

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



C.E.I.P. Nuestra Señora del Rosario Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Gran Vía, 51
02400 Hellín (Albacete)

Tel: 967301122/671647619

e-mail: 02001834.cp@edu.iccm.es

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	6
Preámbulo.....	7
Principios generales.....	9
Elaboración.....	9
Ámbito de aplicación.....	11
2.- PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO	11
3.- JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO	13
3.1.- PERIODO DE ADAPTACIÓN DE EDUCACIÓN INFANTIL.....	15
3.2.- TIEMPO DE RECREO.....	15
3.3.- ENTRADAS Y SALIDAS.....	17
3.4.- CAMBIOS DE CLASE.....	18
4.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	19
4.1.- Elaboración.....	19
4.2.- Revisión de las normas.....	19
4.3.- Aplicación de las normas.....	20
5.- COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.	21
6.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.	22
7.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS A INCORPORAR EN LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN Y RESPONSABLES SOBRE SU APLICACIÓN.	24
7.1.- ELEMENTOS BÁSICOS A TENER EN CUENTA.....	25
7.2.- CRITERIOS COMUNES.....	26
7.3.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN.....	26
7.4.- RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	28
8.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	29
8.1.- ALUMNADO.....	29
8.2.- PROFESORADO.....	31
8.3.- FAMILIAS.....	32
8.4.- PERSONAL NO DOCENTE DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE:.....	33
9.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA A MEJORA DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.	34
9.1. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. ..	35
9.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	37
9.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	40
9.4. OTRAS MEDIDAS.....	41
9.5. CONDUCTAS Y MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS DERIVADAS DEL DECRETO13/2013 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO DE CASTILLA LA MANCHA.....	42
9.6. NORMAS DE CENTRO.....	47
9.7. Gradación de medidas correctoras para conductas contrarias a las normas de convivencia.....	49
10.- PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.	49
10.1. DEFINICIÓN Y ÁMBITO.....	49
10.2. ALUMNO AYUDA Y MEDIADOR.....	50
10.3. PATRULLAS MEDIADORAS.....	52
11.- PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN OTROS PROTOCOLOS EN CASTILLA-LA MANCHA.	54

11.1.- PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ACTUACIÓN ANTESITUACIONES DE ACOSO	54
11.2 PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	55
11.3- PROTOCOLO ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE TEMAS DE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.....	57
11.4- PROTOCOLO ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES YABUSOS SEXUALES.	60
11.5- PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA.....	63
11.6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNOS TDAH.....	67
11.7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DIABETES	69
11.8.- PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE INCIDENCIAS O ACCIDENTES.....	71
Introducción: consideraciones generales.....	71
Definiciones:.....	71
Procedimiento y actuaciones del Equipo docente.	72
11.9.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO.....	73
Factores de riesgo generales (Según la OMS, 2018):.....	74
Factores de riesgo específicos:	75
11.10. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS	78
12.- CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE. ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, CON CRITERIOS DE EFICIENCIA Y PEDAGÓGICOS.	81
12.1.- ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.....	81
12.2. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE MATERIAS A IMPARTIR POR EL PROFESORADO.	82
12.3.- SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.	82
12.4.- CRITERIO DE AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS.....	83
Los criterios que el claustro ha establecido para realizar los agrupamientos en las diferentes unidades del colegio.	83
13.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVO.....	84
14.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.	85
15.- CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.	85
16.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.	86
16.1.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.....	86
16.1.1.- Entradas y salidas	88
16.1.2.- RECREOS	90
16.1.3.- CAMBIOS DE SESIONES.	90
16.1.4.- ASEO, LIMPIEZA E INDUMENTARIA.....	91
16.2.- ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO EN EL CENTRO.....	91
16.3.- NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.....	94
Normas generales de uso de las instalaciones del centro	94
16.3.1.- PASILLOS.....	94
16.3.2.- ASEOS	95
16.3.3.- AULAS.....	95
16.3.4.- BIBLIOTECA	96

16.3.5.- PABELLÓN DEPORTIVO.	97
16.3.6.- SALÓN DE ACTOS.....	97
16.3.7.-AULA DEL FUTURO.....	97
16.3.8.- AULA DE RADIO.....	97
16.3.9.- OTRAS DEPENDENCIAS.	97
16.4.- ACCESO A CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS.....	98
16.5.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.	99
16.5.1. Actividades complementarias	99
16.5.2.- Actividades extracurriculares	100
16.6.- INCORPORACIÓN AL CENTRO DE FORMA PROGRESIVA Y FLEXIBLE DELALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL TRES AÑOS.....	101
17.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES.	104
17.1.- Faltas de asistencia	104
17.2 ITINERARIO DE INTERVENCIÓN.....	104
Propuesta de medidas de actuación. Plan de intervención socio-educativa	105
17.3.- Informes de evaluación.....	105
17.4.- Conductas contrarias a las normas	106
18.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA EN MATERIA DE EDUCACIÓN.	106
18.1. CONSIDERACIONES JURÍDICAS.....	106
18.2. CONSIDERACIONES DE CARÁCTER GENERAL	106
1.- Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos/as.	107
2.- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.	107
3.- Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.	107
4.- Comunicación con las familias dentro del horario escolar.	107
5.- Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores.	108
6.- Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres y madres separadas.	108
18.3. ACTUACIONES CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.	109
Protocolo de Intervención.	109
Puntualizaciones.	110
18.4.- PROTECCIÓN DE DATOS.....	110
19.- MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO MATERIAL DEL CENTRO.	111
19.1. INSTALACIONES.....	111
Aulas	111
Pasillos	111
Aseos	112
Biblioteca	112
Pabellón Polideportivo.	113
Salón de actos	113

Aula del Futuro	113
Otras dependencias	113
19.2.-MATERIAL DIDÁCTICO.....	113
19.3.- BANCO DE LIBROS.....	114
19.3.1.- Comisión Banco de libros	114
19.3.2.- Condiciones económicas	114
19.3.3.- Condiciones de buen uso de materiales curriculares	115
19.4. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	115
Normas básicas de uso	115
19.5.- DISPOSITIVOS MÓVILES.....	115
19.6.- BRECHA DIGITAL.....	115
19.7 OTROS MATERIALES.....	116
Material fungible	116
Material didáctico	116
Materiales curriculares	116
Reprografía	117
20.-ANEXOS:	118
20.1 DOCUMENTOS PARA EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DIABETES	118
20.2 Acuerdos tomados en los distintos ciclos	125
20.3 Permisos y licencias	132

1.- INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de 2006, en su Título V, artículo 120 y siguientes, establece que los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar las normas de organización y funcionamiento del centro. Por su parte en la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha en su artículo 11 y en el Decreto 3/2008 de 8 de enero sobre Convivencia escolar en Castilla la Mancha, en su artículo 6 regula las características que deben contener las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros de Educación Infantil y Primaria. A partir de esta normativa básica y de la que exponemos en el siguiente punto se ha confeccionado este documento. Estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa. Han sido elaboradas por el equipo directivo y por la orientadora del centro, con las aportaciones realizadas por la comunidad educativa e intentanser lo más claras posibles, implicando a todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, facilitando un ambiente agradable de trabajo para satisfacción de todos y cada uno de sus miembros. Estas normas de organización y convivencia recogen los principios, metas y estructuras que orientan y organizan la vida del Colegio y que están expresadas en el Proyecto Educativo de Centro;

- Reglamentan la actividad del Colegio incluyendo normas para todos los sectores.
- Delimitan las funciones y responsabilidades de los diferentes órganos y elementos de la Organización escolar.
- Activan el funcionamiento del Colegio regulando los papeles de todos los integrantes
- Delimitan las funciones y responsabilidades de los diferentes órganos y elementos de la Organización escolar.
- Activan el funcionamiento del Colegio regulando los papeles de todos los integrantes del mismo.
- Establecen el procedimiento en casos de conflicto.

Normativa:

- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (LOE).
- Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa 8/2013 de 9 de diciembre (LOMCE).
- 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.
- Resolución de 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 3 / 2008, de 8 – 1 – 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha.
- Decreto 54/2014, de 10/07/2014, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha • Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla – La Mancha. • Estatuto de Autonomía de Castilla – La Mancha.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.

- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero (BOE de 20 de febrero) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo (BOE de 2 de junio) sobre Derechos y Deberes de los alumnos y normas de convivencia en los centros. • Orden de 28 de febrero de 1996 (BOE de 5 de marzo) por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y Órganos Unipersonales de gobierno de los centros públicos de educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatorios.
- Orden de 6 de septiembre de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura de Castilla – La Mancha por la que se regula la autonomía de los centros educativos para definir la organización de los tiempos escolares.
- Orden del 20/05/2003 (DOCM de 6/06/03) y Resolución de 12/11/2003 (DOCM de 24/11/03) sobre Absentismo Escolar.
- Decreto 89/2021, de 27 de julio, que regula las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en centros docentes públicos no universitarios de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 9 de agosto).
- Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia. (DOCM de 30 de junio).
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. (BOE de 5 de junio).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
 - Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

Preámbulo

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento pretenden crear un clima en los centros, así como en la comunidad educativa, que facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática. Por ello, las Normas de Organización y Funcionamiento formarán parte del Proyecto Educativo de Centro, y deben concretarse en los siguientes apartados:

- Definición de la Jornada escolar del centro
- Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, a través de la participación democrática de toda la

comunidad educativa.

- Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar.
- Carta de compromiso educativo con las familias del centro. Donde se expresará los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos de la carta serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo escolar.
- Criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.
- Definición de los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.
- Definición de medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco del establecido en la normativa vigente.
- Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.
- Definición de criterios para asignar tutorías, y elección de cursos y grupos; sustituciones del profesorado y aquellas otras responsabilidades no definidas por la normativa.
- Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.
- Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.
- Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.
- Establecimiento de los criterios de organización de los espacios y tiempos en el centro, así como normas de uso de las instalaciones y recursos.
- Definición del procedimiento de comunicación con los padres, madres y/o tutores/as legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.
- Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería competente en materia de educación.
- Medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa.
- Elaboración de la “Carta de Convivencia”, como declaración de los principios y valores del PEC que orientan la convivencia:
- Elaborada: por el profesorado, alumnado, asociaciones de padres y madres y la comunidad educativa. ■
Firmada: por los representantes de la comunidad educativa.
- Difundida: públicamente en el centro escolar. Estas normas de organización y convivencia recogen los principios, metas y estructuras que orientan y organizan la vida del Colegio y que están expresadas en el Proyecto Educativo de Centro:
- Reglamentan la actividad del Colegio incluyendo normas para todos los sectores.
- Delimitan las funciones y responsabilidades de los diferentes órganos y elementos de la Organización escolar.

- Activan el funcionamiento del Colegio regulando los papeles de todos los integrantes del mismo
- Establecen el procedimiento en casos de conflicto.

Principios generales

Las normas de organización, convivencia y funcionamiento del CEIP Ntra Sra del Rosario se fundamentan en los principios y valores emanados de la Constitución Española y se asienta en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, así como en el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, en su artículo 37.1. establece, entre otras cuestiones, que corresponden a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, La ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y los cambios que introduce la ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla La Mancha, que dedica su título III a los centros docentes, regulando aspectos básicos y principios generales referidos a la autonomía y el gobierno de los centros, el Real Decreto 82/1996 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria y la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. La ley 3/2012 donde reconoce como autoridad pública a los directores, miembros del equipo directivo y docentes de los centros públicos, concertados y privados.

El Decreto de Convivencia, de aplicación a los centros públicos, tiene como objeto establecer el marco general para que los centros regulen su convivencia escolar. De ahí que sus principios sean:

- Respeto de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.
- Desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje en un clima de respeto.
- Participación y compromiso de toda la comunidad escolar.
- Carácter preventivo de las medidas y actuaciones, con la mediación como medio para agilizar la resolución de conflictos mediante el consenso y el diálogo.
- Compromiso de la Administración Educativa para colaborar con otras instituciones en pro de la convivencia. La planificación para la elaboración y aplicación de las Normas de Organización y Funcionamiento, así como su evaluación emana de algunos de los principios del Proyecto Educativo anteriormente mencionados:
 - Participación democrática de la comunidad educativa para su elaboración, aplicación o revisión (principio 4º).
 - Práctica de la educación en valores que impregna los diferentes aspectos de aplicación de las Normas (principio 10º).
 - Revisión de la idoneidad de las normas y control de su cumplimiento evaluando su funcionamiento periódicamente (principio 9º).

Elaboración

Para su elaboración, se han seguido las indicaciones expresadas en el artículo 7 del Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha en el que se estipula que se realizarán “con

las aportaciones de la comunidad educativa, por el Equipo Directivo, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto". Antes de la elaboración/ revisión de estas normas se ha seguido el siguiente proceso:

- Sensibilización sobre la necesidad de contar con unas normas ajustadas a las necesidades y problemáticas del centro. Para ello, se realizan campañas informativas a nivel de centro para padres, profesores y alumnos por medio de cartas, mensajes, carteles, etc. que hagan reflexionar a la comunidad educativa sobre la importancia de las normas.
- Análisis de los problemas de convivencia más frecuentes con que nos hemos encontrado a lo largo de los cursos anteriores, los motivos de los mismos, las amonestaciones más frecuentes, las estrategias utilizadas: éxitos y fracasos, etc. a través de reuniones de ciclo y Comisión de Coordinación Pedagógica. Así mismo, se recabará opinión sobre ámbitos de las normas (relaciones profesorado-alumnos familias, entradas y salidas, limpieza...), los colectivos a las que van dirigidas y los criterios para redactarlas.
- Propuesta de normas y de medidas preventivas y correctoras (con graduación de actuaciones y responsables de su aplicación) por parte del Equipo Directivo con las sugerencias y aportaciones que se hayan realizado en las diferentes reuniones de ciclo y comisiones, siempre teniendo en cuenta los derechos y deberes de la comunidad educativa.
- Debate, aportaciones y consenso a través de las diversas estructuras del centro. A partir de su aprobación, sólo se realizarán revisiones periódicas de las normas. En esta fase, sería positivo contar con opiniones sobre el diseño, posibles extractos y difusión de las mismas para padres, alumnos y profesorado, etc.
- Elaboración definitiva por parte del Equipo Directivo con las aportaciones que hubiesen podido ser realizadas. Realizado el proceso anterior, el procedimiento de elaboración de las normas de convivencia en el centro es el siguiente:
 - El equipo directivo elabora una propuesta y la presenta a la comisión de coordinación pedagógica.
 - Los ciclos estudian la propuesta y se hacen aportaciones de posibles modificaciones. ➤ La comisión de coordinación pedagógica discute las propuestas de los ciclos y aprueba un segundo borrador del documento.
 - El claustro de maestros informa el borrador.
 - El consejo escolar aprueba el borrador, por mayoría de 2/3 de sus miembros con derecho a voto, y se convierte en documento definitivo.
 - El Equipo Directivo las hará públicas procurando gran difusión. Revisión de las normas El procedimiento de revisión se inicia cuando cualquier miembro de la comunidad educativa presenta una propuesta formal de revisión de cualquiera de los apartados recogidos en la norma.
- El mecanismo para hacer esta propuesta puede ser cualquiera de los siguientes:
 - Utilizando el buzón de sugerencias, quejas y reclamaciones.
 - A través de los ciclos/niveles.
 - A través del A.M.P.A.
 - En escrito dirigido a la Dirección del centro La propuesta de revisión debe estar suficientemente motivada y puede hacerse en cualquier momento del curso escolar. Salvo que la revisión implique lo contrario normalmente, empezará a surtir efecto a partir del siguiente curso. A estos efectos, el claustro

informará y el consejo escolar aprobará, en su última sesión de cada curso escolar, todas las revisiones que hayan sido aprobadas por la comisión de coordinación pedagógica. La comisión de coordinación pedagógica será el órgano donde se discutirán las propuestas de revisión y, en su caso, se aprobará su remisión al claustro y al consejo escolar, de acuerdo con el mismo mecanismo descrito para el proceso de elaboración.

- La dirección del centro informará a las personas o colectivos que presenten la propuesta de revisión de los trámites seguidos y el resultado final de las deliberaciones mantenidas con respecto a ella.

Ámbito de aplicación

Estas normas de organización y convivencia, elaboradas con el máximo grado de participación y consenso, serán de obligado cumplimiento para todos los sectores (profesorado, alumnado, madres/padres o tutores legales de alumnos/as, personal no docente) implicados en la vida del Colegio. Es además obligación de todos hacerlo cumplir, denunciar infracciones, posibilitar cambios, mejoras y actualizaciones siempre que sea conveniente. Cada tutor elaborará unas normas de convivencia en el aula que complementen las normas generales del centro. Estas normas se debatirán en las sesiones de tutoría con el alumnado y su aprobación implicará el cumplimiento obligatorio de todos los alumnos/as del grupo. Las normas así aprobadas no podrán, en todo caso, restringir la facultad de los demás profesores de cada grupo para adaptar a su método propio de trabajo cuestiones como la organización de los espacios, el agrupamiento de los alumnos, etc. La revisión de las normas básicas de convivencia en las aulas se hará anualmente tomando como base las conclusiones que se obtengan en las reuniones que los tutores mantienen con el departamento de orientación. Las normas básicas de convivencia se revisarán para el curso siguiente, en la última sesión de la comisión de coordinación pedagógica de cada curso y serán informadas y aprobadas, respectivamente por el claustro y el consejo escolar. En cuanto a su revisión, se hará a través de los mecanismos establecidos como reuniones de ciclos, sesiones de Claustro, Consejo Escolar o Comisión de Coordinación Pedagógica, a través de las propuestas realizadas por los diferentes miembros de la comunidad educativa y reflejadas en documentos como el Plan de Evaluación Interna, la Memoria de Fin de curso, la Programación General Anual del siguiente curso o las propias Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

2.- PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO

Todas las actuaciones que se lleven a cabo en el centro deben ser resultado de la cooperación entre el profesorado, los propios alumnos/as y sus familias y la colaboración con las instituciones del entorno y se deberán regir por los siguientes principios recogidos en el Proyecto Educativo del Centro **C.E.I.P. Ntra. Sra. del Rosario de Hellín:**

- El cumplimiento efectivo de los derechos de la infancia según lo establecido en la Convención sobre los derechos del Niño, adoptada por Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada el 30 de noviembre de 1990, y sus Protocolos facultativos, reconociendo el interés superior del menor, su derecho a la educación, a no ser discriminado y a participar en las decisiones que les afecten y la obligación del Estado de asegurar sus derechos. 1 bis) La calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades, también entre mujeres y hombres, que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la

educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad, de acuerdo con lo establecido en la Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad, ratificada en 2008, por España.

- La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad. • El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
- La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- La educación para la convivencia, el respeto, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar y ciberacoso con el fin de ayudar al alumnado a reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia o discriminación y reaccionar frente a ella.
- El desarrollo de la igualdad de derechos, deberes y oportunidades, el respeto a la diversidad afectivo-sexual y familiar, el fomento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres a través de la consideración del régimen de la coeducación de niños y niñas, la educación afectivo-sexual, adaptada al nivel madurativo, y la prevención de la violencia de género, así como el fomento del espíritu crítico y la ciudadanía activa.
- La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados. • La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.
- La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.

- La educación para la transición ecológica, con criterios de justicia social, como contribución a la sostenibilidad ambiental, social y económica.
- En base a estos principios, el Centro compromete su acción formativa orientada por los valores que subyacen en ellos y con el objetivo de convertirse en un aliado imprescindible de las familias para continuar con la labor educativa integral de sus hijos. Deseamos que la identidad de nuestro centro y, por tanto, sus grandes ejes de actuación queden perfilados de una manera muy definida. Nuestro proyecto parte de una fundamentación en valores. Estos valores son las fuerzas que nos impulsan a obrar en una determinada dirección. Nuestra inspiración en valores meditados y consensuados nos hace sensibles a aquellos que constituyen nuestro patrimonio esencial: la libertad, el deseo de evolucionar y mejorar de forma constante, el esfuerzo por lograrlo, la solidaridad, el apoyo a los más débiles y la lucha por la construcción de un mundo más justo. Este espíritu, que alienta nuestro trabajo, está enmarcado en unos fines que nos orientan y en unos principios que nos aportan raíces y soporte. La base queda determinada, conjuntamente, por la normativa vigente en Castilla-La Mancha y por los valores que hemos señalado anteriormente

3.- JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

- El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la Programación general anual y la Memoria anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio. La jornada escolar es continua. comprende la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias. El centro permanece abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según el siguiente cuadro de horario lectivo:

SESIONES SEPTIEMBRE Y JUNIO OCTUBRE A MAYO

SESIONES	SEPTIEMBRE Y JUNIO	OCTUBRE A MAYO
1ª Sesión	09:00-09:35	09:00-09:45
2ª Sesión	09:35-10:10	09:45-10:30
3ª Sesión	10:10-10:45	10:30-11:15
4ª Sesión	10:45-11:20	11:15-12:00
5ª Sesión	11:50-12:25	12:30-13:15
6ª Sesión	12:25-13:00	13:15-14:00

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establece al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores, utilizando la siguiente distribución:

la siguiente distribución:

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:00 a 14:00	Horario lectivo	Horario lectivo	Horario lectivo	Horario lectivo	Horario lectivo
14:00 a 15:00		H. computo mensual			
15:30 a 18:30	Actividades extracurriculares	Actividades extracurriculares	Actividades extracurriculares	Actividades extracurriculares	
15:30 a 18:30	Profesorado				

SEPTIEMBRE Y JUNIO:

HORARIO LECTIVO:

El horario de los maestros y maestras que imparten las etapas de E Infantil y E Primaria queda establecido en 24 horas lectivas semanales a partir de este curso, sumando una hora más al cómputo de horas complementarias. Sesión de mañana: De 9 a 13 horas (de lunes a viernes), en septiembre y junio.

HORARIO COMPLEMENTARIO:

De lunes a jueves: De 13 a 14 horas (Tutoría Padres/Madres, Formación o Reuniones de Nivel o Reuniones de tutores/as con Apoyos o CCP o Claustro, Programación de aula, Preparación de materiales curriculares, etc.).

DE OCTUBRE A MAYO: HORARIO LECTIVO:

Sesión de mañana: De 9 a 14 horas (de lunes a viernes), desde octubre hasta mayo.

HORARIO COMPLEMENTARIO:

Lunes: De 15:30 a 16:30 horas (Formación o reuniones de Nivel o Reuniones de tutores/as con Apoyos o CCP o Claustro).

De 16:30 a 17:30 horas (Tutoría con familias). De 17:30 a 18:30 horas (Reuniones de ciclo, formación Consejo Escolar).

La hora complementaria queda distribuida de la siguiente forma :45 min y 15 minutos de periodo de recreo

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES:

Se realizarán en colaboración con AMPA y Ayuntamiento. El horario de las mismas está previsto de lunes a jueves de 16 a 18 horas. Serán atendidas por monitores responsables de AMPA, Ayuntamiento y entidades organizadoras.

3.1.- PERIODO DE ADAPTACIÓN DE EDUCACIÓN INFANTIL

Tal y como indica la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria de la comunidad de Castilla La Mancha, se /realiza en el centro la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado de educación infantil que se escolariza por primera vez. El centro programará la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado del primer curso del segundo ciclo educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso. El programa de adaptación será elaborado por el equipo del ciclo y contemplará:

- El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
- La distribución flexible del tiempo para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de siete días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.
- Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación. El programa de adaptación lo elabora el equipo de ciclo y se hace entrega a las familias de un Cuaderno de bienvenida en el que se concreta el mismo y algunas actividades y consejos encaminados a facilitar una mejor adaptación.

3.2.- TIEMPO DE RECREO.

El tiempo de recreo tendrá una duración de 30 minutos, desde las 12:00 hasta las 12:30h. Los alumnos/as no saldrán al recreo, bajo ningún concepto, antes del toque de sirena y serán guiados por los o las docentes con los que han tenido la última clase. Se desarrollará en los siguientes espacios: Patio pequeño del edificio de infantil, para los alumnos de infantil de 3 y 4 años. Patio pequeño para los de infantil de 5 años y 1º de Educación primaria. Patio grande para los niveles 2º, 3º y 4º. Y en las pistas para los alumnos de 5º y 6º de educación primaria. En cuanto a la atención al alumnado durante el recreo, se organizará por turnos de días alternos y en ellos siempre deberá figurar, como mínimo, un profesor/a por cada 30 alumnos o fracción en Educación Infantil y uno por cada 60 o fracción en Primaria, tal y como indica la normativa. El profesorado se deberá repartir el patio en diferentes zonas de vigilancia para evitar que ningún alumno quede fuera de su campo de visión, ya que la responsabilidad es del profesorado que tenga ese turno. En los días en que no se salga a los patios. En los días en que no se salga a los patios, la vigilancia se desarrollará en las mismas aulas o en los pasillos y serán los tutores los responsables de mantener el orden en las aulas. Los profesores

especialistas sin tutoría colaborarán en la vigilancia de las clases que hayan tenido. Se deberán tener en cuenta las siguientes normas para el profesorado:

- No permitir que durante el tiempo de recreo se encuentren alumnos/as por los pasillos o dentro de las clases.
- El profesor/a que ha tenido la clase inmediatamente antes del recreo será el último en abandonar el aula, vigilará que ésta se quede ordenada y acompañará a sus alumnos/as hasta el patio.
- Al terminar el recreo, el alumnado entrará al aula acompañado por el profesorado que tiene que impartir la sesión posterior al recreo.
- En el tiempo de recreo, los alumnos/as sólo permanecerán en el aula en presencia del profesor/a a instancias del mismo.
- La vigilancia de los recreos, por parte de los profesores es obligatoria y ha de cumplirse con la máxima autoridad.
- En caso de ocurrir una incidencia (caídas, hacerse pis encima, encontrarse físicamente mal, mojarse en los charcos...) los maestros/as del turno correspondiente adoptarán las medidas oportunas.
- En días de lluvia o cuando las condiciones meteorológicas sean adversas, los alumnos-as permanecerán en sus aulas durante el tiempo de recreo, siendo su tutor-a responsable de mantener el orden en el aula. No obstante, se podrán utilizar los soportales (Un ciclo por día de manera rotatoria).
- Durante el recreo no podrá haber niños/as castigados en los pasillos o vestíbulos. Para el alumnado:
- Permanecer en la zona de patio asignada evitando entrar o quedarse en las aulas sin causa justificada, previo conocimiento del tutor/a.
- Cuando suene el timbre todos los alumnos formarán sus filas ordenadamente.
- Los alumnos han de respetar las áreas de juego adjudicadas a cada curso, que estarán vigiladas por el profesor que corresponda.
- Los alumnos han de respetar los lavabos y no jugar a refugiarse en ellos. Se sigue control en el acceso a los baños.
- Queda prohibido subirse en la valla, canastas, porterías, ...
- Si surge algún problema en el periodo de recreo los alumnos se dirigirán a los profesores vigilantes.
- No están permitidos los juegos u objetos que supongan molestia y/o peligro para uno mismo y para los demás: globos de agua, canutos, espráis, petardos, dardos, pistolas de bolas, punteros láser, navajas, pelotas duras...
- Mantener limpio el patio al que salgan, depositando recipientes, bolsas, desperdicios, etc. en las papeleras correspondientes.

- No volver a entrar a las aulas salvo permiso del profesorado.
- No realizar actividades o juegos violentos que puedan resultar peligrosos para la integridad física de sí mismos o del resto de compañeros.
- Abstenerse de jugar con balones o pelotas que no sean de espuma.
- Admitir a otros niños y niñas a participar en sus juegos.
- Colocarse en fila al finalizar el recreo para volver a clase en orden, con el fin de evitar aglomeraciones en las puertas de acceso al edificio.
- En caso de surgir algún problema en el periodo de recreo (caídas, peleas, encontrarse mal...) los alumnos/as se dirigirán a los profesores vigilantes, los cuales tomarán las medidas oportunas.

3.3.- ENTRADAS Y SALIDAS.

- 1) Las puertas del centro se abrirán a las 8:50 y se cerrarán a las 9:10, se abrirán a las 13:50 y se cerrarán a las 14:10. Las puertas de acceso son varias, la organización de estas se revisará en el inicio de cada curso escolar con las propuestas de mejora del curso anterior, o a lo largo del curso si se plantean dificultades en dicha organización.
- 2) Las entradas al edificio se realizarán en filas. Cada alumno se incorporará a la fila de su curso de forma ordenada, entrarán sin correr ni gritar, pasando al colegio acompañados del maestro/a con el que tengan clase a continuación, procuraremos tener puntualidad, si el docente llega tarde, debe avisarlo.
- 3) Los maestros recogerán a los grupos (los recogerá la persona que le toque con ellos). Estos maestros/as serán los encargados de la vigilancia en la subida de los alumnos/as, procurarán que lo hagan en orden y silencio. Igualmente, en las bajadas.
- 4) Se deben respetar los turnos de entradas y salidas, procurando no adelantarnos a otros cursos.
- 5) Las entradas deben realizarse puntualmente tal como establece el horario del alumno.
- 6) Los padres y madres dejarán a sus hijos/as en la entrada del recinto escolar, solo en caso de necesitar alguna atención urgente pasarán al edificio. De igual manera recogerán a la salida a sus hijos evitando así que los pasillos y entrada del colegio se abarroten de personas y se interrumpa el paso.
- 7) Los que lleguen después de dicha hora no podrán incorporarse a clase hasta que no haya una interrupción natural dentro del horario (Cambio de clase o recreo) permaneciendo durante ese tiempo en el pasillo de acceso a secretaría vigilado por un miembro del equipo directivo.
- 8) Las salidas deben realizarse por filas de forma ordenada hasta la salida, siendo acompañados por el maestro/a que en ese momento este en la clase. No se puede salir antes de que toque la sirena.
- 9) Al finalizar las clases, el tutor/a será el último en abandonar el aula, vigilando que el material y mobiliario quede ordenado y acompañará hasta la puerta a los alumnos que tenga en ese momento con el fin de que salgan en orden y sin carreras.
- 10) Ningún alumno podrá salir del colegio antes de la hora establecida en el horario lectivo. Como excepción podrán salir del centro cuando venga a recogerlo su madre/padre, tutor/a legal o adulto autorizado, utilizando los periodos establecidos para tal fin (cambio de clase y periodo de recreo) cuando sea una causa prevista. Deberá justificar la recogida del niño/a rellenando un impreso en secretaría.
- 11) Una vez realizada la salida del centro escolar, sólo se podrá volver a entrar con causa justificada pidiendo permiso a profesores o conserje.

- 12) Los familiares de los alumnos/as procurarán recogerlos en la puerta exterior procurando evitar aglomeraciones.
- 13) En 3 y 4 años los alumnos podrán incorporarse a clase y ser recogidos por su madre/padre, tutor/a legal o adulto autorizado en el periodo de recreo, cuando sea una causa prevista. Deberá justificarse la recogida del niño/a rellenando un impreso que al ir a buscar al niño/a entregará al profesor/a.
- 14) El conserje estará presente en las entradas hasta que cierre las puertas a las 9:15 horas.
- 15) Excepcionalmente, los días de lluvia o nieve los alumnos/as podrán permanecer en los soportales desde las 8:50 horas hasta el toque del timbre. Cuando suene el timbre, el alumnado accederá directamente a las aulas. A las 9 horas el conserje abrirá las puertas de acceso desde el vestíbulo para que los alumnos/as puedan entrar a sus aulas sin hacer filas. (Sólo en días de lluvia, nieve)
- 16) A las 14:15h el conserje cerrará la puerta exterior. Si algún profesor/a se ha demorado en la salida de algún alumno/a o permanece con algún padre/madre, deberá encargarse de facilitar la salida y volver a dejar la puerta cerrada.
- 17) A las 15:20h, el conserje se encargará de abrir la puerta para que los participantes en actividades extraescolares puedan tener libre acceso al colegio. Y la cerrará al finalizar las actividades programadas, no más tarde de las 18:10h, horario en que finalizan las actividades extraescolares programadas por la AMPA.

3.4.- CAMBIOS DE CLASE

- Se considera imprescindible el cumplimiento riguroso del horario para los cambios de clase para evitar que puedan permanecer alumnos/as solos/as en las aulas (con el consiguiente riesgo de accidentes) y la reducción del tiempo de docencia. Si el grupo se encuentra en una sala de uso compartido (Salón de actos, Aula de Música, Pabellón Polideportivo...) el profesor/a velará por que ésta se quede debidamente ordenada. En los desplazamientos hacia estas dependencias o aulas o lavuelta a las de su tutoría correspondiente, los alumnos/as procurarán ir en orden y en silencio para no molestar a las demás aulas.
- Los pasillos son zona de tránsito de unas dependencias a otras y no zonas de juego o de castigo
- No está permitido jugar con balones, peonzas, canicas..., dentro del edificio, así como correr, patinar, gritar, pintar paredes, estropear murales...
- Los alumnos/as no podrán salir a los pasillos ni ir a los aseos en los cambios de clase, si no es con permiso del maestro/a.

4.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

4.1.- Elaboración

El procedimiento de elaboración de las normas de convivencia en el centro es el siguiente:

- ❖ El equipo directivo elabora una propuesta y la presenta a la comisión de coordinación pedagógica.
- ❖ Los ciclos estudian la propuesta y se hacen aportaciones de posibles modificaciones.
- ❖ La comisión de coordinación pedagógica discute las propuestas de los ciclos y aprueba un segundo borrador del documento.
- ❖ El claustro de maestros informa el borrador.
- ❖ El consejo escolar aprueba el borrador, por dos tercios de sus miembros con derecho a voto, y se convierte en documento definitivo.
- ❖ El director o la directora las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

4.2.- Revisión de las normas

- ❖ Las normas de convivencia se revisarán cada curso escolar para adaptarlas a la normativa vigente, siesta requiere cambios en la norma o por necesidades del centro.
 - Asimismo, el procedimiento de revisión puede iniciarse cuando cualquier miembro de la comunidad educativa presenta una propuesta formal de revisión de cualquiera de los apartados recogidos en la norma.
- ❖ El mecanismo para hacer esta propuesta puede ser cualquiera de los siguientes:
- ❖ Utilizando el buzón de sugerencias, quejas y reclamaciones.
- ❖ A través de los ciclos.
- ❖ A través del A.M.P.A.
- ❖ En escrito dirigido a la Dirección del centro

- ❖ La propuesta de revisión debe estar suficientemente motivada y puede hacerse en cualquier momento del curso escolar. Salvo que la revisión implique lo contrario normalmente empezará a surtir efecto a partir del siguiente curso.
- ❖ A estos efectos, el claustro informará y el consejo escolar aprobará, en su última sesión de cada curso escolar, todas las revisiones que hayan sido aprobadas por la comisión de coordinación pedagógica.
- ❖ La comisión de coordinación pedagógica será el órgano donde se discutirán las propuestas de revisión y, en su caso, se aprobará su remisión al claustro y al consejo escolar, de acuerdo con el mismo mecanismo descrito para el proceso de elaboración.
- ❖ La dirección del centro informará las personas o colectivos que presenten la propuesta de revisión de los trámites seguidos y el resultado final de las deliberaciones mantenidas con respecto a ella.

4.3.- Aplicación de las normas

Estas normas de organización y convivencia, elaboradas con el máximo grado de participación y consenso, serán de obligado cumplimiento para todos los sectores (profesorado, alumnado, padres de alumnos/as, personal no docente) implicados en la vida del Colegio.

Es además obligación de todos hacerlo cumplir, denunciar infracciones, posibilitar cambios, mejoras y actualizaciones siempre que sea conveniente.

Cada tutor elaborará unas normas de convivencia en el aula que complementen las normas generales del centro. Estas normas se debatirán en las sesiones de tutoría con el alumnado y su aprobación implicará el cumplimiento obligatorio de todos los alumnos/as del grupo. Las normas así aprobadas no podrán, en todo caso, restringir la facultad de los demás profesores de cada grupo para adaptar a su método propio de trabajo cuestiones como la organización de los espacios, el agrupamiento de los alumnos, etc.

La revisión de las normas básicas de convivencia en las aulas se hará anualmente tomando como base las conclusiones que se obtengan en las reuniones que los tutores mantienen con el departamento de orientación. Las normas básicas de convivencia se revisarán para el curso siguiente, en la última sesión de la comisión de coordinación pedagógica de cada curso y serán informadas y aprobadas, respectivamente por el claustro y el consejo escolar.

5.- COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Real Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha, incluidos los procesos de elección y renovación. Asimismo, se establece el régimen de funcionamiento y el estatuto jurídico de los miembros de los consejos escolares. Se constituye en el seno del Consejo Escolar y está integrada por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar.

Componentes:

- ✚ Director/a
- ✚ Jefe/a de estudios
- ✚ 1 representante de los padres/madres
- ✚ 1 representante de los maestros/as
- ✚ 1 representante del personal de administración y servicios.
- ✚ Se elegirán en reunión del Consejo Escolar. Cada sector elegirá sus representantes mediante voto secreto y directo.

Funciones

- ❖ Promover que las actuaciones en el Colegio favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia y el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes.
- ❖ Impulsar el conocimiento y el cumplimiento de las normas de convivencia.
- ❖ Participar en el diseño de programas y actividades de prevención de problemas de convivencia.
- ❖ Mediar en la resolución de posibles conflictos.
- ❖ Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para prevenir los conflictos, mejorar la convivencia en el Colegio, el respeto mutuo y la tolerancia.
- ❖ Redactar informe de sus actuaciones para la memoria final de curso, analizando los problemas detectados en la gestión de convivencia y, en su caso en la aplicación efectiva de los derechos y deberes de alumnado.
- ❖ Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

Reuniones

- ✓ Como mínimo al finalizar cada trimestre para recopilar y revisar las incidencias que se han producido en ese periodo y adoptar las medidas preventivas oportunas
- ✓ Siempre que se produzca algún hecho que haga necesaria su convocatoria.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

 D ^a : Luscinda Carreres (Directora)
 D ^a : Vicenta Aguilar Ruiz-Olivares (Jefa de estudios)
 D. José Esteban Ruiperez Sáez (Representante de padres)
 D ^a : M ^a Dolores Torrecillas Navarro (Docente)
 M ^a del Carmen López Sánchez (Representante del personal de Administración y servicios)
 D ^a . M ^a Paz Lozano Marín (Orientadora/ docente)

6.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

La educación es el resultado de los esfuerzos conjuntos de los padres/madres, de cada alumno/a y de la institución escolar y todos sus componentes. El hogar es fuente esencial de valores, hábitos y actitudes para sus hijos, lo que significa que desde un primer momento han de entender y percibir la importancia del colegio y sus enseñanzas como apuesta segura por su futuro. Y su participación en este proceso que dura tantos años es fundamental. Los compromisos manifestados en esta carta se refieren a la aceptación de los principios educativos del centro, al respecto de los valores educativos, al seguimiento de la evolución del alumnado y a la comunicación entre centro y familia. En ella 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. Los contenidos de la carta han sido elaborados por el centro y aprobados por el Consejo escolar.

Compromisos educativos por parte del Centro Educativo con las Familias.

Favorecer la calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Revisar diariamente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y casa. Informar a las familias del proyecto educativo de centro.

Formar en el respeto de los derechos y libertades que conlleva la convivencia. Velar por hacer efectivos los derechos del alumnado en el ámbito escolar.

Mantener una reunión al trimestre con la familia para informarle de la evaluación de su hijo

Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre el rendimiento académico del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia. Informar a la familia, si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación

curricular. Garantizar una comunicación fluida, tanto individual como grupal, con las familias para informar de la evolución académica y personal de sus hijos e hijas.

Comunicar a las familias las faltas de asistencia y retrasos no justificados del alumnado para poder aportar la documentación justificativa y recordarles la obligatoriedad de la escolarización. Informar a las familias de los criterios de evaluación y calificación.

Guardar la confidencialidad sobre los aspectos aportados por la familia o tutores legales referentes al alumnado.

Facilitar una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumnado. Facilitar el apoyo pedagógico necesario con pautas orientativas a la familia para ayudar en el progreso educativo y socioemocional de sus hijos e hijas.

Comunicar a las familias o tutores legales la evolución de los resultados académicos y de convivencia.

Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno que requiera su atención.

Formar a la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.

Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.) Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.

Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro. Trabajar para crear un centro educativo como espacio seguro y protector de la infancia. Compromisos educativos por parte de las Familias con el Centro Educativo. Justificar debidamente las faltas de su hijo.

Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...

Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.

Fomentar hábitos de higiene, puntualidad, trabajo, asistencia a clase, cuidado de materiales e instalaciones, cumplimiento de normas y respeto a todas las personas.

Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral del personal que trabaja en el centro o que dañen la imagen de la institución.

Asistir al colegio, al menos una vez al trimestre, para entrevistarse con el tutor o tutora de su hijo y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.

Asistir a las reuniones que se llevarán a cabo a inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.

Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora y asistir a las citaciones que reciban del centro. Reconocer la autoridad del profesorado.

Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.

Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas acordadas en el centro.

Supervisar diariamente la agenda de su hijo o hija para informarse sobre las tareas que tiene y comprobar si las hace.

Promover la puntualidad de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.

Atender a la llamada del centro para la recogida de su hijo en caso de necesidad o urgencia. C.E.I.P.

7.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS A INCORPORAR EN LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN Y RESPONSABLES SOBRE SU APLICACIÓN.

Al igual que el centro dispone de un conjunto de normas y correcciones genéricas que garantizan su funcionamiento, es imprescindible que en el aula se trate de alcanzar acuerdos sobre un pequeño número de reglas y correcciones particulares que ayuden a aliviar los problemas más frecuentes. Se pretende establecer con ello un clima en el que tanto las necesidades del niño/a como las de la escuela puedan satisfacerse con el mínimo de conflictos. Los niños/as necesitan que se les ponga límites para saber qué es o no aceptable y así sentirse seguros de ellos mismos, para socializarse, para sentirse responsable y para poder integrarse en un sistema de valores.

El núcleo de la convivencia en los centros se encuentra en las aulas y tener una normativa clara, acordada y con procedimientos coherentes para hacerla cumplir, reduce significativamente los comportamientos disruptivos. Las normas de aula favorecen la creación de grupo, ayudan a compartir objetivos para que la clase funcione mejor, que sean garantizados los derechos y deberes y que sea más probable lograr metas colectivas.

Para la elaboración de las mismas, es conveniente que se den unas condiciones previas, a saber:

- que exista cierto nivel de confianza
- que el grupo tenga un nivel de cohesión adecuado
- que el alumnado tenga un papel fundamental
- cuáles son los ámbitos sobre los que pueden decidir (relaciones personales, orden,) y los que no
- (horarios, agrupamientos, ...)
- los criterios necesarios para su formulación Y han de tender a la consecución de los siguientes

Objetivos:

- ❖ Mejorar la convivencia de la comunidad educativa.
- ❖ Facilitar al alumnado instrumentos para analizar las normas de funcionamiento en su clase.

- ❖ Reflexionar sobre las situaciones y conductas del grupo que han de ser regladas en aras a una mejor convivencia y un trabajo más eficaz en el grupo y elaborar un reglamento de disciplina internode la clase. C.E.I.P.
- ❖ Elaborar un reglamento interno de convivencia de la clase utilizando procedimientos democráticos con el fin de conseguir personas autónomas y responsables que asuman de forma natural el respeto a las normas.
- ❖ Propiciar el desarrollo de oportunidades para la resolución de conflictos en el grupo, la reflexión grupal, el aprendizaje de normas, el crecimiento personal en valores, la autonomía y la responsabilidad.
- ❖ Contribuir a una mejora del nivel de satisfacción por la vida en clase, de respeto y colaboración en la convivencia y a una mejora de la responsabilidad y cooperación en el aprendizaje.
- ❖ Establecer un compromiso grupal e individual de colaboración en su cumplimiento.
- ❖ Ofertar oportunidades al alumnado para su crecimiento personal en aspectos como formación de valores, afianzamiento de actitudes de diálogo y colaboración y hábitos de convivencia.
- ❖ Aportar una oportunidad más para la mejora del clima de convivencia en el centro y el nivel de compromiso de los alumnos con su propio proceso educativo.

7.1.- ELEMENTOS BÁSICOS A TENER EN CUENTA

El ambiente dentro del aula ha de ser, con respecto a las normas:

- ESTABLE: el cumplimiento o incumplimiento de las normas ha de tener las mismas consecuencias.
- CONSISTENTE: las normas no cambian de un día para otro.
- EXPLÍCITO: las normas son conocidas y comprendidas.
- PREDECIBLE: las normas están definidas antes de que se interrumpan.

Para establecer las normas comunes debemos tener en cuenta los siguientes ámbitos y aspectos dentro de cada uno de ellos:

1. RELACIONES PERSONALES

- Moderación en el tono de voz
- Respeto verbal, expresiones del lenguaje
- Moderación en el juego - Actitudes de ayuda y respeto hacia los compañeros

2. ORDEN

- Silencio que sea necesario
- Ubicación ordenada de objetos y útiles
- Presentación de trabajos - Sentarse bien, dejar paso
- Circulación dentro del aula

3. HÁBITOS GENERALES

- Puntualidad.

- Circulación por pasillos y escaleras.
- Llamar a la puerta antes de entrar.
- Abrir y cerrar puertas con suavidad.

4. LIMPIEZA Y ASEO

- Lavarse las manos antes de comer o actividades que lo requieran
- Limpieza del aula después de algunas actividades - Borrar la pizarra, recoger papeles, ...

7.2.- CRITERIOS COMUNES

Para la producción de las normas, será conveniente seguir los siguientes criterios:

- ✓ Planificar qué normas queremos establecer y las consecuencias positivas y negativas de su cumplimiento o incumplimiento para los alumnos/as.
- ✓ Deben ser conocidas por todos y saber las consecuencias.
- ✓ Ser establecidas de forma más o menos democrática, según la edad del alumnado.
- ✓ Normas claras y adecuadas a la edad. • Deben formularse, siempre que sea posible, de forma positiva. Para ello, hacer una lista de conductas inadecuadas y transformarla en otra de “objetivos positivos”.
- ✓ Ser los maestros/as modelos para los alumnos y alumnas.
- ✓ Ser coherentes en lo que decimos y hacemos.
- ✓ Ser firmes y consistentes en la aplicación de consecuencias ante el incumplimiento de una norma.
- ✓ El alumnado no sabrá qué se espera de ellos si un día se le sanciona y otro no por la misma falta.
- ✓ Es necesario conocer mejor a los alumnos/as.
- ✓ Expresemos nuestros sentimientos reales ante conductas adecuadas e inadecuadas.
- ✓ Reconocer posibles alternativas como diferentes formas de prevenir problemas de disciplina.
- ✓ Uso del refuerzo verbal positivo.
- ✓ Uso razonable de premios y castigos.
- ✓ Estimular la autonomía e independencia para buscar que el niño/a interiorice las normas y las cumpla por su propio bienestar.
- ✓ Según las conductas que vayan surgiendo, analizar qué podemos hacer y cómo...

7.3.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN

El proceso para su elaboración es similar al de las normas de centro, aunque es imprescindible señalar que el mismo debe adaptarse a las características psicoevolutivas del alumnado, ya que no se puede pedir el mismo grado de participación a los alumnos/as de E. Infantil que a los de 6 u 11/12 años. Las fases que conforman el proceso serán:

- i. Sensibilización y concienciación del alumnado sobre el concepto de norma, su importancia para las

relaciones interpersonales y la necesidad de contar con unas normas de clase. Es necesario que reflexionen sobre sus objetivos como grupo/clase, así como sobre los derechos y deberes de C.E.I.P.

- ii. Producción de normas, teniendo en cuenta los criterios que más abajo se exponen. Al igual que en las de centro, es aconsejable que el profesorado tenga acordado un protocolo de actuación ante conductas disruptivas con una graduación de actuaciones previas a las medidas correctoras.
- iii. Elaboración y difusión. Las normas consensuadas y aceptadas son redactadas y han de estar siempre disponibles en el aula. Es importante la coordinación con las familias para que ellas estén informadas de las normas existentes y las correcciones acordadas, ya que contar con su colaboración hará más fácil hacer cumplir las normas.
- iv. Aplicación y revisión. Las normas deben establecerse al comienzo del curso escolar y exponerse en clase. El centro educativo debe “enseñar” las normas y debe plantear la evaluación y revisión de las mismas para mantenerlas actualizadas según la periodicidad que se considere más oportuna
- v. (quincenal, mensual o trimestralmente), aunque al principio es mejor que se realice en periodos más cortos de tiempo. Se proponen en el presente apartado tres tipos de ejemplos de actividades para la elaboración de las normas de clase divididas por ciclos. Las tres tienen el mismo objetivo:
 - Crear una serie de normas de convivencia y funcionamiento para el grupo. Para el primer ciclo de educación primaria
 - Recursos necesarios: Una lista de posibles normas para el grupo.
 - Desarrollo: Se planteará al grupo la necesidad de crear una serie de normas que hay que cumplir para que todo funcione mejor y se pueda aprender más. Podemos comentar qué pasaría si no se respetaran las reglas en un partido de fútbol, en juegos como el parchís y la oca, Para el segundo ciclo de educación primaria.
 - Recursos necesarios: Una lista de posibles normas para el grupo.
 - Desarrollo: Plantear al grupo la necesidad de crear una serie de normas que hay que cumplir para que todo funcione mejor y se pueda aprender más. Se mostrarán a todos los alumnos de la clase un listado de normas, contándoles que pueden añadirse o cambiarse. Se dará la posibilidad de comentar entre todos las distintas normas y que cada cual diga las razones para apoyarla o rechazarla. Para el tercer ciclo de educación primaria
 - Recursos necesarios: Una lista de posibles normas para el grupo.
 - Desarrollo: Plantear al grupo la necesidad de crear una serie de normas que hay que cumplir para que todo funcione mejor y se pueda aprender más: o 1º Individualmente
 - ¿Qué entendemos por “norma” y por qué son importantes para la clase?
 - Di tres normas básicas para que el aula funcione bien. o 2º En pequeños grupos Cada grupo recoge las propuestas individuales y las ordena y las valora de mayor a menor importancia. Se pueden clasificar las normas si tienen que ver con:
 - El diálogo
 - La convivencia
 - La puntualidad
 - La limpieza y el orden
 - El estudio

3º En gran grupo Se recogen todas las normas que han surgido de los pequeños grupos y se examinan las

semejanzas y diferencias para poderlas clasificar. Se discuten los pros y contras antes de aprobarlas, y cómo se va a organizar la clase para cumplirlas. Sería interesante que el tutor/a tuviera a mano una serie de normas que considere mínimas por si al grupo se le olvida alguna. Al cabo de una serie de sesiones hay que revisar cómo va el cumplimiento de las normas y la organización.

Algunas consideraciones en Educación Infantil y primer ciclo de primaria: En lo referente a la Educación Infantil, el niño o niña que infringe las normas frecuentemente es el que no controla aún sus reacciones, no inhibe manifestaciones de rabia o de agresividad. No ha aprendido a articular la propia conducta con la de sus iguales, por lo que muchas veces no saben esperar, les cuesta más respetar y colaborar, no le gusta compartir. Podemos y debemos comprender que un niño o niña de esta edad pueda reaccionar pegando, rompiendo algún material de la clase..., porque conocemos la intensidad de sus emociones y sabemos que se encuentra en un proceso de desarrollo de sus funciones ejecutivas y de adquisición de nuevos valores, actitudes y normas, pero debemos trabajar para que poco a poco sea capaz de autorregularse, con comprensión, afectividad y consecuencias claras a esas conductas. En estas circunstancias, para conseguir que el niño o niña evolucione en su conducta y actitud le presentaremos unas normas comprensibles y sirvan de marco límite a sus conductas conflictivas:

- El o la docente hablará con la niña/o acerca de lo ocurrido, intentando detectar el por qué.
- Se le recuerda la norma, de forma razonada para que sea capaz de comprenderla y respetarla.
- Se invita a que cese en su actitud o conducta, advirtiéndole de que si continua no podrá participar en la actividad.
- Si continúa el problema, si sigue molestando a los compañeros, se le retira de la actividad que está realizando. Por poco tiempo, se le aparta de sus compañeros, para que reflexione o se calme. Cuando quiera participar de forma positiva podrá continuar en la actividad, dándole una nueva oportunidad para poder participar de forma correcta y guiada.
- Si persiste el conflicto y los problemas continúan debemos contactar con las familias para conocer sus actitudes ante el comportamiento de su hijo o hija, aclarar formas de actuar y tratar de solucionarlo de forma conjunta. Se puede acordar con la familia usar un tiempo fuera del aula (para volver a la calma), si no conseguimos que se integre y participe de nuevo y sus conductas no permiten continuar con las tareas de clase. Ese tiempo fuera será realizado en las aulas habilitadas como aulas de convivencia si en ese momento se puede atender de manera más individualizada (aula de orientación, aulas de apoyo, despacho del equipo directivo).

El objetivo de estas “aulas” será volver a un estado de calma, reflexionar sobre las conductas cuando esté en calma y volver a participar en su aula (si el alumno o alumna ese día no se siente capacitado para hablar o reflexionar debido a su estado emocional, se realizará una tutoría individual al día siguiente con el objetivo de apoyar al niño o niña, analizar las emociones y conductas y buscar cómo mejorar).

- Cuando se trate de un niño o niña cuyas conductas negativas se repitan, debemos aprovechar cuantas ocasiones positivas nos proporcione su conducta para valorárselas y alabarle. Nuestro propósito es que encuentre un ambiente agradable en el que reciba influencias positivas.

“La autoestima del niño es en gran parte una interiorización de la que le demuestran los que le rodean y de la confianza que en él se deposita”.

7.4.- RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Según el Decreto 3-2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha los responsables de la aplicación de estas actuaciones serán: Dirección de los centros: (De acuerdo con la competencia que le

atribuye el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. (DOCM 11-01-2008)) Encargada de favorecer la convivencia en el centro, así como de proponer medidas e iniciativas que promuevan la igualdad entre hombres y mujeres, así como la resolución de conflictos a nivel personal y social. Profesorado: (según el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. (DOCM 11-01-2008)) debe contribuir a que las actividades se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad que fomente la ciudadanía democrática. Así mismo, podrá participar voluntariamente en el proceso de mediación. Claustro: (de acuerdo con las competencias que le atribuye el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. (DOCM 11-01-2008)). Será el encargado de informar las Normas de Organización y Funcionamiento, conocer la resolución de conflictos, imponer sanciones y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Consejo Escolar: (de acuerdo con las competencias que le atribuye el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. (DOCM 11-01-2008)).

Debe conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por su adecuación a la normativa vigente, proponiendo, así mismo, medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la educación en valores y la igualdad, a nivel personal y social.

Alumnado: Participará activamente en la elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del aula, así como en la promoción de la convivencia a través de sus representantes, además de participar voluntariamente en los equipos de mediación.

Padres, madres o tutores:

Deben contribuir a la mejora del clima educativo a través de sus representantes en el Consejo Escolar, de las asociaciones de madres y padres e igualmente participar voluntariamente en el equipo de mediación.

Personal de administración y servicios del centro:

Contribuirán de forma activa a la mejora de la convivencia. Equipos de Mediación: Se podrán crear para realizar las tareas de mediación, recibiendo formación continua y específica para el desarrollo de dicha tarea.

Comisión de Convivencia:

En el Consejo escolar se constituirá una comisión de convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado, en la misma proporción en que se encuentren representados en el Consejo.

El número de componentes, el procedimiento para su elección y sus funciones quedarán definidos en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro docente. Dicha comisión debe asesorar a la Dirección del centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento del presente Decreto, con el objetivo de prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes, y más aún en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado. Esta comisión elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de convivencia y, en su caso en la aplicación efectiva de los derechos y deberes de alumnado.

8.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Toda la comunidad educativa, alumnado, profesorado, familias y personal no docente tiene el derecho y el deber de conocer y respetar las Normas de Convivencia del centro.

8.1.- ALUMNADO

Según la nueva redacción del artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio, Reguladora del Derecho a la Educación y la Ley 7/2010, de 20 de julio de Educación de Castilla la Mancha.

1. Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

2. Todos los alumnos/as tienen el derecho y el deber de conocer los principios fundamentales de la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores reconocidos en ellos.

3. Se reconoce a los alumnos y alumnas los siguientes: DERECHOS BÁSICOS:

- 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 proporcionar, en los casos de alumnos con sobredotación intelectual, los cauces necesarios para potenciar y desarrollar sus posibilidades.
 - 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 y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente. Son DEBERES

BÁSICOS de los alumnos y alumnas:

- El estudio es un deber básico del alumno/a que se concreta en:
 - 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, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado. Además del estudio, son deberes básicos de los alumnos/as:
 - 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 buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- Cuidar especialmente los libros pertenecientes al Programa De gratuidad y devolver los libros una vez terminado el curso en el momento de un posible cambio de centro.

8.2.- PROFESORADO

Los profesores y profesoras tienen los siguientes

DERECHOS:

- Ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados.
- Organizar y asistir a reuniones en las que se contemplen temas de carácter laboral y profesional. -Colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del Centro.
- Participar activamente en los órganos colectivos de gobierno, con voz y voto.
- Participar en los órganos de coordinación pedagógica.
- Elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad.
- Ser informado del funcionamiento del Centro a cualquier nivel.
- No sufrir discriminación en razón de la situación laboral y profesional.
- Usar el material y las instalaciones del Centro de acuerdo con el criterio que se establezca.
- Convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con las NCOF del Centro.
- Participar en las actividades de perfeccionamiento del Centro.

Además de los anteriores, según la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21 de mayo de 2012), al profesorado se le reconocen los siguientes derechos (Art. 3):

- a. A la protección jurídica del ejercicio en el desarrollo 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 C.E.I.P. Ntra. Sra. del Rosario Hellín (Albacete) 32 Normas de Organización y Funcionamiento comunidad educativa.
- d. A solicitar la colaboración de docentes, equipo directivo, padre, madre 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 y madres 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.

Otras consideraciones a tener en cuenta explicitadas en la misma Ley son las siguientes:

- El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, la condición de autoridad pública. (Art. 4).
- Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad. (Art. 5)
- La Consejería proporcionará asistencia jurídica al profesorado consistente en la representación y defensa en juicio, así como la cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones. (Art.6) Y tienen los siguientes.
- Las reuniones de coordinación docente se podrán celebrar de forma presencial o telemática siempre que así lo decida el claustro del profesorado. Las enseñanzas que tengan establecidas una convocatoria ordinaria y una extraordinaria, ambas se realizarán presencialmente, así como las enseñanzas que contemple primera y segunda convocatoria.

DEBERES:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el PEC.
- Respetar la dignidad y libertad del resto de miembros de la comunidad.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Conocer y cumplir la normativa general e interna del Centro.
- Cumplir el horario escolar, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del centro.
- Vigilar los recreos, de acuerdo a los turnos establecidos, siendo responsables del alumnado durante ese tiempo.
- Informar a las familias sobre aspectos relacionados con el proceso de enseñanza/aprendizaje que van a seguir con sus hijos e hijas. Esta información se concreta en un momento inicial, en varios trimestres y uno final.
- Complimentar y actualizar las tareas administrativas propias de su puesto de trabajo (notas y faltas de asistencia en Delphos, expedientes del alumno, libros de escolaridad, etc), cumpliendo los plazos que desde el equipo directivo se especifiquen en cada momento.

8.3.- FAMILIAS

Los padres, madres o tutores, según la nueva redacción del artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, reguladora del Derecho a la Educación y la Ley 7/2010, de 20 de julio de educación de Castilla la Mancha, tienen, en relación con la educación de sus hijos /as o pupilos, 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 e hijas. - A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
- Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos/as o pupilos, les corresponden los siguientes DEBERES:
- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos/as o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase. - Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- 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.
- 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.
- Evitar toda crítica negativa delante de los niños/as sobre aspectos relativos al profesorado.
- Acudir a cuantas llamadas le hagan los maestros/as, jefe/a de estudios o director/a, concernientes a la evolución escolar de sus hijos/as.
- Dejar y recoger a sus hijos/as en los lugares establecidos puntualmente.
- Recoger personalmente a sus hijos/as o autorizar a otra persona cuando deban hacerlo durante el horario escolar y cumplimentar en secretaría un justificante de recogida de alumnos.
- Enviar a sus hijos/as con regularidad y puntualidad, en buen estado de salud y aseo.
- Informar al tutor/a sobre aquellos aspectos de salud o de la evolución del niño/a que puedan ser relevantes para su educación.
- Respetar los horarios de tutoría para reuniones con los maestros, en caso de no ser posible o de urgencia, solicitar a través de un escrito o dirigirse a Dirección o Jefatura de Estudios.
- Proporcionar a sus hijos/as el material escolar necesario.
- Conocer, respetar y cumplir las NOF. - Evitar enfrentamientos con otros padres o alumnos por conflictos infantiles, permitir que los niños/as solucionen por ellos mismos sus dificultades de convivencia o busquen la ayuda de los profesionales del colegio.

8.4.- PERSONAL NO DOCENTE DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE:

- A que se respete su integridad física y su dignidad personal.

- A recibir información de todo aquello que afecte a las tareas que tiene encomendadas. A disponer de los medios y materiales adecuados para realizar su trabajo.
- A participar en el gobierno del centro según lo dispuesto en la legislación vigente y en este mismo documento.
- A presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que corresponda.
- Elegir a su representante en el Consejo Escolar y desempeñar los cargos para los que hubiese sido elegido.

DEBERES del personal no docente:

- Atender preferentemente las indicaciones de los miembros del Equipo Directivo durante el horario lectivo y de la Entidad Titular fuera del mismo.
- Controlar las entradas del personal ajeno al centro.
- Velar por las instalaciones y el mobiliario del centro, informando de cualquier anomalía al Equipo Directivo.
- Participar en el gobierno del centro según lo dispuesto en la legislación vigente y en estas Normas.
- Colaborar con el resto de la comunidad educativa en el cumplimiento de lo establecido en estas Normas.
- Colaborar en la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del centro.
- Adoptar una actitud de colaboración hacia los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia y disciplina del alumnado.
- Cumplir con las indicaciones dadas en cuanto a entradas y salidas del alumnado y del profesorado, así como en lo referente al cuidado de las instalaciones del centro.

9.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA A MEJORA DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Como ya ha quedado apuntado en los puntos anteriores, las Normas de organización y funcionamiento del centro están dirigidas a alumnos, profesores y familias. Es obvio que, para poder cumplir estas normas, lo primero que hay que procurar es un general conocimiento de las mismas por parte de las personas a las que van orientadas.

Para el alumnado, será el tutor/a de cada uno de los grupos la persona encargada de inculcar su conocimiento y cumplimiento, sin menoscabo de la participación del resto del profesorado, sobretodo de aquellos que forman parte del equipo docente de ese grupo. Es a través del diálogo a principios del curso, a través de la participación para la elaboración de las normas del aula, en los periodos de tiempo que se pudieran destinar a tutoría o en los momentos puntuales en que el profesorado lo considere conveniente cuando se debe hablar sobre las normas: necesidad de las mismas, obligatoriedad de su cumplimiento, extrapolación a otros aspectos de la vida (tráfico, educación vial, cortesía...), etc.

El alumnado del centro debe conocer o recordar desde el principio de cada curso escolar las normas que rigen en nuestro colegio (generales, entradas y salidas, patios de recreo, aulas y actividades extracurriculares y complementarias) y que van dirigidas a su observación y cumplimiento, así como las medidas a adoptar en caso de su incumplimiento, que pasarán primeramente por la anotación mensual en un documento expuesto en cada aula sobre las faltas de conducta que pudieran cometer (Documento: CUADERNO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS) Donde se recogen las faltas de conducta contrarias a las NCOF y las medidas correctoras que

puedan ser aplicadas. En cuanto a las familias, al inicio de cada curso escolar en las reuniones colectivas de tutoría se les informará de las normas más importantes, o periódicamente a través del tutor/a en las citaciones personales para el seguimiento de aspectos académicos y conductuales de cada uno de los alumnos y alumnas.

Para el profesorado, aparte de conocer, cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas por el centro, deberán conocer y utilizar el Protocolo de Actuación que se ha diseñado para el seguimiento de las conductas.

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

Introducción: consideraciones generales.

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 de nuestro colegio. Todas estas situaciones originan problemas y conflictos.

Existe un protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura, y Deportes para la atención de urgencias a través del Centro 112, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla-La Mancha.

Normativa de aplicación:

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (D.O.C.M. 99 de 21 de mayo de 2012).
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 60 de 26 de marzo de 2013).
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 9 de 11 de enero de 2008).
- Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado (D.O.C.M. 121 de 25 de junio de 2013).
- Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado de Castilla La Mancha. Actuaciones. En general, en estos casos se actuarían siguiendo los siguientes pasos:
- Aplicación de la normativa en vigor y señalada anteriormente.
- Tener presente las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de nuestro centro (NOF).
- Poner en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales: comunicar la situación y/ola incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.
- Poner denuncia desde la dirección del centro escolar: ante descastos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad por medio de la dirección del centro educativo (Policía Nacional).

De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo. Marco general que

regulará la convivencia

- Reforzaremos las conductas positivas para la convivencia.
- El diálogo deberá ser el medio habitual de resolver los conflictos.
- Procuraremos reconocer los errores y las actuaciones inadecuadas.
- Pediremos perdón. ➤ Seremos sinceros y expresaremos nuestros desacuerdos a las personas defendiendo nuestros derechos, expresando nuestras opiniones, pero sin herir a los demás ni utilizarla violencia tanto física como verbal.
- Ante una conducta inadecuada, insultos, peleas, agresiones... las personas implicadas dialogarán entre sí, tratarán de reconocer en qué se han equivocado, se disculparán y asumirán responsablemente las consecuencias de sus actuaciones.
- Las correcciones serán impuestas por los responsables competentes según lo establecido en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos.
- La Comisión de Convivencia podrá intervenir como órgano consultivo, previo a la decisión de correcciones, e informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de normas de convivencia y correcciones para las que éste sea competente.
- Intentaremos siempre que las sanciones sean reparadoras y, en la medida de lo posible, tengan que ver con el daño causado.
- Mostraremos siempre conductas alternativas a las negativas realizadas.
- Facilitaremos la implicación del alumnado en la elaboración de normas de convivencia, así como en la puesta en marcha de actuaciones preventivas.
- Velaremos por el cumplimiento del presente Reglamento.
- Incluiremos en el Plan de Acción Tutorial técnicas y dinámicas de modificación de conducta y habilidades de interacción social que nos sirvan para abordar las dificultades surgidas tanto en niños/as individualmente como grupales.
- Solicitaremos las actividades relacionadas con la convivencia a las entidades que también las trabajan en los centros escolares: Plan Director con la Policía Nacional, FAD, actividades distintas concejalías del Ayuntamiento, etc....
- Medidas preventivas y medidas correctoras
- Dada su autonomía pedagógica, los centros docentes determinarán en sus Normas de Organización y Funcionamiento aquellas conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, estableciendo medidas para su aplicación, seguimiento y evaluación, así como los responsables de su desarrollo. Conductas que atentan contra la convivencia del centro, tanto si se realizan en el recinto escolar, como durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares, o bien aquellas que realizadas fuera del centro puedan estar directamente relacionadas con la actividad escolar.
- Por ello, a la hora de aplicar dichas medidas debemos tener en cuenta una serie de criterios:
- El nivel y etapa escolar del alumno, así como sus circunstancias personales, familiares y sociales, pues su

aplicación contribuirá a la mejora del proceso educativo.

- No pueden imponerse medidas correctoras que vulneren la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- Tendrán prioridad aquellas medidas que conlleven comportamientos positivos mediante acciones cuya repercusión sea favorable en el centro y la comunidad escolar. C.E.I.P. Ntra. Sra. del Rosario Hellín (Albacete) 38 Normas de Organización y Funcionamiento
- El alumnado no puede ser privado de su derecho a la educación, así como su derecho a la escolaridad, de ahí que una de las medidas pueda ser la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro durante el periodo lectivo correspondiente, en el siguiente de los casos: o Faltas injustificadas de asistencia a clase e impuntualidad. o Desconsideración y actos de indisciplina con miembros de la comunidad escolar. o Interrupción en el desarrollo de las clases. o Alteración del desarrollo de las actividades del centro. o Deterioro intencionado de dependencias del centro y recursos materiales. Ello supone adoptar unas medidas educativas, formativas y preventivas por parte del Consejo Escolar, como su Comisión de Convivencia, el profesorado y demás órganos de gobierno del centro que garanticen un compromiso de convivencia por parte de toda la comunidad educativa:
- El centro demandará a los padres e instituciones públicas la adopción de medidas oportunas para modificar aquellas actuaciones contrarias a las Normas de Convivencia.
- La familia del alumno con problemas de conducta, aceptando las normas escolares, podrán suscribir con el centro un compromiso de coordinación con el profesorado y profesionales que atienden al alumno, con el objetivo de colaborar en la aplicación de las medidas propuestas para superar y mejorar dicha situación.
- El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará un seguimiento de los compromisos de convivencia establecidos, garantizando así su efectividad y proponiendo medidas en caso de su incumplimiento.

9.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

1.- Se consideran faltas contrarias a las normas de convivencia:

- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- La desconsideración hacia los miembros de la comunidad escolar.
- La interrupción en el desarrollo de las clases y desarrollo de las actividades del centro.
- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- El deterioro intencionado de instalaciones o materiales del centro.
- No traer el material.
- No hacer las tareas.
- Hurtos.
- Incumplir las sanciones impuestas.

2.- Criterios generales sobre las medidas de corrección ante el incumplimiento de las normas La corrección del incumplimiento de las normas de convivencia tendrá finalidad y carácter educativo, garantizará el respeto a los derechos de todo el alumnado y procurará la mejora en las relaciones de los miembros de la comunidad educativa.

Para la aplicación de las medidas de corrección se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- a. No se podrá privar a ningún alumno/a de su derecho a la educación. En el caso de la enseñanza obligatoria se respetará el derecho a la escolaridad.
- b. No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno/a.
- c. Las medidas correctivas deberán ser proporcionales a la naturaleza de los actos contrarios a las normas, y deberán contribuir a la mejora del proceso educativo del alumno.
- d. Al tomar decisiones sobre como graduar la aplicación de la corrección que proceda, los órganos competentes tendrán en cuenta la edad del alumno/a.
- e. Así mismo se valorarán sus circunstancias personales, familiares y sociales, y todos aquellos factores que pudieran haber incidido en la aparición del conflicto.
- f. A tal efecto se recabarán los informes que se estimen necesarios. En su caso, los órganos competentes podrán recomendar a los padres o representantes legales o a las instancias públicas que corresponda la adopción de las medidas necesarias

3.- Circunstancias paliativas y agravantes Para la graduación de las correcciones se apreciarán las circunstancias paliativas o agravantes que concurren en el incumplimiento. Se considerarán circunstancias paliativas:

- a. El reconocimiento espontáneo.
- b. La ausencia de intencionalidad.
- c. La reparación espontánea del daño causado.
- d. La presentación de excusas por la conducta incorrecta.
- e. No haber incumplido las normas de convivencia anteriormente. Se considerarán circunstancias agravantes:
 - f. La premeditación y la reiteración.
 - g. La falta de respeto al profesorado, al personal no docente y a los demás miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
 - h. Causar daño, injuria u ofensa a compañeros/as de menor edad o recién incorporados al centro.
 - i. Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
 - j. Los actos realizados de forma colectiva que atenten contra los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

4.- Responsabilidad y reparación de los daños Los alumnos/as quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo

del coste económico de su reparación. Así mismo a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la ley.

5.- **Ámbito de aplicación de las normas de convivencia del centro. Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia que realicen los alumnos/as en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios.**

6.- Supervisión del cumplimiento de las medidas de corrección. La supervisión del cumplimiento efectivo de las medidas de corrección corresponderá al personal competente para su decisión y al jefe/a de estudios.

7.- Corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia Las conductas contrarias a las normas de convivencia del colegio se podrán corregir con:

- Restricción en el uso de espacios y recursos del centro.
- Sustitución del recreo por actividades alternativas: cuidado de algún espacio del centro...
- Desarrollo de actividades escolares en espacios distintos a su aula, una vez agotadas otras posibilidades, bajo la supervisión de un profesor y en horario lectivo, según el artículo 25 del decreto de convivencia, informando continuamente de la conducta del alumno.
- Desarrollo de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres o tutores del alumno.
- Tanto el tutor como cualquier profesor del centro podrán adoptar
- estas medidas correctoras, quedando constancia de ello por escrito y notificándolo a las familias.
- Para cualquier reclamación, podrán dirigirse a la Dirección del centro o Delegación Provincial de Educación.

9.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Están tipificadas como Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes (artículo 23 del citado Decreto 3/2008)

1.- Se consideran conductas gravemente perjudiciales en la vida de un centro escolar:

- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Las ofensas e injurias graves contra miembros de la comunidad educativa.
- El acoso o violencia, las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Las vejaciones o humillaciones con carácter de género, sexual, racial o xenófobo; o bien, las realizadas contra los más vulnerables por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos o material académico.
- El deterioro grave e intencionado de dependencias del centro y de su material.
- Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia o atenten contra la dignidad de las personas y de los derechos humanos.
- La reiteración de conductas contrarias a las Normas de Convivencia en el centro

- . ➤ El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

2.- Medidas correctoras aplicables a estas conductas: Se basan en el artículo 23 del decreto de convivencia

- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo entre una semana y un mes.
- La suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias por un periodo no superior a un mes.
- El cambio de grupo o clase.
- Realización de tareas educativas fuera del centro escolar, sin asistir al centro por un periodo no superior a 15 días lectivos, manteniendo el derecho de evaluación continua, así como acudir periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. Para ello: o El tutor diseñará un plan de trabajo con las actividades a desarrollar, así como la forma de seguimiento y control del alumno sancionado los días que no asista al centro. o Los padres tienen el deber de colaborar en la adopción de esta medida.

3.- Órganos competentes para imponer medidas correctoras Dichas medidas serán adoptadas por el director y dará traslado de ellas a la Comisión de Convivencia.

4.- Procedimiento general Para la adopción de las correcciones previstas en el decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno/a, las familias y el conocimiento del maestro o maestra responsable de la tutoría. Las correcciones que de esta forma se adopten por parte del director del Centro serán inmediatamente ejecutadas.

5.- Reclamaciones 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 alumno, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 punto f de la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Para ello se convocará una sesión extraordinaria del mismo en el plazo máximo de dos días lectivos, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo en su caso, las medidas que considere oportunas.

9.4. OTRAS MEDIDAS

1.- Cambio de centro:

- El director/a del centro podrá proponer al Delegado de Educación, en localidades con más de un centro docente, el cambio de centro del alumno con problemas graves de convivencia, o en aquellas situaciones donde el proceso de escolarización y aprendizaje de un alumno se vea gravemente perjudicado.
- Ante ello, el delegado resolverá, previo informe de la Inspección Educativa, determinando si las medidas supondrán una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo. De acuerdo con el procedimiento establecido en la ley 30/92, de 26 de noviembre de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.
- Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes al Consejero de Educación. De acuerdo con lo establecido en los artículos 114 y 155 de la ley 30/92, de 26 de noviembre de régimen jurídico de las administraciones públicas

y del procedimiento administrativo común.

2.- Responsabilidad de los daños

- Los alumnos que de forma imprudente o intencionada causen daños a las instalaciones o material del centro, bienes o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o bien hacerse cargo de su coste económico.
- Quienes sustrajeran bienes del centro o de un miembro de la comunidad escolar deberán restituirlo sustraído.
- Por último, los alumnos o sus padres, serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos por la Ley.

3.- Responsabilidad penal:

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

4.- Prescripción

- Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
- Las medidas correctoras para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben a los tres meses desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista.
- En el cómputo de estos plazos se excluyen los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar provincial.

9.5. CONDUCTAS Y MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS DERIVADAS DEL DECRETO 13/2013 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO DE CASTILLA LA MANCHA

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

El ámbito escolar establecido en esta ley se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos 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. Se detalla a continuación el conjunto de conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas educativas correctoras derivadas del Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado de Castilla La Mancha, aplicables por los centros educativos en aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado.

1.- Se consideran conductas que menoscaban la autoridad del profesorado:

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

2.- Medidas correctoras aplicables a estas conductas:

- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- 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.
- 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.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción al 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.

3.- Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:

- Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- 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.
- Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

- La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- 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.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- 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.

4.- Medidas educativas correctoras aplicables a estas conductas:

- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- El cambio de grupo o clase.
- 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.
- 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.

4.1.- Procedimiento general

- Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.
- Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria. • La pérdida del derecho a la evaluación continua

- La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado.

2. En el artículo 6 del Decreto 3/2008 de 8.1.2008 sobre la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha se expone que los centros docentes regularán la convivencia a través de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y de las aulas y en su punto 3.e. que las mismas deberán incluir las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a estas normas, así como las gravemente perjudiciales.

Estas normas habrán también de ajustarse al Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado, el cual indica que, en caso de identidad entre las conductas del anterior decreto y éste último, se aplicará preferentemente lo recogido en él. Además, en el punto 3 de la Carta de Convivencia del colegio, se lee que éste, a través de su práctica educativa, promoverá "la práctica de la participación democrática y la cooperación en los procesos de organización del centro, convivencia y aprendizaje".

De lo dicho anteriormente se desprende que, aparte de que se encuentren tipificadas tanto las conductas negativas como las medidas preventivas y correctoras de las mismas en las N.O.F. del centro, pretendemos que los alumnos/as, las conozcan y que, a través de la participación y el diálogo en asambleas, opinen sobre ellas y no las vean como algo impuesto sino como absolutamente necesario para poder crear un buen clima de convivencia en las aulas y en el centro.

Creemos conveniente para procurar este buen clima, estrechar la relación con nuestros alumnos/as y no limitarnos tan sólo a una relación académica con ellos, sino darles la oportunidad del diálogo y de la expresión de sus opiniones en un marco democrático como puede ser el de las asambleas de clase, donde una vez a la semana o en el momento en que el tutor/a lo considere oportuno, se dedique un tiempo a conversar con los alumnos y alumnas sobre distintos temas que a lo largo de la semana merezcan ser motivo de debate, como por ejemplo el de las relaciones dentro del aula entre ellos, con el profesorado, con otros alumnos, trabajos desarrollados o por desarrollar, convivencia en el centro, conmemoraciones, ... Con el fin de no quedarnos solamente en la censura de las conductas negativas y posterior imposición de medidas correctoras, también creemos necesario tanto valorar su ausencia como prevenir que se produzcan. Para ello, estas conductas consideradas negativas (contrarias a las normas y gravemente perjudiciales) se acompañarán de comunicaciones a las familias o informes de amonestación. Por último, hay que decir que estas medidas o el protocolo de actuación que se expondrá a continuación no será efectivo si no es aceptado por los miembros de la comunidad educativa, visto como necesario y considerado como una posible respuesta ante las faltas de conducta (que afortunadamente en nuestro colegio no pasan de ser leves) que inciden negativamente en el trabajo y la convivencia del centro.

Por todo ello, consideramos conveniente seguir el siguiente protocolo de actuación:

- 1) Informar al alumno/a y anotar, tanto por parte de la tutoría como del profesorado que en ese momento se encuentre en clase, las conductas negativas que se hayan podido observar en el REGISTRO DE FALTAS LEVES CONTRARIAS A LAS NOF que se encontrará en todas las aulas. Este registro deberá estar a disposición del profesorado que intervenga en ese grupo, pero no a la vista del alumnado. Se indicará en los recuadros pertenecientes a cada alumno el día en que se comete la falta, el tipo de falta, y el área en que se ha producido, y los hechos que han ocurrido.
- 2) Este registro será recogido por Jefatura de Estudios al finalizar cada mes y se anotarán en el Registro Anual de cada curso académico.
- 3) Cuando un alumno/a haya cometido 5 faltas leves, la tutoría informará convenientemente a la familia mediante una citación y entrevista, en la que se solicitará la colaboración de aquélla para corregir la conducta.
- 4) Si el alumno/a, después de la entrevista con la familia, acumulara otras 5 faltas o más, se le redactará y enviará por correo al domicilio del alumno una COMUNICACIÓN A FAMILIAS –de la que quedará una copia en el centro- que registra las faltas cometidas hasta la fecha. En esta comunicación se le vuelve a pedir colaboración a la familia para que el/la alumno/a no siga cometiendo faltas.
- 5) Para aquellos alumnos/as que siguieran acumulando faltas, o hubiesen cometido alguna falta catalogada de contraria a la norma, se les redactará un INFORME DE AMONESTACIÓN POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS, que llevará aparejada la sanción o sanciones contempladas en las medidas correctoras expresadas en el Decreto 3/2008 sobre la Convivencia escolar:

- Restricción de uso de espacios y recursos del centro
- Sustitución del recreo por actividades alternativas como mejora, cuidado y conservación de espacios.
- Realización de tareas escolares en un espacio distinto al aula habitual bajo control del profesorado.
- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado por tiempo limitado y con aceptación de la familia. Si la(s) falta(s) fueran las que están contempladas como CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO en el Decreto 13/2003 de Autoridad del Profesorado en Castilla La Mancha, las medidas educativas correctoras serán las siguientes:
- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- 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.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días a partir del día en que se realiza la conducta infractora.
- Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo con un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada se haya cometido la conducta infractora. En caso de disconformidad con la medida o medidas adoptadas, se revisará en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, la cual decidirá la actuación a realizar. Jefatura de Estudios introducirá los datos pertinentes en el programa Delphos, dentro del apartado de Gestión de las conductas contrarias a la convivencia.

6) Para el alumnado que cometiera una falta considerada como grave, se le rellenará el correspondiente INFORME DE AMONESTACIÓN POR CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO (DOCUMENTO 4), aplicándosele la sanción o sanciones contempladas en las medidas correctoras en el Decreto de Convivencia, a saber:

- A. Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- B. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias por un periodo inferior a un mes.
- C. Cambio de grupo o clase. Realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión temporal de la asistencia al centro por un periodo no superior a 15 días. Si la conducta fuera catalogada como GRAVEMENTE ATENTATORIA en el Decreto 13/2003 de Autoridad del profesorado en Castilla La Mancha, se aplicarán las siguientes medidas correctoras:
- D. Realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y máximo de un mes.
- E. Suspensión del derecho 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.
- F. 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 partir del día en que se realiza la conducta infractora. 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, con sujeción a lo establecido en el artículo 26. del Decreto de Convivencia. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. Para la imposición de las

medidas contempladas en este punto 6º, será conveniente recabar la opinión de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y, al igual que en el punto anterior, Jefatura de Estudios introducirá los datos pertinentes en el programa Delphos.

- G. Jefatura de Estudios o Dirección archivarán todos los registros mensuales de faltas de los diferentes cursos y los informes que hayan podido emitirse.
- H. Para adoptar las medidas correctoras según el artículo 28 del Decreto 3/2008 se debe garantizar trámite de audiencia al alumno y a las familias siguiendo los pasos que se apuntan a continuación: a. Deberá contactarse telefónicamente con el padre, madre o tutores del alumno/a, a efectos de citarles a comparecencia donde se les entregará el modelo adjunto de audiencia que corresponda. b. El día de la comparecencia personal, se hará entrega del modelo adjunto de audiencia debidamente cumplimentado, pidiendo a los padres/tutores que firmen una copia del mismo. c. En caso de que no se pueda contactar con las familias telefónicamente, se enviará una carta con acuse de recibo con un plazo de dos días para que se personen. Si no se consigue respuesta, se notificará la resolución por escrito.

9.6. NORMAS DE CENTRO

- Las normas contenidas en este documento son aplicables a todas las actividades organizadas por el centro, se desarrollen en cualquiera de las dependencias del mismo o fuera de él, en actividades complementarias y extraescolares.
- Los principios básicos que sustentan estas normas son el respeto mutuo, y el respeto y cuidado del entorno.
- El ejercicio de sus derechos por parte de las personas pertenecientes a cualquiera de los sectores de la comunidad educativa implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de ésta.
- Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben mantener un especial interés por mantener limpias, ordenadas y en condiciones saludables de uso las instalaciones: pasillos, aulas y demás espacios de uso común o especializado.
- Para el mantenimiento adecuado del orden implícito en estos elementos básicos, el profesorado respetará el contenido del siguiente protocolo de actuación:
 - El profesorado es el responsable del desarrollo de cada período lectivo y la persona que ostenta la autoridad en primera instancia. Por tanto, es la primera persona que, en situaciones de indisciplina o de conductas contrarias a las normas de convivencia, debe tomar decisiones correctivas.
 - El comienzo y el final de las clases y demás actividades programadas deben realizarse con puntualidad. Siempre que sea posible, cuando termine una clase, el docente deberá esperar la llegada del siguiente docente.
 - En los períodos de clase donde se ha de sustituir al docente ausente se deben realizar con puntualidad los cambios de clase, esperando la llegada del siguiente docente, priorizando en la atención a los alumnos de menor edad.
 - El docente debe entrar en el aula detrás de los alumnos, si éstos se encuentran en el pasillo. Cualquier incorporación posterior se anotará como «retraso» en el parte de faltas. La acumulación de tres retrasos supone la comunicación de una amonestación.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- El inicio de la clase se producirá después de comprobar, y en su caso recuperar, el orden y la limpieza del aula. Los alumnos deben ocupar el lugar que el tutor/a o el profesor/a les haya señalado.
- El tiempo invertido en recuperar la limpieza y el orden en la clase y en lograr el silencio necesario para su adecuado desarrollo, se podrá recobrar en el siguiente o siguientes periodos de recreo o de la manera que el profesor/a considere oportuno. Será este profesor/a el encargado de hacer cumplireste requisito.
- Si el aula o espacio del centro utilizado se encuentra sucia o desordenada y puede establecerse que los responsables han sido usuarios distintos de los que deberán recibir allí su clase, se pondrá en conocimiento del tutor/a de aquel grupo, quien decidirá la sanción que corresponde tomar.
- Los alumnos no pueden salir del aula durante el transcurso de la clase, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados. Cuando deban abandonar la clase por un problema de salud, serán acompañados a la secretaria.
- Cuando un alumno se dirija a un profesor/a o a un compañero de forma inadecuada, debe exigírsele que corrija su actitud, sea cual sea el lugar del centro donde se haya producido ese comportamiento, en clase o en una zona común del centro.
- El profesorado debe reprender a aquellos alumnos que empleen un vocabulario inadecuado o un tono de voz elevado, o que no se comporten de acuerdo con las normas mínimas de convivencia en cualquier lugar del centro.
- La primera actuación del profesorado ante una desobediencia o un acto contrario a la convivencia debe ser la conversación en privado con el infractor. De persistir en su actitud, debe efectuarse una amonestación (Partes de Conducta).
- El alumnado no puede realizar ninguna acción que interrumpa la clase o haga perder la concentración en el estudio de sus compañeros (levantarse, gritar, coger el material de otro compañero...). El profesor/a que esté en clase deberá tratar de corregir ese comportamiento.
- El profesorado no expulsará al alumnado de la clase salvo en situaciones excepcionales. En ese caso, el profesor/a acompañará al alumno a Jefatura de Estudios.
- Se contemplará como medida correctora extraordinaria el traslado a otro grupo durante un tiempo máximo de una sesión.
- Salvo autorización expresa del profesorado responsable de un aula, de forma general está prohibida la utilización de aparatos electrónicos tales como mp3- 4, teléfonos móviles, videojuegos y otros similares en todo el centro durante el horario lectivo. El profesor que detecte el uso de cualquiera de estos objetos lo retirará al alumnado y lo llevará a Jefatura de Estudios.
- Ningún alumno debe abandonar el aula antes del cambio de sesión, con independencia de la actividad que haya tenido lugar en el período lectivo. El profesor/a el responsable del cumplimiento de esta norma.
- Durante los períodos de clase debe evitarse el ruido en pasillos y espacios que no se estén utilizando. El cumplimiento de esta norma será responsabilidad de todas las personas: el profesorado entrando puntualmente en clase y guardando el orden dentro de ella, el profesorado que sustituye a los profesores o profesoras que faltan y el conserje controlando los distintos accesos, siguiendo las instrucciones recibidas del Equipo directivo.

- Si en las zonas comunes se observa que algún alumno arroja papeles, desperdicios o algún otro objeto al suelo, el profesorado que lo vea debe exigirle que recoja ese objeto y los que haya alrededor.
- No está permitido fumar en recinto del centro a ningún miembro de la comunidad educativa. Los profesores advertirán de este hecho a los infractores y el caso se pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios.
- Los profesores que se designen vigilarán los castigos que se impongan desde Jefatura de Estudios.

9.7. Gradación de medidas correctoras para conductas contrarias a las normas de convivencia

CONDICIONES	- Oído el alumno - Reflejar la falta en hoja de incidencia del alumno	- Oído el alumno - Reflejar la falta en hoja de incidencia del alumno - Indicar las faltas acumuladas. - Comunicar al jefe de estudios	- Oído el alumno - Reflejar la falta en hoja de incidencia del alumno - Indicar las faltas acumuladas	- Oído el alumno - Reflejar la falta en hoja de incidencia del alumno - Comunicar por escrito a los padres	- Oído el alumno - Reflejar la falta en hoja de incidencia del alumno - Comunicar a las familias. - Levantamiento de acta - Comunicación a la comisión de convivencia	- Oído el alumno - Reflejar la falta en hoja de incidencia del alumno - Comunicar a las familias. - Levantamiento de acta - Comunicación a la comisión de convivencia
¿QUIÉN?	- Profesor - Tutor	- Tutor	- Jefe de estudios	- Jefe de estudios - Director	- Director	- Director
MEDIDAS CORRECTIVAS	- Amonestación privada	- Amonestación por escrito a padres.	- Amonestación por escrito a padres	- Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extracurriculares del centro	- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días	- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de quince días
Nº DE FALTAS	Primera, segunda y tercera falta	Cuarta, quinta y sexta	Séptima	Octava	Novena	Décima

- Todas las faltas se anotarán en el parte de conducta.

- El número de faltas de conducta se reflejarán a mano en el boletín de información a las familias.

10.- PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

10.1. DEFINICIÓN Y ÁMBITO

La mediación escolar es el método de resolución de conflictos, donde mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas en el conflicto a alcanzar un acuerdo satisfactorio. Ello supone, bien una medida preventiva, bien una medida de reconciliación, como forma de reestablecer la confianza entre las personas implicadas. Por ello, la mediación no es aplicable a situaciones tipificadas como "Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro", éstas son:

- Acoso o violencia contra las personas, actuaciones perjudiciales para la salud e integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- Vejaciones o humillaciones sexuales, raciales o xenófobas.
- Exhibición de símbolos racistas que inciten a la violencia o atenten contra la dignidad o derechos humanos.
- Utilización del proceso de mediación con un mismo alumno, y en el mismo curso, con resultados negativos.
- PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR Los principios de la mediación escolar están fundamentados:
 - En la libertad y voluntariedad de los implicados a participar en la mediación o renunciar a ella.
 - En la imparcialidad de la persona mediadora, sin relación alguna con los hechos, para alcanzar un acuerdo con las personas implicadas, sin necesidad de imponer medidas adicionales.
 - En la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en aquellos casos determinados por la normativa vigente.
 - En la imposibilidad de sustituir a los implicados por cualquier representante, dado el carácter personal de dicho proceso.
 - En la práctica de la mediación con los alumnos como herramienta para una solución pacífica de los conflictos.
- PROCESO DE MEDIACIÓN Una vez surgido el conflicto el proceso de mediación se desarrollaría:
 - Se inicia a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre que los implicados los acepten voluntariamente. Ello supone asumir ante la Dirección del centro el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue (con los menores de edad, dicho compromiso se asume por los padres).
 - Los mediadores serán personas con formación adecuada (alumnos, padres, madres, personal docente) propuestos por la Dirección del centro para conducir dicho proceso, elegidos por el Consejo Escolar.
 - Los mediadores convocarán un encuentro con los implicados para concretar el acuerdo de mediación y conciliación.
 - Si el proceso se interrumpe, se incumplen los pactos o finaliza sin acuerdo, el mediador lo comunicará a la Dirección del centro para actuar en consecuencia.
 - Y por supuesto, los centros que utilicen la mediación deben desarrollar los procedimientos oportunos en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

10.2. ALUMNO AYUDA Y MEDIADOR

Los denominados “Alumnos Ayuda y mediadores” tratarán de prevenir e intervenir en problemas de convivencia en el centro, sobre todo en los tiempos libres y tendrán las siguientes funciones:

- Escuchar: a quienes tienen problemas, a quienes se sienten mal.
- Animar para que sus compañeros/as a que se sientan capaces de afrontar sus dificultades.
- Estar a disposición de todo aquel que pueda requerir su ayuda.

- Acompañar, sobre todo a aquellos compañeros/as que se encuentran aislados, que no tienen amigos/as en el grupo.
 - Acoger a los nuevos integrantes del grupo especialmente a aquellos que tienen más dificultades para integrarse, por su cultura, su lengua o su carácter.
 - Detectar, los posibles conflictos y discutirlo en las reuniones periódicas para buscar formas de intervenir antes de que aumente.
 - Informar a los compañeros/as sobre los recursos que pueden utilizar para resolver sus dificultades.
 - Mediar de manera informal o formal en aquellos casos que corresponda, bajo la supervisión de los docentes.
 - Derivar aquellos casos en los que la gravedad aconseje la intervención de otras personas: acoso, agresiones físicas fuertes o cuando las personas implicadas reflejen mucho dolor y graves dificultades personales.
- Participar en la actividad general de equipo y en las reuniones. Intervendrán en:
- i. Enfrentamientos: insultos, pequeños enfrentamientos entre compañeros/as.
 - ii. Problemas de integración en el grupo, aislamiento, rechazo, etc.
 - iii. Malentendidos y rumores.
 - iv. Preocupaciones de los compañeros/as.
 - v. Los alumnos-ayuda pueden colaborar en la gestión de problemas de la clase: malcomportamiento, deterioro del material, divisiones en el grupo, etc.

Y para ello, se atenderán a los siguientes principios:

- I. Confidencialidad: Mantiene en secreto las intimidades o dificultades que tienen las personas a las que ayuda
- II. Respeto: Respetar siempre a las personas que le piden ayuda (sus ideas, sentimientos, forma de vestir...)
- III. Empatía y solidaridad: Se pone en el lugar de los demás y se solidariza con sus dificultades o sus preocupaciones. Busca el encuentro y no el enfrentamiento. Hace que los demás se sientan escuchados y ayudados.
- IV. Disponibilidad: Está disponible para los demás y ofrece su presencia cuando se le solicita. ➤
Características: deberán tener estos alumnos/as serán la voluntariedad, responsabilidad, aprendizaje, compañerismo, disfrutar y es recomendable que tengan un reconocimiento al trabajo realizado al final de curso.

Normas Para El Alumno/a Ayuda-Mediador:

- Hacer caso a los docentes.
- Confidencialidad o Participar activamente
- Dar ejemplo Si no se cumplen las normas de alumno ayuda, se da un aviso y una oportunidad y la expulsión. Responsables de su puesta en marcha: Orientadora y P.T.S.C. Proceso para la puesta en marcha del Programa "Alumno/Ayuda" Se seguirán los siguientes pasos para la implantación del programa: ➤

- Trabajar con los alumnos/as en clase qué es el alumnos/as ayuda y realizar la selección de alumnos/as ayuda por los compañeros/as de clase (power point presentación y selección alumno/aayudante).
- El equipo docente elige 3 alumnos/as por clase.
- Campaña informativa preparada por los alumnos/as. Ej. Hacer carteles para informar qué es elalumno/a ayuda e informar quienes son (colocar en los pasillos de todo el centro). Pensamos un lema, por ejemplo ¿sabes contar? Pues cuenta con nosotros/as, para ponerlo en el cartel. Presentarse los alumnos/as ayuda en todas las clases de primaria e informar de sus funciones.
- Formación alumnado: Presentación “formación alumno/a ayuda, cuaderno y materiales alumnado ayuda y mediador (EL CONFLICTO, ASERTIVIDAD, AYUDA, ESCUCHA ACTIVA, CÓMO AYUDAR, COMO MEDIAR). Se realiza a través de la comisión o grupo de trabajo de alumnado ayuda.
- Seguimiento: Cada MES se hará una sesión de seguimiento con la siguiente estructura:

1. Dinámica inicial y formación.

2. ¿En qué he ayudado? Se le pregunta a cada alumno/a que cuente en qué ha ayudado o cómo hahecho su encargo o cometido en ese mes.

3. ¿Qué problemas vemos? Se pregunta por los problemas del centro, sino sale ningún problema, se puede plantear alguno que se perciba por los docentes. Se pide a los participantes que aporten soluciones y compromisos.

4. Repaso de compromisos. Al final se pone a cada uno una tarea y se anota para repasarla en la siguiente reunión, de forma que cada uno tenga claro en algo en lo que puede ayudar. Dinámicas y actividades a trabajar con todo el alumnado en clase por tutores/a. Las dinámicas y actividades a trabajar con los alumnos/as serán las siguientes:

- o Juegos de afirmación para niños/as
- o Juegos de comunicación
- o Juegos de conocimiento.
- o Juegos de cooperación.
- o Juegos de distensión.
- o Juegos de presentación.
- o Juegos de resolución de conflictos.

10.3. PATRULLAS MEDIADORAS

Se organizarán con los alumnos de 6º de primaria. Antes de su organización se llevará a cabo una formación con el alumnado en mediación, habilidades sociales y resolución de conflictos, organizada por el EOA, y puestas en marcha por el PTSC y la docente de religión, miembro a su vez de la Comisión de Convivencia.

Se les explica e insiste en las cualidades de un buen mediador:

- Establece normas: hablar y escuchar por turnos, hablar sin interrumpir y cooperar para cambiar la situación.
- No juzga: no toma parte del conflicto, no hace de juez sino de pieza clave para la resolución del mismo.
- Escucha activamente: es capaz de comprender lo que ocurre sin emitir juicios de valor, mira a los ojos y

presta atención a las partes.

- Respetar la confidencialidad: constituye una pieza básica para generar confianza, a los demás no les interesa lo que haya pasado.
- Transformar el conflicto: tras la escucha activa se esfuerza por dar opciones que ayuden a resolver el conflicto.
- No sanciona: los maestros son los que actúan e imponen las faltas de disciplina en función de las Normas de Convivencia del centro.
- No da soluciones: el mediador hace de intermediario y son las personas afectadas por el conflicto las que tienen que aportar las soluciones.
- Estar disponible e inmediatez: los mediadores llevarán un material identificativo cuando ejerzan de mediadores en el recreo, siendo importante no dejar pasar el tiempo para que el conflicto se prolongue a más de un recreo.
- Saber parafrasear: una vez que las partes en conflicto hayan dado su versión, es muy importante que el mediador sea capaz de parafrasear lo dicho por los afectados.
- Saber pactar: la mediación acaba cuando las dos partes afectadas son capaces de llegar a un acuerdo o pacto. La patrulla mediadora debe de ser capaz de hacer un seguimiento de los conflictos ocurridos.
- Se realiza una primera selección de candidato/as a ser patrulla mediadora. Para ello los alumnos han cumplimentado una hoja de registro en la que tenían que señalar nombre y apellidos, patio y días preferidos para ser patrulla y su firma a modo de compromiso.

Los patios son los siguientes:

- o Patio de Infantil de 3 y 4 años: 1 patrulla.
- o Patio de Infantil de 5 años y 1º de Educación Primaria: 2 patrullas.
- o Patio de 2º a 4º de Educación Primaria: 2 patrullas.
- o Patio de 5º y 6º de Educación Primaria: 1 patrullas. Se les explica a los alumnos/as las normas a seguir.

Éstas son:

1. Cada patrulla realizará sus tareas dos recreos a la semana. La patrulla estará formada al menos por 4 niños.
2. Es imprescindible llevar siempre el chaleco identificativo.
3. Ser patrulla no es ponerse a jugar al fútbol o estar con nuestros hermanos.
4. Cada patrulla tendrá asignados dos patios de recreos, uno por día.
5. No se harán sustituciones entre miembros de distintas patrullas.
6. Ante cualquier problema grave, hay que comunicarlo al maestro.
7. El delegado y subdelegado de clase serán los encargados de supervisar las incidencias. En función de las preferencias de los alumnos respecto a patio y día de recreo, se constituyen las patrullas mediadoras y se ponen en funcionamiento cuando se ha informado a todos los docentes y alumnos/as. Posteriormente se realiza un feedback con los alumnos para debatir y posteriormente reestructurar el calendario y las patrullas existentes. Se evalúan y reorganizan cada trimestre y al finalizar el curso.

11.- PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN OTROS PROTOCOLOS EN CASTILLA-LA MANCHA.

11.1.- PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO

Una de las faltas de conducta gravemente perjudiciales, catalogadas como tal en el artículo 23 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla La Mancha y que más preocupa a la comunidad educativa y sociedad en general es la del acoso contra las personas.

Por ello, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes ha dictado la Resolución de 18/01/2017 (DOCM de 20 de enero), que, en su Anexo I establece el Protocolo de actuación sobre acoso escolar para los centros educativos de Castilla La Mancha.

El acoso escolar aparece regulado por la Resolución 18 de enero de 2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha. En su artículo 2.2 indica que los centros deben establecer dentro de sus NOF, canales de comunicación directa para que cualquier miembro de la comunidad educativa que haya sido testigo de situaciones que pudieran ser constitutivas de acoso, lo pueda poner en conocimiento del equipodirectivo.

En este marco legal se define acoso escolar como “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”. Además, determina causas que dan lugar a distintas formas de acoso escolar: agresiones físicas directas e indirectas, agresiones verbales, rechazo social y psicológico, acoso y/o agresión sexual, agresión discriminatoria y ciberacoso.

En nuestro centro, esta comunicación se podrá realizar de diferentes formas, de las cuales se dará cumplida información a las familias en las diversas reuniones convocadas tanto a principios de curso como a lo largo de él: Por escrito, utilizando el modelo de Comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar (que se encuentra en el Anexo III de la Resolución mencionada) y que el centro le facilitará.

- A través del buzón de ayuda para la eliminación de las conductas indeseadas.
- Comunicación a través de reuniones con las diferentes tutorías.
- Entrevistas con la persona responsable de Orientación.
- Entrevista con miembros del equipo directivo.
- A través de la plataforma Delphos Papas.
- A través del correo electrónico del centro. El contenido de esta resolución es el siguiente:
- Objeto, ámbito de aplicación.
- Anexos:
 - I. Protocolo de Actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
 - II. Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar.

- III. Modelo de escrito de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.
- Modelo de acta de constitución de la Comisión de Acoso Escolar.
- V. Modelo de ficha de Plan de Actuación.
- VI. Documentos de apoyo al Protocolo de Actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha. También se explica todo lo relativo a agentes implicados y las principales actuaciones a desarrollar:

AGENTES IMPLICADOS ALUMNO ACOSADO Apoyo y protección expresa o indirecta Atención y apoyo social Tutoría individualizada Derivación y seguimiento a otros servicios

ALUMNO ACOSADOR Aplicación de medidas NOF Medidas reeducadoras Derivación y seguimiento a otros servicios

COMUNICANTE Reconocimiento de su actuación Garantía de anonimato

ALUMNO OBSERVADOR Sensibilización Programas de habilidades sociales, círculo de amigos, Aplicación de medidas con el alumno observador Derivación y seguimiento a otros servicios FAMILIAS Orientación familiar Información, compromisos, coordinación con servicios socioeducativos.

PROFESIONALES Orientadores para manejo de clases durante el proceso Orientaciones para detección e intervención Pautas para la mejora de la gestión de la convivencia. Por último, el protocolo queda fijado de la siguiente manera: Comunicar por teléfono y por escrito el inicio del protocolo, la constitución de la comisión de acoso y las medidas inmediatas adoptadas (anexo IV) Enviar el plan de actuación (30 días lectivos) Al concluir el protocolo indicar si la situación ha sido considerada como acoso escolar o no. En cuanto a las medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar, se especificarán en el Proyecto Educativo, así como en la Programación General Anual de cada curso escolar.

11.2 PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO.

Resolución del 19/04/2018, de la Dirección general de la Función Pública, prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo. Aplicación: Totalidad de empleados públicos, cualquiera que sea su régimen de vinculación y duración. A partir de 1 de junio, revisado a los dos años. Objeto: Establecer el procedimiento de prevención, identificación, evaluación e intervención ante las situaciones que pudieran constituir acoso en el lugar de trabajo. Principios rectores: Asegurar el respeto, la dignidad y la integridad de las personas afectadas, la imparcialidad y la objetividad.

Definición:

- Acoso Laboral: exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otras desde una posición de poder, con el propósito de crear un entorno hostil humillante, suponiendo un riesgo importante para la salud (anexo IV).
- Acoso discriminatorio: toda consulta relacionada con el origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual de una persona que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo. Personal docente (funcionarios y laborales) Iniciación del procedimiento de comunicación por medio del anexo i de una situación de acoso laboral de un funcionario o laboral docente en un centro docente.

- A través del correo electrónico (provisionalmente):

prevenciondocente@jccm.es A/a titular de la dirección provincial de educación cultura y deportes
↓ Comunicación de un caso de acoso a personal docente en un centro docente Personal no docente (funcionarios y laborales)

Iniciación del procedimiento de comunicación por medio del anexo i de una situación de acoso laboral de un no docente (funcionario o laboral), que preste servicios en un centro docente o en la dirección provincial de educación, cultura o deportes.

- A través del portal del empleado:

A/a del delegado de la junta en su provincia

↓ Comunicación de una situación de acoso a un no docente (laboral o funcionario) en centro docente
Comités de las Direcciones Provincial de Educación, Cultura y Deportes. Se creará un comité permanente por cada provincia en el ámbito de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

Cada comité estará compuesto por:

- Dos personas representantes de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, que serán designados por la persona titular del órgano administrativo que ostenta la jefatura superior de personal, de acuerdo con lo establecido en el anexo V, ostentando la presidencia del Comité en una de estas dos personas y la otra será nombrada secretario, el cual deberá tener formación jurídica.
- Un/a técnico/a del Servicio de Prevención, preferentemente especialista en ergonomía y psicología aplicada.
- Dos delegados/as de prevención, a propuesta de las organizaciones sindicales, según el nivel de representación del ámbito docente.
- Un/a experto/a designado/a al efecto, si el Comité lo estima procedente. De este Comité no podrán formar parte las personas que incurran en alguna de las causas de abstención y recusación establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En la composición del comité se procurará la representación equilibrada de mujeres y hombres. Comité en el ámbito provincial. Se creará un comité permanente en la Delegación de la Junta para el personal funcionario y laboral de cada provincia. Cada comité estará compuesto por:
 - Dos personas representantes de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que serán designados por la persona titular de la Delegación de la Junta en esa provincia, ostentando la presidencia del Comité una de estas dos personas y la otra será nombrada secretario, el cual deberá tener formación jurídica.
 - Un/a técnico/a del Servicio de Prevención, preferentemente especialista en ergonomía y psicología aplicada.
 - Dos delegados/as de prevención, a propuesta de las organizaciones sindicales, según el nivel de representación del ámbito correspondiente.
 - Un/a experto/a designado/a al efecto, si el Comité lo estima procedente. De este Comité no podrán formar parte las personas que incurran en alguna de las causas de abstención y recusación establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En la composición del comité se procurará la representación equilibrada de mujeres y hombres.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:

- ❖ COMUNICACIÓN por medios telemáticos o papel (anexo I) dirigido al órgano administrativo que ejerce la

- jefatura superior (Dirección provincial de educación) La comunicación podrán presentarla:
- ❖ La persona presuntamente acosada.
 - ❖ La representación legal.
 - ❖ Las personas titulares de los órganos que tengan conocimiento.
 - ❖ El servicio de prevención de riesgos laborales.
 - ❖ Delegados de prevención.
 - Se garantizará la confidencialidad, que no el anonimato no será tramitadas denuncias anónimas
 - ❖ VALORACIÓN INICIAL
 - ❖ FASE DE INVESTIGACIÓN (anexo 3) Informe con las conclusiones (max. 30 días)
 - ❖ FASE DE RESOLUCIÓN (max. 30 días)

11.3- PROTOCOLO ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE TEMAS DE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.

Este marco normativo aparece regulado por la Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género. La finalidad de la presente normativa es proporcionar en Castilla-La Mancha una atención de calidad a las personas menores trans, a través de la implantación de estrategias de coordinación entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, la Consejería de Sanidad y el propio Instituto de la Mujer como organismo encargado de velar por la aplicación en nuestra región del principio de transversalidad, para la determinación de actuaciones conjuntas en sus respectivos ámbitos de actuación.

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 trabaje 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. Su contenido es de pertinente aplicación en todos los supuestos de menores trans que residan en la Comunidad de Castilla-La Mancha, garantizando con el mismo el derecho a recibir de la Administración Regional la protección y la atención integral necesarias para el desarrollo de su personalidad y para su bienestar en el ámbito familiar, escolar, sanitario y social, así como a percibir las prestaciones sociales que establezcan las leyes. Los criterios generales de actuación que guiarán este protocolo serán:

- o Principio de autodeterminación de la identidad de género. La administración deberá respetar
- o dicho principio en todos los procedimientos y actuaciones que lleve a cabo.
- o Principio de no discriminación por motivos de identidad y/o expresión de género. Todas las personas son libres e iguales en dignidad y derechos, con independencia de sus orientaciones sexuales e identidades y/o expresiones de género.

- o Principio de igualdad de género. Las administraciones firmantes adoptarán las medidas oportunas para garantizar la igualdad de oportunidades entre niñas y niños en todos los ámbitos.
- o Principio de participación a través de las distintas asociaciones, colectivos, y organizaciones que promuevan y protejan los derechos humanos de las personas trans.
- o Principio de integración social y administrativa. La administración promoverá entre otras medidas la acreditación documental de su identidad de género, facilitando y agilizando los procesos administrativos. Dentro de las medidas de actuación por ámbitos, aparece el educativo. Para el mismo, se establece que los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa y la atención a la diversidad, entre otros. Además, se delimitan las actuaciones de prevención y sensibilización, cómo desarrollar la comunicación e identificación y qué aspectos deberá de incluir un Plan de Actuación Escolar.

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 LGTBI fobia 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.
- La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.
- El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado. Comunicación e identificación Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa 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.
 - 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 los servicios o instituciones que consideren 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.
- 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 o 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 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 Escolar
- La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.
- La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:
- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.

- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia. Medidas organizativas en el centro escolar
- El 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 al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades. A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

11.4- PROTOCOLO ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES Y ABUSOS SEXUALES.

Siguiendo el protocolo de maltrato infantil establecido en Castilla La Mancha en los casos de sospecha o evidencia de un maltrato hacia un menor se cumplimentará la hoja de notificación de maltrato infantil desde el ámbito escolar, la cual se remitirá a los servicios sociales básicos.

Las situaciones que se comunican son las siguientes:

- Maltrato físico. - Negligencia. - Maltrato emocional.
- Abuso sexual.
- Además de reflejar:
- Indicadores comportamentales en el niño/a.
- Indicadores comportamentales en los padres/tutores.
- Relación del presunto perpetrador con el/la menor.

- Observaciones. Introducción: consideraciones generales. Niños y niñas, sin importar su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella. La prevención y acción frente al abuso sexual y la agresión sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de nuestra comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los alumnos alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Definiciones.

- Abuso sexual: definido 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” y
- establece que “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 el profesorado del colegio tenga elementos para su detección y para una intervención adecuada.

Consecuencias físicas:

- Hematomas.
- Infecciones de transmisión sexual.
- Desgarramientos o sangrados vaginales o anales.
- Enuresis y encopresis.
- Dificultad para sentarse o para caminar.
- Embarazo temprano

Consecuencias psicológicas iniciales del abuso sexual infantil:

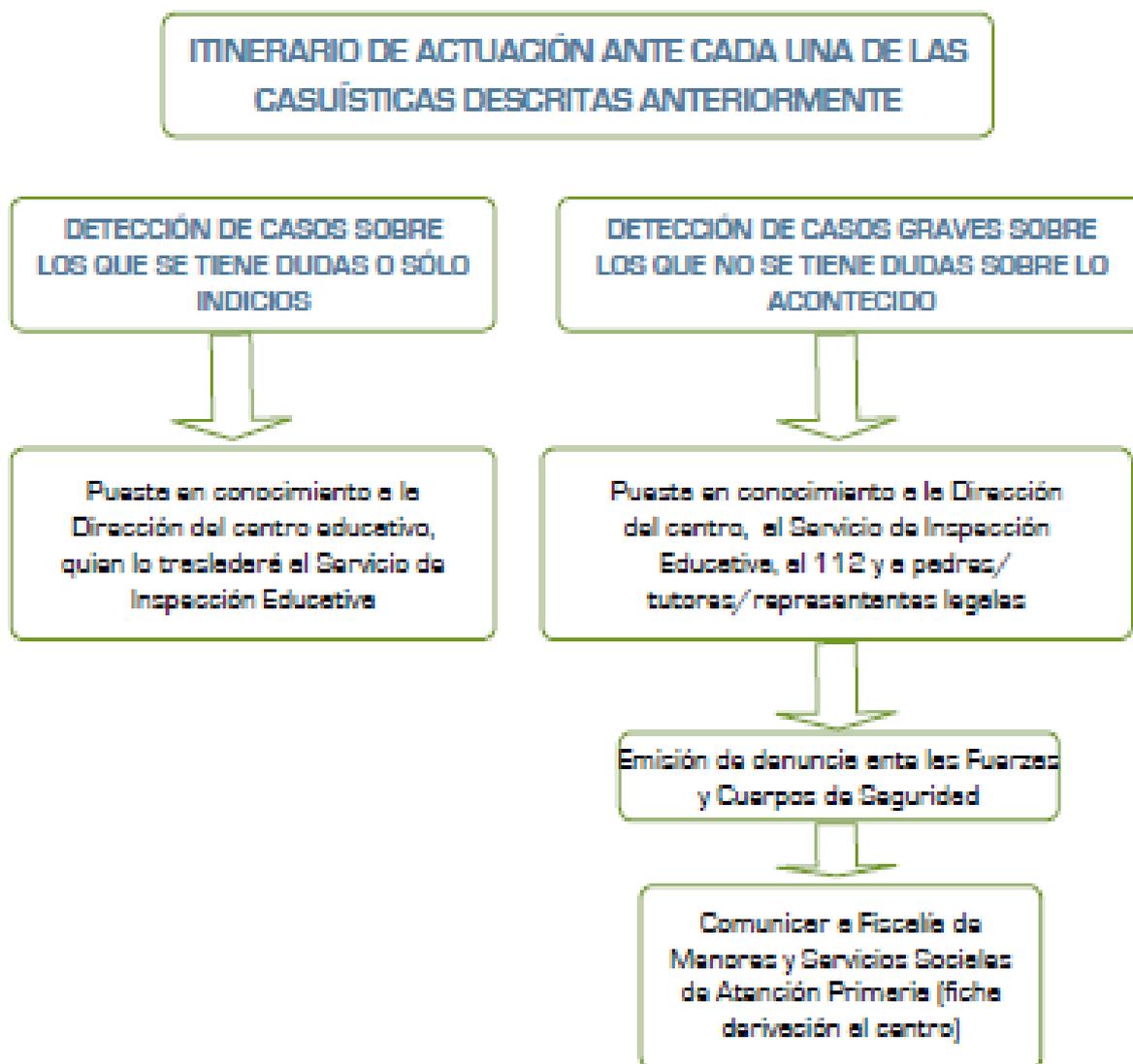
Problemas	Consecuencias
<i>Emocionales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Miedos. • Fobias. • Síntomas depresivos. • Ansiedad. • Baja autoestima. • Sentimiento de culpa. • Estigmatización. • Trastorno por estrés postraumático. • Ideación y conducta suicida. • Autolesiones.
<i>Cognitivos</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Conductas hiperactivas. • Problemas de atención y concentración. • Bajo rendimiento académico. • Peor funcionamiento cognitivo general. • Trastorno por Déficit de Atención con Hiperactividad (TDAH).
<i>Relacionales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Problemas de relación social. • Menor cantidad de amigos. • Menor tiempo de juego con iguales. • Elevado aislamiento social.
<i>Funcionales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Problemas de sueño (pesadillas, cansancio). • Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis). • Trastornos de la conducta alimentaria. • Quejas somáticas.
<i>Conductuales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Conducta sexualizada: imitación de actos sexuales, uso de vocabulario sexual inapropiado, curiosidad sexual excesiva, conductas exhibicionistas, ... • Conducta disruptiva y disocial: hostilidad, agresividad, ira y rabia, trastorno oposicionista desafiante...

Actuaciones

Es necesario discernir entre:

- Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.
- Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director/a del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (Policía Local), quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal

- situación, recogiendo la información en el anexo III que viene recogido en la publicación de este protocolo.



11.5- PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA

Desde la perspectiva de quienes la practican, la mutilación genital femenina (MGF) es una práctica que simboliza el rito de paso de la etapa de la niñez a la edad adulta, tiene un componente social, cultural e identitario muy fuerte.

Desde la perspectiva occidental, se considera una práctica que se realiza contra las mujeres, generalmente en las primeras etapas de la vida, significando desde la firma del Convenio de Estambul un grave atentado contra los Derechos Humanos, al tiempo que una discriminación por razón de género.

Supone, además una desprotección de las menores como titulares de derechos contra toda forma de maltrato por lo que requiere las urgentes actuaciones legales vigentes de protección jurídica de menores.

Esta práctica lesiona los órganos genitales femeninos y causa daños irreversibles, provocando unas repercusiones muy negativas para quienes la padecen en su salud física, mental y sexual, lo que hace necesario un abordaje desde todos los sectores relacionados con las niñas, como víctimas potenciales, con el fin de prevenir su realización.

Objetivos: El objetivo general es prevenir la práctica de la mutilación genital femenina (en adelante se denominará MGF) proporcionando orientación en la identificación de la población de riesgo a las y los profesionales que intervienen frente a este tipo de violencia de género a fin de evitar que se practique la MGF en niñas que viven en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha, sin dejar de prestar atención a las mujeres que hayan sido víctimas de esta práctica.

Los objetivos específicos son los siguientes:

- Proporcionar a las y los profesionales vinculados a esta práctica la sensibilización, información y formación necesaria para actuar en situaciones de riesgo.
- Articular un sistema de intervención integral – sensibilización, prevención y tratamiento - sobre la población de riesgo en las comunidades que realizan estas prácticas con una coordinación interprofesional e interinstitucional.
- Mitigar los efectos de la MGF en las mujeres que ya han sido víctimas.
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de las acciones contempladas en el protocolo.

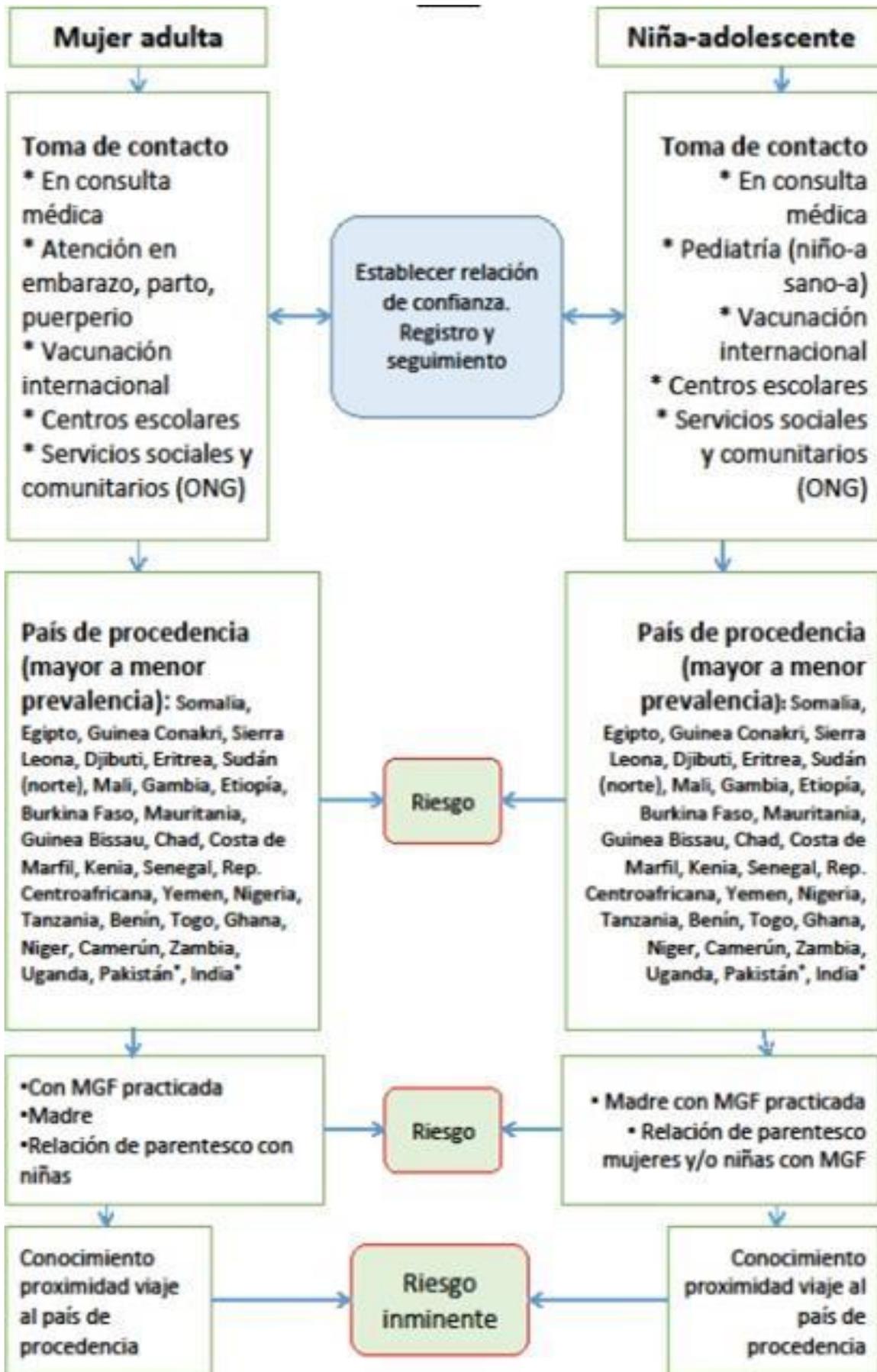
Factores de riesgo:

El/la profesional mejor situado/a para identificar factores de riesgo e impedir la MGF en las niñas se corresponden con quienes actúan en los sistemas: sanitario, educativo, social y comunitario. Kaplan y Bedoya (2004) se refieren a ellos como personal de primera línea.

Para evitar la práctica de la MGF es fundamental conocer los factores de riesgo.

Factores de riesgo
<ul style="list-style-type: none">• Ser mujer• Tener menos de 15 años• Nacer en una familia que procede de un país donde se practica la MGF, perteneciente a una etnia-comunidad-tribu con prevalencia de esta tradición cultural• Pertenecer a una familia en la que alguna mujer ya haya sido víctima de MGF

Recomendaciones para proceder a la identificación de riesgos MGF



Sensibilización y formación de los/las profesionales:

El personal que actúe en zonas de presencia elevada de población en riesgo deberá mostrar especial interés ante la formación, información y sensibilización.

El diagrama siguiente presenta las recomendaciones para que los/las profesionales puedan proceder a la identificación de riesgo de MGF.

Es conveniente la difusión de la información y campañas de sensibilización coordinadas desde el Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, en colaboración con ONG, asociaciones, mediadores interculturales, líderes de las comunidades afectadas y otros/as profesionales expertos/as, así como, los y las trabajadores/as sociales de referencia.

<u>1ª Fase</u>
Detección de los factores de riesgo desde los centros escolares, ámbito sanitario, servicios sociales y centros de la mujer.

La primera actuación por parte del/la profesional consiste en el acercamiento al núcleo familiar, con el objetivo concreto de conocer el riesgo en las niñas procedentes de países donde se realiza esta práctica. Las recomendaciones para proceder a dicho acercamiento consisten en crear una relación de confianza con la familia en el proceso de detección de los riesgos. En todos los ámbitos de actuación (educativo, sanitario, servicios sociales, centros especializados y comunitarios) la intervención se iniciará con una primera entrevista-consulta-reunión en el marco de las actuaciones ordinarias de cada administración, en la que se pregunta sobre país de procedencia, etnia, datos familiares, datos relativos al proceso migratorio, etc. Las segundas y sucesivas entrevistas-consultas-reuniones en el marco de las actuaciones ordinarias de cada administración, tendrán el objetivo de conocer si hay alguna mujer o niña en el núcleo familiar a la que se le haya practicado la MGF, así como el posicionamiento de los progenitores (o personas responsables) ante esta práctica. Una vez que se detecta el riesgo, ya sea relativo o inminente, se pasará a la segunda fase. Dada la complejidad del abordaje de este fenómeno y su circunscripción a la esfera de lo íntimo de la familia y su invisibilidad, es aconsejable la coordinación, cuando sea posible, con mediadores interculturales, líderes, referentes comunitarios y asociaciones, con experiencia y conocimiento en MGF. Para cada zona, se facilitará una relación de recursos en la que se especifiquen direcciones de correo, teléfono y las personas de referencia a las que acudir para consultar y recibir asesoramiento en materia de MGF. La información a las familias para la prevención resulta especialmente importante. Se debe informar y educar sobre las consecuencias físicas y psicológicas de la mutilación y las consecuencias legales. Se debe evitar transmitir un sentimiento de culpabilidad a la familia (cuando se detecte una mutilación realizada), ya que así será más fácil intervenir sobre nuevos casos.

<u>2ª Fase</u>
Abordaje interdisciplinar ante situaciones de riesgo (relativo o inminente) de MGF en niñas.

Si el profesorado detecta una situación de riesgo relativo (dudas o posicionamiento favorable de la familia ante la MGF) o inminente (viaje de la niña a un país donde se practica), comunicará al equipo

directivo y al equipo de orientación y apoyo o al departamento de orientación del centro escolar esta situación para que se ponga en marcha el abordaje interdisciplinar, que consiste en una valoración conjunta del riesgo procediendo a emitir las correspondientes hojas de notificación (Ver anexos I y II) tanto al centro de salud como a los servicios sociales de la localidad, poniendo en conocimiento desde el centro escolar la situación detectada. El/la trabajador/a social de la localidad informará al Equipo de Orientación y Apoyo o Departamento de Orientación del centro educativo de las actuaciones realizadas y del resultado final de las mismas.

11.6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNOS TDAH

Este protocolo aparece regulado por la *Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad.*

Este protocolo de coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (en adelante, TDAH) surge de la necesidad compartida de las profesionales y los profesionales de los ámbitos sanitario, social y educativo de aunar actuaciones, mejorar la coordinación y el intercambio de información para poder dar una respuesta a la población infantil y juvenil en un marco colaborativo, a las familias y, en definitiva, a la sociedad en su conjunto.

Este documento es una de las actuaciones concretas que se han propuesto dentro del Acuerdo Marco firmado por las Consejerías de Bienestar Social; Educación, Cultura y Deportes; y Sanidad el 12 de julio de 2016. Este Acuerdo marco tiene como objeto establecer, en el ámbito territorial de gestión de las Consejerías de Bienestar Social; Educación, Cultura y Deportes; y Sanidad de Castilla-La Mancha, una respuesta coordinada a las necesidades socio-sanitarias de las niñas, niños y jóvenes en el ámbito escolar y familiar, así como definir una respuesta a las necesidades educativas presentes en el ámbito socio-sanitario, disponiendo para ello de los recursos necesarios.

El protocolo incluye las siguientes partes:

1. Introducción.
2. Comisión técnica de seguimiento.
3. Fases del protocolo:
 - 3.1. Inicio del protocolo en el centro educativo.
 - 3.2. Inicio del protocolo desde pediatría o atención primaria.
 - 3.3. Derivación del pediatra a otros servicios médicos especializados.
 - 3.4. Derivación de los Servicios Sociales de Atención Primaria o Especializada a pediatría o atención primaria MAP y centro educativo.
 - 3.5. Confirmación del diagnóstico por la USMIJ, información a otros servicios y medidas.
 - 3.6. Seguimiento e intercambio de información posterior al diagnóstico.
4. Circuito del protocolo.
5. Anexos:
 - 5.1. Autorización familiar para el inicio del protocolo y el intercambio de información entre profesionales.
 - 5.2. Informe psicopedagógico del centro escolar.
 - 5.3. Informe del centro para pediatría.
 - 5.4. Solicitud de información de atención primaria o Especializada/MAP al centro escolar.
 - 5.5. Hoja de derivación de paciente con sospecha de TDAH desde atención primaria a especializada.
 - 5.6. Informe clínico desde salud mental a atención primaria.
 - 5.7. Informe clínico desde atención especializada (USMIJ) para el centro escolar.
 - 5.8. Informe de seguimiento.
 - 5.9. Criterios de derivación adicional para evaluación por otros especialistas.
 - 5.10. Documentos.

5.11. Enlaces de interés.

5.12. Directorio.

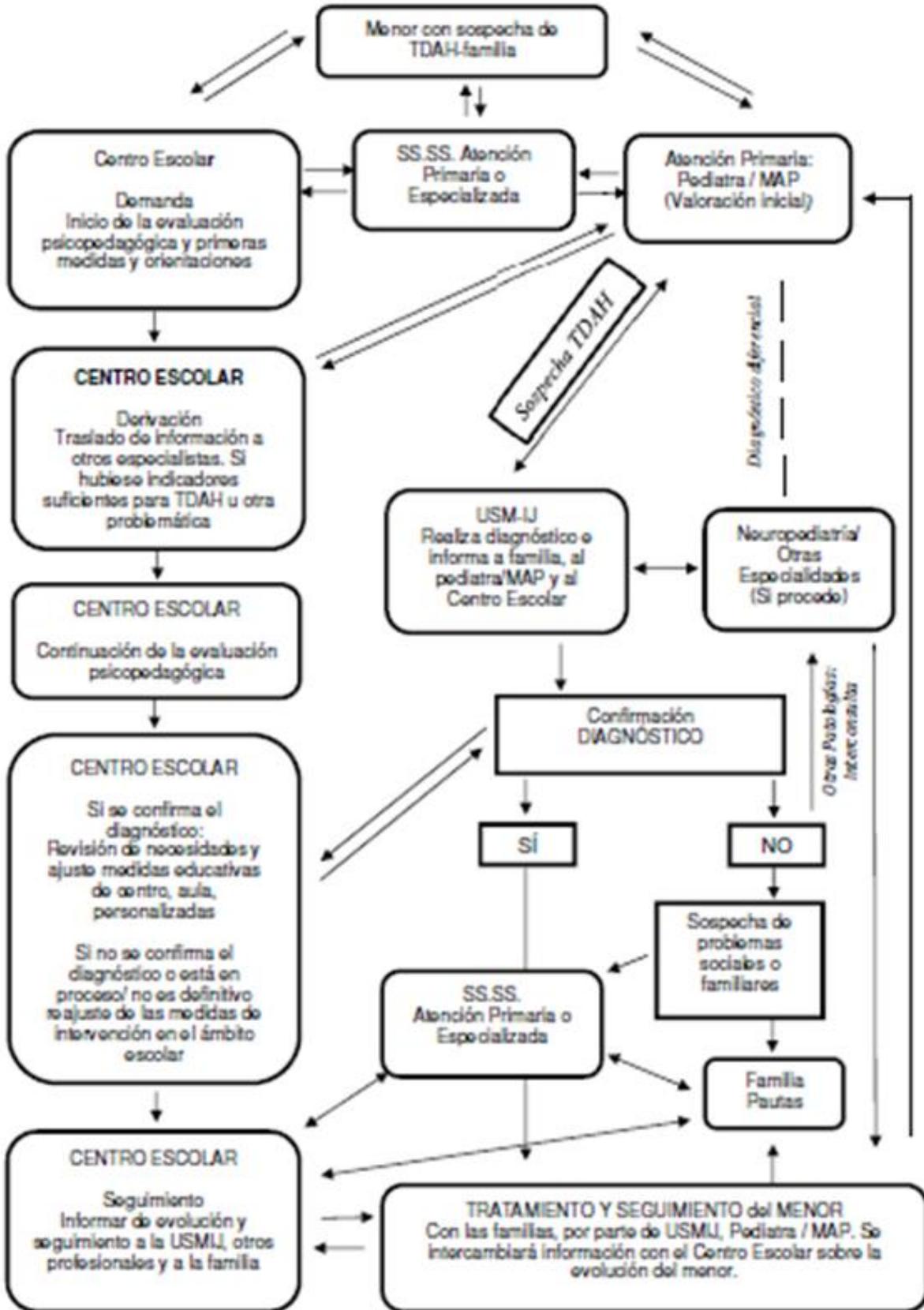
La primera sospecha de que un menor puede presentar TDAH puede venir de distintas fuentes: de la familia, del pediatra, del centro escolar o de los Servicios Sociales de Atención Primaria o Especializada. En el caso que sea desde el centro escolar, se debe de tener presente lo siguiente:

1. Si en el centro educativo se observan dificultades que afecten de forma significativa al rendimiento académico, al comportamiento en relación con los demás, el tutor o tutora comentará y contrastará los aspectos observados con el equipo docente con el fin de conocer su opinión al respecto, para proceder a realizar la demanda por escrito.
2. El orientador u orientadora, tras recoger la demanda efectuada por la tutora o el tutor, según el procedimiento que esté recogido en el centro para la recepción de demandas, inicia el proceso de evaluación psicopedagógica, si ello fuera necesario, poniéndose en marcha las medidas educativas en el centro escolar; igualmente se darán orientaciones y se realizará un trabajo coordinado con la familia. Es necesario que la tutora o el tutor informe a la familia o tutores legales del alumno o alumna sobre la realización de la solicitud y sobre la finalidad de la misma, para lo que solicitará por escrito el consentimiento de los padres o tutores legales.
3. Si se valora la existencia de indicadores suficientes que apunten a la posibilidad de un posible TDAH, se solicitará la autorización familiar (Anexo 5.1) para continuar las siguientes fases y poder realizar la derivación pertinente y coordinar actuaciones entre los servicios educativo, sanitario o social si fuese necesario. En el caso de no obtener consentimiento familiar, una vez agotadas las vías ordinarias de trabajo con la familia en el centro en el marco de la acción tutorial, si existiese una repercusión muy negativa en el contexto escolar de esta problemática, el director o directora del centro informará a la Inspección educativa para valorar la necesidad de iniciar otras medidas.
4. Una vez realizado el informe psicopedagógico, según modelo facilitado a través del Anexo 5.2, el orientador u orientadora, además de informar de manera pormenorizada a la familia acerca de las conclusiones más significativas de la evaluación psicopedagógica así como de indicaciones acerca de las diferentes actuaciones a desarrollar en el marco familiar que permitan responder a las dificultades que presente el alumno, entregará una copia a la familia o tutor/a legal, junto a una copia anexa de la Autorización familiar, que lo remitirá al pediatra/MAP. Toda esta documentación quedará recogida en el expediente escolar del alumnado.
5. Si no se valorasen indicadores relacionados con TDAH, pero sí de otra posible 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 o alumna pudiese necesitar.
6. La o el Pediatra/MAP cursaría la derivación a otros servicios sanitarios especializados adjuntando la información escolar y los anexos correspondientes. En el supuesto de que la familia aporte un diagnóstico sanitario público o privado, así como valoración de otras entidades, el centro las analizará y, junto con la valoración que haga el especialista de orientación educativa del centro, continuará con la evaluación psicopedagógica, si fuese necesaria, para determinar las necesidades educativas, y la respuesta educativa que pudiese precisar.

Por último, en su conjunto, el protocolo queda fijado de la siguiente manera

11.7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DIABETES

La



escuela es uno de los espacios donde el alumnado pasa la mayor parte del día, por ello resulta necesario que los distintos profesionales que desempeñan su labor en un centro educativo cuenten con conocimientos,

información y formación suficientes en materia de diabetes.

1. Los profesionales sanitarios garantizan la atención a toda la población escolar y ejercen su actividad en los centros salud, actuando excepcionalmente fuera de los mismos por motivos de urgencia médica. Por su parte, los profesionales docentes no tienen como tarea la asistencia sanitaria, salvo los cuidados y supervisión no específicos.
2. La primera y principal responsabilidad sobre el alumnado con diabetes recae en la familia, que tendrá el derecho a dirigirse al centro educativo en que se escolariza su hija o hijo, para informar de su enfermedad y solicitar la entrada en el mismo para su cuidado o supervisión. Para ello presentará el documento recogido en el Anexo I: "Notificación de la enfermedad y solicitud de cuidado o supervisión" y el informe oficial de salud, que incluirá los antecedentes personales, enfermedades de la alumna o el alumno, tratamiento actual, etc.
3. Una vez notificada la enfermedad por la madre, padre o tutor/a legal de la alumna o alumno, la vigilancia y observación no específica del mismo (esto es, la que no supone cuidados o control distintos de los de cualquier otra alumna o alumno) será responsabilidad de los profesionales que desempeñen su labor en el centro educativo. Los centros educativos podrán crear también una red de vigilancia, en la que participen compañeros/as y alumnado en general, que tendrán información de la situación.
4. La supervisión y control específico, cuando la alumna o el alumno no sea autónomo para realizar los correspondientes controles, será realizada por la familia. Si a ésta no le fuera posible, por motivos justificados, podrá encargarse voluntariamente cualquier profesional del centro (docente o no docente), previo consentimiento de la madre, padre o tutor/a legal. En caso de no encontrarse ningún voluntario entre los profesionales del centro, la directora o el director del centro educativo solicitará colaboración, a través de la Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha, a asociaciones de enfermos con diabetes que tengan ámbito de actuación en la localidad del centro en el que se escolariza la alumna o el alumno. Para ello, cumplimentará el Anexo II: "Solicitud de colaboración a la Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha". En cualquiera de estos casos, la madre, padre o tutor/a legal presentará el documento recogido en el Anexo III: "Autorización para el cuidado o supervisión", que incluirá, entre otros puntos, la exención de responsabilidad a la persona encargada de esta tarea, así como un teléfono de contacto para que puedan ser informados de cualquier eventualidad. Teniendo en cuenta que esta supervisión y control específico no es un acto médico, pero sí que precisa de unas orientaciones y de una información adecuadas, la directora o el director del centro educativo solicitará por escrito al centro de salud al que se encuentre vinculado, según Anexo IV: "Solicitud de colaboración al Centro de salud", información sobre el desempeño de esta tarea.
5. El centro de salud al que se encuentre vinculado el centro educativo proporcionará, previa solicitud por parte de la familia o del propio centro educativo, la información y asesoramiento necesarios para un adecuado conocimiento de la enfermedad. Dicha solicitud se realizará en el documento recogido en el mismo Anexo IV ya citado. Se podrá solicitar colaboración a la Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha, que proporcionará información a los centros docentes y difundirá material informativo dirigido a los profesionales, alumnado diagnosticado, familias y resto de alumnado sobre diabetes mellitus. Para la solicitud se presentará el documento recogido en el mismo Anexo II ya citado.

6. Todos los centros educativos con alumnado diagnosticado de diabetes mellitus estarán dotados del material necesario para el control de la enfermedad: lancetas, glucómetro, tiras y glucagón.

La dotación se realizará desde el centro de salud al que se encuentre vinculado el centro educativo. La obligación de supervisión y solicitud de reposición de dicho material en el centro educativo será de la directora o el director del mismo. Para ello, utilizará el documento recogido en el Anexo V: "Solicitud de material".

7. En caso de que, durante la permanencia en el centro educativo del alumnado diagnosticado con diabetes, surja algún episodio de urgencia clínica, se procederá según el protocolo de urgencias detallado en el Anexo VI: "Protocolo de urgencias".

8. Las directoras y directores de los centros educativos notificarán a la Delegación Provincial de Educación, Ciencia y Cultura correspondiente las actuaciones llevadas a cabo con el alumnado objeto de este protocolo. Para ello utilizarán el documento recogido en el Anexo VII: "Actuaciones de cuidado y/o supervisión".

Al final de este documento, se recogen los anexos que deben utilizarse.

11.8.- PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE INCIDENCIAS O ACCIDENTES

Introducción: consideraciones generales.

S

Se trata de la asistencia sanitaria a los menores ante incidencias o accidentes ocurridos dentro del recinto escolar. Aunque el menor tiene derecho a ser atendido, el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por lo que 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. Para ello la Administración deberá proponer la oportuna formación voluntaria al respecto, y en la medida de lo posible, en horario laboral.

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. Es responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar inmediatamente al 112 y al Centro de Salud más próximo y a los padres.

Definiciones:

Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:

- **Situaciones de urgencia:** aparición fortuita y necesidad inminente de atención. Si resulta necesario, comunicación inmediata al 112 y al Centro de Salud.
- **Situaciones no urgentes:** situaciones que, sin estar incluidas en el apartado anterior, requieren una necesidad de atención de primeros auxilios

Intervención en casos de urgencia.

Los pasos a seguir son:

1. Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud.
2. Avisar a los padres.
3. Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico.
4. Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.

Intervenciones en situaciones no urgentes.

Situaciones que requieran primeros auxilios.

Se trata de la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo.

Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud).

En estas situaciones no urgentes que supongan una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

- El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres deberán facilitar al centro educativo una copia del informe médico, en el que aparezca diagnóstico y tratamiento del mismo.
- Es obligatorio la cumplimentación y entrega por parte de los padres del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (ANEXO II).

Es recomendable para todos los menores que incluyan en el sobre de matrícula:

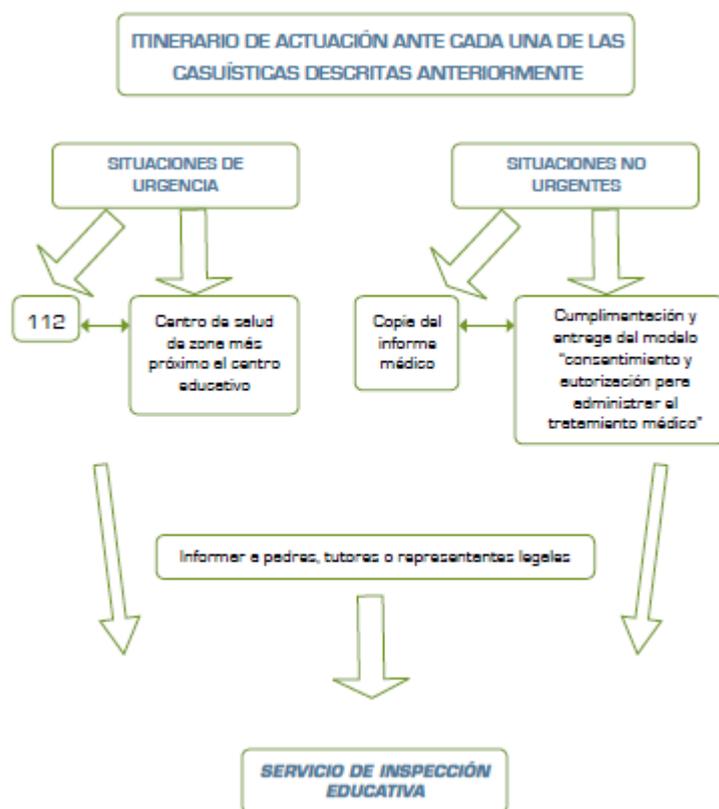
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Cumplimentación del modelo “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (ANEXO II).

Procedimiento y actuaciones del Equipo docente.

Su protocolo de actuación será el siguiente:

1. Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo por las diferentes dependencias del centro.
2. Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, que hayan solicitado una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
3. Solicitar a los padres la documentación necesaria.
4. Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación con los datos más relevantes y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.
5. Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo.
6. Informar al profesorado del protocolo a seguir con este alumnado.
7. Guardar el principio de protección de datos.

ITINERARIO DE ACTUACIÓN ANTE CADA UNA DE LAS CAUSÍSTICAS DESCRITAS



En el centro contamos con el documento que se entrega a los padres para que lo rellenen donde dan el Consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico.

11.9.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO.

Sobre el suicidio... en niños y adolescentes

El suicidio es un drama vital provocado por la imbricación de diversos factores, tanto culturales, sociales y psicológicos, como clínicos y biológicos. Según la Organización Mundial de la Salud (OMS) es un serio problema de Salud Pública que origina unas 800.000 muertes anuales en todo el mundo. En las últimas décadas se ha observado un aumento significativo, siendo el suicidio la segunda causa de muerte en España en la etapa de 15 a 29 años según los últimos datos del Instituto Nacional de Estadística. Según las estadísticas de 2017, Castilla-La Mancha posee una tasa de suicidios por 100.000 habitantes de 7,3. Según la Fundación Española para la Prevención del Suicidio (Estadísticas 2014), aunque el riesgo de suicidios aumenta con la edad, en nuestra comunidad el mayor número de suicidios se produjo en hombres mayores de 79 años seguidos del grupo de 40 a 49 años. Sin embargo, el mayor número de suicidios en mujeres se produjo en el grupo de 15 a 29 años.

En la infancia y adolescencia suele haber ocasionalmente pensamientos suicidas, pero entran dentro de un proceso normal del desarrollo. Se vuelven peligrosos cuando son vividos como la única alternativa al sufrimiento. Anterior a los 15 años el suicidio es poco frecuente, aunque va aumentando alarmantemente en los últimos años. "En general, los varones adolescentes cometen suicidio más a menudo de lo que lo hacen las

mujeres, sin embargo, la tasa de intentos de suicidio es dos o tres veces mayor entre las mujeres. Las jóvenes sufren de depresión más a menudo que los varones, pero también es más fácil para ellas hablar de sus problemas y solicitar ayuda (OMS). La adolescencia es una etapa de riesgo importante a tener en cuenta a la hora de buscar medidas para prevenir el comportamiento suicida.

Conocer los factores de riesgo y cómo abordarlo se convierte en una tarea importante de todo el entorno del adolescente. Con frecuencia pueden aparecer dos pensamientos distorsionados que las personas con ideación suicida creen como reales:

- Pensar que siempre van a seguir sufriendo igual. Este pensamiento se denomina desesperanza.
- Que su pérdida será fácil de superar para sus familiares y seres queridos.

La conducta suicida tiene la misma definición en la infancia y en la edad adulta. Con independencia del concepto de la muerte que se pueda tener a edades tempranas, el objetivo es dejar de sufrir, y la conducta suicida causa un daño irreversible en uno mismo. Si bien, en la infancia, puede no comprenderse la letalidad del método empleado, debido a la poca experiencia vital y la poca o insuficiente reflexión sobre los actos, conviene tener en cuenta consideraciones de carácter evolutivo, como la edad del menor, a la hora de evaluar el riesgo.

Otros aspectos importantes a tener en cuenta a la hora de evaluar el riesgo son la existencia de:

- a. Ideación suicida: La idea suicida consistente en el pensamiento de acabar con la propia existencia.
- b. Comunicación suicida: Acto dirigido hacia otras personas en que el sujeto transmite pensamientos, deseos o intencionalidad de acabar con la propia vida. No implica por sí mismo la existencia de un plan elaborado.
- c. Conducta suicida: Conducta lesiva y autoinfligida en la que hay evidencia de que, por un lado, la persona desea usar la aparente intencionalidad de morir con alguna finalidad, y por otro lado, la persona presenta algún grado, determinado o no, de intencionalidad suicida.

Factores de riesgo generales (Según la OMS, 2018):

- La presencia de un trastorno mental subyacente es un importante factor de riesgo.
- Presentar un trastorno mental diagnosticado. Entre los más frecuentes están los trastornos del estado de ánimo, trastornos incipientes de personalidad, trastornos psicóticos, y trastornos de la conducta alimentaria.
- El consumo de sustancias, sobre todo alcohol.
- Pensamientos o verbalizaciones suicidas.
- Tentativas previas.
- Comportamientos suicidas dentro de la familia y/o entorno.
- Dificultades de comunicación o habilidades sociales. Conducta antisocial.
- Experimentar estados de desesperación y/o comportamientos impulsivos, incluyendo agresiones.
- Rigidez cognitiva, baja tolerancia a la frustración.
- Baja autoestima.
- Antecedentes de abusos sexuales y/o maltrato físico y/o psicológico.

- Aislamiento y/o rechazo social. Escasa red de apoyo.
- Presencia de acontecimientos vitales estresantes.
- Bajos niveles socioeconómicos.

Factores de riesgo específicos:

Factores de riesgo familiares

- Antecedentes familiares de suicidio.
- Historia de abuso de sustancia en la familia.
- Psicopatologías de los padres.
- Violencia en el entorno familiar.
- Altos niveles de exigencia.

Factores de riesgo personales / sociales

- Ausencia o pérdida de la red de iguales.
- Acontecimientos vitales negativos: muerte de personas queridas, ruptura de pareja. ● Redes sociales (Ciberacoso).
- Retos virales en redes sociales.
- Falta de apego social.
- Acceso a productos o artículos letales.

Factores de riesgo en el entorno escolar

- Sufrir acoso escolar o violencia entre iguales.
- Sentir rechazo por sentirse diferente por cualquier causa.
- Estigmatización por orientación y /o identidad sexual.
- Altos niveles de exigencia académica.
- Estigmatización del alumno después de un intento de suicidio.
- Inacción, por miedo a una nueva conducta suicida, por parte de la comunidad educativa. Aspectos relacionados con la apariencia física.

CÓMO IDENTIFICAR AL ALUMNO EN RIESGO

Situaciones que pueden ser experimentadas como daño o agravio (sin serlo necesariamente cuando son evaluadas objetivamente). Los niños y adolescentes vulnerables pueden percibir aún acontecimientos triviales como altamente dañinos y reaccionar con ansiedad y comportamiento caótico, mientras que los jóvenes con conductas suicidas perciben estas situaciones como amenazas directas contra su propia imagen y sufren un sentimiento de dignidad personal herida:

- ❖ problemas familiares;
- ❖ conflictos interpersonales o pérdidas; separación de amigos, de la pareja, de los compañeros;
- ❖ muerte de una persona querida u otra persona importante;
- ❖ problemas legales o disciplinarios;

- ❖ presión del grupo de compañeros o aceptación autodestructiva por parte de los mismos;
- ❖ sometimiento y victimización;
- ❖ decepción con los resultados escolares y fracaso en los estudios;
- ❖ altas exigencias en el colegio durante los períodos de exámenes;
- ❖ falta o dificultad de acceso al empleo y problemas económicos;
- ❖ embarazo no deseado, aborto, infección con VIH u otras enfermedades de transmisión sexual;
- ❖ enfermedad física grave, desastres naturales.

CÓMO IDENTIFICAR ESTUDIANTES AFLIGIDOS Y CON POSIBLE RIESGO DE SUICIDIO

Identificación de la aflicción

Cualquier cambio repentino o dramático que afecta el desempeño de un niño o de un adolescente, su concurrencia al centro escolar o su comportamiento persona deben ser considerados seriamente. Es el caso de:

- ❖ falta de interés en las actividades cotidianas, y/o disminución del esfuerzo;
- ❖ descenso general en las calificaciones;
- ❖ comportamiento inadecuado en la clase;
- ❖ ausencias inexplicadas, repetidas o inasistencia sin permiso;
- ❖ fumar excesivamente, uso de drogas psicoactivas.
- ❖ incidentes que conducen a violencia estudiantil o a intervención de la policía.

Si estos signos fueran identificados por un profesor o personal del centro educativo, debería alertarse al equipo docente del Centro. Este deberá recomendar las acciones a emprender y llevar a cabo una evaluación minuciosa del estudiante.

CÓMO PREVENIR

Señales y signos de alarma

<ul style="list-style-type: none"> • Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse). • Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperanza o de no tener razones para vivir. • Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable. • Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros. • Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio en internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otros medios de suicidio. <p>Señales Directas de Alarma</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de contacto con la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. • Deterioro del funcionamiento social o rendimiento laboral. • Incremento en el consumo de alcohol o drogas. • Cambios de personalidad o carácter, ánimo o conducta, hasta el punto de estar con mucha labilidad emocional, muy inquieto y nervioso, o tener conductas de riesgo. También se pueden considerar los cambios en los hábitos de sueño o alimentación. • Mostrar ira, angustia incontrolada, o hablar sobre la necesidad de vengarse. <p>Señales Indirectas de Alarma</p>
--	---

Factores de protección personales

- ❖ Habilidades sociales, de comunicación y de resolución de problemas.
- ❖ Capacidad de autorregulación emocional.
- ❖ Facilidad para buscar ayuda en el entorno.
- ❖ Apoyo social y familiar. Autoestima positiva. Valores positivos (respeto, solidaridad, cooperación, justicia y amistad).

Factores de protección social

- ❖ Presencia de red de iguales consistente.
- ❖ Buenas relaciones con su círculo de adultos, profesores, maestros, monitores de actividades extraescolares, entrenadores, etc.
- ❖ Tener una o varias personas de confianza para hablar de temas más íntimos o delicados.
- ❖ Sentirse escuchado y querido.

Factores de protección familiar

- ❖ Alta cohesión y apoyo familiar.

Factores de protección en el entorno educativo

- ❖ Existencia en el centro educativo de un protocolo de actuación para casos relacionados con suicidio que contemple tomar de inmediato medidas educativas de protección, poner la situación en conocimiento de la familia y de los profesionales de Atención Primaria de referencia y/o la Unidad de Salud Mental Infanto Juvenil de su área.
- ❖ Campañas de tolerancia Cero al Acoso escolar en las que se informe de la gravedad que tienen las conductas de acoso y las posibles consecuencias.
- ❖ Programa de resolución de conflictos entre iguales.
- ❖ Promoción de conductas de apoyo entre iguales.
- ❖ Formación al personal docente.
- ❖ Disponibilidad para los alumnos de documentación e información basada en evidencia científica.
- ❖ Formación del alumnado en habilidades sociales, comunicativas, autorregulación y control emocional.
- ❖ Existencia de líneas de apoyos visibles y accesibles para crisis y emergencias.
- ❖ Programas de adquisición de una adecuada autoestima de los alumnos
- ❖ Promoción de la expresión de emociones y técnicas/ programas de resolución de conflictos (especialmente entre iguales dentro del centro escolar).

CLASIFICACIÓN DEL RIESGO

Ideación Suicida

Grado de riesgo	Perfil de riesgo de la ideación suicida
Bajo	Ha tenido algunos pensamientos de muerte, como “no puedo seguir adelante”, “desearía estar muerto”, pero no tiene ningún plan.
Medio	Tiene pensamientos y planes suicidas, pero no inmediatos.
Alto	Tiene un plan definido, medios para llevarlo a cabo, y no planea hacerlo inmediatamente

Intentos de suicidio

Gravedad	Leve, moderada, grave
Intención letal	Tiene pensamientos y planes suicidas, pero no inmediatos.
Rescatabilidad	Pide ayuda, deja pistas.

***Muy Importante contener el riesgo de forma inmediata, independientemente de las características del intento.**

Muy importante aunque sea leve, nunca se puede descartar por completo.

***Contrastar información con la familia.**

Obtener información e informar.

Valorar soporte familiar.

*** Valorar experiencia vital y situación de sufrimiento.**

Es importantísimo saber si hay intentos previos y si hay antecedentes familiares de conductas suicidas.

11.10. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS

La actuación del personal del centro debe ser de igualdad para ambas partes a excepción de los siguientes supuestos:

- A. Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida. (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- B. Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- C. Otras restricciones establecidas judicialmente. La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

A. Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos.

- A. Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- B. En caso de ausencia de documento judicial se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que solo supongan solicitud de las partes, o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

B. Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.

1º: Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor se requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio,

separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.

2º Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

3º Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

a) Procedimiento normal:

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un **plazo de diez días hábiles** para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y, por ello, el vigente. 33
2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información documental sobre el alumno o alumna. Asimismo, la persona responsable de la tutoría o cualquier otro docente que forme parte del equipo educativo de la unidad en la que se encuentra matriculado el menor, facilitará a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumno.
3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.
4. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
5. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
6. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
7. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
8. 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.

b) Casos especiales:

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

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

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.

3. 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.

C. Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.

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

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

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

D. Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores.

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades 34 extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y, en general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 del 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 del CC.

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo, cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (art. 4). 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 menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

12.- CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE. ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, CON CRITERIOS DE EFICIENCIA Y PEDAGÓGICOS.

12.1.- ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

La asignación de tutorías corresponde a la dirección, a propuesta del Jefatura de Estudios, y teniendo en cuenta los criterios establecidos en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, asignará los grupos y cursos.

En cualquier caso, se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor con el mismo alumnado a lo largo de dos cursos académicos; en caso contrario, será por razones de idoneidad, informada la CCP y a propuesta del equipo Directivo en su conjunto. Se señala como aspecto relevante que el tutor/a de 5º cursos de educación primaria será el tutor de 6º curso de primaria, tal y como establece la normativa Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Así mismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías de 1º y 2º de educación primaria (Orden de 25 de mayo de 2006 y junio 2007 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan las instrucciones de funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad de Castilla-La Mancha).

Se tendrán en consideración los siguientes criterios de asignación de tutores a los grupos:

- Se adscribirá conforme a los establecido en el artículo 76 de la Orden de 29 de febrero de 1996, por la que se modifican las ordenes de 29 de junio de 1994 en las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y los colegios de primaria.
- Deberá realizarse una previsión de tutorías al finalizar el curso, es decir, en junio.

Las tutorías serán asignadas tomando en consideración el siguiente orden:

1. La permanencia de un docente con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar ciclo.
2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo. En el caso de haber tutores especialistas, éstos elegirán también dentro del criterio de antigüedad. Se procurará que no coincidan dos personas de igual especialidad en el mismo ciclo como tutores, con el fin de mejorar la organización de los ciclos.
3. Maestros en prácticas.

4. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el centro y en el cuerpo.
5. Maestros interinos.
6. La Dirección realizará una distribución para los especialistas contemplando los que deben ser tutores; y los que no sean tutores, los cursos a impartir de su especialidad para cada uno de ellos. Elegirán los profesores atendiendo el orden de antigüedad (organizado en bloque por el equipo directivo).
 - En la adscripción a grupos se priorizará la docencia en el mayor número de áreas por parte de los tutores.
 - Además de la adscripción del profesorado al grupo correspondiente, éste asumirá la docencia en aquellas otras áreas que se determinen, preferentemente dentro de su nivel o ciclo.
 - Los miembros del Equipo Directivo impartirán docencia preferentemente en los niveles 5º y 6º de la Educación Primaria.

12.2. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE MATERIAS A IMPARTIR POR EL PROFESORADO.

Para la asignación de las materias a impartir, se tendrá en cuenta:

1. Que los responsables de la tutoría den el mayor número de horas posibles en su curso.
2. Las materias para las que se esté habilitado.
3. Aquellas áreas que no puedan ser impartidas por la tutoría, bien porque sea especialista o por tener ya cubierto su horario semanal serán dadas preferentemente por otro profesor que imparta docencia en ese nivel y, sino fuera posible, por el del nivel más próximo.

En el caso de que algún maestro/a no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o niveles, la dirección del centro podrá asignarle otras tareas tales como: sustituciones de otros compañeros/as, apoyos a alumnado con medidas de inclusión educativa de aula, individualizadas o extraordinarias, vigilancia de alumnos/as que realizan tareas fuera del aula como ~~revisión~~ correctora, atención a alumnado con desconocimiento del idioma y cualesquiera otras que pudieran surgir.

12.3.- SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

La Jefatura de Estudios del centro aplicará el plan de sustituciones para casos puntuales de permisos o ausencias de cualquier profesor/a del centro, teniendo en cuenta los criterios siguientes:

- Se procurará que el número de sustituciones realizadas por cada profesor/a sea proporcional.
- Para realizar una sustitución se atenderá, dentro de la sesión correspondiente y del profesorado disponible en ese momento, al profesor/a con menor número de sustituciones en esa fecha.

EL ORDEN DE SUSTITUCIÓN SERÁ EL SIGUIENTE:

1º.- Profesores de apoyo a grupos.

2º.- Profesores responsables de Biblioteca, Recursos, Medios Audiovisuales....

3º.- Profesorado con sesión de preparación de materiales curriculares. 4º.- Profesores de PT y AL
(permaneciendo los alumnos en sus tutorías)

5º.- Equipo Directivo en horario dedicado a sus funciones específicas, siempre que no haya otros profesores para sustituir.

6º.- Cuando falte un especialista preferentemente será el Tutor quien permanecerá con su grupo. De igual

manera se procederá cuando falte el profesor/a de Religión.

7º.- Cuando existan varios profesores para sustituir, dar preferencia al que tenga la especialidad del que haya que sustituir.

Por la Jefatura de Estudios se diseñará una plantilla donde se indicarán las sustituciones realizadas por cada Profesor/a. Dicha información será expuesta en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores con las sustituciones realizadas cada mes y la suma a cumulada total por meses.

12.4.- CRITERIO DE AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS.

Los criterios que el claustro ha establecido para realizar los agrupamientos en las diferentes unidades del colegio.

Los alumnos que se escolarizan por primera vez en el sistema educativo en el primer curso del segundo ciclo de Educación Infantil se agrupan en grupos heterogéneos siguiendo criterios de número, sexo, necesidades específicas de apoyo educativo, fecha de nacimiento, religión o alternativa, orden alfabético.

Al finalizar la Educación Infantil y pasar a Primaria se conocerán las diferencias existentes entre los distintos grupos de alumnos que finalizan esta etapa y al finalizar cada ciclo, donde se reagrupan de nuevo para evitar diferencias, mejorar la convivencia y facilitar la socialización se establecen nuevos agrupamientos con la finalidad de hacer grupos lo más heterogéneos posibles basados en los siguientes criterios:

- Alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEES y ACNEAES): - -Discapacidad psíquica, física y sensorial, trastornos generalizados del desarrollo (autismo y asperger), plurideficientes y trastornos graves de la conducta y la personalidad.
- Alumnos con trastorno por déficit de atención con hiperactividad (TDAH).
- Alumnos con altas capacidades intelectuales.
- Alumnos con desfase curricular de más de dos cursos.
- Alumnos con trastornos graves del lenguaje y la comunicación.
- Alumnos inmigrantes con desconocimiento del idioma.
- Alumnos con retraso madurativo.
- Alumnos de incorporación tardía al sistema educativo.
- Alumnos con condiciones personales que conlleven desventaja socioeducativa e historia escolar que suponga marginación social.
- Alumnos con cualquier otro trastorno del aprendizaje.
 1. Alumnos con cualquier otro problema de conducta.
 2. Alumnos de no religión repartidos en distintas clases.
 3. Diversidad de sexo. (Igual número de niñas que de niños).

Siguiendo estos criterios, se llevará a cabo un nuevo reagrupamiento para, a partir de la información suministrada por el equipo docente con quien han finalizado el ciclo y con la supervisión de la Jefatura de

Estudios y el Orientador, se realizan nuevos grupos heterogéneos para el inicio de la etapa de Educación Primaria.

- Para aquellos alumnos que, se incorporan provenientes de otros centros a cualquier otro nivel educativo se sigue la ratio y los mismos criterios expuestos anteriormente. Se realizarán excepciones en la adjudicación si el alumno viene con alguna problemática o dificultad, donde se tendrán en cuenta las orientaciones proporcionadas por el centro de referencia.
- Los alumnos/as repetidores se repartirán equitativamente entre los distintos grupos procurando que todos tengan el mismo número de alumnos/as y de las características propias de los alumnos y de los grupos de clase.

13.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVO.

Se tendrán en cuenta las siguientes situaciones, siempre que la organización del centro lo permita:

1. Realización de desdobles cuando la organización y espacios del centro lo permitan.
2. Dos profesores en el aula y apoyos dentro del aula (estrategias de co-docencia).

Evita la segregación que se produce cuando los alumnos/as salen del aula, facilita la autonomía del alumnado en entornos ordinarios y evita la delegación de responsabilidades de los alumnos/as con dificultades en los especialistas.

El apoyo puede ir dirigido a:

- Ayudar concretamente a un alumno/a o un grupo de alumnos/as. El maestro/a de apoyo o tutor/a se responsabiliza del alumno/a o del pequeño grupo.
- Apoyar a todos los alumnos/as del aula. Ambos maestros/as van moviéndose y ayudando a todos los alumnos/as.
- Conducir y dirigir la actividad juntos.
- Para realizar aprendizaje cooperativo, grupos interactivos, rincones, rotaciones en estaciones de aprendizaje adaptadas con distintos niveles.

Las/los dos maestros/as han de planificar y evaluar conjuntamente las sesiones en las que intervienen, estableciendo **funciones complementarias** y repartándose las tareas a desarrollar con el alumnado, aunque no de manera rígida.

Se tendrá en cuenta según necesidades educativas del aula:

- Número de repetidores.
- Alumnos con dificultades de aprendizaje, adquisición de lectoescritura, dificultad del idioma.
- Alumnos con áreas evaluadas negativamente del curso anterior o trimestres anteriores.

Al tomar decisiones de intervención o priorización de apoyos con el Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo tiene preferencia:

1. La atención a los alumnos/as más gravemente afectados o con discapacidad que presente necesidades educativas especiales.
2. La relevancia de la modificación del currículo establecido en los Planes de Trabajo.
3. La atención a las dificultades de aprendizaje.

4. Atención preventiva de dificultades de aprendizaje en el primer ciclo de educación primaria y último curso de educación infantil.
5. Dar respuesta a los alumnos/as que puntualmente presentan necesidades específicas de apoyo educativo y se considere que la atención personalizada del tutor/a o equipo docente no es suficiente.
6. La intervención especializada sólo se llevará a cabo, una vez agotadas las fórmulas más normalizadas, previa evaluación psicopedagógica, preferentemente en el marco normalizado del grupo de referencia o en pequeños grupos (aprendizaje cooperativo, estaciones de aprendizaje, desdobles planificados de forma heterogénea) y solamente, en situaciones muy excepcionales y ventajosas para el alumnado, mediante atención individual o pequeños grupos fuera del aula (enseñanza más intensiva de la discriminación, conciencia fonológica y código alfabético, alumnado del aula abierta especializada en autismo, alumnado con trastornos graves del desarrollo del lenguaje y la comunicación). Como principio fundamental, se intentará que el alumno/a permanezca fuera del aula el menor tiempo posible y aprovechando siempre los momentos en que menos participa del currículo ordinario para su atención especializada.

En el caso del programa de enriquecimiento curricular se plantearán agrupamientos fuera del aula para el desarrollo de proyectos que partan de los intereses del alumnado con características similares.

En el caso de tener maestro/a de apoyo del programa Prepara-T, se priorizará la atención en los cursos de 6º, 5º y 4º por este orden. El planteamiento de apoyo educativo se realizará desde la perspectiva inclusiva y de conducencia, siendo la programación de actividades, desarrollo y evaluación conjunta.

14.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.

Los criterios de asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil serán según:

- Necesidades educativas del alumnado del aula.
- Número de alumnado del aula.
- Se priorizará la atención en determinados momentos del curso:
 - ✓ Septiembre y octubre educación infantil de tres años.
 - ✓ Abril, mayo y junio educación infantil de cinco años.

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

Las sustituciones en caso de ausencia de un profesor/a del Centro se realizarán siguiendo el orden establecido en el cuadrante de sustituciones elaborado por el/la jefe de estudios en el mes de septiembre. Se realiza dicho cuadrante teniendo en cuenta el horario docente de todo el profesorado. El orden a seguir en las distintas situaciones de ausencias será el siguiente:

- Profesores/as que tengan asignadas tareas de apoyo educativo.
- Se priorizarán esas sesiones de apoyo a los desdobles para sustituir.
- Se intentará sustituir en la misma etapa educativa.
- En caso de necesidad, sustituirá el maestro/a que tengan horas de responsabilidad por algún tipo de coordinación.

- En caso necesario, los miembros del Equipo de Orientación y Apoyo, realizarán las sustituciones.
- Sustituirá el Equipo Directivo en el momento en el que no se disponga de maestros para ello.

Las sustituciones diarias son comunicadas por el jefe/a de Estudios a los docentes, en su ausencia por la dirección o la secretaria. Quedan expuestas en un cuadrante. Las sustituciones realizadas por cada profesor/a serán reflejadas por el jefe/a de Estudios en un cuadrante situado en el tablón de anuncios al lado del despacho del Equipo directivo y la Sala de Profesores.

Además, se tendrá cuenta los siguientes aspectos:

- Si la ausencia del profesorado está programada, este debe dejar el trabajo del alumnado preparado por áreas y sesiones. Esta ausencia puede ser por días moscosos, visita médica, formación o cualquier otro motivo justificado.
- Si la ausencia es por enfermedad, nos pondremos en contacto con el docente y se programará el trabajo del alumnado.

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

16.1.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.

Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- Los locales e instalaciones de las escuelas de educación infantil y colegios de educación primaria dependientes de la junta de comunidades de Castilla La Mancha, podrán, ser utilizados por los Ayuntamientos y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro.
- La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivos la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. En ningún caso este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias de los centros en el horario escolar.
- Cuando las actividades sean propuestas por las asociaciones de madres y padres, el alumnado del centro y organismos que dependen de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la dirección del centro.
- En cualquier caso, se informará a la Consejería competente en materia de educación sobre la autorización del desarrollo de dichas actividades.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado y las asociaciones del alumnado del centro tendrán prioridad a la hora de la utilización de los espacios del centro sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.
- Los alumnos de este centro podrán utilizar sus instalaciones para la realización de actividades complementarias y extracurriculares, siempre y cuando estén recogidas en la P.G.A. y de acuerdo con las directrices elaboradas por el Consejo Escolar. La autorización para la utilización de las instalaciones corresponderá la directora del centro, cuando las referidas actividades sean organizadas por el propio centro.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- En todo caso, dicha autorización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, a su utilización fuera del horario lectivo y a la previa programación del centro.
- La utilización estará además condicionada a los criterios establecidos en su caso, por el Consejo Escolar en la P.G.A. Con carácter general, podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de actos, instalaciones deportivas o aulas. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas administrativas o aquellas que por sus especiales condiciones no aconsejen su uso por terceros
- Los proyectos de actividades promovidos por las entidades locales e instituciones sin ánimo de lucro incluirán los objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo de las competencias básicas, especialmente en lo que respecta a las dimensiones artísticas, culturales o deportivas de la ciudadanía, guiadas por los valores de una sociedad democrática.
- Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la persona responsable de la administración local con competencias en materia de educación.
- Será responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:
 - Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas, en todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.
 - Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, perdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades.

En el centro contamos con dos edificios, uno más pequeño donde se ubican los alumnos de infantil de 3 y cuatro años y el edificio principal donde se imparte clase al alumnado de infantil 5 años y de 1º a 6º de primaria.

- ✓ Edificio de infantil, cuenta con seis aulas para impartir docencia, en caso que las líneas disminuyan o crezcan quedarán aulas para apoyos, logopedia, PT, psicomotricidad, se prestarán al ayuntamiento para atención al alumnado del centro como aula matinal dentro del programa Corresponsables. Las aulas 1 y 2, que son las más cercanas a la puerta de entrada siempre corresponderán a los alumnos más pequeños a los de tres años. En dicho edificio se encuentran también una sala de profesores, almacén y aseos.
- ✓ Edificio principal:
 - Planta baja: acogerá a los alumnos de infantil 5 años en las tres aulas existentes, si disminuye el número de líneas y queda algún aula libre se utilizará para apoyos. En el resto de la planta se encuentra la biblioteca del centro, salón de actos, una pequeña aula dentro del salón, almacén, secretaría, sala de profesores, aula de radio, aseos de profesorado y alumnado y despacho del equipo directivo.
 - Primera planta: doce aulas grandes, de las cuales hay ocupadas 10 con tutoría, un aula de apoyo, una de PT compartida con la fisio. Aula de música, una sala destinada a aulas del futuro, una sala destinada a ludoteca, dos tutorías, aseos de alumnado y profesorado, despacho de la orientadora y un aula más pequeña de PT. En esta planta se encuentran los alumnos de primero y segundo ciclo.
 - Segunda planta, cuenta con seis aulas para alumnado del tercer ciclo, aula de AL, una tutoría y

baños.

- ✓ Contamos con tres patios grandes, unas pistas deportivas y un pabellón polideportivo.
- ✓ Las zonas de recreos se distribuyen de la siguiente manera:
 - Patio pequeño del edificio de infantil, el recreo es para alumnos de 3 y 4 años de Educación infantil.
 - Patio pequeño del edificio principal, el recreo corresponderá a alumnado de 5 años de educación infantil y alumnos de 1º de primaria.
 - Patio grande del edificio principal, el recreo corresponde para alumnado de 2º, 3º y 4º de educación primaria.
 - Pistas deportivas, zona de recreo para alumnado de 5º y 6º de educación primaria.

Esta distribución se respetará todos los cursos escolares con la excepción de aumento o disminución de ratio y se redistribuya algún espacio libre. Otra excepción podrá ser que contemos con algún alumnado con discapacidad motora y ese curso se debería ubicar en la planta baja, el centro está dotado de un ascensor, para posibles emergencias.

16.1.1.- Entradas y salidas

- I. Las puertas del centro se abrirán a las 8:50 y se cerrarán a las 9:10, se abrirán a las 13:50 y se cerrarán a las 14:10

Las entradas al edificio se realizarán en filas. Cada alumno se incorporará a la fila de su curso de forma ordenada, entrarán sin correr ni gritar, pasando al colegio acompañados del maestro/a con el que tengan clase a continuación.

- a. Las entradas deben realizarse puntualmente tal como establece el horario del alumno.
- b. Los padres y madres dejarán a sus hijos/as en la entrada del recinto escolar, solo en caso de necesitar alguna atención urgente pasarán al edificio. De igual manera recogerán a la salida a sus hijos evitando así que los pasillos y entrada del colegio se abarroten de personas y se interrumpa el paso.
- c. Los que lleguen después de dicha hora no podrán incorporarse a clase hasta que no haya una interrupción natural dentro del horario (Cambio de clase o recreo) permaneciendo durante ese tiempo en el pasillo de acceso a secretaría vigilado por un miembro del equipo directivo.
- d. Las salidas deben realizarse por filas de forma ordenada hasta la salida, siendo acompañados por el maestro/a que en ese momento este en la clase.
- e. Ningún alumno podrá salir del colegio antes de la hora establecida en el horario lectivo. Como excepción podrán salir del centro cuando venga a recogerlo su madre-padre o adulto autorizado, utilizando los periodos establecidos para tal fin (cambio de clase y período de recreo) cuando sea una causa prevista. Deberá justificar la recogida del niño-a rellenando un impreso que la administrativa facilitará al ir a buscar al niño/a y entregará al profesor/a.
- f. En 3 y 4 años los alumnos podrán incorporarse a clase y ser recogidos por su madre-padre o adulto autorizado en el periodo de recreo, cuando sea una causa prevista. Deberá justificarla recogida del niño-a rellenando un impreso que al ir a buscar al niño/a entregará al profesor/a.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- g. El conserje estará presente en las entradas hasta que cierre las puertas a las 9:10 horas.
- h. Excepcionalmente, los días de lluvia o nieve los alumnos/as podrán permanecer en los soportales desde las 8:50 horas hasta el toque del timbre. Cuando suene el timbre, el alumnado accederá directamente a las aulas. A las 9 horas el conserje abrirá las puertas de acceso desde el vestíbulo para que los alumnos/as puedan entrar a sus aulas sin hacer filas. Y las salidas por las puertas designadas (Sólo en días de lluvia, nieve).
- i. A las 14:10 el conserje cerrará la puerta exterior. Si algún profesor/a se ha demorado en la salida de algún alumno/a o permanece con algún padre/madre, deberá encargarse de facilitar la salida y volver a dejar la puerta cerrada.
- j. A las 15:55, el conserje se encargará de abrir la puerta para que los participantes en actividades extraescolares puedan tener libre acceso al colegio.

En el caso de que algún padre no haya recogido a su hijo a la hora prevista el tutor en combinación con el equipo directivo tratará de localizar a sus padres o representante legales, en caso de no hacerlo se pondrá en conocimiento de la Policía Nacional para que se hagan cargo de alumno. En ningún caso se podrá dejar solo al alumno.

- k. Las salidas se realizarán por las mismas puertas, pero los padres de la puerta grande de Hilario López Millán podrán entrar dentro del patio con limitación. Las filas se realizan por esas puertas, pero los alumnos podrán acceder al centro por cualquier puerta.
- l. La entrada se debe hacer en **orden, silencio** y manteniendo una pequeña distancia por seguridad al ir con las mochilas. Respetar los turnos de salida de los cursos.
- m. El horario del primer día será el siguiente:

CURSOS	ENTRADAS Y SALIDAS	FILAS
INFANTIL 3 Y 4 AÑOS	PUERTA 7: C/ HILARIO LÓPEZ MILLÁN	PATIO INFANTIL
INFANTIL 5 AÑOS	PUERTA 2: C/ GRAN VÍA	PRIMER SOPORTAL A LA ALTURA DELALMACÉN
1º PRIMARIA	PUERTA 3: C/ GRAN VÍA	SOPORTALES DE LAS CRISTALERAS
2º PRIMARIA	PUERTA 4: C/ HILARIO LÓPEZ MILLÁN	SOPORTALES DE LOS DESPACHOS DIRECCIÓN/SECRETARIA
3º PRIMARIA	PUERTA 1: C/ GRAN VÍA	FILAS PATIO PEQUEÑO

4º PRIMARIA	PUERTA 6: C/ HILARIO LÓPEZ MILLÁN	PATIO PEQUEÑO
5º PRIMARIA	PUERTA 6: C/ HILARIO LÓPEZ MILLÁN	PISTAS
FILA6º PRIMARIA	PUERTA 6: C/ HILARIO LÓPEZ MILLÁN	PISTAS

16.1.2.- RECREOS

- ✓ La salida al recreo es a la hora que se ha organizado para cada grupo, y no debe quedar ningún alumno/a dentro del aula ni por los pasillos. En caso de permitir la estancia de algún alumno/a dentro del aula, el profesor/a que lo autoriza se quedará con él o con ella.

Los días de lluvia todos los maestros/as tendrán turno de recreo, cada tutor se quedará con sus alumnos y los especialistas se repartirán por los pasillos para apoyar a los tutores.

- ✓ En los turnos de recreo la vigilancia de los aseos está cubierta.
- ✓ Los alumnos han de respetar los lavabos y no jugar a refugiarse en ellos.
- ✓ Queda prohibido subirse en la valla, canastas, porterías...
- ✓ En caso de ocurrir una incidencia (caídas, hacerse pis encima, encontrarse físicamente mal, mojarse en los charcos...) los maestros/as del turno correspondiente adoptarán las medidas oportunas.
- ✓ Si surge algún problema en el periodo de recreo los alumnos se dirigirán a los profesores vigilantes.
- ✓ En días de lluvia o cuando las condiciones meteorológicas sean adversas, los alumnos-as permanecerán en sus aulas durante el tiempo de recreo, siendo su tutor-a responsable de mantener el orden en el aula. No obstante, se podrán utilizar los soportales (Un ciclo por día de manera rotatoria).
- ✓ Durante el recreo no podrá haber niños/as castigados en los pasillos o vestíbulos.
- ✓ No están permitidos los juegos u objetos que supongan molestia y/o peligro para uno mismo y para los demás: globos de agua, canutos, esprays, petardos, dardos, pistolas de bolas, punteros láser, navajas, pelotas duras...
- ✓ Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos. Se organizarán turnos para la atención y vigilancia del alumnado durante el tiempo de recreo, que figurarán en la P.G.A. y en el tablón de anuncios del centro. La ratio será de un maestro/a por cada 30 alumnos/as o fracción en Educación Infantil y de un maestro/a por cada 60 alumnos/as o fracción en Educación Primaria. El profesorado se distribuirá por los diferentes espacios. (Punto 74 de la orden 29/06/1994).
- ✓ Cuando toque el timbre los responsables se quedarán en el patio hasta que lleguen los tutores o especialistas a recoger las filas, (debemos ser puntuales)
- ✓ Se velará para que los patios queden limpios.
- ✓ Se organizarán juegos de patio.
- ✓ Contaremos con patrullas mediadoras.
- ✓ Recordamos realizar el almuerzo en el aula, sobre todo en los cursos más bajos.

16.1.3.- CAMBIOS DE SESIONES.

- Los cambios se deben realizar ocupando el menor tiempo posible para que cuando el cambio

dependa de varias personas todas se muevan puntualmente y los alumnos no se queden solos. Se prioriza la vigilancia en los grupos de alumnos de menor edad.

- Los maestros que estén en las aulas en la sesión anterior al recreo los acompañaran al patio y permanecerán hasta que lleguen los responsables de ese turno.

16.1.4.- ASEO, LIMPIEZA E INDUMENTARIA.

1. Los alumnos/as, docentes y resto de trabajadores/as deberán acudir al centro con la indumentaria adecuada al contexto y a la situación.
2. En los casos de falta de aseo, el tutor/a hablará con la familia o con el propio alumno/a, dependiendo de la edad, para tratar de encontrar una solución al problema. En el caso de que no haya una respuesta positiva, se solicitará la intervención de los Servicios Sociales.
3. Los niños/as deberían controlar esfínteres en el momento de su incorporación al colegio.
4. Cuando un niño/a manifieste incontinencia el tutor/a se pondrá en contacto telefónico con la familia para que vengan a cambiar al niño/a.

16.2.- ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO EN EL CENTRO.

Nuestro horario escolar es:

Horario Lectivo		
	Junio/Septiembre	Resto del Curso
1ª sesión	09:00 – 09:35	09:00 – 09:45
2ª sesión	09:35 – 10:10	09:45 – 10:30
3ª sesión	10:10 – 10:45	10:30 – 11:15
4ª sesión	10:45 – 11:20	11:15 – 12:00
Recreo	11:20 – 11:50	12:00 – 12:30
5ª sesión	11:50 – 12:25	12:30 – 13:15
6ª sesión	12:25 – 13:00	13:15 – 14:00

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establece al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores, utilizando la siguiente distribución, aprobada en las Normas del Centro:

Horario Complementario:

4 horas semanales..... de 13:00 a 14:00 Septiembre/ **Junio**

3 horas el lunes de 15:30 a 18:30 **Octubre/Mayo**

1 hora el martes de 14:00 a 15:00 Octubre/**Mayo**

Horario de Atención a las Familias: 1 hora semanal

Martes de 13:00 a 14:00 **Septiembre/ Junio**

Lunes de 16:30 a 17:30 **Octubre/Mayo**

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

En resto de instalaciones contamos con una distribución de horarios:

Horario Curso: Instalaciones deportivas

2024 - 2025

SESIONES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9 – 9:45	5ºA pabellón Psicomo I5ºB	3ºB pabellón 6ºC pistas	5ºC pabellón	5ºA pabellón	4ºC pabellón 6ºA pistas
9:45 – 10:30	4ºA pistas 6ºA pabellón	3ºA pabellón 1ºA pistas	3ºA pistas 6ºA pabellón	5ºB pabellón	4ºB pabellón
10:30 – 11:15	1ºA pabellón 6ºD pistas	4ºB pabellón 1ºB pistas	3ºB pistas 6ºC pabellón	4ºC pabellón	4ºA pabellón
11:15 - 12	6ºB pistas 1ºB pabellón Psicomo I5ºA	4ºA pabellón 2ºA pistas	4ºB pistas 1ºB pabellón	3ºB pabellón 6ºD pistas	5ºA pabellón
12 – 12:30	R E C R E O				
12:30 – 13:15	3ºA pistas 2ºB pabellón	6ºB pabellón 2ºB pistas	4ºC pabellón	6ºC pabellón	5ºB pabellón
13:15: 14	5ºB pistas 2ºA pabellón	5ºC pabellón	6ºB pabellón 2ºB pistas	1ºA pabellón 5ºC pistas Psicomo I5ºC	2ºA pabellón 6ºD pistas

HORARIO BIBLIOTECA:

Sesiones	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9 – 9:45	1°B	3°A	3° A	USO LIBRE	5°A
9:45 – 10:30	6°B	EI3B	EI5C	USO LIBRE	4°C
10:30 – 11:15	EI 3A	2° B	1° A	5°B	USO LIBRE
11:15 - 12	4° A	EI 4A	EI4B	USO LIBRE	USO LIBRE
12 – 12:30	R E C R E O				
12:30 – 13:15	5°C	6°A	6°D	USO LIBRE	6°C
13:15: 14	EI5B	EI5A	USO LIBRE	2°A	4°B

16.3.- NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.

Normas generales de uso de las instalaciones del centro

(Orden 20/07/1995)

- Los locales e instalaciones de las escuelas de educación infantil y colegios de educación primaria dependientes de la junta de comunidades de Castilla La Mancha, podrá, ser utilizados por los Ayuntamientos y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas.
- La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivos la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social.
- En todo caso, dicha autorización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, a su utilización fuera del horario lectivo y a la previa programación del centro.
- Tendrán siempre prioridad las actividades que organicen los Ayuntamientos.
- La utilización estará además condicionada a los criterios establecidos en su caso, por el Consejo Escolar en la P.G.A.
- Será responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:
 - Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas, en todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.
 - Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, perdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.
- Los alumnos de este centro podrán utilizar sus instalaciones para la realización de actividades complementarias y extracurriculares, siempre y cuando estén recogidas en la P.G.A. y de acuerdo con las directrices elaboradas por el Consejo Escolar. La autorización para la utilización de las instalaciones corresponderá la directora del centro, cuando las referidas actividades sean organizadas por el propio centro, por alguna de las organizaciones que integran la comunidad escolar o por asociaciones constituidas a tal fin, y siempre que sea para los objetivos propios del centro.

16.3.1.- PASILLOS

- Los pasillos son zona de tránsito de unas dependencias a otras y no zonas de juego o de castigo.
- No está permitido jugar con balones, peonzas, canicas..., dentro del edificio, así como correr, patinar, gritar, pintar paredes, estropear murales...

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Los alumnos/as no podrán salir a los pasillos ni ir a los aseos en los cambios de clase, sino es con permiso del maestro/a.
- Los pasillos deben estar decorados.

16.3.2.- ASEOS

1. Los usuarios respetarán las normas higiénicas.
2. Los alumnos/as de cada planta, utilizarán los servicios que están situados junto a sus aulas.
3. No está permitido reunirse en ellos, esconderse, hacer pintadas, causar deterioros...
4. Como norma general, no se permitirá la salida al servicio en horas de clase, salvo casos de necesidad y previa autorización del maestro/a.
5. En caso de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades, los maestros/as controlarán el orden de las salidas y se asegurarán de que los servicios queden en adecuado estado de limpieza.
6. El papel higiénico estará a disposición del alumnado en el aula correspondiente.
7. Los alumnos/as no utilizarán los aseos de los adultos.

16.3.3.- AULAS

1. Al principio de cada curso, cada tutor/a elaborará las normas de aula con su grupo de alumnos/as que serán expuestas en las aulas y asumidas por todos/as.
2. La distribución de los espacios la realizará el equipo directivo al comenzar el curso escolar
3. El tutor/a será responsable del material existente en cada aula, comunicando al equipo directivo los desperfectos que se produzcan o las necesidades que detecten. Realizará un inventario del mismo al principio y final de curso. Ningún alumno/a podrá permanecer en las aulas sin permiso de su tutor/a en horario no lectivo.
4. Al terminar la jornada escolar han de quedar las sillas, mesas y demás enseres en orden y en un estado normal de limpieza.

16.3.4.- BIBLIOTECA

- Responsable:

- La directora a propuesta del Jefe de Estudios nombrará un maestro/a responsable de la biblioteca general, con un tiempo de dedicación según la normativa vigente, para controlar el material y hacer previsiones y sugerencias de compras, asegurando la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos de la biblioteca.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Se ocupará y coordinará el Plan de lectura.

- Normas generales

- Al comienzo de cada curso escolar, el jefe/a de Estudios elaborará un horario de utilización de la biblioteca durante el período lectivo.
- Cuando se utilice la biblioteca general deberá quedar en orden cuando acabe la actividad, siendo responsable el maestro/a que la haya utilizado.
- La biblioteca es un lugar de estudio y consulta por lo que deberá guardarse el silencio y la compostura adecuados
- El maestro/a o persona encargada de la biblioteca mantendrá el orden y registrará el movimiento de libros que hubiese en la misma utilizando el programa ABIES.
- Para sacar libros habrá que presentar el carnet de la biblioteca.
- El plazo máximo de préstamo será de quince días.
- En caso de pérdida o deterioro de un libro de la biblioteca escolar o que haya sido prestado a la misma por otra, los padres o tutores repondrán el ejemplar.
- Al inicio de curso se confeccionará un plan de lectura que se incluirá en la P.G.A. y en el que se recogerán objetivos, actividades, horario, funcionamiento y responsables para todo el curso escolar. Al finalizar el curso se analizará en la memoria final.
- Cuando funcione como biblioteca de aula, seguirá las normas específicas de las clases. Cada tutor/a o maestro especialista se encargará de anotar los títulos de la biblioteca general que lleva a las aulas en el libro de registro. Asimismo, será responsable de su devolución posterior.
- Al finalizar el curso todos los libros serán devueltos a la biblioteca.

16.3.5.- PABELLÓN DEPORTIVO.

Entre los profesores de Educación Física se acuerda el uso del gimnasio. Si el horario lo permite se seguirán los criterios siguientes:

- Que todos los grupos-clase puedan tener al menos una sesión semanal.
- Que los cursos de 1er ciclo puedan tener dos sesiones.
- Que en las horas que no se imparte educación física en el pabellón puedan utilizarlo para actividades de psicomotricidad en la etapa de infantil, procurando que todos los grupos tengan al menos una sesión de media hora a la semana.

16.3.6.- SALÓN DE ACTOS.

- La utilización del salón de actos tendrá la siguiente prioridad: actividades generales del centro, los grandes grupos y los grupos de aula.
- La solicitud para el uso del salón de actos se realizará a través de Jefatura de Estudios, donde habrá un cuadrante para tal fin.
- No se podrán realizar reservas con más de diez días naturales de antelación.
- El salón deberá dejarse en perfectas condiciones de uso para otros grupos y actividades.

16.3.7.-AULA DEL FUTURO.

- La solicitud para el uso del aula del futuro se realizará a través de Jefatura de Estudios, donde habrá un cuadrante para tal fin.
- El aula deberá dejarse en perfectas condiciones de uso para otros grupos y actividades.

16.3.8.- AULA DE RADIO.

- Habrá un docente responsable de dicha aula que organizará cuadrante de utilización.
- Se cuidará y respetarán todos los materiales para la preparación de programas en los recreos o grabaciones.

16.3.9.- OTRAS DEPENDENCIAS.

A principio de cada curso escolar se establecerán normas de uso para todas aquellas dependencias que no tengan unas normas específicas.

16.4- ACCESO A CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS.

(Orden 140/2024, de 28 de agosto)

1.- Podrán acceder los centros educativos públicos las personas que forman parte de la comunidad educativa según lo establecido por el propio centro. Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual.

2.- Podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.

3.- Toda persona que quiera acceder a un centro educativo público y que no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) A través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es/>) o del registro electrónico de las restantes Administraciones Públicas.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

En la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que sería realizada.

Las solicitudes serán resueltas por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

4.- El acceso se realizará fuera del horario lectivo para no perturbar el desarrollo de las actividades educativas.

5.- El centro educativo públicos debe comunicar las citadas instrucciones a aquellas personas que tengan interés en visitar el centro educativo.

- El acceso se realizará fuera del horario lectivo para no perturbar el desarrollo de las actividades educativas.
- Está totalmente prohibido el acceso al centro de animales, a no ser que esté programada la visita por carácter curricular.
- Queda prohibido el acceso al centro de personal con cigarrillos o materiales similares, no se puede fumar.

16.5.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

16.5.1. Actividades complementarias

Las actividades complementarias son:

- las que se realizan dentro del horario lectivo
- completan o desarrollan el currículo,
- pueden ser dentro o fuera del recinto escolar
- obligatorias para alumnos y profesores

1.- Normas

- Se solicitará una sola autorización para todo el curso escolar en aquellas actividades que se realicen fuera del centro y dentro de la localidad y que no necesiten desplazamiento en autobús.
- Se solicitará una autorización específica cada vez que se realice una actividad, dentro o fuera de la localidad que implique un desplazamiento en autobús.
- Todos los alumnos/as participantes en actividades que supongan salir del recinto escolar, deberán presentar a su tutor/a la autorización correspondiente, debidamente firmada por los padres y dentro del plazo establecido.
- Los alumnos/as que no participen en las actividades complementarias vendrán al centro escolar y realizarán actividades alternativas. Podrán ser integrados en otros grupos, siempre en función del número de alumnos/as. Se ubicarán en el mismo nivel si es posible o en los de su ciclo.
- No podrá realizarse ninguna actividad sin conocimiento del Jefe/a de Estudios, con antelación suficiente para prever todo tipo de situaciones (acompañantes, sustituciones...)
- Los maestros/as que participen en actividades complementarias que se desarrollen durante la mañana y la tarde, podrán percibir la correspondiente dieta, presentándolos correspondientes justificantes.
- Para la realización de las actividades complementarias programadas deberá participar al menos 2/3 del grupo que vaya a realizar la actividad.
- Para salidas fuera de la localidad deberán traer autorización por escrito de los padres o tutores, si no es así no podrán salir del centro. No se realizará por llamada telefónica.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Si se diera el caso de que el profesor responsable estimase que la salida de un alumno con el grupo pudiera entrañar algún riesgo para el alumno en sí o para el desarrollo de la actividad, debe ponerlo en conocimiento del equipo directivo. Se estudiará conjuntamente y se comunicará a la familia.
- No podrán participar en estas actividades, alumnado con faltas reiteradas de conducta o por acumulación de faltas contrarias a las normas de convivencia o haberrealizado una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- Cuando se programa una actividad que necesita autobús, pasada la fecha propuesta y si están completos los autobuses, los alumnos que quieran incorporarse de forma tardía no podrán hacerlo, ni ser desplazados por sus padres.
- Cuando se programe el Viaje Cultural los profesores acompañantes a los grupos deberían ser los tutores de los grupos en primer lugar, especialistas de estos cursos, otros especialistas y por último aquellos profesores que menos interfieran en la marcha del centro.
- En los viajes Culturales que se programen con tiempo, si se hace entrega de dinero para reserva, **no se devolverá** a no ser que sea por causa justificada de enfermedad o accidente. Si no, repercutirá en el resto del alumnado.

2.- Ratio maestro/a – alumno/a

Según las instrucciones de 5 de marzo de 2007 por la que se regula la gratificación económica al profesorado por su participación en viajes educativos la ratio será la siguiente

Educación Infantil:

1 profesor por cada 10 alumnos o fracción (Profesorado que imparta clase al grupo de referencia)

Educación Primaria:

1 profesor por cada 15 alumnos o fracción (Preferiblemente profesorado que imparta clase en el ciclo del alumnado de referencia)

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

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

16.5.2.- Actividades extracurriculares

1.- Normas

- Deberán estar incluidas en la Programación General Anual.
- El Consejo Escolar deberá conocer la programación de dichas actividades.
- La institución que organice las actividades y el personal que las imparta se responsabilizarán

de la atención y cuidado del alumnado y de las instalaciones durante el periodo que duren las actividades, así como de su entrega directa a las familias.

- Dichas instituciones se responsabilizarán asimismo del cumplimiento del presente reglamento y aceptarán los valores y principios educativos contenidos en el proyecto educativo de centro.
- Serán también responsables de la reposición de materiales deteriorados.
- De este derecho se verán privados los alumnos/as a los que se haya sancionado en aplicación del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los Derechos y Deberes del Alumnado y las Normas de Convivencia en los Centros.

16.6.- INCORPORACIÓN AL CENTRO DE FORMA PROGRESIVA Y FLEXIBLE DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL TRES AÑOS.

La entrada en la Escuela Infantil supone un importante cambio: implica la salida del mundo familiar donde el niño ocupa un rol definido (protagonista), donde se relaciona basándose en algunos códigos determinados y donde se mueve en un espacio seguro, conocido y protegido. Todo ello va a modificarse sustancialmente cuando entra en el aula, ya que dejará de ser el centro de atención, para pasar a ser un alumno más que ha de compartir al adulto, materiales y espacios con sus iguales.

El Periodo de Adaptación para niños/as de 3 años que se incorporan por primera vez al Centro de Educación Infantil, ha de ser planificado cuidadosamente puesto que este primer encuentro es de suma importancia tanto para los niños/as como para sus padres/madres.

Podemos definirlo, como el tiempo necesario para que un niño/a que entra por primera vez al Colegio se adapte a él, es decir:

- Asuma con normalidad la separación de la figura de apego.
- Conozca el centro y su aula, así como sus normas básicas de funcionamiento
- Se adapte a su maestra y demás niños/as.

Los aspectos a planificar serán:

- a) Posibles reacciones que suelen aparecer en los niños/as y orientaciones a los padres.
- b) Qué contactos vamos a tener con las familias, durante su duración.
- c) Cómo vamos a flexibilizar los horarios para su incorporación.
- d) Qué actividades vamos a realizar para su mejor adaptación.
- e) Conclusión.

A) POSIBLES REACCIONES QUE SUELEN APARECER EN LOS NIÑOS/AS Y ORIENTACIONES A LOS PADRES.

POSIBLES REACCIONES:

Como consecuencia de una inadaptación inicial el niño/a puede llorar, no comunicarse o manifestar una excesiva verbalización, intentar escaparse, aferrarse a familiares o a objetos, mostrarse agresivo o sufrir rabietas, etc. De igual modo en casa pueden manifestarse otros síntomas como: alteraciones en la alimentación, vómitos, cambios de carácter, pesadillas e incluso sufrir enuresis regresiva. Ante todo, las familias no deben inquietarse puesto que es algo perfectamente normal. En el supuesto de que persistieran, sería conveniente hablar con la tutora sin tratar de culpabilizar a nadie y buscar conjuntamente posibles soluciones.

La presencia de los padres durante los primeros días de escolarización es imprescindible para una buena adaptación en esta etapa; en consecuencia, requiere una buena planificación del periodo de adaptación.

B) CONTACTOS CON LAS FAMILIAS.

Este curso se ha realizado una reunión colectiva en el salón de actos del centro para dar la bienvenida a los padres y madres de los nuevos alumnos/as. Posteriormente, las tutoras han acompañado a los padres y madres a las aulas en las que van a estar sus hijos durante este curso escolar para explicar cómo se va a realizar la incorporación, cuándo se hacen las entrevistas individuales y para conocer a los familiares de nuestros alumnos/as.

Las entrevistas individuales se realizarán en el aula y los padres vendrán acompañados con el alumno/a para tener una primera toma de contacto tanto con la tutora como con el centro. Las reuniones se realizarán el jueves 7 y el viernes 8 de septiembre con una duración de 15 minutos.

- El día de la entrevista inicial:

- Los padres vendrán con el alumno/a
- Se ruega puntualidad para evitar aglomeraciones.
- Deberán traer los materiales didácticos con el nombre puesto a todo.
- Indicarles que nos traigan las fotos tamaño carnet fotocopiadas varias veces.
- Traer los documentos firmados.

- Temas a tratar en dicha entrevista:

- Explicarles qué es el Periodo de Adaptación, por el cual van a pasar sus hijos, los horarios que vamos a establecer y porqué, ...etc. (Citaciones en la puerta del aula de las entrevistas individuales y de la entrada escalonada).

- Pedirles colaboración durante este periodo en los siguientes aspectos:

- a. Material que deben aportar al aula (listado de material didáctico).
- b. Ropa más adecuada para venir al colegio.
- c. Posibles reacciones que suelen aparecer en los niños/as (las vistas anteriormente).
- d. Papel que desempeñan los padres y orientaciones a seguir (las vistas anteriormente).

- Entregarles y explicarles:

- Formularios de la entrevista para rellenar en casa y traerlas el día de la entrevista personal.
- Explicarles de forma breve las normas del centro.
- Orientaciones generales durante el periodo de adaptación.
- Cuadrante con el horario del periodo de adaptación.

Estas entrevistas individuales tienen como finalidad recoger los primeros datos sobre los niños/as, recogeremos información sobre:

- Datos generales sobre la familia.
- Datos sobre su desarrollo físico y salud.
- Datos sobre su comportamiento, personalidad, hábitos...etc.
- Aprovecharemos para enseñarles el aula.
- Nos traerán todos los materiales solicitados y la entrevista rellenada.
- Vendrá con el niño/a.

C) FLEXIBILIDAD DEL HORARIO ESCOLAR

La incorporación de los niños/as de 3 años será escalonada, se llevará a cabo del día 10 al 18 de septiembre. El horario está reflejado en el cuadrante del periodo de adaptación.

La incorporación será escalonada, para poder darles a todos la atención individualizada que necesitan en estos primeros días. La tutora recibe a los niños /as en grupos reducidos. La cantidad de alumnos y el periodo de tiempo de estancia en el aula irá aumentando progresivamente, de esta manera todos los niños/as vendrán todos los días al colegio aumentando el tiempo de estancia y conociendo a todos los compañeros antes de la finalización del periodo de adaptación.

El tiempo restante que no se contempla en la tabla de organización del periodo de adaptación se dedica a:

- Acogida y despedida del alumnado.
- Intercambio de información con las familias.
- Entrevistas con las familias del alumnado de reciente incorporación.
- Recogida y registro del material del alumnado aportado por las familias.
- Colocación del material y organización del aula.
- Vigilancia de recreos.

DÍAS Y HORARIOS DE ASISTENCIA

DÍAS	GRUPO A	GRUPO B	GRUPO C	GRUPO D
MARTES 10 SEPTIEMBRE	9:15 – 9:45	10:15 a 10:45	11:30-12:00	12:15 -12:45
MIÉRCOLES 11 SEPTIEMBRE	12:15 a 13:00	11:15 a 12:00	9:15 a 10:00	10:15 a 11:00
JUEVES 12 SEPTIEMBRE	9:15 a 10:15	9.15 a 10:15	10:30 a 11:30	10:30 a 11:30
VIERNES 13 SEPTIEMBRE	11:30 a 13:00	9:15 a 10:45	11:30- 13:00	9:15 a 10:45
LUNES 16 SEPTIEMBRE	TODOS LOS GRUPOS DE 9:15 A 11:15			
MARTES 17 SEPTIEMBRE	TODOS LOS GRUPOS DE 9:15 A 11:45 (todos los niños traen almuerzo)			
MIÉRCOLES 18 SEPTIEMBRE	TODOS LOS GRUPOS DE 9:15 A 12:15 (todos los niños traen almuerzo)			

17.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES.

La comunicación entre el centro y las familias para la función tutorial, faltas de asistencia, normas de convivencia o cualquier otro tema de carácter administrativo que implique el tratamiento de datos personales, así como actuaciones previstas en las normas de organización serán a través de la plataforma Educamos CLM. En el proceso de enseñanza-aprendizaje se utilizará asimismo Educamos CLM.

El claustro de profesores y aprobado en Consejo Escolar dispone de un grupo organizado de madre-padres delegados por aulas, donde se ha formado un grupo de WhatsApp de difusión, donde el centro manda información de actividades organizadas por el centro o el aula y las/os encargados difunden al resto de familias del aula.

De acuerdo con las normas establecidas se comunicará a las familias las siguientes situaciones:

17.1.- Faltas de asistencia

Los padres/madres o tutores de los alumnos deben justificar las ausencias al maestro/atutor/a del grupo.

- ✓ En caso de que se llegue a 3 faltas sin justificar el tutor/a se pondrá en contacto con las familias para pedir información sobre la no asistencia de su hijo/a al centro.
- ✓ En el caso no respuesta de los padres a la petición del tutor el jefe de estudios solicitará por escrito las presencias de los padres o tutores en el centro para aclarar la situación.
- ✓ A partir de 10 faltas sin justificar se pondrá en conocimiento de la comisión local de absentismo quien adoptará las medidas oportunas.

17.2 ITINERARIO DE INTERVENCIÓN

Identificación de la situación de absentismo.

Fruto del control de asistencia diaria a clase y en el caso que se observe una situación de absentismo:

1. El tutor o tutora se pondrá en contacto con la familia, de manera inmediata, para informar sobre la situación presentada y las medidas inmediatas adoptadas.
2. El tutor o tutora informará al Equipo Directivo y al responsable del programa en el centro sobre la situación detectada con el fin de incorporar al alumno o alumna en las actividades programadas (adopción de primeras medidas provisionales: medidas de vigilancia, atención alumno...)
3. El Equipo directivo trasladará la información al Servicio de Inspección el mismo día que se comience el proceso, mediante escrito al Inspector/a de referencia que refleje la situación de absentismo escolar detectado y medidas inmediatas adoptadas.
4. El responsable del programa en el centro, en el plazo más breve posible, abrirá una historia de absentismo escolar donde se incluirá toda la documentación referente al proceso iniciado.

Si no remite la situación de absentismo escolar en un plazo de siete días, el tutor/a, con el concurso del Equipo Directivo, citará a por correo certificado a una entrevista informativa a la familia o tutores legales del alumno/a, siempre que sea posible con la presencia del responsable del programa en el centro; les informará sobre el resultado de las medidas inmediatas adoptadas y sobre actuaciones a realizar si no cesa la situación de absentismo. Se consensuarán nuevas medidas a adoptar entre la familia, alumno/a y tutor/a.

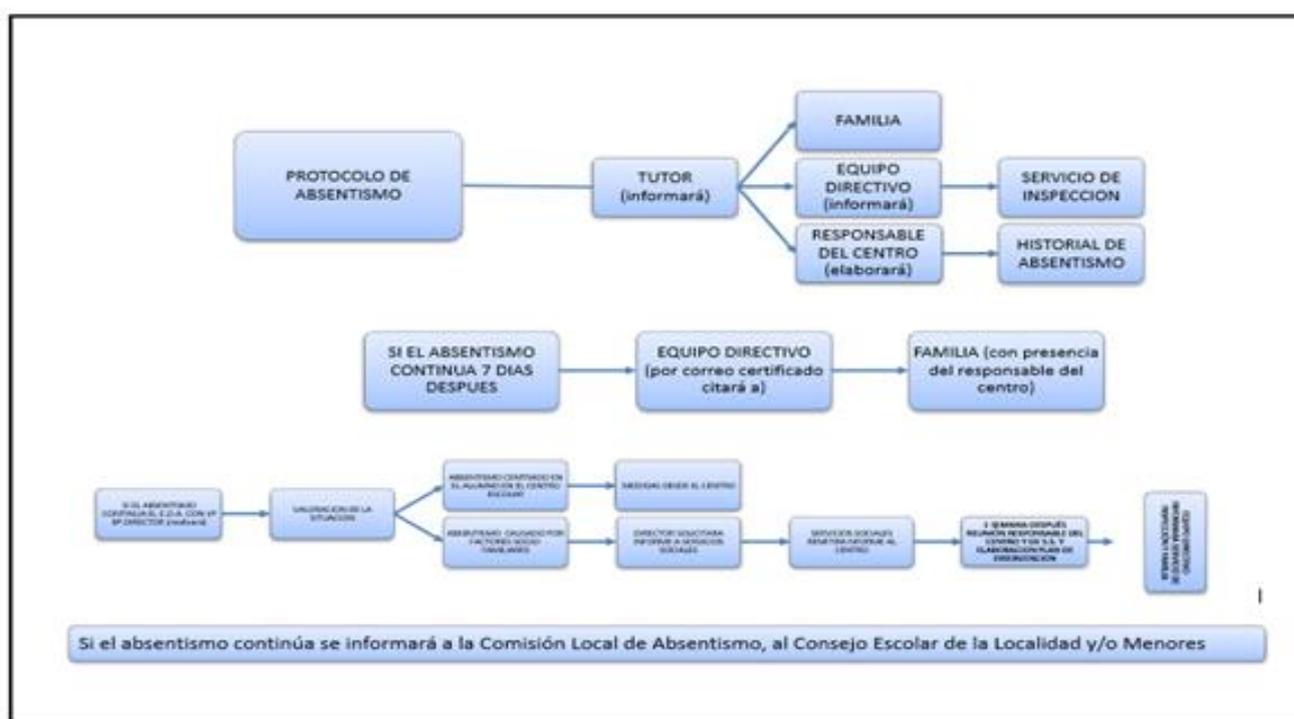
- a) Si persiste la situación de absentismo escolar a pesar de las actuaciones, el Equipo de orientación y Apoyo, junto con el tutor/a y con el Vº Bº del director/a realizarán una valoración de la situación personal y escolar del alumno/a

- b) Si, fruto de la valoración, se determina que las causas que originan el absentismo escolar están centradas en el alumno o en el centro educativo, éste adoptará las medidas que se adecúen a sus necesidades.
- c) Si se deduce que en su origen intervienen factores socio-familiares, se solicitará valoración complementaria de servicios sociales. El director/a del centro, mediante informe por escrito y en un plazo máximo de tres días, remitirá un informe a servicios sociales informando del caso.
- d) Servicios Sociales remitirá al centro educativo, a la mayor brevedad posible, un informe que recoja el estudio y valoración de la situación del menor y de su familia.

Propuesta de medidas de actuación. Plan de intervención socio-educativa

- a) En el plazo de una semana desde la recepción del informe de servicios Sociales, ambos responsables, mediante reunión convocada por el responsable de absentismo del centro educativo, definirán el Plan de Intervención socio-educativa.
- b) El Equipo Directivo trasladará la información sobre el Plan de intervención socioeducativa al Servicio de Inspección y a la familia del alumno/a.

En el caso de que el absentismo continúe, se remitirá el caso a la Comisión local de absentismo o al Consejo Escolar de la localidad y/o menores. La orientadora asistirá a la comisión local de absentismo en representación del centro



17.3.- Informes de evaluación

- ✓ Trimestralmente se dará conocimiento a los padres de la consecución de objetivos de sus hijos/as a través de Educamos CLM.
- ✓ Independientemente de esto los padres podrán solicitar información siempre que quieran respetando las horas fijadas en el horario general del centro para atención a las familias.

17.4.- Conductas contrarias a las normas

Cuando se produzcan conductas contrarias a las normas de convivencia se darán a conocer a las familias a través de modelo incluido en normas de convivencia (a partir de la cuarta conducta contraria a la norma o de la primera conducta gravemente perjudicial). Se comunicará a través de Educamos CLM.

18.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

18.1. 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 guardia 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 entre padres y madres 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/a, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo/a.

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

18.2. CONSIDERACIONES DE CARÁCTER GENERAL

La actuación del personal que trabaja en nuestro colegio debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

1. Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
2. Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
3. O tras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo. Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente **protocolo de actuación**:

1.- Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos/as.

- a. Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se seguirá lo que allí se disponga.
- b. En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que solo supongan solicitud de las partes o de sus abogados dirigidas a los Juzgados, gabinetes de psicólogos, etc. El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

2.- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.

- Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza- aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
- Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
- Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera pronunciamiento concreto, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

3.- Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.

- Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
- El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
- En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

4.- Comunicación con las familias dentro del horario escolar.

El artículo 160 del Código Civil menciona que *“los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos/as menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”*.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de Convivencia,

Organización y Funcionamiento.

5.- Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores.

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil, de la patria potestad y de la guarda y custodia

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (artículos 158 del Código Civil y 749.2 Ley de Enjuiciamiento Civil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del Código Civil.

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo, cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria. Solo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: *“Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”*

Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración Autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

6.- Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres y madres separadas.➤ **Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida).**

- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- 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.
- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.

- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
- La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres/madres 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.**

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

18.3. ACTUACIONES 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.

Estas circunstancias justifican la incorporación a nuestras *Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento* del procedimiento a seguir para la recogida y custodia de aquellos alumnos cuyos padres, tutores o representantes legales no llegan a tiempo a su recogida.

Protocolo de Intervención.

Se recomienda 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 un tiempo máximo de 15 minutos. En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se llevará al alumno a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores, en este caso a la Policía Nacional, al

teléfono 967301516 o al 091. En este caso el centro debe aportar información del menor (dirección, datos de los tutores, teléfonos, etc)

- 2º. En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro (Jefatura de Estudios) suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros (“contrato”), instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. El colegio será flexible en el caso de familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente, 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 educativo al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, pondrá este hecho en conocimiento de los Servicios Sociales Municipales por medio del orientador o PTSC del centro, indicando el incumplimiento del compromiso señalado en el apartado 2 y mostrando las fechas de las ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas. En este caso, los Servicios Sociales Municipales actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.

Puntualizaciones.

Es necesario discernir entre:

- Hecho puntual o eventual.
- Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave. Se acuerda considerar grave, el retraso reiterado a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Policía Nacional que actuará según lo estipulado.
- Es necesario tener en consideración que el retraso en la recogida de menores incide negativamente en la organización del centro educativo y en la conciliación de la vida laboral y familiar del propio profesorado. También es necesario tener presente que estos problemas en la recogida pueden incidir negativamente en el equilibrio psicológico y emocional de menor.

18.4.- PROTECCIÓN DE DATOS.

1. Los tratamientos de datos personales del alumnado, del profesorado y del resto de las personas integrantes de la comunidad educativa se realizarán conforme a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al AÑO XLIII Núm. 168 30 de agosto de 2024 27875 tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y demás normas e instrucciones aplicables en esta materia.
2. En el Portal de Educación, a través del espacio destinado a la protección de datos en los centros educativos (<https://www.educa.jccm.es/es/centros/organizacion-funcionamiento/proteccion-datos-centros-educativos>), se recogen algunas instrucciones y guías que deberán ser tenidas en cuenta en los tratamientos de datos personales.
3. La creación y modificación en el Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) de esta Administración de los tratamientos de grabación y difusión de imágenes con fines de promoción de las actividades de los centros o de la Administración educativa, así como los derivados de la instalación en los centros educativos de sistemas de videovigilancia, deberá realizarse a través del módulo denominado “LOPD” del espacio de seguimiento educativo de la plataforma EducamosCLM, en el que figura asimismo información sobre ambos tratamientos. La creación o modificación de otros tratamientos de datos personales realizados, en su caso,

por los centros educativos podrá proponerse a través del área encargada de esta materia de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

4. La comunicación entre el centro y las familias para la función tutorial o de carácter administrativo que implique el tratamiento de datos personales, así como otras actuaciones previstas en la normativa de organización de los centros y otras normas específicas deberá efectuarse a través de la plataforma EducamosCLM y, en su caso, de los recursos digitales o sistemas de información proporcionados por la Administración educativa. En el proceso de enseñanza- aprendizaje se utilizará asimismo, con carácter preferente, EducamosCLM y otros recursos digitales facilitados a los centros por la Administración, aunque los centros docentes también podrán prever el uso de otros recursos digitales y plataformas distintos, siempre que estos sean aprobados por sus respectivos órganos de gobierno y cumplan las normas establecidas en materia de protección de datos personales y sobre seguridad de la información, así como los protocolos, instrucciones o procedimientos específicos aprobados, en su caso, por los correspondientes responsables.

En nuestro centro, se tomarán las siguientes medidas:

PROTECCIÓN DE DATOS

- a) Todo el alumnado deberá tener firmado por ambos padres o tutores el impreso de autorización para la publicación de imágenes, autorizando o no, según el caso. Si no se autoriza, el tutor/a deberá apartar al niño/a en cuestión cuando se vaya a captar imágenes.
- b) Todos los equipos informáticos con acceso a internet por parte del alumnado, deberán tener un filtro de acceso a contenidos no apropiados y ser utilizados siempre bajo la supervisión de un maestro/a.
- c) No se podrán publicar contenidos en internet sin tener una seguridad de autoría.
- d) Para trabajar con contenidos en internet tenemos que estar seguros que esos contenidos pueden ser utilizados.

19.- MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO MATERIAL DEL CENTRO.

A continuación, quedan recogidas las medidas para el buen uso de las instalaciones, dispositivos electrónicos y otros materiales:

19.1. INSTALACIONES

Aulas

1. Al principio de cada curso, cada tutor/a elaborará las normas de aula con su grupo de alumnos/as que serán expuestas en las aulas y asumidas por todos/as.
2. La distribución de los espacios la realizará el equipo directivo al comenzar el curso escolar
3. El tutor/a será responsable del material existente en cada aula, comunicando al equipo directivo los desperfectos que se produzcan o las necesidades que detecten. Realizará un inventario del mismo al principio y final de curso.
4. Ningún alumno/a podrá permanecer en las aulas sin permiso de su tutor/a en horario no lectivo.
5. Al terminar la jornada escolar han de quedar las sillas, mesas y demás enseres en orden y en un estado normal de limpieza.

Pasillos

1. Los pasillos son zona de tránsito de unas dependencias a otras y no zonas de juego o de castigo.

2. No está permitido jugar con balones, peonzas, canicas..., dentro del edificio, así como correr, patinar, gritar, pintar paredes, estropear murales...
3. Los alumnos/as no podrán salir a los pasillos ni ir a los aseos en los cambios de clase, si no es con permiso del maestro/a.

Aseos

1. Los usuarios respetarán las normas higiénicas.
2. Los alumnos/as de cada planta, utilizarán los servicios que están situados junto a sus aulas.
3. No está permitido reunirse en ellos, esconderse, hacer pintadas, causar deterioros...
4. Como norma general, no se permitirá la salida al servicio en horas de clase, salvo casos de necesidad y previa autorización del maestro/a.
5. En caso de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades, los maestros/as controlarán el orden de las salidas y se asegurarán de que los servicios queden en adecuado estado de limpieza.
6. El papel higiénico estará a disposición del alumnado en el aula correspondiente.
7. Los alumnos/as no utilizarán los aseos de los adultos.

Biblioteca

1.- Responsable:

- El director/a propuesta de la jefa de estudios nombrará un maestro/a responsable de la biblioteca general, con un tiempo de dedicación según la normativa vigente, para controlar el material y hacer previsiones y sugerencias de compras, asegurando la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos de la biblioteca.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Elaborar, poner en marcha y evaluar el Plan de lectura, junto a las compañeras que forman el equipo de biblioteca.

2.- Normas generales

- Al comienzo de cada curso escolar, la jefa de Estudios elaborará un horario de utilización de la biblioteca durante el período lectivo.
- Cuando se utilice la biblioteca general deberá quedar en orden cuando acabe la actividad, siendo responsable el maestro/a que la haya utilizado.
- La biblioteca es un lugar de estudio y consulta por lo que deberá guardarse el silencio y la compostura adecuados
- El maestro/a o persona encargada de la biblioteca mantendrá el orden y registrará el movimiento de libros que hubiese en la misma utilizando el programa ABIES.
- Para sacar libros habrá que presentar el carnet de la biblioteca.
- El plazo máximo de préstamo será de quince días
- En caso de pérdida o deterioro de un libro de la biblioteca escolar o que haya sido prestado a la misma por otra, los padres o tutores repondrán el ejemplar.
- Al inicio de curso se confeccionará un plan de biblioteca que se incluirá en la P.G.A. y en el que se recogerán objetivos, actividades, horario, funcionamiento y responsables para todo el curso escolar. Al finalizar el curso se analizará en la memoria final.

- Cuando funcione como biblioteca de aula, seguirá las normas específicas de las clases. Cada tutor/a o maestro especialista se encargará de anotar los títulos de la biblioteca general que lleva a las aulas en el libro de registro. Asimismo, será responsable de su devolución posterior.
- Al finalizar el curso todos los libros serán devueltos a la biblioteca.

Pabellón Polideportivo

Entre los profesores de Educación Física se acuerda el uso del pabellón. Si el horario lo permite se seguirán los criterios siguientes:

- Que todos los grupos-clase puedan tener al menos una sesión semanal
- Que los cursos de 1er ciclo puedan tener dos sesiones.
- Que en las horas que no se imparte educación física en el pabellón puedan utilizarlo para actividades de psicomotricidad en la etapa de infantil, procurando que todos los grupos tengan al menos una sesión de media hora a la semana.

Salón de actos

- La utilización del salón de actos tendrá la siguiente prioridad: actividades generales del centro, los grandes grupos y los grupos de aula.
- La solicitud para el uso del salón de actos se realizará a través de Jefatura de Estudios, donde habrá un cuadrante para tal fin.
- No se podrán realizar reservas con más de diez días naturales de antelación.
- El salón deberá dejarse en perfectas condiciones de uso para otros grupos y actividades.

Aula del Futuro

- La solicitud para el uso del aula del Futuro se realizará a través de Jefatura de Estudios, donde habrá un cuadrante para tal fin.
- No se podrán realizar reservas con más de diez días naturales de antelación.
- El aula deberá dejarse en perfectas condiciones de uso para otros grupos y actividades.

Otras dependencias

A principio de cada curso escolar se establecerán normas de uso para todas aquellas dependencias que no tengan unas normas específicas.

19.2.-MATERIAL DIDÁCTICO.

En el Centro se utilizan libros de texto mayoritariamente, pero si algún ciclo decide otra forma de trabajo constará en la PGA del año en curso. Los libros permanecerán sin cambiar por el periodo quemarca la normativa vigente que es de cuatro años en la actualidad. Al final de cada curso se harán públicos los del curso siguiente tal y como marca la ley.

El alumnado aportará al inicio de curso el material fungible para uso personal que cada tutor indique como necesario y apruebe el Consejo Escolar.

El material didáctico del Centro está repartido por las aulas para su uso más inmediato o en los lugares de uso específico (aulas).

Hay un inventario de todo el material del Centro y cada profesor o profesora se responsabilizará del que esté bajo su control.

Programa de reutilización mediante el préstamo de los libros de texto.

Según la Orden de 17/02/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, el programa de reutilización mediante el préstamo de los libros de texto se llevará a cabo de la siguiente manera:

En el centro escolar, el seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrán a cargo de una Comisión Gestora integrada por el director/a, el secretario/a del Centro Educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar.

Los centros educativos, a través de la Comisión Gestora, llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización o realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes.
- Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de la convocatoria, atendiendo a los principios de la citada Orden.
- Con el remanente de libros de texto que quede en cada centro tras la adjudicación, se constituirá un Fondo Bibliográfico Regional, gestionado por la Consejería con competencia en materia de educación, que procederá a su redistribución entre los centros que lo soliciten a fin de optimizar los recursos disponibles.
- La Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias.

19.3.- BANCO DE LIBROS.

Durante el curso 2023-24 se ha puesto en marcha la aplicación del banco de libros, desde el centro se organiza de la siguiente manera:

- ✓ Los alumnos serán asignados con un código a un lote recogidos por aulas. Son los tutores/as los que recogen y reparten los lotes.
- ✓ El reparto se hará con convocatoria a las familias para su recogida, firmarán un documento de entrega y responsabilidad de buen uso.
- ✓ A final de curso los tutores recogerán los materiales, revisarán sus condiciones y registrarán en Educamos las condiciones de los materiales.

19.3.1.- Comisión Banco de libros.

- ✓ La AMPA ha firmado un convenio de colaboración con el centro para la gestión y ayuda de Banco de libros.
- ✓ La comisión está formada por tutores, equipo directivo y componentes de la AMPA del centro.
- ✓ La comisión revisará, rechazará o aceptará las condiciones de los materiales curriculares para que estos formen parte del banco de libros.
- ✓ Los materiales permanecerán en las aulas o almacén preparado para ello.

19.3.2.- Condiciones económicas.

- ✓ Las familias que entregan sus materiales de 3º a 6º tendrán derecho a recibir los mismos materiales el siguiente curso escolar.
- ✓ Las familias que no han entregado materiales y quieren participar en dicho programa deben ingresar en el centro 75 euros.
- ✓ Las familias que participan o quieren hacerlo y hay algún libro deteriorado por cada libro se debe aportar al centro 15 euros.

- ✓ El centro se encargará del buen uso de dicho programa y atender todos los problemas o dudas de las familias.

19.3.3.- Condiciones de buen uso de materiales curriculares.

- ✓ Los materiales deben estar forrados.
- ✓ Los libros no deben estar subrayados o escritos.
- ✓ Los libros deben estar en buenas condiciones de uso, sin mojar, doblar ni manchados.

19.4. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Los dispositivos con los que cuenta el centro son los siguientes:

- Todas las aulas del centro cuentan con ordenador para el uso dentro de las mismas.
- En el centro contamos con 100 tablets que se usan con un horario estipulado en el centro para cada aula. En el caso en el que se necesitaran para el préstamo, se empezarán por las que no se han asignado a alumnos para su uso en el colegio. Después, si fuera necesario, se adjudicarían por orden de alumnado.

Normas básicas de uso

- Los alumnos/as no podrán navegar por internet, salvo en aquellas páginas vistas por los y las docentes.
- Los alumnos/as no podrán descargar ni instalar ningún tipo de programa si no tienen la autorización de los y las docentes.
- Los alumnos/as no podrán modificar los escritorios de las tablets que utilicen.
- Los alumnos/as limpiarán al final de cada sesión la pantalla y/o teclado del dispositivo con un paño humedecido con agua.
- Al comienzo y al finalizar cada sesión, el profesor/a revisará los dispositivos y comprobará el estado en el que están.

19.5.- DISPOSITIVOS MÓVILES.

En la etapa de Educación Infantil y Primaria no asistirá con teléfonos móviles al centro, Orden de 28 de agosto de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de Castilla la Mancha de 2024.

- ✓ En el centro estarán totalmente prohibido el uso de los dispositivos móviles, con alguna excepción.
 - Cuando alguna familia lo solicite por localización y el tutor se hará cargo del dispositivo.
 - Cuando alguna actividad de Escuela 4.0 o de centro lo requiera para desarrollo en el proceso del proceso de enseñanza aprendizaje.

19.6.- BRECHA DIGITAL.

Los dispositivos móviles del centro cubren las necesidades del alumnado del centro. Tenemos un seguimiento del alumnado para controlar las necesidades digitales de dicho alumnado, con cuadrantes por aula.

- El alumnado con necesidades de brecha digital se recoge en tablas de necesidad por aula.
- El alumnado dispondrá de dispositivos digitales prestados por el centro.
- Disponemos de una instancia de préstamo, serán rellenados por las familias para hacer efectivo el préstamo.
- El alumnado podrá llevar los dispositivos a sus domicilios para su trabajo y se comprometerá a

devolverlo a final de cada curso escolar.

19.7 OTROS MATERIALES

Material fungible

A disposición de todo el profesorado se encuentra el material fungible del centro en el almacén situado en la planta baja, al lado del salón de actos.

Con el fin de llevar un mejor control de las existencias del mismo, el almacén permanecerá cerrado, y será el conserje o la secretaria del centro los responsables de dotar de material al profesorado cuando lo vaya solicitando y de llevar al corriente las necesidades de petición del material que se vaya agotando.

Para su utilización, el profesorado deberá pedir a cualquiera de los encargados aquellos materiales que vaya necesitando para el desarrollo de sus clases y pedir su compra, en caso de no existir en el almacén. Si el material solicitado no exista en los comercios de la zona, el profesorado podrá adquirirlo en el lugar donde lo hubiere, previa comunicación a Secretaría, donde se darán las indicaciones oportunas para su compra.

Al inicio de cada curso, cada Equipo de Ciclo propondrá una relación del material tanto fungible como didáctico que considere necesario, presentándolo a la Secretaria del Centro, como encargada del mismo, quien en función de las posibilidades económicas tomará las medidas necesarias para su adquisición.

Material didáctico

El material didáctico existente (mapas, láminas, juegos de pesas y medidas, etc. se encuentra en el almacén y en las tutorías de los ciclos, podrá ser utilizado por el profesorado que lo necesite, sabiendo que una vez se ha acabado de utilizar deberá dejarse en el lugar de donde se cogió y además dejarlo bien colocado para facilitar su localización.

Cada profesor/a que lo utilice dejará constancia de que lo tiene en el correspondiente Libro de Registro de este material y lo restituirá lo antes posible no pudiendo quedarse en las aulas si no es para hacer uso del mismo de forma continuada. A final del curso, todo material debe devolverse al lugar donde estaba ubicado (tutorías o almacén).

La secretaria es la responsable del material didáctico que tendrá como función el control e inventario del mismo y la que gestiona las compras para renovar el material según información recogida en los diversos ciclos y que los coordinadores le informan, así como los especialistas o responsables de otros materiales.

Materiales curriculares

Para el buen uso, cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares por parte de toda la comunidad educativa, se deberá seguir una serie de consideraciones y normas:

- Los materiales curriculares de los alumnos/as de tercero a sexto de E. Primaria que forman parte del Programa de Gratuidad, son responsabilidad del alumnado. Cuando se considere que un alumno/a ha deteriorado algún libro hasta el punto de no ser digno para el uso o lo extravíe, su familia estará obligada a reponerlo a final del curso.
- Si se ha deteriorado o extraviado algún material y necesita ser repuesto, lo comunicará a la Secretaría o equipo directivo para su adquisición cuando sea posible.
- En los lugares donde existan materiales curriculares comunes, tales como Biblioteca o Tutorías, será responsable de su utilización y buen uso el profesorado que entre con su alumnado a dichas dependencias.
- Los materiales utilizados en cada sesión volverán a ser colocados en su lugar correspondiente para su posible utilización por otros cursos.
- Es responsabilidad del profesorado que los utilice el conocer el mecanismo de los aparatos existentes en las distintas dependencias para reproducir materiales como videos, dvds, cds,... y hacer un buen uso de los mismos.

En caso de extravío de algún libro de la Biblioteca por parte del lector, se comprometerá a devolver el mismo título u otro de similares características.

Los libros serán tratados con el máximo cuidado, conscientes siempre de que son de servicio y uso comunes.

Reprografía

En general será la administrativa y el conserje los encargados de realizar las fotocopias, llevarán un control de las que realiza cada clase. Siempre que sea posible, se le comunicará con antelación suficiente las copias que cada uno necesita. Como ayuda al gasto de reprografía, los alumnos/as traerán a principio del curso un paquete de folios.

20.-ANEXOS:**20.1 DOCUMENTOS PARA EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DIABETES**

ANEXO I
Notificación de enfermedad y solicitud de cuidado o supervisión

Apellidos de la madre, padre o tutor/a legal	
Nombre de la madre, padre o tutor/a legal	
DNI / NIE:	
Dirección	
Código postal	
Localidad y provincia	
Teléfono 1 (persona)	
Teléfono 2 (persona)	
Teléfono 3 (persona)	

Apellidos de la alumna o del alumno	
Nombre de la alumna o del alumno	
Fecha de nacimiento	
Nacionalidad	
Centro educativo	
Dirección del centro	
Teléfono del centro	

SOLICITA

- Se le autorice la entrada en el centro educativo para el cuidado o supervisión de la diabetes de su hijo o hija, y para ello se compromete a acordar con el centro educativo y respetar un horario, conforme al informe oficial de salud, para realizar dicha supervisión o cuidado.
- Autorizar el intercambio de información necesaria para el correcto seguimiento del proceso de su hijo o hija.

Para ello **JUSTIFICA** por medio del correspondiente informe oficial de salud (el cual tienen que adjuntar a esta solicitud) la necesidad del cuidado o atención a la enfermedad de su hijo o hija, y **AUTORIZA** a que el centro educativo que escolariza a su hijo/a se coordine con el/la médico/a de referencia.

En _____, a _____ de _____ de 20____

LA MADRE, EL PADRE, LA TUTORA O EL TUTOR
Fdo.:

SRA. DIRECTORA O SR. DIRECTOR DEL _____

ANEXO II

Solicitud de colaboración a la Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha

La familia de la alumna o del alumno _____, escolarizada o escolarizado en el _____, ha notificado la enfermedad de su hija o hijo, así como justificado la imposibilidad de control o cuidado del mismo durante su estancia en el centro educativo.

Con el fin de facilitar la continuidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la alumna o del alumno, de cara a realizar la supervisión y/o control específico de su enfermedad, **SOLICITO** (*marcar*):

- Colaboración de alguna persona voluntaria para el control de los niveles de glucemia.
- Información o material informativo sobre diabetes mellitus.¹

Para facilitarle el contacto con el centro educativo le proporcionamos la siguiente información:

Mail del centro: _____

Nombre del director/a: _____

Teléfono: _____

Hora y días más adecuados para contactar:

En _____, a _____ de _____ de 20_____

Fdo: La directora o el director del centro
Sello del centro

ANEXO III

Autorización para el cuidado o supervisión

Apellidos de la madre, padre o tutor/a legal	
Nombre de la madre, padre o tutor/a legal	
DNI / NIE:	
Dirección	
Código postal	
Localidad y provincia	
Teléfono 1 (persona)	
Teléfono 2 (persona)	

Apellidos de la alumna o del alumno	
Nombre de la alumna o del alumno	
Fecha de nacimiento	
Nacionalidad	
Centro educativo	
Dirección del centro	
Teléfono del centro	

INFORMA de la imposibilidad justificada para encargarse de la supervisión y/o control específico de su hija o hijo, por el siguiente motivo:

Y **AUTORIZA** que se le realicen las actuaciones de cuidado y/o supervisión de la enfermedad de su hija o hijo, **EXIMIENDO de TODA RESPONSABILIDAD** que pudiera derivarse de las mismas, a:

Nombre y apellidos	
--------------------	--

En _____, a _____ de _____ de 20____

LA MADRE, PADRE, O TUTOR/A LEGAL

Fdo.:

SRA. DIRECTORA O SR. DIRECTOR DEL _____

ANEXO IV

Solicitud de colaboración al Centro de salud²

La familia de la alumna o del alumno _____, escolarizada o escolarizado en el _____, ha notificado la enfermedad de su hija o hijo.

Para facilitar la continuidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la alumna o del alumno y un mejor conocimiento de la enfermedad, **SOLICITO:**

- Información sobre el desempeño la tarea de control y supervisión, y aquella que consideren necesaria y relacionada con la misma.
- Información general sobre la diabetes mellitus.

Para facilitarle el contacto con el centro educativo le proporcionamos la siguiente información:

Mail del centro: _____
Nombre del director/a: _____
Teléfono: _____
Hora y días más adecuados para contactar:

En _____, a _____ de _____ de 20_____

Fdo: La directora o el director del centro
Sello del centro

COORDINADOR/A DEL CENTRO DE SALUD _____

Solicitud de colaboración al Centro de salud (según Anexo IV) y respuesta a la misma	Si	No	Fecha	
Solicitud de información y respuesta sobre el desempeño de la tarea de control y supervisión				
Información general y respuesta sobre diabetes mellitus				
Solicitud de material (Según Anexo V)	Fecha			
	Dotación	Reposición		
Lancetas				
Tiras				
Glucómetro				
Glucagón				

En, _____, a __ de _____ de 201__

Fdo. _____

Sr./a. Delegado/a Provincial de Educación Ciencia y Cultura

ANEXO V

Solicitud de material³

D./Dña _____, director/a del _____, informa que la familia de la alumna o del alumno _____, escolarizada o escolarizado en dicho centro ha notificado la enfermedad de su hija o hijo.

Con el fin de disponer del material necesario para el control de la enfermedad, **SOLICITO:**

- Dotación inicial
- Reposición

del siguiente material para el control y/o supervisión de la enfermedad (señalar lo que proceda)

- Lancetas.
- Tiras.
- Glucómetro.
- Glucagón.

En _____, a _____ de _____ de 20_____

Fdo: La directora o el director del centro
Sello del centro

COORDINADOR/A DEL CENTRO DE SALUD _____

ANEXO VI

Protocolo de urgencias

(ante cualquier tipo de duda se avisará a los padres y/o 112)

NIVEL DE GLUCOSA	ESTADO	PAUTA A SEGUIR
“LO” (↓ 40) <u>CON PERDIDA DE CONCIENCIA</u>	<u>Muy peligroso</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ AVISAR INMEDIATAMENTE AL 112 ▶ INYECTAR GLUCAGON: media ampolla (0,5 mg) en menores de 6 años y la ampolla entera (1mg) en niños de 6 ó más años ▶ NO DAR NADA POR BOCA ▶ AVISAR A LOS PADRES
“ LO” (↓ 40) sin pérdida de conciencia”		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Avisar a los padres ▶ Avisar al 112 - Dar 100 ml de zumo + 1 azucarillo - Si se resiste poner miel en las encías - Reposo, no hacer ejercicio
Entre “ LO” (↓ 40) - 65	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Avisar a los padres ▶ Avisar al 112 - Dar 100 ml de zumo + 1 azucarillo - Reposo, no hacer ejercicio
Entre 65 – 100	Algo Bajo	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Avisar a los padres - Dar 100 ml de zumo + equivalente a 1.5 raciones - Reposo, no hacer ejercicio
Entre 105 – 130	Bien	Dar equivalente a 2 raciones
Entre 135 – 150	Normal	Dar equivalente a 1.5 raciones
Entre 155 – 175	Regular	Dar equivalente a 1 ración
Entre 180 – 250	Alto	Dar equivalente a 0.5 raciones REPETIR TRAS 1 – 1.5 horas
Entre 250 – 300	Muy alto	No ofrecer alimentos, excepto agua Reposo, no hacer ejercicio ▶ Avisar a los padres
Entre 301 – 400	Peligroso	No ofrecer alimentos, excepto agua Reposo, no hacer ejercicio ▶ Avisar a los padres
Entre 400 – “HI” (↑ 400)	Peligroso	No ofrecer alimentos, excepto agua Reposo, no hacer ejercicio ▶ Avisar a los padres ▶ Avisar al 112
Entre 400 – “HI”(↑400) <u>Con pérdida de conciencia</u> <u>COMA</u>	<u>Muy peligroso</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ AVISAR INMEDIATAMENTE AL 112 ▶ Avisar a los padres

20.2 Acuerdos tomados en los distintos ciclos

ACUERDOS TOMADOS EN INFANTIL

ASPECTOS ORGANIZATIVOS:

- Trabajar hábitos: aseo personal, trabajo individual y pequeños grupos, adquisición de rutinas.
- Reunión principio de curso con tres años: reunión general con equipo directivo y equipo de nivel.
- Apoyos a tres años en septiembre y octubre.
- Periodo de adaptación: entradas por puerta de arriba.
- La elección de los modelos de periodo de adaptación, elegir igual para todo el nivel. Haysiete días para la realización de dicho periodo y se entregará antes de su realización.
- Informes finales de ciclo y nivel, se repartirán en la primera evaluación.
- El trabajo de apoyo será dedicado a 3 años específicamente en septiembre y octubre dependiendo de las necesidades.
- La reunión de los acuerdos interciclos se realizará a principio de curso.
- Viajes:
 1. La tutora podrá ir al viaje si va más de la mitad de la clase.
 2. Viaje si: 50% del grupo.
 3. En caso de viajar con padres se irá un acompañante.
 4. En caso de alumnos ACNEE será obligatorio que el menor sea acompañado por un adulto responsable.

ASPECTOS PEDAGÓGICOS:

- En cinco años se trabajará la cartilla en clase y casa con seguimiento de los padres.
- Lectoescritura:
 1. Al finalizar el ciclo los alumnos deben estar iniciados en la pauta.
 2. Método Letrilandia.
- Boletines por niveles con el mismo formato para todo el Ciclo.

COORDINACIÓN DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL CON EL 1er CICLO DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA.

1.- PREPARACIÓN Y ENSEÑANZA DE LA LECTO-ESCRITURA.

1.1.- En Educación Infantil

1.1.1.- Tratamiento de la lectura

De forma previa al inicio de la lectoescritura será necesario trabajar, sobre todo en 3y 4 años, una serie de habilidades previas (prerrequisitos) que consideramos fundamentales para facilitar la correcta adquisición de la misma.

Estos prerrequisitos son:

- Adquisición de la atención.
- Adquisición de la capacidad de contacto visual y de observación.
- Adquisición de la imitación gestual.
- Desarrollo de habilidades de percepción: selección, asociación, seriación y clasificación.

Se fomentarán las actividades de prelectura (lectura de imágenes, signos, etc.) con todos los alumnos, respetando su ritmo y grado de madurez.

1.1.2.- Tratamiento de la escritura

Al igual que en la lectura, será necesaria la adquisición de unas capacidades previas referidas al fomento de la motricidad fina de forma manipulativa.

Algunos ejercicios previos al desarrollo de la escritura son:

- Atornillar y desatornillar.
- Enhebrar hilos.
- Realizar encajables con formas geométricas y puzles troquelados.
- Uso del punzón y picado.
- Rasgado de papel.
- Modelado con plastilina,...

Todas estas actividades tienen como objetivo el desarrollo grafomotor de carácter manipulativo, previo a la abstracción que supone la escritura sobre el papel.

En definitiva, debemos mejorar las destrezas grafomotoras y la direccionalidad del trazo.

En función del grado de madurez de los alumnos y siempre que se hayan desarrollado estas habilidades se podrá iniciar el aprendizaje de la escritura con el dibujado de letras, reconocimiento y copiado de imágenes, repasar palabras con puntitos,...

1.1.3.- Aspectos organizativos

La asamblea proporcionará un espacio para trabajar y fomentar el lenguaje oral, así como un acercamiento a la lectura y posible escritura de palabras cercanas al alumno y a su entorno: leyendo y escribiendo nombres de alumnos, objetos de la clase, rincones, días de la semana, meses, estaciones, tiempo, etc...

Será deseable el fomento de asociación de imágenes y dibujos con palabras (pictogramas) en la lectura global.

Se utilizará como una estrategia de acercamiento al lenguaje escrito el rincón de la lectura en cada una de las aulas de E. Infantil.

Consideramos que al final del segundo ciclo de educación infantil los alumnos deben tener adquiridos ciertos hábitos referidos a tiempos de trabajo en mesa, tiempo de juego, adquisición de rutinas, etc...

Será conveniente que en las aulas de Infantil al igual que en primaria los alumnos colaboren en la elaboración de normas de aula, así como en su repaso frecuente y control de su cumplimiento. Entre ellas deberíamos incluir alguna como: no levantarse de la mesa hasta haber terminado el trabajo / la maestra lo indique, no salir del aula sin permiso, mantener la clase ordenada, ordenar y cuidar los trabajos y el material.

En el tercer trimestre de 5 años sería deseable empezar a introducir otro tipo de organización de aula que favorezca una mayor autonomía de los alumnos, sin llegar a colocarlos de manera individual. Así,

en 5 años y 1º de Primaria el uso y cuidado del material será más individual, potenciando la autonomía del alumno en su colocación, orden y cuidado.

Se continuará una estrecha coordinación con las familias, intercambiando información y solicitando su colaboración en casa para apoyar el trabajo en clase y generalizar los hábitos adquiridos.

Elaboración de un nuevo informe final en 5 años, contemplando el currículo de E. Infantil y permitir una mayor relación con la evaluación inicial elaborada en 1º de E. Primaria.

Reuniones de ciclo para coordinar las actuaciones entre los maestros de E. Infantil.

Reuniones de coordinación entre los maestros de Infantil y Primaria, al menos una por trimestre.

1.2.- En el 1er ciclo de Primaria

1.2.1.- Tratamiento de la lectura y la escritura

A.- Se utilizarán estrategias colectivas por su economía de tiempo y esfuerzo, pasando a estrategias individualizadas cuando se detecten diferencias de aprendizaje entre el alumnado, respetando los ritmos y adquisiciones de los alumnos.

B.- Se continuará trabajando, con los alumnos que lo necesiten, los aspectos madurativos no alcanzados, recogidos en el informe de final de ciclo de ed. Infantil.

1.2.2.- Aspectos organizativos

A.- Elaboración de una evaluación inicial al comenzar 1º contemplando el currículo de E. Infantil, aportando todas las actividades realizadas por los alumnos y las observaciones recogidas por el profesor. Esta prueba tendrá relación con la elaborada al final de 5 años.

B.- Reuniones de ciclo para coordinar las actuaciones entre los maestros de 1er Ciclo de Primaria.

2.- AMBIENTE DEL AULA

- Decoración-ambientación de la clase:

Tanto para Infantil como para Primaria, la ambientación será elaborada por el maestro y por los alumnos para fomentar la motivación y refuerzo de objetivos y contenidos con identificativos visuales (dibujos, fotos, letras, palabras).

- Distribución de espacios dentro del aula:

Variar la ubicación de las mesas y de los alumnos con el fin de promover la autonomía, socialización y diferentes estrategias de trabajo. La estrategia de **rincones**, se utilizará habitualmente en Infantil, con los siguientes objetivos:

. Relacionar la lengua oral y escrita con las imágenes

. Usar técnicas y recursos básicos de las distintas formas de representación y expresión para aumentar las posibilidades de comunicación.

Para 1º ciclo de Primaria se puede crear un **rincón de la lectura** y un rincón de tema variable en función de los temas transversales y centros de interés.

3.- RELACIÓN TEMPORAL TRABAJO INDIVIDUAL ☒ ☒ JUEGOS COLECTIVOS.

Con el fin de fomentar la autonomía de los alumnos de Infantil 5 años se irá incrementando el tiempo destinado al trabajo en mesa individual o en pequeño grupo (2 ó 3 alumnos) frente al tiempo dedicado a juego libre o en rincones. En el primer trimestre la proporción de trabajo será similar en 1º de Primaria a la de E. Infantil de 5 años, para ir aumentando a lo largo de los trimestres siguientes.

4.- CONVIVENCIA EN EL AULA.

- Normas de convivencia del grupo:

Cada grupo fijará sus normas para funcionar. En los primeros días de clase se consensuan las normas de aula y se dan a conocer las normas del centro. Cada norma tiene una consecuencia cuando no es cumplida. Estas normas deben ser conocidas por los padres y estar en concordancia con las fijadas a nivel general para el centro en sus Normas de Organización y Convivencia.

- Utilizar estrategias de modificación de conducta comunes por ciclo o por nivel, involucrando siempre a todo el equipo docente y a las familias, coordinado por el Tutor y asesorados por el Equipode Orientación y Jefatura de Estudios.

Evitar señalar constantemente los fallos y errores de los alumnos con más profusión que los aciertos. Las conductas de un niño que son deseables para el maestro, debe recompensarlas; no deben darlas por sentado, sino que hay que elogiarlas.

- Elogiar, sonreír, prestar atención son instrumentos poderosos en manos de los maestros. Ignorar una conducta que queremos eliminar, es un procedimiento eficaz para extinguirla, sobre todo, cuando a la vez se premia otra conducta deseable es incompatible con la anterior. P.ej., si el alumno es inquieto en clase, puedo ignorar sus movimientos, pero le prestó atención cuando esté sentado. Si se aísla, no prestar atención sino en el caso de que interactúe con otros.

CRITERIOS COMUNES PARA EL PRIMER CICLO

- ✓ Se realiza una evaluación inicial al comienzo del curso. Hay pruebas hechas (lengua y matemáticas) o el profesor puede elaborarlas.
- ✓ Se realiza una evaluación al finalizar cada trimestre. Cada tutor junto con el resto de maestros que dan clase a un grupo comentan la marcha del curso.
- ✓ Cada profesor pone las notas de las asignaturas que imparte en el Delphos.
- ✓ El material necesario y los cuadernillos si se consideran necesarios lo traerán los alumnos al comienzo del curso. Los materiales de lápices, gomas, etc lo trae cada alumno el suyo en un estuche y lo repone cuando se le acaba.
- ✓ En la primera semana de septiembre se coloca un cartel en la puerta de entrada del colegio indicando la fecha y hora de recogida de materiales por parte de los tutores junto con la lista de materiales (libros de texto y material fungible).
- ✓ La lista con los cuadernillos de trabajo la entrega en mano cada tutor a sus alumnos o a sus padres.
- ✓ También debe indicarse a los padres que todo el material debe venir marcado con nombre del alumno en el forro.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- ✓ Los primeros días de septiembre se avisa a las librerías de los materiales que se supone no tienen y deben encargar, por ejemplo, los cuadernillos de trabajo.
- ✓ Los especialistas entregan la lista de materiales que necesiten directamente a los alumnos al principio del curso.
- ✓ Los alumnos dejan los materiales en el aula. Sólo se llevan a casa aquello que no les haya dado tiempo a terminar en clase.
- ✓ Se utilizará el bolígrafo borrable en el tercer trimestre del curso de 2º.
- ✓ Se utiliza una sola libreta para todas las asignaturas tamaño folio, excepto en inglés que dura hasta el curso donde la acabe.
- ✓ Todos los días se escribe la fecha en la libreta al empezar a trabajar.
- ✓ Las asignaturas se trabajan en la libreta poniendo un encabezado con el nombre de la asignatura, que los niños escriben con lápices de colores.

Al comienzo de la mañana se hace una asamblea. En ella se puede decir y escribir la fecha, decir el tiempo (atmosférico) que hace, pasar lista, introducir los temas que se van a trabajar a lo largo de la mañana, hablar sobre temas que nos interesen o sobre conflictos que hayan surgido, etc. Con ello estamos trabajando aspectos del lenguaje oral, el Conocimiento del Medio o Después del recreo se realizará si han surgido conflictos en el patio o en las entradas.

- ✓ En el aula se preparan (en la medida de lo posible) espacios para la asamblea, pequeña biblioteca de aula, materiales de los alumnos, exposición de trabajos de los alumnos, etc.
- ✓ En los primeros días de clase se consensuan las normas de aula y se dan a conocer las normas del centro.
- ✓ Además, se establece la norma en que tanto el profesor como los alumnos asegurarán el cumplimiento de las mismas (técnicas de modificación de conducta). Los tutores darán a conocer a los especialistas estas normas y la forma de controlar su cumplimiento para que las asuman y utilicen en sus clases.
- ✓ En las aulas se reservará un espacio para los especialistas (materiales, exposición de trabajos, etc).
- ✓ En los primeros días de clase se consensua la forma en que se van a organizar los alumnos (encargados, el protagonista, orden de la fila, etc).
- ✓ El tutor informa a los especialistas de cómo se organizan los alumnos para que lo asuma en sus clases.
- ✓ Los tutores también informan a los especialistas de las salidas, excursiones, actividades complementarias, etc, que vayan a tener lugar en las horas de clase de los especialistas.
- ✓ Al final de la mañana los alumnos suben las sillas sobre las mesas para facilitar la limpieza del aula.
- ✓ En cada clase habrá 3 cajas de cartón (basura, plásticos, papel) para que los niños separen residuos. La intención es la de crear el hábito en los alumnos e iniciarlos en el reciclado.
- ✓ En cada aula habrá una copia de las unidades didácticas y su Temporalización.
- ✓ Para salir los alumnos hacen una fila dentro de la clase. En el pasillo del primer ciclo los alumnos de 1º van en fila por la pared donde están las clases de 1º y los niños de 2º por la pared donde están las clases de 2º. Al llegar a la escalera, por turnos, las filas tanto de 1º como de 2º bajan pagadas a la pared derecha de la

misma. En todo momento van acompañados de sus profesores.

- ✓ Visita por el colegio con los alumnos de 1º especialmente a los aseos para que sepan qué aseo utilizar.
- ✓ Poner distintivo a las puertas para que sepan cual es la puerta de su clase.
- ✓ Se concretará un día a principios de septiembre para intercambio de información sobre los alumnos, con los tutores salientes y los tutores que acogen a los nuevos alumnos.
- ✓ Utilizar en la enseñanza de la resta con llevadas el procedimiento tradicional.
- ✓ Verbalizar en matemáticas el proceso de resolución en las operaciones.

CRITERIOS COMUNES PARA EL SEGUNDO CICLO

- ✓ Se realiza una evaluación inicial al comienzo del curso. Hay pruebas hechas (áreas instrumentales) o el profesor puede elaborarlas.
- ✓ Se realiza una evaluación al finalizar el trimestre. Cada tutor junto con el resto de maestros que dan clase a un grupo comentan la marcha del curso.
- ✓ Cada profesor pone las notas de las asignaturas que imparte en Delphos y cuaderno de evaluación.
- ✓ A principio de curso los tutores entregan a los alumnos una lista con el material necesario acordado para cada nivel.
- ✓ En 3º libretas Lamela o similar de 4mm para compartir a criterio de los profesores.
- ✓ En 4º se utilizará la libreta lamela o similar de 4mm para lengua, Inglés y Religión, dos libretas de cuadrícula para Matemáticas y Música.
- ✓ Los especialistas entregan la lista de materiales que necesitan directamente a los alumnos al principio del curso.
- ✓ Se acuerda que en casos excepcionales se elegirá un determinado tipo de libreta acorde a las necesidades del alumno/a.
- ✓ Se utiliza bolígrafo para rúbricos, enunciados y subraya, a elección del profesor que imparte el área.
- ✓ Todos los días se escribe la fecha en la libreta al empezar a trabajar.
- ✓ En los primeros días de clase se consensuan las normas de aula y se dan a conocer las normas del centro.
- ✓ En las aulas se reservará un espacio para los especialistas (materiales, exposición de trabajos, etc...)
- ✓ En los primeros días de clase se consensua la forma en que se van a organizar los alumnos (encargados, orden de la fila, etc).

- ✓ Los tutores también informan a los especialistas de las salidas, excursiones, actividades complementarias, etc, que vayan a tener lugar en las horas de clase de los especialistas.
- ✓ Al final de la mañana los alumnos suben las sillas sobre las mesas para facilitar la limpieza del aula.
En cada clase habrá 3 cajas de cartón para el reciclaje, para que los niños separen el papel de otros residuos.
- ✓ Para salir los alumnos de cuarto nivel bajan por la escalera de la tutoría 2 por la parte de la izquierda vigilados por sus profesores, y los de tercero por la escalera de secretaría por la pared de la izquierda acompañados por sus profesores.

CRITERIOS COMUNES PARA EL TERCER CICLO

- ✓ Se realiza una evaluación inicial al comienzo del curso. Hay pruebas hechas (áreas instrumentales) o el profesor puede elaborarlas.
- ✓ Se realiza una evaluación al finalizar el trimestre. Cada tutor junto con el resto de maestros que dan clase a un grupo comentan la marcha del curso.
- ✓ Cada profesor pone las notas de las asignaturas que imparte en Delphos o cuaderno de evaluación.
- ✓ A principio de curso los tutores entregan a los alumnos una lista con el material necesario acordado para cada nivel.
- ✓ Los especialistas entregan la lista de materiales que necesitan directamente a los alumnos al principio del curso.
- ✓ Se utiliza una libreta tamaño folio para cada asignatura cuadriculada o milimetrada será compartido o no a criterio de los profesores.
- ✓ Se acuerda que en casos excepcionales se elegirá un determinado tipo de libreta acorde a las necesidades del alumno/a.
- ✓ Se utiliza bolígrafo y también rotuladores para rótulos.
- ✓ Todos los días se escribe la fecha en la libreta al empezar a trabajar.
- ✓ Se copian los enunciados de los ejercicios en todas las áreas salvo excepciones dictadas por el PT-
- ✓ En los primeros días de clase se consensuan las normas de aula y se dan a conocer las normas del centro.
- ✓ En las aulas se reservará un espacio para los especialistas (materiales, exposición de trabajos, etc...)
- ✓ En los primeros días de clase se consensua la forma en que se van a organizar los alumnos. Elección de delegados.
- ✓ Los tutores también informan a los especialistas de las salidas, excursiones, actividades complementarias, etc, que vayan a tener lugar en las horas de clase de los especialistas.
- ✓ Al final de la mañana los alumnos suben las sillas sobre las mesas para facilitar la limpieza del aula.

- ✓ En cada clase habrá 3 cajas de cartón para el reciclaje, para que los niños separen el papel de otros residuos.
- ✓ Para salir los alumnos bajan por la escalera acompañados por sus profesores.

20.3 Permisos y licencias

Según legislación vigente e instrucciones de Delegación Provincial.

II Plan Concilia

Resolución de 18/07/2024 de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que regula los días de libre disposición del personal funcionario docente nos universitario, establecidas para el sector educativo.

CONCESIÓN ASUNTOS PROPIOS DOCENTES

CRITERIOS ASIGNACIÓN ASUNTOS PROPIOS RETRIBUIDOS

1. Por cada curso escolar, el personal funcionario docente, cualquiera que sea su tipo de jornada, podrá utilizar, sin necesidad de justificación, tres días de libre disposición a lo largo del curso escolar con la siguiente ordenación:
 - a. Un día de libre disposición en días no lectivos, entendiéndose éstos, como aquellos días del curso académico en los que el alumnado de las diferentes etapas aún no está en el centro, estos períodos comprenderán:
 - Desde el 1 de septiembre del curso escolar, hasta el inicio del periodo lectivo con atención directa al alumnado.
 - Desde el fin del período lectivo con atención directa al alumnado, hasta el 30 de junio.
 - b. Dos días de libre disposición a lo largo del resto del curso escolar.
2. El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada docente, en todos los casos, será proporcional al período o períodos de nombramiento, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud, con las siguientes especificaciones:
 - a. En el caso de interinos con vacante, podrán disfrutar de los tres días con los mismos derechos que el funcionario de carrera.
 - b. En caso de interino, cuyo nombramiento en plaza que no sea vacante, se inicie en fecha anterior al 31 de octubre y finalice el 31 de agosto el curso en vigor, podrá disfrutar de dos días, pudiendo ser uno de ellos en periodo no lectivo.
 - c. En el caso de interinos con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos del curso escolar en vigor, podrán disfrutar de 1 día, en cualquier momento del curso. En el caso de que estos funcionarios/as interinos/as completen los 8 meses lectivos del curso escolar, podrán disfrutar de los dos días.
 - d. No se concederá el día de libre disposición en periodo no lectivo cuando el día que se pretenda disfrutar coincida con una jornada de asistencia obligatoria al centro (claustro, sesiones de evaluación... etc).
 - e. En cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o necesidades

- organizativas sobrevenidas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.
- f. Con carácter general, al conocer la resolución de la autorización del permiso, el docente beneficiario deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día correspondiente ante la jefatura de estudios, la programación de las actividades correspondientes a las sesiones con los grupos afectados durante su ausencia.

SOLICITUDES Y CONCESIÓN.

- a) La solicitud deberá presentarse ante la dirección del centro. Deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de dos días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad.
- b) El plazo de resolución será de tres días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.
- c) El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo atenderá siguientes situaciones:
2. Centros entre 21 y 40 maestros o profesores: 2
- a) La utilización de los rangos anteriores será de aplicación siempre que la ausencia no afecte al derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas del centro.
- b) Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos en el punto 2; se atenderán en función de:
- c) Causas sobrevenidas previstas en el punto a.
- d) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.
- e) La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
- f) La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.
3. Podrán superarse los rangos establecidos en el punto 3 cuando el director/a del centro aprecie que el superar excepcionalmente y ante una causa sobrevenida dichos rangos, no afecta a la adecuada atención del alumnado, a su derecho a la educación y/o a las necesidades organizativas del centro.
4. La directora del centro podrá resolver situaciones excepcionales, particulares y con carácter circunstancial que se puedan presentar, con el consenso de los docentes afectados, y/o consenso del claustro, teniendo la dirección la potestad final de la decisión.
5. Las solicitudes serán resueltas por el director o la directora del centro.

El resto de permisos y licencias se recogen en:

Resolución de 02/10/2024, de la Dirección General de Autónomos, Trabajo y Economía Social, por la que se acepta el depósito y se dispone la publicación del acuerdo por el que se adecúa a la legislación vigente el II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. [2024/7929].