente a favor de la MGF o que la niña comenta a su tutor o tutora, o a las amigas, que se la van a hacer en su país de origen.

La dirección del centro informará la Delegación Provincial pertinente, a los servicios sociales de la zona: Trabajador/a y Educador/a Social y al inspector o la inspectora del centro educativo.

Sospecha de consumación

Consumado: Si se tiene la certeza o la sospecha fundamentada, la dirección del centro docente lo pondrá en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación de Toledo, de la fiscalía o del juzgado de guardia y del/de la inspector/a del centro educativo, Instituto de la Mujer más cercano, así como de la Dirección Provincial de Educación pertinente según la provincia en la que se produzca el suceso.

Q.8. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO.

Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos. [2018/5252]

Preámbulo.

La Organización Internacional del Trabajo define la «Violencia en el lugar de trabajo» como toda acción, incidente o comportamiento que se aparta de lo razonable mediante el cual una persona es agredida, amenazada, humillada o lesionada por otra en el ejercicio de su actividad profesional o como consecuencia directa de la misma. Por este motivo se podría considerar indispensable que todas las organizaciones dispongan de una herramienta que sea eficaz para solucionar el problema e intentar ayudar a las personas trabajadoras que deben enfrentarse ante una situación de acoso en el lugar del trabajo.

Principios generales.

Los principios generales que deben inspirar la acción preventiva frente al acoso, son los siguientes: Tolerancia cero con el acoso, equidad, respeto a la dignidad personal, confidencialidad, voluntariedad y celeridad. El procedimiento que se desarrolla en este protocolo tiene como principios rectores asegurar el respeto, la dignidad y la integridad de las personas afectadas, la imparcialidad y la objetividad.

Las actuaciones que se desarrollen al amparo de este protocolo, se ajustarán a las siguientes garantías: Respeto y protección a las personas, confidencialidad, diligencia, contradicción, presunción de inocencia, prohibición de represalias y restitución de las personas implicadas, manteniendo y respetando sus condiciones laborales previas.

Definiciones de las diversas formas de acoso en el lugar del trabajo.

- **Definición de acoso laboral: (Moobing)** Se define el acoso psicológico en el trabajo como la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente a aquélla/s desde una posición de poder, con el propósito o

el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima.

- **Definición de Acoso discriminatorio:** Conducta no deseada, relacionada con el origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad o la orientación sexual de una persona, que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo”.

❑ Objeto y ámbito de aplicación.

El objeto de este protocolo es establecer un procedimiento de prevención, identificación, evaluación e intervención ante situaciones que pudieran constituir acoso en el lugar de trabajo en los términos establecidos en apartado anterior, en el ámbito de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Será de aplicación a la totalidad del personal empleado público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos. Todo ello sin perjuicio de que en el ámbito de los Comités Sectoriales de Seguridad y Salud Laboral del personal docente no universitario o del personal de las Instituciones Sanitarias del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha se pueda implementar un protocolo propio que dé respuesta a las necesidades específicas y características de su régimen jurídico.

❑ Medidas de prevención del acoso.

- **Medidas de prevención primaria:**

Son aquellas que se implantan antes de que se produzca cualquier situación de acoso, y es, por tanto, la auténtica prevención.

Información sobre el Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo.

Difusión, a través de las herramientas de las que disponga la Administración, del manual de acogida y de sesiones informativas, para la divulgación de las medidas preventivas entre el personal empleado público sobre los derechos y normativa que los protegen y el procedimiento para activar el Protocolo.

Formación en prevención y resolución de casos de acoso especialmente dirigidos a los responsables de equipos de personas y al personal al servicio de la prevención.

Aplicación de una adecuada evaluación y control de los riesgos psicosociales.

Realización de actuaciones de mejora de la organización, a fin de que los entornos sean más adecuados y no favorezcan la aparición de conductas de acoso.

- **Medidas de prevención secundarias:**

Es la detección precoz, poniéndose en práctica cuando la situación de acoso está comenzando a suceder. Para ello se promoverán entre otras las siguientes acciones:

Revisión de la evaluación de los riesgos psicosociales.

Inclusión de cuestionarios complementarios en los protocolos de vigilancia de la salud.

Realización de estudios para conocer la incidencia de este tipo de conductas en la organización y las características que presentan, buscando identificadores de la problemática y de su impacto en la salud de las personas empleadas públicas.

Establecimiento de un sistema de consulta y asesoramiento en materia de acoso en el lugar del trabajo, en el que se pueda hacer preguntas de forma anónima.

☐ Procedimiento de actuación.

▪ **Iniciación del procedimiento.**

La comunicación podrá presentarla la persona presuntamente acosada, la representación legal de la persona presuntamente acosada, las personas titulares de órganos administrativos que tengan conocimiento del posible acoso, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente donde preste sus servicios la persona presuntamente acosada, o las delegadas y delegados de prevención del ámbito en que preste servicios la persona presuntamente acosada. En caso de que la comunicación de presunto acoso no la presente directamente la persona presuntamente acosada se pondrá en su conocimiento y se deberá contar con su consentimiento expreso para iniciar las actuaciones señaladas en este protocolo. En ningún caso serán objeto de tramitación denuncias anónimas.

▪ **Valoración inicial de la comunicación.**

Tras su recepción, desde el órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal se dará traslado de la comunicación en el plazo máximo de 48 horas al presidente del Comité Asesor para recopilar la información inicial que se requiera y poder efectuar una primera valoración del caso por el citado Comité. El Comité se reunirá en el plazo máximo de 7 días naturales desde la recepción de la comunicación y en el plazo de 15 días naturales decidirá entre:

- Archivar la denuncia, motivado por alguno de los siguientes supuestos:
- Desistimiento de la persona declarante (salvo que de oficio, continúe la investigación si se detectaran indicios claros de acoso).
- Falta de objeto o insuficiencia de indicios.
- Que por actuaciones previas se pueda dar por resuelto el contenido de la denuncia.

Si existen indicios de acoso, el Comité continuará la tramitación del procedimiento, y llevará a cabo un proceso de investigación para esclarecer el caso, pudiendo proponer la aplicación de las medidas cautelares necesarias que aconseje la valoración inicial realizada durante la tramitación del expediente.

Si del análisis del caso se dedujera la comisión de alguna otra falta distinta del acoso y tipificada como infracción disciplinaria, se propondrá la incoación del expediente que corresponda.

Si del referido informe se dedujese que se trata de un conflicto laboral de carácter interpersonal, el Comité podrá intervenir para proporcionar pautas de actuación que pongan fin a la situación para evitar que se produzca el deterioro del clima laboral.

▪ **Fase de investigación.**

Investigación.

El secretario de dicho Comité realizará las actuaciones pertinentes para recabar la posible información complementaria que pueda existir con objeto de determinar si se aprecian o no indicios suficientes de situación de acoso, de lo que se informará al presunto acosador. Al término de dicha investigación, el secretario redactará un informe que presentará al Comité. El plazo para recabar información y elaborar el informe no podrá ser superior a 30 días naturales.

Elaboración del informe de conclusiones del Comité.

Finalizada la investigación, el presidente del Comité remitirá el informe de conclusiones al órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal.

▪ **Fase de resolución.**

Propuesta de incoación de un expediente disciplinario, por indicios claros de presunta existencia de acoso

Acordar el archivo del expediente por no existir situación de acoso o no poder verificarse.

Propuesta de medidas preventivas o correctoras necesarias para el caso de que no exista situación de acoso, pero sí pueda haber situaciones de conflicto, que no sean constitutivas de infracción disciplinaria.

Puesta en conocimiento del Ministerio Fiscal si se estima que los hechos pudieran ser constitutivos de delito.

La resolución que se adopte se notificará a las partes implicadas, tanto a la persona presuntamente acosada como al presunto/a acosador/a. Adicionalmente, para garantizar la protección de todas las partes implicadas, cuando al final del proceso de investigación se determine que la denuncia se ha hecho de mala fe, o que los datos aportados o los testigos son falsos, el órgano competente podrá proponer la incoación de un expediente disciplinario.

▪ **Seguimiento y control.**

El seguimiento de la ejecución, y aplicación de las medidas preventivas y correctoras propuestas corresponderá al órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal, informando de estos datos al Comité de Seguridad y Salud Laboral correspondiente, preservando los datos identificativos de las personas implicadas.

▪ **Confidencialidad.**

Las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las comunicaciones de presunto acoso presentadas o en proceso de investigación.

- Aplicación y revisión.

Este protocolo será de aplicación a partir del día 1 de junio de 2018 y será revisado a los dos años del transcurso de dicha fecha.

R. ANEXOS

ANEXO I. MODELO DE COMUNICACIÓN DE PRESUNTO ACOSO

Declarante (identifica la persona que presenta la comunicación de acuerdo con el punto 6.1. de iniciación del procedimiento)

Nombre:

.....

Apellidos:.....

D.N.I.:.....

Centro de trabajo y teléfono de contacto:.....

Puesto de trabajo:

.....

Trabajador/a afectado/a:

Nombre:

Apellidos:.....

D.N.I.:.....

Centro de trabajo y teléfono de contacto:.....

Puesto de trabajo:

.....

Con la presentación de esta comunicación solicita el inicio del procedimiento establecido en el Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar del trabajo.

En el caso de que aporte alguna documentación adicional relacionar:

En prueba de conformidad, y a los efectos procedentes se firma la presente en..... a,..... de..... de 20....

Firma declarante o trabajador/a afectado/a.

La persona firmante presta su consentimiento a la Administración para el tratamiento y la solicitud de la información que pueda necesitarse para resolver esta comunicación. Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Dirección General de Función Pública/ o la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa /o la Dirección General de Recursos Humanos del Sescam, según proceda, con la finalidad de investigación de un posible caso de acoso laboral. Las cesiones que se producen son las autorizadas en la legislación aplicable. Pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante dicho responsable. Para cualquier cuestión relacionada con “la protección de datos”, puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico protecciondatos@jccm.es

Destinatario:

(se debe dirigir al órgano competente que proceda de acuerdo con lo establecido en el anexo V)



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

CEIP SAN JOSÉ

Avda. Guardia Civil, 15, 02440 Molinicos (AB)

Tfno: 967437065 Correo: 02002279.cp@edu.jccm.es

ANEXO II NOTA INFORMATIVA A FAMILIAS SOBRE AUSENCIAS DEL ALUMNADO.

Estimadas familias:

Desde el CEIP San José, se os recuerda las siguientes NORMAS en relación a la asistencia del alumnado al centro, recogidas en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro, cuyo cumplimiento es obligatorio para todo el alumnado:

-La asistencia a las clases es obligatoria. Los padres/madres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

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

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

-Cada maestro registrará las faltas de asistencia de los alumnos y las comunicará al tutor, el cual llevará un registro diario de las mismas. Según nuestras NOFC, el control de la asistencia del alumnado será competencia de cada tutor/a, quienes deben considerar este punto como una de sus principales obligaciones. Para facilitar la tarea de control de la asistencia, se elaboran fichas de seguimiento por grupo, anotando las faltas a diario y computándolas mensualmente en el programa Delphos.

-Dentro del horario lectivo, los alumnos no podrán salir o entrar al centro (salvo por causa justificada, enfermedad o accidente). Las puertas de acceso al recinto se cerrarán a las 9:10 horas.

-Los padres deberán comunicar, con anterioridad o el mismo día de producirse (bien personalmente o por teléfono), al centro la no asistencia de su hijo/a al colegio y el motivo de dicha falta.

-Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno se produjera sin conocimiento de sus padres, el centro se lo comunicará inmediatamente a los mismos.

-Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente, por las familias, ante el tutor/a del curso, bien a través de justificante médico o justificante del centro firmado por alguno de sus padres.

-Cuando un alumno tenga 3 faltas de asistencias injustificadas en el periodo de un mes, se informará, mediante escrito, a la familia de dicho suceso y se requerirá de ella la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar con la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente. En caso de continuar con esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a Inspección Técnica de Educación para que tomen las medidas legales que convengan.

-Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les recordará e informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la Dirección del centro quien se pondrá en contacto con la familia y se tomarán las medidas oportunas.

Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

CEIP SAN JOSÉ

Avda. Guardia Civil, 15, 02440 Molinicos (AB)

Tfno: 967437065 Correo: 02002279.cp@edu.jccm.es

ANEXO II: COMUNICACIÓN A FAMILIAS FALTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

La Dirección del CEIP "San José" comunica a los padres del alumno:

..... del curso:.....

que, según las anotaciones realizadas en los Registros mensuales de Faltas contrarias a las **NOFC** (Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro) su hijo/a ha cometido

_____ **Faltas de conducta,**

lo que conlleva la presente Comunicación a familias, según nuestro Protocolo de Convivencia.

Esta Comunicación no acarrea sanción alguna, aunque rogamos que en casa se tomen las medidas oportunas para que el alumno/la alumna no continúe con esta actitud. En caso contrario, se le podrían aplicar las medidas sancionadoras oportunas establecidas en los Decretos 3/2008 de Convivencia escolar y/o 13/2013 de Autoridad del Profesorado.

Si desean mayor información, les rogamos se pongan en contacto con su tutor/a o Dirección.

En Molinicos, a de de 20....

La Dirección del Centro

Fdo:

Sello del centro



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

CEIP SAN JOSÉ

Avda. Guardia Civil, 15, 02440 Molinicos (AB)

Tfno: 967437065 Correo: 02002279.cp@edu.jccm.es

ANEXO III: INFORME DE AMONESTACIÓN PARA EL ALUMNO.

En el día de la fecha se procede a realizar el siguiente **INFORME DE AMONESTACIÓN** para el alumno:del curso:.....

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS (Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar)

- ☐ a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad
- ☐ b) Desconsideración hacia el profesorado u otros miembros de la comunidad escolar
- ☐ c) Interrupción del normal desarrollo de las clases
- ☐ d) Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro
- ☐ e) Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar
- ☐ f) Deterioro intencionado de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la c.e.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar)

- ☐ a) Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo de las actividades del Centro.
- ☐ b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- ☐ c) El acoso o violencia contra personas
- ☐ d) Las vejaciones o humillaciones (de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba) o contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar.
- ☐ e) La suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos.
- ☐ f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos de los demás.
- ☐ g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia.
- ☐ h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
- ☐ i) El incumplimiento de la medidas correctoras impuestas con anterioridad.

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado)

☐ c) El incumplimiento reiterado del deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro.

A causa de la conducta anterior se le impondrá: (marcar con X)

MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.

☐ a. Restricción de uso de espacios y recursos del centro

☐ b. Sustitución del recreo por actividades alternativas como mejora, cuidado y conservación de espacios

☐ c. Realización de tareas escolares en un espacio distinto al aula habitual bajo control del profesorado

☐ d. Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado por tiempo limitado y con aceptación de la familia/tutores legales.

MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

☐ A) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.

☐ b) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

☐ c) El cambio de grupo o clase.

☐ d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro por un periodo no superior a quince días lectivos, sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. El tutor establecerá un plan de trabajo con las medidas 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 el derecho a la evaluación continua. En la adopción de la medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

Observaciones:

En Molinicos,, a de de 20

La Dirección

Madre/Padre/Tutor legal

Fdo.: _____

Fdo.: _____

ANEXO IV



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

CEIP SAN JOSÉ

Avda. Guardia Civil, 15, 02440 Molinicos (AB)

Tfno: 967437065 Correo: 02002279.cp@edu.jccm.es

ANEXO IV: JUSTIFICANTE FALTA DE ASISTENCIA ALUMNOS

D....., padre/madre
o tutor del alumno/a del curso:
.....

Comunica que la(s) falta(s) de asistencia de dicho alumno/a a clase durante el día/los días
.....del mes de

ha sido debido
a.....
.....

Molinicos, a dede 20...

EL PADRE/MADRE O TUTOR

ANEXO V



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

CEIP SAN JOSÉ

Avda. Guardia Civil, 15, 02440 Molinicos (AB)

Tfno: 967437065 Correo: 02002279.cp@edu.jccm.es

ANEXO V: ACTA ENTREVISTA CON FAMILIAS (INDIVIDUAL)

DÍA DE LA REUNIÓN: ____/____/20__

REUNIÓN:

☐ INDIVIDUAL :

☐ COLECTIVA:

ASISTENTES: _____

MOTIVO DE LA REUNIÓN: _____

ASUNTOS QUE SE TRATARON:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

¿HUBO ALGÚN TIPO DE DISCREPANCIA EN LA REUNIÓN? _____

CONCLUSIONES:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

OBSERVACIONES:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

FIRMA DE LOS ASISTENTES

En Molinicos a ____ de ____ de 20__



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP SAN JOSÉ

Avda. Guardia Civil, 15, 02440 Molinicos (AB)

Tfno: 967437065 Correo: 02002279.cp@edu.jccm.es

ANEXO VI: ACTA REUNIONES GENERALES CON FAMILIAS.

TUTOR/A:		
CURSO:	REUNIÓN Nº:	FECHA:

TEMAS TRATADOS:

OBSERVACIONES:

FIRMA DE LOS ASISTENTES A LA REUNIÓN

D./ D ^a .	Padre/madre o tutor	Nombre del alumno/a	Firma

DILIGENCIA DE APROBACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CEIP SAN JOSÉ (Revisión y actualización 2023-24).

Por medio de la presente diligencia se hace constar que el Consejo Escolar de este Centro ha aprobado el presente documento en sesión celebrada el 28 de junio de 2024.

En Molinicos, a 28 de junio de 2024

La Directora

Fdo.: Rocío González González