



**Normas de Organización
Funcionamiento y Convivencia
CEIP Villa de Quer**



ÍNDICE GENERAL		Pág.
a)	La definición de la jornada escolar del centro.	4
b)	El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.	5
c)	La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del consejo escolar.	6
d)	La carta de compromiso educativo con las familias del centro. Cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias. Donde se expresará los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos de la carta serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo escolar	7
e)	Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.	9
f)	Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.	11
g)	Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.	16
h)	Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.	30
i)	Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesorado. La elección de cursos y grupos se organizará en todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el funcionamiento del centro. Se tratará de alcanzar un consenso en el reparto. En todo caso, se procurará que en cada curso y etapa haya un número equilibrado de profesorado funcionario de carrera y en régimen de interinidad.	38
j)	Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.	41
k)	Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.	42
l)	Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.	42
m)	La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.	43
n)	En el caso de centros que cuenten con residencia escolar, los aspectos relativos al funcionamiento interno y las normas referidas al horario de la misma, las actividades de orientación y tutoría propias de la residencia, el régimen de convivencia y funcionamiento, así como la organización del ocio y del tiempo libre.	50
o)	Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores/as legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.	51
p)	Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería competente en materia de educación.	52
q)	Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa.	53
	Diferentes protocolos.	55
	Plan de acogida del profesorado Plan de adaptación de Ed. Infantil de 3 años	71

Actualizado octubre 2024



INTRODUCCION

La Comunidad Educativa de un centro la forman distintos sectores; cada uno con funciones diferentes, pero todos ellos con una labor importante para el buen funcionamiento de éste. Los sectores que forman la de nuestro Colegio, participan de una manera activa en la vida del mismo, y, aunque sus características sean similares a las de otros Centros Educativos, tiene, como todos ellos, unas peculiaridades que lo hacen diferente y lo concretan a un entorno específico que configuran "nuestra propia Comunidad Educativa".

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece que entre los principios inspiradores del sistema educativo ha de estar la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, la educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social (La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, mantiene estos principios.

La implantación para nuestros niveles educativos el curso 2014-15, la autonomía pedagógica y organizativa de los centros que también recoge la citada Ley Orgánica nos permite establecer unas normas que regulen la convivencia en el centro, partiendo de los principios establecidos en nuestro Proyecto Educativo y que se esbozan a continuación en líneas generales.

Principios básicos:

- Educación de Calidad.
- Equidad que garantice igualdad de oportunidades
- Esfuerzo compartido para alcanzar los objetivos.
- Espíritu crítico y emprendedor.
- Valores:
 - Responsabilidad: Contribuir a la formación de una ciudadanía democrática y responsable.
 - Respeto: Fomento de actitudes respetuosas y tolerantes.
 - Solidaridad: Fomento de una actitud solidaria.
 - Valoración del patrimonio artístico y cultural.

Por todo ello, y tal y como se recoge en **la Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización, la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, La Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado y en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (DOCM 11-I-2008)**, estas normas de convivencia constituyen el marco que permitirá armonizar los intereses de todos los sectores de la comunidad educativa, precisando las funciones de los órganos que participan en el proceso educativo, organizando los espacios y servicios de la Escuela, y recogiendo los derechos y el cumplimiento de los deberes y obligaciones de cada uno de los sectores que la forman.



a. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

Los horarios se han elaborado teniendo en cuenta la siguiente normativa:

- Anexo I de la Orden 05/08/2014.
- El anexo IV A. del Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Ed. Primaria en la Comunidad autónoma de Castilla La Mancha. (LOMLOE)
- El Decreto 80/2022 de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el Currículo de Ed. Infantil en la Comunidad autónoma de Castilla La Mancha. (LOMLOE)
- 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.

Alumnado	Profesorado	
De lunes a viernes 7:30-9:00 h Aula Matinal	lunes 14.00 – 15.00 h.	Consejos Escolares/Claustros Reuniones de coordinación
	martes 14.00 – 15.00 h.	Programaciones de aula Formación
De lunes a viernes 9.00 – 14.00 h: actividad escolar		
De lunes a viernes 14.00 – 16.00 h Comedor escolar	Miércoles 14.00 – 15.00 h.	Reuniones familias
	Jueves 14.00 – 15.00 h.	Horario de cómputo mensual

El 1 de septiembre de 2019 se aprueba en Claustro la realización de los horarios según la "**Orden de 27/07/2015 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha**", con la posterior información a la Directora Provincial según la Orden.

HORARIO DE OCTUBRE A MAYO		
DISTRIBUCIÓN HORARIA	CLASE	TEMPORALIZACIÓN
9:00 -9:45 h.	1º sesión	45 minutos
9:45 - 10:30 h.	2º sesión	45 minutos
10:30 - 11:15 h.	3º sesión	45 minutos
11:15 - 12:00 h.	4º sesión	45 minutos
12:00 -12:30 h.	Recreo	30 minutos
12:30 -13:15 h.	5º sesión	45 minutos
13:15 -14:00 h.	6º sesión	45 minutos

En los meses de septiembre y junio nos acogemos al Anexo III de la Orden 27/05/2015, de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, que modifica la Orden de 05/08/2014 sobre la Organización y la Evaluación en la Educación Primaria en Castilla La Mancha y la recogida en la Normativa " Orden 121/2022 de 14 de junio".



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

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.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

- El Equipo Directivo del centro elaborará un borrador con los puntos que se deberán tratar.
- El profesorado revisa y aporta sugerencias a dicho borrador en las reuniones de coordinación.
- El Claustro del Profesorado aúna las aportaciones de todo el profesorado del centro para desarrollar una puesta en común del borrador.
- Se pasará al Consejo Escolar el documento para que proponga las pertinentes modificaciones o aportaciones.
- Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
- Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento **específicas de cada aula** serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.
- Una vez aprobadas, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la Comunidad Educativa.

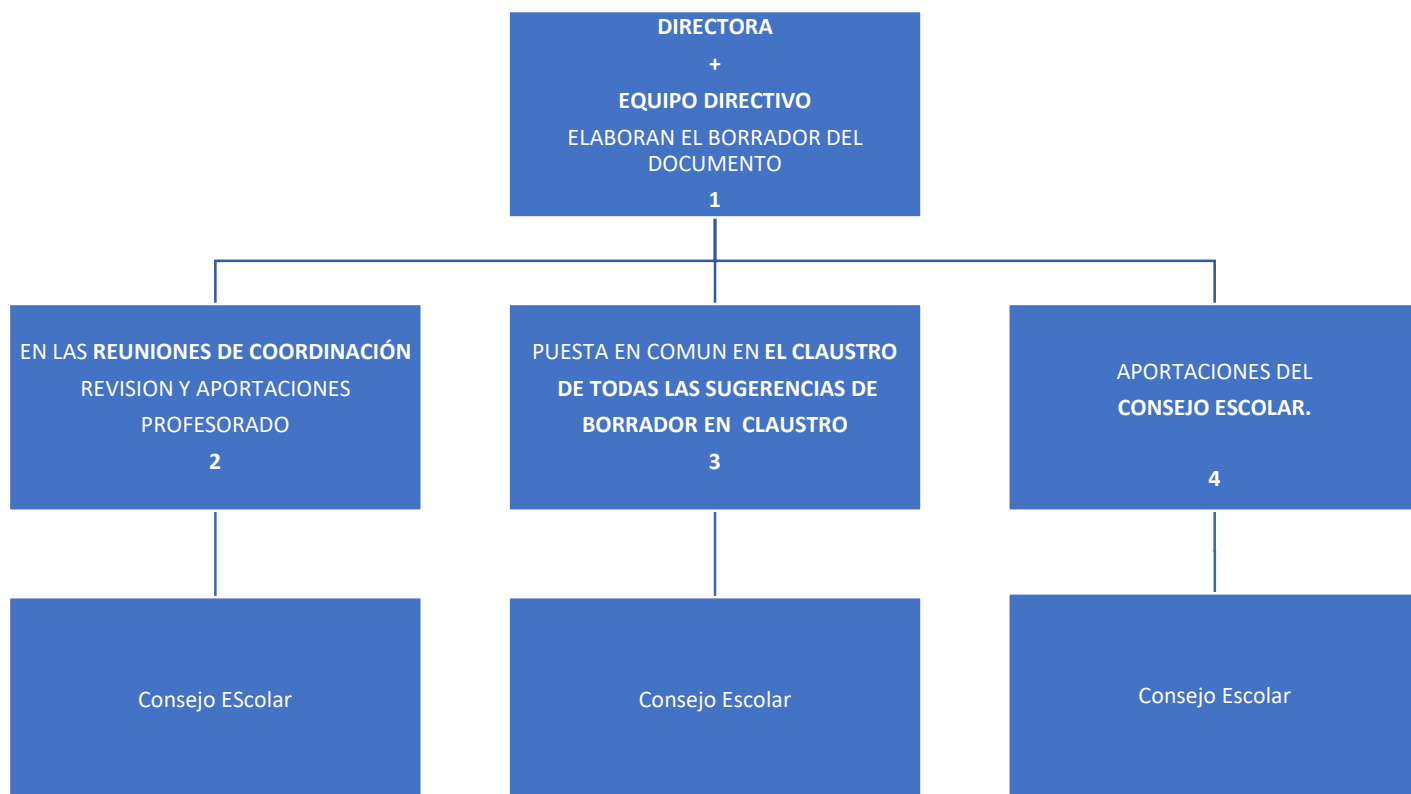
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

- Al Consejo escolar le corresponde evaluar el Proyecto educativo, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente, tal como establece el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificado por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN

Con el fin de adaptar este documento a la realidad de nuestro centro educativo y para garantizar el buen desarrollo de la convivencia en el mismo, el Consejo lo revisará anualmente.

Ante la aparición de nuevas necesidades de modificación o de ampliación de este documento la Directora seguirá el mismo proceso que para su realización. Si estas modificaciones se llegasen a su aprobación, entrarían en vigor a partir de ese momento.



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

En el Consejo Escolar se constituirá una **Comisión de Convivencia**, cuya función será asesorar a la Dirección del centro y al Consejo Escolar en iniciativas de prevención, para evitar conflictos, mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el colegio.

La elección de sus componentes se realizará en la 1ª sesión del Consejo Escolar cada vez que se renueve. En el caso de que durante ese periodo de tiempo algún miembro de la Comisión de Convivencia deje de pertenecer al Consejo Escolar, será sustituido por otro representante perteneciente al mismo.

Formarán parte de esta comisión:

- La Directora
- La Jefa de Estudios
- Un profesor o profesora del Consejo Escolar.
- El/La orientador/a
- Dos padres o madres del Consejo escolar.

La representación del profesorado y de las familias de esta Comisión de Convivencia será voluntaria y en caso de no querer pertenecer a esta Comisión se elegirán por medio de votación en el Consejo Escolar.



La Comisión de Convivencia se reunirá cuando sea convocada por la Directora del Centro siempre que existan conflictos graves y tendrá como responsabilidad la de asesorar a la Dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

Son funciones de la Comisión de Convivencia:

- Analizar la situación de la convivencia en el centro.
- Proponer orientaciones sobre la mejora de la convivencia en el centro.
- Proponer medidas disciplinarias ante casos llegados a esta Comisión.
- Impulsar la participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- Impulsar iniciativas solidarias (conmemoraciones, derechos humanos, acciones humanas,)
- Establecer criterios de coordinación con servicios municipales.

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

CARTA DE CONVIVENCIA

El Decreto 3/2008, de 08-01-2008 (DOCM 11 de enero de 2008), de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha establece en su Artículo 5 que el PROYECTO EDUCATIVO se configura como un plan de convivencia que define los principios educativos que regulan la vida del centro.

La Carta de Convivencia del C.E.I.P. VILLA DE QUER (Guadalajara) tiene como finalidad crear en este centro educativo un clima en el que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, se facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, basado en la práctica y el compromiso de su defensa por parte de toda la comunidad educativa. Por tanto, busca no solo impartir instrucción sino la educación integral. Los principios claves de convivencia en nuestro centro son:



CARTA DE CONVIVENCIA DEL C.E.I.P. VILLA DE QUER

3. FORMACIÓN INTEGRAL

Abogamos por una formación sólida y de calidad.
■ El desarrollo de habilidades de pensamiento crítico, creativo y responsable, generando un aprendizaje para toda la vida.

1. ACONFESIONALIDAD

El colegio se manifiesta aconfesional y respetuoso con todas las creencias. libre de cualquier tendencia política o ideológica

2. ACTITUD INTEGRADORA

■ Pretendemos una educación inclusiva e intercultural que respete y valore la diversidad cultural como fuente de enriquecimiento para toda la comunidad escolar.
■ Impartimos una enseñanza comprensiva, integradora y no selectiva.

4. AUTONOMÍA Y ESFUERZO

Valoramos la necesidad de concienciar a la comunidad educativa de la importancia de la disciplina, el esfuerzo personal y del trabajo autónomo para lograr metas en la vida.

5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Velamos por el desarrollo de medidas organizativas en el centro que posibiliten un tratamiento inclusivo de la diversidad.

6. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

■ Derecho a la diferencia e igualdad de oportunidades. El Centro respetará el derecho de todos/as a tener unas mismas condiciones educativas, evitando cualquier discriminación por razón de diferencias individuales lingüísticas culturales o del entorno

8. ED. EN VALORES

■ Valores para conseguir personas responsables, solidarias, tolerantes y comprometidas socialmente.
■ Trabajaremos en la formación, el respeto y la defensa del medio ambiente .
■ Concienciar sobre la necesidad del ahorro.
■ Integrar hábitos de consumo responsable.
■ Fomentamos la práctica del deporte y la promoción de la salud.

7. COEDUCACIÓN

Defendemos la no diferenciación por razón de sexo, velando por la igualdad de deberes y derechos de alumnos y alumnas.

9. CONVIVENCIA

■ Desarrollaremos hábitos de convivencia pacífica y resolución positiva de conflictos, fomentando valores éticos y morales hacia uno mismo y los demás.

10. ESPIRÍTU EMPRENDEDOR

■ Fomentar capacidades emprendedoras que posibiliten en los alumnos afrontar determinados retos en su futuro personal y profesional.

11. PARTICIPACIÓN

Fomentaremos la participación de todos los sectores educativos

12. INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN

Se facilitará e impulsará la participación del profesorado en actividades de formación

13. SEGURIDAD EN EL ENTORNO

Se desarrollará en nuestro centro una cultura de la prevención de riesgos.



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

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN

1. Serán establecidas y consensuadas entre profesorado (tutores y tutoras y especialistas) y todo el alumnado.
2. Han de ser pocas, claras y breves y que se puedan cumplir.
3. Que estén descritas con detalle para hacer más fácil su medición.
4. Los límites de conducta aceptables e inaceptables tienen que estar definidos con claridad y tienen que ser entendidos por toda la Comunidad Educativa.
5. Preferentemente se enuncian en positivo.
6. Deben existir consecuencias positivas previstas para cada norma, si se cumple, potenciándola.
7. Deben existir consecuencias negativas previstas para cada norma, si se quebranta, no abusando de ella.
8. Las personas adultas somos responsables de crear un correcto ambiente para que el alumnado que con más frecuencia quebrantan las normas no vuelvan a repetir sus actos.
9. Las consecuencias tienen que ser posibles de administrar en el contexto de referencia.
10. Las consecuencias negativas deben de ser lo más inmediatas posible. Su aplicación no puede ser arbitraria, pues cuando un castigo no se cumple se refuerza la conducta.
11. El alumnado tendrá por escrito las normas y se hará publicidad de las mismas y de las conductas adecuadas a seguir, ya sea en los paneles de clase, en los murales, en los pasillos, ...
12. El tutor o tutora se encargará de informar a las familias sobre las normas del aula (reuniones generales, entrevistas personales, circulares...).

2. ELEMENTOS BÁSICOS

Los elementos básicos que, toda Norma de Convivencia, Organización y Funcionamiento del aula debe tener, y los cuales pueden ser ampliados, son:

- Normas de comportamiento en las entradas y salidas al centro y dentro del aula (puntualidad, silencio...).
- Normas de comportamiento en cada uno de los rincones del aula.
- Normas de comportamiento en cada actividad.
- Cuidado y limpieza del mobiliario y material del aula.
- Respeto a todas las personas que conviven en el Centro.
- Uso de un vocabulario correcto.
- Higiene personal y limpieza del entorno.
- Elección de responsables para recordar Normas.
- Rutinas de trabajo (estructuración espacio-temporal).
- Uso de la agenda de ida y vuelta.
- Traslado de información a las familias (entrega de autorizaciones y circulares en los casos que sea necesaria la firma de tutores) y por la plataforma Educamos CLM en el resto de los casos o telefónicamente.
- Ubicación de ropa y mochilas.



3. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN

El procedimiento a seguir por todos los cursos para la elaboración de las normas de aula será el siguiente:

- **EN EL AULA:** el tutor o tutora junto con su grupo clase, a través de una metodología dinámica y participativa elabora un pequeño documento con todas las normas que el alumnado que consideren importantes para la buena convivencia en su aula y las consecuencias positivas y negativas que de ellas se deriven.
Una vez revisado por el tutor o tutora, junto con su alumnado, encauza la elaboración definitiva de las normas de aula y su aprobación.
Una vez decidido, cada clase las elaborará de la forma que considere mejor para exponerlas: murales pequeños para cada norma, todas juntas en papel continuo....
- **EN REUNIÓN DE COORDINACIÓN:** todo el profesorado que forma el equipo deben de elegir, de entre las propuestas por el alumnado, qué normas y qué consecuencias son las más adecuadas para cada clase de su ciclo, teniendo en cuenta una coherencia de las mismas.
- **EN REUNION GENERAL:** Consensuar unas normas básicas y comunes para todo el centro haciendo cada nivel más hincapié en las que considere por edad o por otras causas más necesario.

4. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- Las personas responsables de aplicar las normas de aula serán:
 - El tutor o la tutora.
 - En Ed Primaria el profesorado especialista que esté en ese momento en el aula. En E. Infantil será el profesorado especialista junto con el tutor o tutora.
 - Cualquier otro profesor o profesora que esté en ese momento en el aula (apoyo, refuerzo...).
 - También será responsable el propio alumnado, tanto para aplicarlas como para ayudar al resto de los compañeros y compañeras a aplicarlas y respetarlas.
- Será también importante la coordinación familia – escuela para la asimilación y consolidación de normas, por este motivo, será fundamental, que desde casa se trabajen algunas de estas normas para favorecer su interiorización.
- Cuidadoras y personal de cocina y profesorado de actividades extracurriculares que se realicen en el centro.
- El Equipo Directivo y el Equipo de Orientación serán igualmente responsables de asesorar y tomar decisiones sobre la aplicación y cumplimiento de las normas de aula.

5. PROCEDIMIENTOS PARA SU REVISIÓN

El proceso de revisión de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se inicia cuando cualquier miembro de la comunidad educativa presente una propuesta formal de revisión de cualquiera de los apartados recogidas en la norma.

A estos efectos, en su última sesión de cada curso escolar, todas las revisiones que hayan sido aprobadas por la Dirección del centro serán presentadas al Consejo Escolar para su conocimiento.

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 su inclusión o no en el documento.



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

1. PROFESORADO

Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

Es el colectivo encargado de la organización pedagógica y didáctica del Centro. Se distribuye en los distintos niveles de enseñanza que se imparte en este colegio: Infantil, Primaria. Componen el Claustro de Profesorado y participan en la gestión y organización del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar que actúan como portavoces del colectivo al que representan.

A.- DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, familias 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 las familias colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- k) A ser informado de todo lo referente a la actividad del Centro.
- l) A disponer del material necesario para el desarrollo de su función docente.
- m) A participar en la elaboración de las normas del Centro y en los órganos de gestión.
- n) A usar las instalaciones del Centro.



B.- DE LOS DEBERES DEL PROFESORADO

Ley de funcionarios Civiles del Estado y en la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Art.1.- Asistir a las reuniones de Claustro, Equipos de Ciclo y todas aquellas de las que sea miembro.

Art.2.- Asistir puntualmente a las clases.

Art.3.- Tomar parte en los turnos establecidos de vigilancia en los recreos.

Art.4.- Comunicar lo antes posible a la jefa de Estudios/Directora cualquier retraso o ausencia a fin de poder tomar medidas oportunas para su sustitución.

Art.5.- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas o morales, la integridad y dignidad personal del alumnado y cualquier persona de la Comunidad Educativa.

Art.6.- Cumplir todo lo dispuesto en las leyes educativas, así como lo concerniente a cumplimentación de documentos, elaboración y desarrollo de programaciones, etc.

Art.7.- Evitar manifestaciones de desprecio, insultos y cualquier otra acción que afecte al alumnado, a otros maestros, o a cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.

Art.8.-Evaluar con objetividad haciendo públicos los criterios de evaluación y promoción del alumnado.

Art.9.- Asistir a las sesiones de Evaluación y entregar las notas a los tutores con la suficiente antelación (unos 5 días antes) antes de la entrega de notas.

Art.10.- El profesorado guardará reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.

Art.11.-Colaborar con las familias de cara a conseguir una buena coordinación que facilite la educación de nuestro alumnado.

Art.12.-Respetar los locales, materiales, archivos y documentos del Centro.

2. ALUMNADO

A.- DE LOS DERECHOS DEL ALUMNADO

Regulados en el Real Decreto 732/1.995 de 5 de Mayo (BOE del 2 de junio) TITULO II (Artículos del 10 al 34).

1. El alumnado tiene derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
3. Todo el alumnado tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
4. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
 - a. La no discriminación por razón de raza, sexo, capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.



- b. El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
 - c. La realización de políticas educativas de educación y de integración.
5. El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
 6. Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, el centro hará público los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
 7. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje del alumnado, los tutores y profesorado tendrán una comunicación fluida con éstos y sus familias en lo relativo a valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
 8. El alumnado o sus familias o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
 9. Todo el alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal y social, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
 10. De manera especial, se cuidará la orientación escolar del alumnado con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
 11. Todo el alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
 12. El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
 13. El alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
 14. El Centro está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, el centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de la protección de los menores.
 15. El alumnado de 5º y 6º tiene derecho a elegir un representante para el Consejo Escolar perteneciente a 6º curso. Este alumno sólo será convocado al C.E cuando:
 - El C. E lo considere necesario por mayoría.
 - Reivindicación por parte de una gran mayoría del alumnado.
 - Se trate un tema de participación del alumnado (actividades complementarias y extracurriculares, convivencia...).
 16. El alumnado tiene derecho a manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de sus delegados o representantes en el Consejo Escolar.



17.El alumnado tiene derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.

18.En caso de accidente o enfermedad prolongada, el alumnado tendrá derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

B.-DE LOS DEBERES DE EL ALUMNADO

Regulados en el Real Decreto 732/1.995 de 5 de mayo (BOE del 2 de junio) TITULO III (Artículos del 35 al 40)

1. El estudio constituye un deber básico del alumnado y se concreta en las siguientes obligaciones:
 - a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
 - b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
 - c) Seguir las orientaciones del profesor respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
 - d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
2. El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
4. El alumnado debe respetar el Proyecto Educativo y el carácter propio del centro de acuerdo con la legislación vigente.
5. El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
6. Permanecer en el recinto del Centro durante la jornada escolar, sin ausentarse del mismo, salvo casos justificados, con autorización y acompañados de los familias o tutores.
7. Evitar todo tipo de fraude en las notas o cualquier otro medio de comunicación con sus familias o tutores.
8. El alumnado tiene el deber de dirigirse correctamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

3. FAMILIAS

A.- DE LOS DERECHOS DE LAS FAMILIAS

1. Recibir información periódica del desarrollo del proceso educativo y progreso académico de sus hijos e hijas, tanto a nivel de grupo como de forma individual.
2. A exponer cualquier iniciativa, sugerencia o reclamación ante el Consejo Escolar, Directora o Profesorado, según proceda, siguiendo los cauces reglamentarios, encaminadas a mejorar el proceso educativo y el rendimiento escolar.
3. A la libertad de asociación en el ámbito educativo.
4. A elegir sus representantes en el Consejo Escolar.



B.- DE LOS DEBERES DE LAS FAMILIAS

1. Conocer, cumplir y hacer cumplir la normativa que rige el Centro.
2. Enviar diariamente a sus hijos e hijas a clase y justificar las faltas de asistencia.
3. Cooperar y colaborar con el Equipo Directivo y Profesorado en el proceso educativo de sus descendientes.
4. Estimular a sus hijos e hijas en el cumplimiento de las normas de convivencia.
5. Proporcionar a sus hijos e hijas el material escolar necesario para su actividad en el centro.
6. Enviar a sus hijos e hijas al Centro en las debidas condiciones de salud e higiene.
7. Inculcar a sus hijos e hijas respeto al profesorado y demás miembros de la Comunidad Educativa.
8. Cumplir con las Normas de Convivencia en sus visitas al Centro.
9. No interrumpir las clases.
10. Respetar la puntualidad en entradas y salidas.
11. Asistir a las reuniones de familias establecidas en la normativa y cuantas veces sean requeridos por el profesorado del Centro.

C.- DE LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNADO:

En este Centro podrán existir las asociaciones de madres y padres de alumnado reguladas por el Decreto 268/2004 de 26 de octubre por el que se regulan las asociaciones de madres y padres de alumnado y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

La Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, las asociaciones creadas al amparo de la Normativa mencionada podrán:

1. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
2. Informar al C.E. de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.
3. Informar a las familias de su actividad.
4. Recibir información del C.E., a través de sus representantes, sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el fin de elaborar propuestas.
5. Elaborar informes para el C.E. a iniciativa propia o a petición de éste.
6. Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
7. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
8. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el C.E.
9. Conocer y consultar el Proyecto Educativo y sus modificaciones.



10. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
11. Fomentar la colaboración entre las familias y el profesorado del centro para el buen funcionamiento del mismo.
12. Disponer de las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
13. Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.

4. PERSONAL NO DOCENTE

A.- DEL PERSONAL NO DOCENTE

Se registrará por lo que establece para cada uno de ellos la legislación vigente, el cuerpo al que pertenezcan o las cláusulas del contrato de prestación de servicio, además de cumplir las del centro en todo momento de su trabajo.

1. La A.T.E dependerá de la Comunidad Autónoma, teniendo sus permisos y vacaciones establecidos por el convenio. Sus funciones son:

- a. Asistencia al alumnado a su cargo en relación con las tareas de la vida diaria que no pueda realizar por sí solo a causa de su discapacidad.
- b. Acompañamiento en salidas, paseos, gestiones, juegos y tiempo libre en general.
- c. Colaboración con el profesorado, en la realización de tareas en orden a propiciar la autonomía personal y la formación del alumnado.
- d. Aquellas otras actividades no especificadas que le sean solicitadas en el ejercicio de su profesión y su preparación técnica por el Equipo Directivo.

2. Personal de Aula Matinal depende del Ayuntamiento y se registrará según convenio.

3. Personal de Cocina es personal de la empresa del sector se registrará por la normativa de comedores escolares de Castilla La Mancha.

4. El personal de limpieza depende de la empresa que contrate el Ayuntamiento y se registrará según su convenio.

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

Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. (Capítulo II, Art. 22). Decreto 13/2013 del 21/03/2013 de Autoridad del profesorado de Castilla La Mancha.

1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

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



Este Decreto tiene por finalidad establecer el conjunto de conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas educativas, correctoras, 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, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos.

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

2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS

Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. (Capítulo II, Art. 22).

- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad:
- La desconsideración con los otros miembros de la Comunidad Escolar.
- La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- Los actos de indisciplina contra los miembros de la Comunidad Escolar.
- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.

Este tipo de conductas prescriben por el transcurso de un plazo de 1 meses contados a partir de su comisión. (Art.32).

3. MEDIDAS PREVENTIVAS

Son medidas, tanto positivas como negativas, que se pueden y deben utilizar **antes** de aplicar una medida correctora.

Con estas medidas se pretende tener registradas una serie de estrategias alternativas que nos permitan **prevenir** conductas disruptivas y favorecer el cumplimiento de las normas.

Consideramos medidas educativas preventivas aquellas que ofertan unas pautas de conductas alternativas a la hora de reparar daños personales, morales o materiales como consecuencia de un conflicto por incumplimiento de normas de convivencia del centro.

Las medidas educativas tienen un carácter preventivo porque:

- Parten de la creación de un clima de cooperación y participación.
- Posibilita el crecimiento y el desarrollo moral de la comunidad educativa mediante estrategias de tipo organizativo y metodológico eficaces.
- Crea estructuras de diálogo igualitario, de respeto y confianza para tratar conflictos.

Entre estas estrategias consideramos:

- ➔ El aprendizaje cooperativo.
- ➔ El contrato individual.
- ➔ La asamblea.



EL APRENDIZAJE COOPERATIVO

En el centro consideramos que el aprendizaje cooperativo promueve la implicación activa e incrementa los niveles de aprendizaje, promueve el desarrollo de la capacidad para razonar de forma crítica y fomenta la capacidad de aprender autónoma, considerada uno de los requisitos esenciales para tener éxito en la sociedad del siglo XXI.

El aprendizaje cooperativo exige introducir cambios sustanciales en el aula, entre los que debemos contemplar:

a) La creación de un clima favorable de aula en donde se puedan desarrollar habilidades relacionadas con las competencias emocional, social, ciudadana, comunicativa.

b) La formación de grupos o equipos bien cohesionados, deben cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Ser heterogéneos.
- ✓ La interdependencia positiva.
- ✓ Promover la interacción cara a cara.
- ✓ Dar responsabilidad a cada miembro del grupo: coordinador/coordinadora, portavoz, responsable de material, secretario/secretaria.
- ✓ La implicación de todos los participantes.
- ✓ La acción autónoma de los miembros del grupo (sin necesidad de supervisión constante de un adulto).
- ✓ Desarrollar las habilidades del grupo y las relaciones interpersonales.
- ✓ La reflexión sobre el trabajo del grupo.

c) Tener unas responsabilidades básicas que todos deben compartir, entre ellas:

- ✓ Ponerse de acuerdo sobre lo que hay que realizar.
- ✓ Decidir cómo se hace y qué va a hacer cada cual.
- ✓ Organizar y distribuir la tarea y las actividades.
- ✓ Realizar los correspondientes trabajos individuales.
- ✓ Discutir las características de lo que realiza o ha realizado cada cual, en función de criterios preestablecidos, bien por el maestro o maestra, bien por el propio grupo.

d) Tener unas normas de grupo bien definidas.

Al principio de curso serán elaboradas y consensuadas entre el grupo-clase y su tutor o tutora, como profesorado especialista que les impartirán clase y serán expuestas en un lugar visible todo el curso. Éstas serán aprobadas en Consejo Escolar.



CONTRATOS INDIVIDUALES DE COMPROMISO

Es un documento en el que aparecen las partes contractuales (alumnado, tutor o tutora, orientadora y familia), los compromisos que asumen cada una de esas partes y las consecuencias derivadas de su incumplimiento. Se realiza, cuando sea necesario y al inicio del trimestre y suele tener un carácter preventivo de comportamiento y aprendizaje.

LA ASAMBLEA

La Asamblea es una práctica educativa directa y cercana que permite potenciar el propio desarrollo del grupo-clase, así como para intervenir, a nivel colectivo, en el ámbito de la resolución de los conflictos que surgen diariamente. Con su desarrollo se pretende **optimizar la vida de la clase, favoreciendo la participación del alumnado en su dinámica y organización.**

La Asamblea de clase se fundamenta en una organización democrática, que ejercita los principios y hábitos democráticos, y realiza una distribución de responsabilidades y un planteamiento de normas comunes que todos asumen. Además, la disciplina del aula ya no se observa como algo externo, punitivo e impuesto por las personas adultas, sino que es la suma de responsabilidades; las normas que nacen de ella son asumidas en beneficio de toda la colectividad.

Es un cauce y un espacio de participación directa de todo el alumnado que integra un grupo-clase.

Permite abordar temas y conflictos de la vida cotidiana del aula, así como asegurar la implicación de todos en su desarrollo y en los aspectos generales de centro.

Se hace preferentemente en forma de círculo para que el alumnado vea a los demás en igualdad de condiciones que el resto, pueda dirigirse a cualquier miembro del grupo cara a cara y se mantenga la atención de todos con más facilidad.

En E. Infantil la Asamblea se realiza a diario al comienzo de la jornada escolar, en cualquier momento y tantas veces como las necesidades lo requieran. **La persona Moderadora** será la maestra o el maestro y en ella se trata cualquier tema, actividad, conflicto o problema que surge en ese momento.

Objetivos que se pretenden conseguir.

1. Practicar el comportamiento democrático en clase.
2. Fomentar hábitos democráticos, como: Diálogo, tolerancia, respeto, comprensión, solidaridad, ayuda mutua...
3. Aprender a participar ejerciendo la responsabilidad y tomando decisiones conjuntamente.
4. Aprender a intervenir en un diálogo o debate mediante la escucha activa, respetando el turno de palabra, auto-controlándose en el desarrollo, respetando las opiniones de los demás, proponiendo alternativas, tomando decisiones...
5. Participar en la organización interna del aula y del Colegio asumiendo responsabilidades: responsable del día, moderador...



4. MEDIDAS PREVENTIVAS POSITIVAS

- Dar información sobre los logros atribuyendo el éxito al alumnado y a su habilidad, explicando que se podrá repetir en el futuro.
- Atención positiva por parte del profesorado hacia un alumno o alumna que está realizando una acción positiva.
- Valorar y alabar oralmente cualquier pequeño logro y cualquier buena acción.
- Dar responsabilidades y hacerles sentirse actores de lo que ocurre en el aula.
- Escuchar de labios del profesorado un "gracias por ayudarme", "te agradezco que colabores". Refuerzos sociales verbales y no verbales.
- Agradecimiento por parte del profesorado por la atención prestada durante la clase, expresar satisfacción por el buen desarrollo de la clase...
- Usar reforzadores por escrito en cuadernos, agendas etc.
- Observar y descubrir esa buena cualidad que caracteriza a cada uno y potenciarla ante los demás: el que sabe dialogar, el que ayuda, el que habla bajito, el que dice gracias...
- Reflexionar sobre la compensación interior que recibimos cuando actuamos correctamente.
- Reflexionar sobre la idea de que formamos parte de una comunidad y las buenas acciones nos integran en la misma, mientras que las malas, nos excluyen de ella.
- Reforzar y premiar a toda la clase en la que uno o más niños han cumplido las normas dadas.
- Un tipo de premio puede ser realizar una actividad que les guste, aunque nos saltemos el horario establecido, salir fuera del aula creando un ambiente de mejor comunicación con el profesor, practicando éste la escucha activa y un buen y afectuoso intercambio comunicativo, practicar juegos cooperativos...
- Comunicación a la familia, en presencia del niño o niña, alabando su comportamiento.
- Premios concretos dependiendo de sus intereses: escribir la fecha en la pizarra, elegir sitio en el aula, ...

5. MEDIDAS PREVENTIVAS NEGATIVAS

Medidas que se pueden y deben adoptar con el alumnado que presentan pequeñas conductas disruptivas y que no llegan a constituir una conducta contraria a las normas.

- Se puede retrasar la salida al recreo de algún niño o niña de forma puntual, no sistemática. En ningún caso permanecerá todo el tiempo de recreo en clase y deberá estar acompañado por el profesorado realizando una tarea reparadora del daño (trabajo, normas, mural, etc.)
- Advertencia personal en privado, sin implicación emocional por parte del profesor, con petición de compromiso de mejorar y consecuencia pactada si no lo cumple.
- Posibilitar "La próxima vez haré esto mejor..."



- Modelo de contrato “Una semana para cambiar”.
- Posponer la sanción pactada si se compromete a cambiar de conducta, Se recogerá por escrito.
- El alumnado con problemas tiene la posibilidad de pedir ayuda a la clase y ésta le atenderá en función de si ha sabido aprovecharla.
- Diario del alumnado donde refleja las conductas positivas y/o negativas. Puede necesitar supervisión y colaboración de las familias.
- Apartar temporalmente del grupo, rincón de reflexión dentro del aula, para que reflexione. Pautas de autoevaluación: tarjetas con ¿Cuál es mi problema? ¿Por qué actúo así?, ¿Cómo puedo mejorar? Cuando cree que puede comportarse adecuadamente, vuelve. Se le explicará que el profesorado le va a ayudar a actuar correctamente, pero el alumnado tiene que ayudarlo también.
- Realizar trabajos relacionados con la falta: si no respeta las normas del fútbol, por ejemplo, traerá por escrito y bien presentado un trabajo donde se reflejen dichas normas.
- Se realizarán trabajos de apoyo (ayudar a algún compañero o compañera a terminar su tarea, recoger el aula al final de la mañana,) que beneficien a la comunidad y que estén lo más relacionados posible con la falta cometida. La realización de algunas tareas beneficiosas puede servir para cumplir una sanción o para rebajar o eliminar faltas cometidas.
- Si la falta ha sido contra otro compañero o compañera, intentará compensarle prestándole cuidados y la atención necesaria, además de pedir disculpas verbalmente.
- Juego de rol: ponerse en el lugar de la otra persona y actuar como ella para verse reflejada.
- Según la falta, pedirá disculpas enfrentándose a la persona, a todo el colectivo o ante su clase explicando la falta cometida y el compromiso de subsanarla y no repetirla.
- Cuando se avise a la familia de alguna falta por medio de la agenda, se hará constar que el mismo niño o niña, de palabra, les contará lo que ha hecho. La familia después, enviarán un “Enterado”. Por escrito o verbalmente lo hablarán con el profesorado de manera que contrastemos si lo que ha contado es lo correcto. En ningún caso lo explicaremos las personas adultas, debe ser el niño niña quien lo verbalice.
- La familia puede reforzar, comprometiéndose a la retirada de estímulos agradables: T.V., salidas etc.
- Se puede usar un panel donde se escriba la falta cometida y al lado, escrita por el mismo niño o niña, la intención de mejorar y la sanción que se impone.
- A principio de curso, cuando se establezcan las normas, se acordará entre toda la clase el tipo de medida que consideramos para cada falta. Se recogerán por escrito. Otra modalidad es la técnica del caso: se aprovecha la 2ª o 3ª ocasión en que aparece una rutina perturbadora y entonces se establece la norma que la regula y las consecuencias de su incumplimiento. El alumnado aplicará la consecuencia por sí mismo, a lo sumo necesitará un pequeño gesto o mirada del profesorado.



6. MEDIDAS CORRECTORAS Y RESPONSABLES

Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. (Capítulo III, Art. 24).

A la hora de valorar el incumplimiento de alguna de las normas del centro hemos de tener en cuenta la edad de nuestro alumnado, así como la responsabilidad directa de sus padres y madres en:

- Faltas injustificadas de asistencia.
- Faltas de puntualidad.
- Material necesario para el desarrollo de las áreas.
- Firmas en los documentos (agenda, boletines, comunicados...)
- Objetos peligrosos, juegos, ...
- Falta de higiene.

En estos casos la comunicación con las familias es imprescindible y necesaria, siendo **deber nuestro** hacerles ver la responsabilidad que tienen como familias en ayudar a sus hijos /as en el cumplimiento de las normas del centro.

Para ello, utilizaremos el programa **Educamos, la agenda escolar** del alumno o alumna, o cualquier otro medio que sea más acordado por el tutor o tutora, como medio de comunicación habitual con las familias, de ahí la importancia de la supervisión diaria de los mensajes de esta plataforma y de la agenda por parte de familias y profesorado. Además, para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.



MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLES
<p>1.-COMUNICADO A LAS FAMILIAS E INTERVENCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> Hasta cinco faltas sin justificar en un mes, comunicado por escrito a las familias. (ANEXO I-EnB) Más de cinco faltas sin justificar en un mes, comunicación a la Jefatura de Estudios e intervención de los Servicios Sociales de la zona. 	<p>Tutor o tutora (Constancia en el parte de faltas mensual) El tutor o tutora, la Jefatura de Estudios</p>
<p>2.-AMONESTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Amonestación privada. Amonestación escrita para información a las familias. Amonestación por la Jefa de Estudios y comunicación a la familia. (ANEXO I-A y I-B) 	<p>Cualquier profesor o profesora (constancia en la plantilla de datos de convivencia y notificación a la familia)</p>
<p>3.-RESTRICCIÓN DE USO DE DETERMINADOS ESPACIOS Y RECURSOS DEL CENTRO (ANEXOS III A, B y C) (SÓLO EL TUTOR O TUTORA)</p>	<p>Tutor o tutora con visto bueno de Jefatura</p>
<p>4.-SUSTITUCIÓN DEL RECREO POR UNA ACTIVIDAD ALTERNATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> Realización de tareas escolares. Realización de tareas de limpieza o reparación de la dependencia afectada. (ANEXOS II A, B, C y D) (CUALQUIER PROFESOR O PROFESORA) 	<p>Cualquier profesor o profesora del centro con Vº B de Jefatura</p>
<p>5.-REALIZACIÓN DE TAREAS ESCOLARES EN UN ESPACIO DISTINTO AL AULA DE GRUPO HABITUAL (EXCEPCIONAL)</p> <ul style="list-style-type: none"> Realización de tareas preparadas por el profesor del Área correspondiente en el espacio y con el profesorado que determine el E. Directivo. Sólo saldrá del aula en esa Área y un máximo de 5 días lectivos a lo largo del curso. (ANEXOS II A, B, C y D) (CUALQUIER PROFESOR O PROFESORA) 	<p>Cualquier profesor o profesora del centro de Jefatura con Vº B y Dirección.</p>
<p>6.-REALIZACIÓN DE TAREAS ESCOLARES EN EL CENTRO EN HORARIO NO LECTIVO DEL ALUMNADO, con aceptación de los familias o tutores legales</p> <ul style="list-style-type: none"> Realización de tareas programadas y supervisadas por el tutor /a que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados, o a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro por un periodo máximo de una semana. (ANEXOS III A, B y C) (SÓLO TUTOR O TUTORA). 	<p>Tutor o tutora con Vº B de Jefatura</p>
<p>7.-REPARACIÓN, REPOSICIÓN O PAGO DEL MATERIAL DAÑADO. (COMUNICACIÓN por escrito a las familias)</p>	<p>Cualquier profesor o profesora del centro con Vº B de Jefatura</p>

Las medidas correctoras establecidas en el citado Art. 24 del Decreto prescriben transcurrido el plazo de 1 mes a contar desde la fecha de su imposición (Art. 32)



7. PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. (Capítulo II, Art. 23).

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

**Este tipo de conductas prescriben por el transcurso de un plazo de 3 meses contados a partir de su comisión.
(Art. 32)**

8. MEDIDAS CORRECTORAS A CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y RESPONSABLES

Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. (Capítulo III, Art. 26).

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, familias o representantes legales del alumno.



Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro **serán adoptadas por el director o directora**, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia. (Art. 27).

Para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de su tutoría (Art. 28).

Las medidas correctoras establecidas en el citado Art. 26 del Decreto prescriben transcurrido el plazo de 3 meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el Art. 29. (Art. 32).

(ANEXOS I-B, IV Y V)

9. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Artículo 4)

Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. [2013/3830]. Capítulo II, Artículo 4.

Artículo 4. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

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

2. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:

a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, **quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente.** Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

c) El incumplimiento reiterado del alumnado de su deber de trasladar a sus familias o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

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



10. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. [2013/3830]. Capítulo II, Artículo 6.

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

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

(ANEXO I-B; ANEXOS IV-A, B y C)

11. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE ELLAS.

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Artículo 5)

Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. [2013/3830]. Capítulo II, Artículo 5.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

- a) 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.
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c) **El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.**
- d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.



- f) La introducción en el Centro educativo **o en el aula de objetos o sustancias peligrosas** para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

12. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. [2013/3830]. Capítulo II, Artículo 6.

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

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

(ANEXO I-B; ANEXOS V-A, B y C)

Apartado 3. Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesorado del centro.

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

- a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.



- b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

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

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

Artículo 7. Eficacia y garantías procedimentales.

Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas recogidas en el artículo 5, será preceptivo, en todo caso, **el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el Equipo Directivo**; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

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

Artículo 8. Prescripción.

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

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

3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

a) Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.

b) Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.

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

Artículo 9. Facultades del profesorado.

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

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

a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.

b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.



c) Hacer que familias o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

Artículo 10. Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.

1. Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

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

3. En todo caso, las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

13. FACULTADES DEL PROFESORADO

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

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

a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.

b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.

c) **Hacer que familias o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.**



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

La **mediación** es un método para resolver algunos conflictos en el que las dos partes enfrentadas recurren voluntariamente a una tercera persona, el mediador, para que les ayude a llegar a un acuerdo satisfactorio para los dos. La persona responsable de la mediación ayuda a las partes a que lleguen a un acuerdo justo y satisfactorio para todas ellas.

Entre sus ventajas podemos decir que:

- Se crea un ambiente más agradable y productivo.
- Contribuye a desarrollar actitudes de interés y respeto por la otra persona.
- Disminuye el número de conflictos y, por tanto, el tiempo dedicado a resolverlos.
- Se reduce la intervención de las personas adultas que es sustituida por el alumnado mediador o por una de las partes en disputa.
- Ayuda a reconocer y valorar los sentimientos, intereses, necesidades y valores propios y de las otras personas.
- Aumenta el desarrollo de actitudes cooperativas en el tratamiento de conflictos, al buscar juntos soluciones satisfactorias para ambas partes.
- Desarrolla la capacidad de resolución de conflictos de forma no violenta.
- Contribuye al desarrollo de la capacidad de diálogo y a la mejora de las habilidades de comunicación.
- Contribuye a mejorar las relaciones orientándolas hacia un acercamiento entre las partes.
- Favorece la autorregulación personal a través de la búsqueda de soluciones autónomas y negociadas.
- Se reduce en gran medida el número de sanciones y expulsiones

El conflicto puede tener resultados positivos si se aprovecha la circunstancia como una oportunidad más de aprender. Hay que escuchar para conocer suficientemente las causas y motivaciones, para arreglar los incidentes y conseguir que el conflicto no permanezca.

Cuando surge un conflicto es necesario mantener la calma y no dejarse llevar por la tensión del momento. Unas buenas pautas y elementos a tener en cuenta son:

- Tener elaboradas unas buenas estrategias de prevención e intervención.
- Que las acciones sean lo más coordinadas posibles a nivel curricular, tutorial, de nivel y de centro.
- Analizar la situación de la forma más objetiva posible: Qué ha pasado, entre quiénes, cuándo, dónde, cómo y por qué.
- Conviene utilizar la participación, el diálogo, el acuerdo y el compromiso.
- Será necesario hacer un seguimiento del cumplimiento de los compromisos adquiridos.

1. OBJETIVOS

Favorecer la convivencia en el Centro, la igualdad de hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.



1.1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1.- Sensibilizar sobre la importancia del fomento de la convivencia escolar, prevención y resolución de conflictos a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 2.- Fomentar actuaciones preventivas y positivas en los distintos ámbitos de la convivencia, organizando de modo sistemático, el conjunto de decisiones, procedimientos y medidas educativas.
- 3.- Establecer un marco de referencia para la organización y funcionamiento que facilite las relaciones, la comunicación y la participación de los miembros de la comunidad educativa.
- 4.- Fomentar valores democráticos como la solidaridad, tolerancia, colaboración y el respeto a otras ideas y personas.
- 5.- Potenciar hábitos de responsabilidad en la resolución de conflictos.
- 6.- Conseguir la coordinación entre diferentes profesionales intervinientes en el centro para dar coherencia a todas y a cada una de las medidas que se establezcan.
- 7.- Fomentar la participación, la responsabilidad del alumnado y desarrollar la capacidad de autorregulación emocional para responder de forma apropiada a las situaciones que se presenten.
- 8.- Actuar con quienes que presentan alteraciones graves de comportamiento o ante aquellas situaciones de maltrato entre iguales según el protocolo que establece la normativa.

Para ello se regirá por los **siguientes principios**:

- la libertad y la voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse, o no, a la mediación.
- la actuación imparcial de una persona mediadora para ayudar a las partes implicadas a llegar a un acuerdo.
- el compromiso del mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo casos excepcionales que determine la normativa.
- el carácter personal que tiene el proceso deberá respetarse, por lo que no puede existir la posibilidad de que ninguna de las partes pueda ser sustituida.
- la mediación será una herramienta para que se adquiera el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

El proceso de mediación se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea parte interesada o una tercera persona. Las personas mediadoras serán propuestas por la Dirección del centro entre el profesorado.

Las personas mediadoras deberán convocar a las partes implicadas en el conflicto para llegar a un acuerdo. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza del acuerdo, será la Directora del centro quien actúe.

Otro organismo que velará por la resolución de conflictos es la Comisión de Convivencia. Su responsabilidad principal es asesorar a la dirección del centro y al propio Consejo Escolar a canalizar las iniciativas de cualquier miembro de la Comunidad Educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia. La Comisión de Convivencia elaborará u informe anual, analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia.

Se podrán crear equipos de mediación para realizar las tareas específicas establecidas. Sus componentes deberán recibir formación específica.



2. TIPOS DE CONFLICTOS

Tipos de conflicto y procedimiento para su resolución.

Aunque en nuestro Colegio no se suelen dar conflictos frecuentes, podemos identificar clases muy variadas de conflicto.

Cada una de ellas deberá tener una estrategia y normas de resolución diferente, aunque algunos aspectos puedan ser coincidentes:

A) Conflicto entre alumnado. - Cuando surge un problema de relación o una pelea entre dos o más alumnos o alumnas, el profesorado más cercano escuchará las versiones de quienes estén implicados en el conflicto y tomarán las decisiones educativas inmediatas que consideren mejores. Si el conflicto reviste cierta gravedad, se pondrá en conocimiento del tutor o tutora, quien valorará nuevamente lo que haya pasado, decidirá lo más conveniente y se lo comunicará a la familia. En caso de que el tema no se resuelva o vaya a peor, cualquiera de los actuantes hasta ese momento, podrá pedir la intervención de la responsable de la Convivencia en el centro que realizará las actuaciones oportunas. En el caso de persistir el problema se pasará a Jefatura de Estudios y a la Dirección del centro.

B) Conflicto entre profesorado.- Cuando se dé, por cualquier motivo, una desavenencia o discusión entre profesorado, o quienes trabajan en el Colegio, se pondrá inmediatamente en conocimiento de la responsable de la Convivencia en el centro, quien valorará el asunto, verá las posibilidades de mediación o intervención y, si no fuera posible una solución, dará conocimiento a la Jefatura y Dirección. Si el conflicto afecta a la Dirección del Colegio y no se ve arreglo posible en el ámbito interno, se comunicará a la Inspección.

C) Conflicto entre alumnado y profesorado. - Si surge un conflicto importante que afecte las normales relaciones entre alumnado y profesorado y no tenga ya solución educativa con la intervención de la responsable de la Convivencia en el centro, se pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios y de la Dirección para que valore las posibilidades de reconducir la situación y aplique las medidas educativas correctoras.

D) Conflicto entre profesorado y familia. - Cuando un asunto conflictivo desborde las normales relaciones entre familias y el profesorado que intervienen con un alumno o alumna, se dará cuenta a la responsable de Convivencia de centro que valorará la posibilidad de arbitrar una solución mediando en el conflicto antes de su comunicación a la Dirección del centro.

3. FUNCIÓN DE LA MEDIACIÓN.

La función de la mediadora se caracteriza por:

- Ayudar a las partes a **escucharse**, para comprender sus planteamientos y exigencias.
- Ayudar a **identificar los intereses** de cada parte, para satisfacerlos con la resolución.
- Proponer **procedimientos**, para crear respuestas que puedan solucionar el problema.
- No emitir **ningún juicio**, ni valorar de un modo personal el tema del conflicto.

La mediación en definitiva es una herramienta eficaz en la promoción de la convivencia.



4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.

En los casos en los que el conflicto entre iguales genere una situación de maltrato se aplicará el protocolo de maltrato entre iguales establecido según resolución de 20/01/2006.

Además de llevar a cabo las actuaciones de la guía de centros sobre mediación, también contamos con los siguientes recursos:

- **Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes editado por el gobierno de Castilla la Mancha en 2015.**
- **Protocolo de actuación en casos de acoso escolar según resolución de 18 de enero de 2017.** A este respecto, cuando alguien de la comunidad educativa comunique situación de maltrato o acoso escolar se realizará personalmente y por escrito al equipo directivo según normativa vigente. (ANEXO VI).
- Protocolo de identidad de género. Para comunicar situación de detección de alumno que requiere este protocolo se realizará igualmente por escrito pudiendo conservar anonimato la persona comunicante. (ANEXO VI)

Todos ellos a disposición del profesorado y la comunidad educativa.

1. CANALES DE COMUNICACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

- En el centro se habilitará un buzón donde anónimamente o identificándose, se podrá exponer las situaciones de acoso que pudiesen producirse en el centro.
- El email corporativo será otro vehículo para dicha comunicación.
- Plataforma Educamos-CLM.
- Entrevista personal.

2. MEDIDAS PARA PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR EN NUESTRO CENTRO.

Consideramos de vital importancia trabajar en la prevención y es por ello que desde hace años nuestro centro:

- Participa en el Programa "**Plan Director**" con nuestro alumnado y sus familias, para sensibilizarles en el peligro de las Redes Sociales y el uso adecuado de las nuevas tecnologías. Nuestro alumnado a partir de 4º de Ed. Primaria, anualmente, participa en unas charlas impartidas por la Guardia civil cuyos temas son: acoso entre iguales y ciberacoso, violencia de género, uso de las redes sociales, bandas juveniles etc.
- **Asociación AMFORMAD** dentro del programas "Tú cuentas" (prevención de la violencia). Estas charlas en ocasiones también han sido impartidas para las familias.
- **Talleres y charlas con la PSC** del centro donde se trabaja la competencia emocional, la empatía el asertividad, la autoestima y la violencia entre iguales en los cursos donde se considera que el riesgo es mayor, etc.
- Creación en los pasillos del **centro de unos termómetros por aulas** que valoren el buen comportamiento, el respeto a las normas, la ayuda, solidaridad, el compañerismo. etc.
- Desarrollar programas de formación del profesorado en temas como competencia emocional, mediación, acoso, etc.



Actividades que se realizan a nivel de centro para favorecer la convivencia en él.

- Talleres mixtos en la celebración de la **fiesta de Halloween** (las agrupaciones son heterogéneas, para favorecer la participación, colaboración y ayuda entre el alumnado).
- **Jornada de puertas abiertas del centro** (Festival de Navidad, festival del día del Libro, día de la graduación etc.)
- **Gymkana deportiva**, que se realiza en las pistas deportivas del pueblo (agrupamientos heterogéneos y juegos cooperativos y no competitivos).
- **San Valentín poético**, donde aleatoriamente se cartean entre el alumnado del centro para decirse cosas positivas.
- **Excursión final de curso**. Día donde se elige un **lugar para visitar y tener un día de convivencia de todo el colegio**.
- Se planifica un uso de las pistas y espacios del patio del centro, para evitar conflictos, asignando los materiales a las personas responsables de cada curso.

Desde la tutoría:

- **Mejora de las competencias sociales** del alumnado. Las **habilidades sociales**: son «las conductas necesarias para interactuar y relacionarse con los iguales y con las personas adultas de forma efectiva y mutuamente satisfactoria». Son necesarias para: decir que no, hacer una petición, responder a un saludo, manejar un problema con una amiga o amigo, empatizar o ponerte en el lugar de otra persona, hacer preguntas, expresar tristeza, decir cosas agradables, etc.
- **Se trabajará la conducta asertiva: que** es el modo en el que expresamos nuestros sentimientos, necesidades, derechos legítimos u opiniones sin amenazar o castigar a los demás y sin violar sus derechos. La persona asertiva elige por ella misma, protege sus propios derechos y respeta los derechos de otras personas, consigue sus objetivos sin herir a las demás, es expresiva socialmente y emocionalmente, se siente bien con ella misma y tiene confianza en sí misma. Esta conducta se opone al comportamiento agresivo o al pasivo.
- **Inteligencia emocional**: se orientará al alumnado en un conjunto de habilidades como son: autocontrol, emocional, el entusiasmo, la perseverancia, la capacidad de automotivarse, las relaciones interpersonales, el modo en que se perciben los sentimientos de los demás, la expresión emocional, el autoconocimiento, la sociabilidad, la empatía, el modo de resolver conflictos, la forma de colaborar con las demás personas, el control de los impulsos, el manejo de la ansiedad, etc.
- **Relación con las familias**. Es fundamental el trabajo coordinado entre escuela y familias para lograr el objetivo comunique es la educación del alumnado. Para ello y como principio básico, debe existir una relación basada en el respeto mutuo.
- **Se leerán los Derechos y Deberes del alumnado**.
- Se realizarán consensuadamente **las normas de cada aula**, aprobándolas en el Consejo Escolar y quedando expuestas visibles en el aula.



NORMAS DE AULA CURSO 2024-2025

Ideario Ciclo de Infantil

En nuestra clase hemos decidido crear un clima de armonía y tranquilidad en el que respetamos a los demás, en el que todos y todas somos importantes y formamos parte de un equipo.

- Respetamos a los demás, escuchamos sus opiniones y hablamos con amabilidad y respeto siempre. No caben insultos o agresiones.
- En la asamblea, escuchamos a los demás, tratando de que se sientan escuchados, y respetando a cada uno cuando se expresa.
- Cuando tenemos un conflicto, lo resolvemos siempre mediante el lenguaje, hablando y dialogando, escuchando a la otra persona para comprender lo ocurrido y poder así encontrar una solución.
- Sabemos pedir disculpas de manera adecuada para hacer sentir mejor a los demás, si les hemos hecho daño accidentalmente o les hemos tratado mal.
- Nos gusta jugar y trabajar con tranquilidad, por ello en nuestras clases hablamos bajito y tratamos de no gritar.
- Andamos con tranquilidad, por el aula y por los pasillos para colaborar con nuestro clima de armonía.
- En el aula cuidamos nuestros materiales y juguetes porque les damos valor e importancia.
- Por esa razón, somos responsables con nuestros objetos personales y nos responsabilizamos de su cuidado.
- Recogemos el aula con esmero, nos gusta sentirnos bien en un ambiente ordenado y limpio, y por ello contribuimos en equipo a ello y nos esforzamos.
- En nuestro trabajo personal, tratamos de poner esfuerzo y cariño, si trabajamos con ilusión, mejoramos cada día.
- En el momento de desayuno, valoramos la comida y comemos con corrección y con agrado no tirando nada y guardando lo que nos sobre para merendar en casa.
- Contribuimos al cuidado del medio ambiente, ahorrando agua en cada gesto cotidiano como lavarnos las manos, o lavar pinceles.
- Por ello también reciclamos el plástico y el papel.
- Somos personas solidarias y ayudamos a nuestros compañeros y compañeras cuando lo necesitan.



CURSO	NORMAS AULA
1º	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recoge el material. ➤ Levanta la mano cuando queremos hablar y espera el turno de palabra. ➤ Escucha a la maestra. ➤ Nos colocamos en fila. ➤ Esforzarse al máximo. ➤ Respeta a los demás. ➤ Caminamos por clase y por el pasillo. ➤ Hablamos suavemente sin gritar. ➤ Trabajamos en silencio. ➤ Nos lavamos las manos con jabón antes de almorzar. ➤ Utilizamos las palabras mágicas: por favor, gracias, de nada, perdón, ...
2º	<ul style="list-style-type: none"> - · RESPETA el material, compañeros y profes. - · PRESTA ayuda y tus cosas. - · DEFIENDE hablando o diciéndoselo al profe, al que lo necesite. - · NO AGREDAS ni hagas burla. - · RECUERDA que nadie es mejor que nadie. - · ENTRENA tus responsabilidad y esfuerzo.
3º	<ol style="list-style-type: none"> 1. Como soy puntual, doy los buenos días al llegar. 2. Fila en silencio, atención y sin empujar. 3. Me siento correctamente y levanto la mano antes de hablar. 4. Cuido mi material y el de los demás. Nunca lo olvido en casa: tampoco los deberes. 5. Trabajo en clase en silencio y escucho cuando los demás hablan. 6. Respeto (palabra clave) a todos mis profesores y pregunto siempre que tengo dudas. 7. Nunca me enfado con mis compañeros y les respetaré SIEMPRE. 8. Por los pasillos ni se grita ni se corre. 9. Recojo, mantengo mi espacio ordenado y utilizo las papeleras. 10. Jamás me he de reír de los demás cuando se equivocan, pidiendo las cosas por favor y dando después las gracias.
4º	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Escuchamos con atención ➤ Somos amigos ➤ Recogemos el material ➤ Trabajamos en silencio ➤ Levantamos la mano antes de hablar ➤ Llegamos puntuales a clase ➤ Hacemos la fila en orden.
5º	<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar la mano para hablar y preguntar. 2. Colaborar entre dos/ as ayudándonos en lo que sea necesario. 3. Recoger todo mi material para mantener ordenada la clase. 4. Escuché con respeto a mis compañeros/as sin reírme si se equivocan 5. Saludo al entrar y me despido al salir



CURSO	NORMAS AULA
6º	<ul style="list-style-type: none"> - Levantar la mano para hablar. - Trabajar en silencio. - Sentarse bien en la silla. - Respetar el turno de palabra. - Pedir permiso para ir al baño. - Atender a los profesores y profesoras. - Ayudar al compañero o compañera. - Dialogar para solucionar los problemas. - Mantener mi pupitre y el aula limpios y ordenados.
AULA DE MÚSICA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Voy en silencio al entrar y al salir. ➤ Trato bien a todos mis compañeros. ➤ Participo con alegría y esfuerzo en todas las actividades. ➤ Cuido muy bien los instrumentos musicales y los recojo en su sitio al terminar de tocar. ➤ Canto sin gritar. ➤ Bailo sin molestar. ➤ Levanto la mano para hablar o preguntar dudas. ➤ Escucho con atención y obedezco a mi maestra de música.
AULA DE RELIGIÓN	<p>En clase de Religión aprendemos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A ser nosotros mismos - A cuidar el mundo - A cuidar de los demás - Aprendemos historia - Aprendemos nuestra cultura - Y lo más importante: NOS QUEREMOS.

- Se realizará **la Asamblea** como método de resolución de conflictos y de mediación.
- Impulso de Aprendizaje cooperativo en el aula.
- Realización de Decálogos del buen uso de las redes sociales.
- Participación en concurso y premios para favorecer la cohesión e identidad del grupo.

3. RESPONSABLE DE LA GESTIÓN Y LA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR.

El Equipo Directivo nombrará a un profesor o a una profesora (con destino definitivo en el centro para darle continuidad) como responsable de este ámbito, cuyas responsabilidades serán:

- Nombrar y formar al alumnado que ejercerá la mediación entre iguales.
- Planificar las actuaciones que se desarrollarán en temas de convivencia y prevención de conflictos a lo largo del curso junto con el Equipo Directivo.
- Colaborar con los miembros de la Comisión de Acoso escolar.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para su inclusión en el Proyecto de formación del profesorado.



- Apoyo al profesorado y el alumnado que lo necesite en este tema.
- Mediar en situaciones de conflicto entre alumnado, profesorado y familias.
- Colaboración con las Asociaciones, Instituciones y entidades que puedan realizar actuaciones en nuestro centro que favorezcan la convivencia.

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

1. ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO A TUTORÍAS Y ESPECIALIDADES

Serán designados por la Directora del centro a propuesta de la Jefatura de estudios **y se atenderá siempre que sea posible** (siempre se atenderá primero a la mejor organización del centro) a los siguientes criterios:

- Los maestros y maestras pertenecientes al Equipo Directivo impartirán docencia, preferiblemente, en los niveles superiores de la etapa de ed. primaria y siempre en función de las necesidades del centro.
- Todo el profesorado se mantendrá con el mismo alumnado a ser posible 2 cursos y, siempre que las necesidades del centro lo permitan, y 3 en educación infantil.
- Después de tener en cuenta estos criterios, la adscripción se irá realizando:
 - 1) Por orden de antigüedad en el centro.
 - 2 en caso de igualdad se tendrá en cuenta la antigüedad en el cuerpo (en el caso del profesorado con destino definitivo).
 - 3) Por orden de puntuación (1º en el caso del profesorado en prácticas y posteriormente del profesorado interino). Se tendrá en cuenta además los siguientes criterios:
 - Antigüedad en el centro.
 - Continuidad con el mismo grupo.
 - Conocimiento de las características psicoevolutivas y educativas del alumnado.
 - Horario disponible del profesor o profesora.
 - Horario semanal de atención al grupo.
 - Criterios pedagógicos.



2. ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO A CURSO Y GRUPO

El alumnado será adscrito, en la mayoría de los casos, al curso correspondiente por edad, excepto el alumnado repetidor.

La organización de los grupos de alumnado respetará, en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio de no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

3. AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

- El profesorado debe permanecer en el centro las horas que les corresponden, debiendo justificar siempre su ausencia.
- Los y las docentes deben permanecer siempre dentro de las instalaciones del mismo, no pudiendo salir del recinto sin permiso del Equipo Directivo.
- Se deberá procurar estar a la hora exacta de comienzo de las actividades lectivas dentro del centro; en el caso de producirse un retraso, este deberá ser comunicado al Equipo Directivo con la mayor brevedad posible y **por vía telefónica**. Se comunicará:

Personalmente, por vía telefónica a la Jefa de Estudios y en su defecto a la Directora o Secretaria, asegurándose en todo momento su notificación.

- Así mismo, cualquier ausencia deberá ser comunicada con la suficiente antelación al Equipo Directivo; en el caso de ocurrir en el acto, se deberá comunicar **en el menor tiempo posible siempre a la Jefa de Estudios y si no se pudiese contactar con ella, a la Directora o Secretaria.**
- El profesorado deberá avisar con la suficiente antelación de una ausencia programada al Equipo Directivo (Jefatura de Estudios) y elaborar el material de docencia para el grupo o grupos a los que imparte clase, durante el tiempo de su ausencia, siempre que sea posible.



4. SOLICITUD, APROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN (MOSCOSOS).

Según la **Resolución de 18/07/2024, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el sector educativo.**

1. Con carácter general y por cada curso escolar, el personal funcionario docente, cualquiera que sea su tipo de jornada, podrá disponer, sin necesidad de justificación, de **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, en este caso concreto, como aquellos días del curso académico en los que el alumnado de las diferentes etapas aún no está en el centro; es decir, estos periodos 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 del curso escolar.

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 funcionariado interino con vacante, podrán disfrutar de los tres días en la mismas condiciones y derechos que el funcionariado de carrera.

b) En el caso de funcionariado interino, cuyo nombramiento en plaza que no sea vacante, se inicie en fecha anterior al 31 de octubre y finalice el 31 de agosto del curso en vigor, podrán disfrutar de dos días, pudiendo ser uno de ellos en período no lectivo.

c) En el caso de funcionariado interino con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, y siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos en el curso escolar en vigor, podrán disfrutar de un día, pudiendo hacerse efectivo en cualquier momento del curso (incluso hasta el 30 de junio, si esta fecha es la fecha fin de su nombramiento).

En el caso de que este funcionariado docente con múltiples nombramientos alcance dentro del mismo curso escolar, 8 meses trabajados, podrá tener derecho a un segundo día de libre disposición.

3. Los días de libre disposición previstos en el apartado anterior, sólo se podrán disfrutar en los períodos marcados en dicho apartado, exceptuando las casuísticas particulares del personal docente interino previstas en los apartados 2b y 2c.

4. Con carácter general, no se concederá el día de libre disposición en período no lectivo cuando el día que se pretenda disfrutar coincida con una jornada de asistencia obligatoria al centro (claustro, sesiones de evaluación...etc.).

5. Para cualquiera de los días solicitados, 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 circunstancias derivadas de necesidades organizativas sobrevenidas en el centro, el permiso o los permisos podrán denegarse o revocarse.



6. Al solicitar el permiso, el o la docente beneficiaria deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día o de los días de libre disposición y ante la jefatura de estudios, la programación de actividades correspondientes a las sesiones de trabajo con el grupo o los grupos afectados durante su ausencia, siempre que se trate de un permiso que se conceda en período lectivo.

7. Solicitudes:

La solicitud deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro. Tanto en el caso de que los días solicitados sean en períodos no lectivos, como lectivos, deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de dos días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute.

En ambos casos anteriores, los plazos de solicitud podrán flexibilizarse cuando se trate de circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares del o de la solicitante de hasta segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.

8. Resolución:

La resolución del permiso se resolverá por escrito, firmada por la directora o director del centro.

Si la resolución es desfavorable, la directora o el director emitirá una resolución motivada de dicha resolución.

Tanto si se ha solicitado el día en período no lectivo, como el día o los días en período lectivo, el plazo de resolución máximo será de tres días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

9. El **número de permisos a conceder** se ajustará a lo dispuesto a continuación:

a) Los permisos en días no lectivos no superarán 1/3 de la plantilla del centro.

b) Permisos en días lectivos:

- Centros de hasta 20 maestros/as o profesores/as: 1 permiso por día.

El porcentaje y los rangos anteriores podrán superarse, cuando la directora o director del centro aprecie que el hecho de superarlos no afecta a la organización del centro, a la adecuada atención del alumnado, a su evaluación, en definitiva, a su derecho a la educación.

10. Cuando el número de solicitudes supere el porcentaje y rangos establecidos en el apartado anterior, las solicitudes se atenderán y se resolverán en función de la siguiente **prelación**:

a) Causas sobrevenidas previstas en el apartado 7.

b) No haber disfrutado del referido permiso o haber disfrutado menos días de libre disposición con anterioridad.

c) La antigüedad en el centro del o de la solicitante.

d) La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

Asimismo, el director o la directora del centro podrá resolver situaciones excepcionales, particulares de cada centro y con carácter circunstancial que se puedan presentar, con el consenso de los o las docentes afectados, y/o con el consenso del claustro, teniendo el director o la directora la potestad final de la decisión.



5. OTRAS RESPONSABILIDADES.

Se designarán por la Directora del centro a propuesta de la Jefatura de estudios según los siguientes criterios:

- **Coordinadores y Coordinadoras de ciclo:** Maestros o maestras que impartan docencia en el mismo nivel, preferiblemente con plaza definitiva en el centro. Las reuniones se realizarán 1 quincenal (una al principio del mes y otra a mediados.)
- **Coordinadora del plan de lectura.**
- **Coordinador del plan de transformación digital y formación.**
- **Coordinadora de Bienestar y Protección.**
- **Coordinadora de actividades complementarias y extracurriculares**
- **Responsable de Riesgos Laborales:**
 - Profesional con destino definitivo en el centro.
 - Continuidad en el cargo.
- **Responsable de la Convivencia en el centro**
 - Profesional con destino definitivo en el centro.
 - Continuidad en el cargo.
- **Responsable de Comedor y Aula Matinal.**
 - Maestros o maestras con destino definitivo en el centro.

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

REGULACIÓN DE LOS APOYOS.

El apoyo educativo debe ser entendido como el conjunto de recursos personales y materiales disponibles para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Este apoyo, que va desde la respuesta a las necesidades educativas de un alumno o alumna en un momento concreto (de forma transitoria), hasta las necesidades educativas especiales de determinado alumnado (de forma permanente).

En cuanto a los apoyos, se llevarán a cabo siempre que no haya que cubrir ausencias del profesorado.

Cada profesor o profesora realizará los apoyos que se determinen en las horas fijadas en su horario personal.

A la hora de establecer las sesiones de apoyo se priorizará la realización de éstas entre profesorado del mismo ciclo. Estos apoyos irán dirigidos al alumnado y/o aulas que lo precisen en un determinado momento, siendo necesario que el tutor o tutora establezca las actuaciones a llevar a cabo en las sesiones de apoyo. Trimestralmente se llevará a cabo una revisión y seguimiento de las necesidades de apoyo en las sesiones de evaluación o en las reuniones del equipo docente si así lo precisa el tutor o tutora del grupo.

La necesidad de apoyo al alumnado se determinará a través del tutor o tutora y Jefe de estudios y con el asesoramiento del orientador.



Las actuaciones de apoyo y refuerzo educativo dirigidas a todo el alumnado se realizarán dentro del aula. Con el alumnado que necesite medidas extraordinarias el EOA, junto con el tutor o tutora y jefatura de estudios, valorarán la necesidad de realizar dicho apoyo dentro y / o fuera del aula.

Las medidas extraordinarias sólo se utilizarán cuando se hayan agotado el resto de medidas ordinarias.

Las actuaciones de apoyo y refuerzo educativo se dirigirán a: repaso, refuerzo, ampliación, profundización e investigación.

Se contemplan diversas formas de llevar a cabo los apoyos: entre profesorado, entre alumnado, así como entre profesorado- alumnado.

Se cumplimentará el documento que será facilitado por la Orientadora del centro para dejar recogido por escrito las actuaciones de refuerzo que se llevarán a cabo con el alumnado que lo necesiten.

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

En el ciclo de Educación Infantil, se le asignará las horas de apoyo, refuerzo y recuperación a los docentes que integren el cupo de Educación Infantil.

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

PLAN DE SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.

El plan de sustituciones del Centro se realizará teniendo en cuenta que no se puede prever, en la mayoría de los casos, la ausencia del profesorado, se determina que:

1. Hará la sustitución el profesorado que estén de apoyo o desdoble con ese grupo.
2. Profesorado en tiempos sin docencia directa con alumnado (responsable de biblioteca, responsable de Riesgos Laborales, Coordinador/a de Ecoescuelas, y coordinadores de nivel etc.).
3. Maestros y maestras que impartan Actividades a la NO Religión. En este caso se llevaría al alumnado al aula al que fuera el profesor o profesora.
4. La maestra de Pedagogía Terapéutica.
5. La maestra de Audición y Lenguaje.
6. Los miembros del Equipo Directivo en horas de Funciones Directivas.
7. En casos excepcionales la Orientadora.
8. Si faltan varios maestros o maestras y en casos extraordinarios, ante la imposibilidad de disponer de profesorado para realizar las sustituciones, se podrán establecer agrupamientos flexibles.

En Jefatura de Estudios existe un cuadro del profesorado que está en disposición de poder realizar sustituciones.



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

ESPACIOS

1.1.- Alumnado

→ Entradas y salidas

- 1.- Asistirá puntualmente al centro.
- 2.- Entrará de forma ordenada, andando en silencio y se colocarán en las filas correspondientes mientras las familias están en la verja observándoles. Este comportamiento será respetado también en pasillos, escaleras y otros lugares de tránsito.
- 3.- El alumnado de Ed. infantil de 3 años realizará las entradas y salidas en el mes de septiembre según se describe en su periodo de adaptación.
- 4.- Respetarán los horarios de entrada y salida del Centro. La puerta se cerrará pasados **5 minutos para el alumnado que llegue de manera excepcional con retraso**. El alumnado que llegue **más tarde de 5 minutos una vez empezadas las clases se esperarán con el profesorado** que esté de apoyo o con alguna persona del Equipo directivo hasta el cambio de clase.
- 5.- La persona que recoja o entregue a ese alumno o alumna firmará **en el cuaderno de Conserjería** donde recogerá el nombre de la persona que acompaña al niño o niña, DNI, fecha, hora y motivo.
- 6.- **El alumnado de ed. Infantil y el de 1º, 2º, 3º y 4º cursos** de ed. Primaria a la hora de la salida se pondrán en fila con sus tutoras y tutores **y será entregado directamente a sus familiares**.
- 7.- Las familias que deseen que a sus hijos o hijas les recoja otros familiares o personas adultas, deberán **entregar a sus tutores o tutoras o bien en el Servicio de comedor un impreso donde se recoja el nombre o nombres de dichas personas con su DNI** y el nombre del alumno o alumna que recogerán.
- 8.- En el interior del Centro se mantendrán actitudes de respeto a todos los miembros de la Comunidad Escolar. Se procurará resolver todos los problemas que se presenten a través del diálogo.
- 9.- El alumnado que venga al centro en bicicleta o patinete aparcará en los lugares indicados y a la salida del centro los sacará a pie hasta la puerta del colegio para no atropellar al alumnado que sale en ese momento.
- 10.- **Excepcionalmente algún alumno o alumna de los cursos superiores de 5º ó 6º de ed. primaria** podrá marcharse sólo a casa según el criterio de su familia, previa autorización justificada por escrito entregada ante la Dirección del Centro.

→ En la clase

1. Mantendrá el orden en el aula y en los desplazamientos a otros espacios (Siempre en compañía de algún profesor o profesora).
2. Presentará la debida justificación en caso de ausencia.
3. No saldrá del centro sin la debida autorización de su familia en compañía de una persona adulta.
4. Traerá el material necesario para cada una de las áreas.



5. Mantendrá una actitud positiva ante las actividades de aprendizaje.
6. Devolverá los boletines y comunicados en el plazo previsto.
7. Respetará las normas concretas de aula que entre todos determinen a principio de cada curso.

→ **En el recreo.**

1. Mantendrá el patio limpio, no arrojando al suelo bolsas, envoltorios, restos de comida, etc., para ello utilizará las papeleras de reciclado.
2. Evitará todo tipo de acciones y juegos que atenten contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.
3. Los juegos permitidos los realizará en la zona adecuada del patio de recreo, respetando el uso de las pistas. Las pistas serán utilizadas por alumnado de 4º, 5º y 6º.
4. En la zona de juegos (toboganes, casitas etc.) estarán los cursos de 1º y 2º de Ed. Primaria
5. El patio central de arena, la mitad del patio será usado por el alumnado 3º y la otra mitad por el de 4º de ed. Primaria.
6. Solamente podrá permanecer en las aulas o en cualquier otra dependencia durante el tiempo de recreo, si es en compañía y bajo la responsabilidad de algún profesor o profesora.

→ **Uso de los aseos.**

1. Aprovechará para ir al servicio al comienzo y al final del recreo. De esta norma quedan exento el alumnado de E. Infantil.
2. Para acceder a los aseos desde el aula o desde los patios, solicitará la autorización del profesor o profesora correspondiente.
3. Utilizará de forma correcta los aseos: cerrando los grifos, tirando de la cadena y no malgastando el agua, papel higiénico, jabón...

→ **Otras**

1. En todo momento se mantendrá una actitud de respeto hacia los miembros de la Comunidad Educativa, evitando cualquier discriminación por razón de sexo u otro elemento diferenciador.
2. Se respetará la integridad física y moral de las demás personas, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, ...
3. Se utilizará de forma responsable los materiales y dependencias del centro.
4. Se respetará y no se apropiará de las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
5. Se evitará las acciones que puedan causar daños en los materiales de los miembros de la Comunidad Escolar.
6. Como norma general, no se traerá al centro objetos peligrosos, ni juguetes bélicos, , relojes inteligentes, reproductores de música y juegos electrónicos. En cualquier caso, el profesorado no se hará responsable de su extravío o deterioro.
7. La tenencia y uso de teléfonos móviles por parte del alumnado estarán prohibido en el centro de acuerdo con la orden 140/2024 de 28 de agosto de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.



→ Actividades complementarias y extracurriculares

1. En los viajes, visitas y excursiones se respetará los procedimientos específicos establecidos para este tipo de actividades.
2. Todas las normas anteriores serán de obligado cumplimiento también en las actividades complementarias y extracurriculares del centro.

1.2.- Profesorado

- 1.- El profesorado del Centro deberá cumplir los horarios y jornada laboral establecida. Las faltas de asistencia y/o puntualidad, habrán de ser debidamente notificadas con arreglo a la normativa vigente.
- 2.- Asistirán con puntualidad a cada sesión y a las reuniones que se convoquen.
- 3.- Llevarán un registro de las faltas de conducta y las medidas adoptadas de su grupo clase.
- 4.- No saldrán de clase dejando al alumnado solo y salvo en caso de necesidad imperiosa (enfermedad...) avisarán a otro profesor o profesora para que se haga cargo del alumnado.
- 5.- No permitirán la salida de alumnado a cualquier actividad complementaria organizada sin el permiso por escrito de su familia y el pago de la misma. Para aquel alumnado que no participe en dichas actividades, el tutor o la tutora preparará material de trabajo.
- 6.- En caso de tener que ausentarse durante el horario de trabajo, **se deberá comunicar con antelación telefónicamente a la Jefatura de Estudios** y en su defecto Directora o Secretaria asegurándose siempre de su comunicación lo antes posible.
- 7.- El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la responsable vigilancia por parte del mismo según los turnos establecidos. Éstos serán marcados por la Jefa de Estudios al inicio de cada curso y estarán expuestos en la Sala del Profesorado.
- 8.- En caso de accidente de un alumno o alumna si la herida es leve, será debidamente atendido en el Centro, y si requiere tratamiento especializado se comunicará a la familia para que se haga cargo del accidentado. Ante la ausencia de ésta o si se necesitase un desplazamiento urgente, cualquier miembro del Equipo Directivo (en ausencia de éste, cualquier profesor o profesora) llamará al 112 para seguir las instrucciones debidas.
- 9.- El profesorado no administrará ningún medicamento al alumnado, se facilitará la entrada al centro de su familia en los casos en que sea necesario.
- 10.- El profesorado se responsabilizará de la recogida de las aulas en las que interviene, así como del control y cuidado de los materiales de la misma.
- 11.- Los materiales comunes que pertenecen al Centro no se pueden sacar del mismo sin el permiso de los responsables correspondientes o, en su caso, del Equipo Directivo.
- 12.- **La documentación oficial del centro y del alumnado, NO se podrá sacar del colegio** bajo ningún concepto, salvaguardando siempre la confidencialidad de la información que contienen.
- 13.- Facilitarán al Centro la información y documentación que les fuera requerida: inventarios, actas, cuestionarios evaluación etc.
- 14.- Convocarán las reuniones generales de familias establecidas en cada curso. Mantendrán contactos periódicos con ellas dentro del horario previsto para ello.



15.- El horario del centro será:

Horario	Profesorado
14.00 – 15.00 h. Los lunes	Consejos Escolares / Claustros / Reuniones de nivel / Programaciones de aula
14.00 – 15.00 h. Los martes	
14.00 – 15.00 h. Los miércoles	Atención a familias
14.00 – 15.00 h. Los jueves	Horario de cómputo mensual

16.- Los jueves será horario de cómputo mensual y se realizará o no en función de la duración de las exclusivas del resto de la semana (reuniones generales de familias, sesiones de evaluación, Seminario de Formación, reuniones de coordinación, programaciones, actividades etc.)

1.3.- Padres / madres

a. La Educación Primaria es un periodo de enseñanza obligatoria, por lo que las familias se responsabilizarán de que sus hijos e hijas acudan diariamente a clase.

b. Aunque la enseñanza en el periodo de Educación Infantil no es obligatoria, una vez que acceden a esta enseñanza, las familias se responsabilizarán de que sus hijos e hijas acudan diariamente a clase.

c. El alumnado asistirá al centro puntualmente. Si llegaran con más de 5 minutos de retraso podrán incorporarse a su aula en la sesión siguiente.

d. La persona que recoja o entregue a un alumno o alumna firmará en el cuaderno de Conserjería donde recogerá su nombre, el del niño o de la niña, DNI, fecha, hora de llegada y motivo.

e. Las ausencias de sus hijos e hijas al colegio serán justificadas siempre por escrito, preferiblemente en la agenda escolar.

f. Para que el alumnado salga del centro en horario escolar será necesaria la autorización de las familias y siempre se marchará acompañado por una persona responsable.

g. Las familias facilitarán a sus hijos e hijas los materiales necesarios para llevar a cabo las actividades y tareas que indique el profesorado.

h. Las familias **supervisarán la agenda escolar y revisarán el Programa Educamos CLM**, por ser los medios de comunicación utilizados por el profesorado.

i. Atenderán a las citaciones del centro.

j. No desautorizarán la acción del profesorado en presencia de sus hijos e hijas.

k. En el tratamiento de los problemas surgidos con respecto a sus hijos e hijas en el Centro seguirán el siguiente orden:

- i. Tutor o Tutora
- ii. Profesorado especialista
- iii. Jefa de Estudios y Orientador
- iv. Directora.



l. Con objeto de no interrumpir el normal funcionamiento de las clases, la familia del alumnado, así como cualquier otra persona ajena al Centro, evitarán la entrada en las aulas, durante las horas lectivas, salvo autorización expresa.

m. Es responsabilidad de las familias que el alumnado asista al colegio en las debidas **condiciones de higiene**. En caso de observarse deficiencias que se consideren perjudiciales para el resto de la Comunidad Educativa, se informará a la familia, que estará obligada a poner el remedio oportuno, y, además, en caso necesario, al organismo competente.

n. Si un alumno o una alumna padece algún tipo de enfermedad contagiosa, las familias deberán comunicarlo al centro y tomarán las medidas pertinentes para evitar el riesgo de contagio al resto del alumnado.

o. En caso de separación o divorcio, las familias presentarán en la secretaría del Centro la documentación que refleje la custodia de sus hijos o hijas.

p. Las familias del alumnado que quieran solicitar o cambiar la **opción del área de Religión o No Religión** lo podrán hacer, (antes del día de inicio de curso) **o bien al final de curso** (una vez se haya acabado el periodo lectivo de clases y antes del 30 de junio del año en curso).

1.4 Normas de buen uso de medios informáticos y audiovisuales. Sala de Podcast

La sala de informática también se podrá utilizar como aula polivalente cuando no esté ocupada con actividades informáticas. Se utilizará para las clases de actividades alternativas, apoyo en horario lectivo, etc...

Se utilizará según el horario elaborado por la persona responsable de dichas aulas. Para elaborar este horario, ésta tendrá en cuenta el número de docentes que necesitan utilizarlas.

- 1.- En las aulas, los medios informáticos y audiovisuales son para utilizarlos de una forma correcta.
- 2.- Cualquier incidencia o daño causado en el aula Podcast y otros medios audiovisuales e informáticos tiene que recogerse en la hoja de incidencias y comunicárselo a la persona responsable.
- 3.- Los usuarios y las usuarias tienen la obligación de la reposición o pago del arreglo de desperfectos o inutilización del recurso por incumplimiento de normas. Las familias serán responsables de los daños causados por sus hijos e hijas.

NORMAS DE LAS AULAS DE PODCASTS:

1. Dejaremos el aula ordenada tras su uso.
2. Encenderemos y apagaremos el equipo correctamente.
3. Cuando se detecte algún desperfecto se lo diremos al profesorado responsable del aula.
4. Intentaremos hacer el menor ruido posible para no molestar a las aulas cercanas y no interferir en la grabación.
5. Haremos un uso adecuado de los equipos. Debemos tener en cuenta su fragilidad y sensibilidad.
6. Esfuérate y hazlo lo mejor que puedas. Disfruta trabajando junto a tus compis y profesorado respetando en todo momento.

1.5 Normas de las actividades complementarias y extracurriculares

- a. Para que una excursión pueda realizarse tiene que participar al menos un 70% de la clase.
- b. Cada alumno o alumna corre con la cuenta de sus propios gastos.
- c. Es obligatoria la presentación de la autorización paterna o materna.



- d. El plazo de entrega de la autorización y pago tienen que entregarse con suficiente antelación y dentro del plazo dado por el profesorado. En caso contrario, el alumno o alumna puede quedarse sin realizar dicha actividad.
- e. Los horarios marcados por el profesorado para la actividad deben cumplirse con rigurosidad.
- f. Puesto que estas actividades se realizan en grupo, se atenderá en todo momento al buen funcionamiento del mismo, no permitiéndose las conductas marginadoras.
- g. Cualquier bien público o privado que se visite se respetará al máximo, asumiendo cada alumno o alumna los costes de reparación o reclamación que sus propios actos originen.
- h. El comportamiento, en general, estará de acuerdo con la política general del Centro. Se tendrá especial cuidado en contra de actitudes violentas.
- i. En los medios de transporte se cumplirán los usos y maneras que sean habituales para cualquier viajero o viajera (no comer ni beber y mantener limpio el autobús en todo momento).
- j. En el caso **de no poder asistirse devolverá el importe de las entradas, pero no la parte proporcional del autobús.**
- k. Las familias deben **avisar** si existe algún tipo de **inconveniente o cautela médica.**
- l. Cada actividad particular podrá añadir las normas propias de su especialidad o área.
- m. **El incumplimiento grave de las normas de convivencia podrá motivar la expulsión del alumnado de la actividad, haciéndose cargo la familia de los costes.**

En general, las actividades extraescolares y complementarias son parte de todas las del Centro y, sujetas, igualmente, a las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento del Centro.

1.6 Normas de aula matinal y comedor

Toda familia que quiera hacer uso habitual de estos servicios deberá cumplimentar la solicitud facilitada en Secretaría, y una vez firmado por los tutores o tutoras será entregado en Secretaría para su registro.

Para el alumnado esporádico, **las familias deberán rellenar la solicitud de este servicio, al menos 1 día antes de su uso**, y una vez cumplimentado y firmado por los tutores o tutoras se entregará en conserjería. Al alumnado se les entregará la información necesaria para hacer efectivo el pago.

El servicio de aula matinal se desarrollará entre 7.30 y 9.00 horas y depende del Ayto. Será un momento de atención al alumnado, descanso, además de la opción de desayuno propiamente dicha.

NORMAS COMEDOR

El alumnado:

- Antes de entrar al comedor deberán lavarse las manos.
- Deberán emplear un lenguaje correcto y respetuoso tanto con sus compañeros y compañeras como con el personal de vigilancia.
- Respetarán los espacios asignados en el tiempo en que se presta este servicio (patios, aulas, ...) no permaneciendo en lugares no autorizados.
- Circularán por los pasillos de forma ordenada evitando carreras que pudieran ocasionar accidentes.
- Respetarán el material de los compañeros y de las compañeras, así como el mobiliario y menaje del comedor.
- No deberán desperdiciar ni hacer mal uso de la comida que se les sirva.



- Todos los niños y niñas comerán lo mismo, excepto los que necesiten dietas blandas y los menús especiales aconsejados por el médico correspondiente. Si hay algún tipo de intolerancia a ciertos alimentos, deberán decirlo y acompañarlo de un informe médico.
- El “office” es una zona restringida al alumnado; deberá pedir a las monitoras cualquier cosa que necesiten, dando un tiempo para que se les atienda.
- El alumnado deberá entender que las monitoras del comedor escolar son las responsables durante ese tiempo, de tal manera que respetarán y obedecerán sus indicaciones.
- **El incumplimiento de estas normas básicas podrá ocasionar la baja del alumno o de la alumna de este servicio.**

Comunicación con las familias

- Mensualmente se expondrá en la web y blog del centro los menús que se oferta junto con sugerencias para las cenas para la información de las familias.
- Para cualquier consulta o comentario sobre el servicio deberán dirigirse a Secretaría. Si desearan hacer algún comentario a las cuidadoras que están atendiendo a sus hijos e hijas deberán solicitarlo en Secretaría para concertar una cita según disponibilidad horaria.
- Ante cualquier incidencia ocurrida en este servicio con el alumnado, las cuidadoras deberán cumplimentar el documento a tal efecto y entregar por escrito a la familia, quedándose con una copia firmada por las familias o personas responsables de su recogida y esta entregarla en Jefatura de Estudios. La reiteración o gravedad de estas incidencias será causa de baja tanto del Servicio de Comedor como de Aula matinal.

Recogida del alumnado.

- Como norma general, el alumnado usuario de comedor, será recogido por su padre, madre, tutor o tutora o persona autorizada hasta el horario que se concrete con anterioridad.
- Excepcionalmente algún alumno o alumna de los cursos superiores de 5º ó 6º de ed. primaria podrá marcharse sólo a casa según el criterio de su familia previa autorización justificada por escrito entregada ante la Dirección del Centro.

Funciones de las Monitoras.

- Las monitoras son las personas que, bajo la supervisión del Equipo Directivo, llevan a cabo las actividades que se realizan durante el horario de comedor y deben fundamentarlas en una actitud positiva y activa ante las acciones de los niños y niñas y en un carácter amable y comunicativo.
- Funciones educativas: Ser modelo de referencia en cuanto a comportamiento social, equilibrio y madurez.
- Función de animación de grupo: organizando y promoviendo actividades para dinamizar los grupos, velando por la seguridad de los niños y de las niñas y regulando la vida colectiva.
- Función tutorial: Haciendo un seguimiento de los hábitos nutricionales; colaborando en la atención y servicio de las mesas y el menaje y controlando las salidas y entradas del alumnado para que ningún comensal abandone el recinto sin permiso.
- Función didáctica: Orientar al alumnado a la consecución de hábitos higiénicos y a poner en práctica las normas básicas de comportamiento en la mesa, en los juegos y en cualquier otra actividad.
- Función mediadora: Informando a las familias sobre sus hijos e hijas.
- Comunicar al Equipo Directivo cualquier incidencia o sugerencia encaminada a mejorar el servicio.

1.7 Utilización de espacios del centro en horario lectivo

PISTAS DEPORTIVAS. - El profesorado de Educación Física realizará un cuadrante para su utilización por todos los cursos en horario de recreo.

POLIDEPORTIVO. - Tendrá siempre preferencia para su utilización el profesorado de Educación Física.



Castilla-La Mancha

BIBLIOTECA. -La bibliotecaria será la encargada de realizar, junto con la responsable de la biblioteca del profesorado, las normas que rijan su uso. Estas serán explicadas al inicio de cada curso a todo el alumnado del colegio.

AULA PODCAST -será responsabilidad del profesorado encargado. Se utilizará también para formación del profesorado.

El uso de instalaciones no contempladas aquí o fuera de los horarios descritos se solicitará al Equipo Directivo.

PATIOS: Podremos utilizar estos espacios para realizar actividades de representaciones, graduaciones, actuaciones etc.

1.8 - EN HORARIO NO LECTIVO.

La dirección facilitará la utilización de las instalaciones del centro fuera del horario escolar.

Estará abierto a todas aquellas actividades organizadas entre el Centro, el Ayuntamiento y la Asociación de Madres y Padres de Alumnado.

Las instalaciones podrán ser utilizadas por otras instituciones, siempre que se haga una **petición por escrito a la Dirección**, quien establecerá las condiciones que deberán cumplir las solicitantes (horario de cierre, persona encargada de la actividad y de la apertura, cierre y puesta en funcionamiento y apagado de alarmas, rotura de algún material, gasto que haya generado la actividad, etc.).

n) EN EL CASO DE CENTROS QUE CUENTEN CON RESIDENCIA ESCOLAR, LOS ASPECTOS RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO INTERNO Y LAS NORMAS REFERIDAS AL HORARIO DE LA MISMA, LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y TUTORÍA PROPIAS DE LA RESIDENCIA, EL RÉGIMEN DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DEL OCIO Y DEL TIEMPO LIBRE.

No existe

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

1. COMUNICADOS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

- La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada, es una conducta contraria a las normas de convivencia en el Centro. La familia está obligada a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos e hijas.



- Todo el profesorado (tutores y tutoras) llevará un registro diario de las faltas de asistencia de su alumnado, las cuales serán registradas en el Programa Delphos /Papás. Cuando se detecte la falta de asistencia reiterada e injustificada por parte de algún alumno o alumna será comunicada esta circunstancia lo más rápidamente posible a la familia oralmente y por escrito y de la repercusión de dichas faltas.
- El profesorado comunicará en el boletín de calificaciones las faltas del alumnado durante el periodo evaluado.
- Dentro del horario lectivo, el alumnado no podrá salir del centro salvo en casos concretos y en compañía de su familia. En caso de que sea otra persona la que acompañe al niño o niña deberá aportar la autorización firmada por la familia y en todo momento cumplimentar los datos de Nombre, DNI, firma y motivo de la entrega o recogida del alumnado.

2. MEDIDAS PARA LA INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR

- a. El tutor o tutora llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que se observe una situación de absentismo (4 faltas injustificadas en un mes), lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al Equipo Directivo.
- b. En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor o tutora, citará por escrito, a una entrevista a la familia o los tutores o tutoras legales.
- c. En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá comunicar a la Dirección del centro y realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Equipo de Orientación y Apoyo.
- d. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales.
- e. Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Equipo de Orientación y Apoyo, así como de los Servicios Sociales, cuando intervengan, y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.
- f. Se informará del proceso al Servicio de Inspección de Educativa para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
- g. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.

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

Atendiendo al Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla La Mancha Se seguirán las siguientes actuaciones.

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas de la vida actual hace que en ocasiones los padres, madres, tutores, tutoras o representantes legales no vengán a tiempo a entregar o a recoger al alumnado 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 han hecho que nuestro centro educativo incorpore en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento procedimientos para la recogida y custodia de aquel alumnado cuyos padres, madres, tutores, tutoras o representantes legales no llegan a tiempo.

Protocolo de actuación:

Primero: - En caso de un retraso injustificado en la recogida y siempre **que se haya producido aisladamente**, desde el centro educativo **se llamará inmediatamente a los padres, madres, tutores, tutoras** o representantes legales y se custodiará al alumno durante un tiempo de **10 -15 minutos**.

A la llegada de la familia dejará recogido en el cuaderno de entradas y recogidas del centro, el motivo del retraso, la persona que recoge al alumno con DNI y la hora de recogida.

En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se volverá a llamar a la familia para comunicarles con su consentimiento, que el niño será llevado al comedor, y que se harán cargo de dicho pago cuando le recojan. En el caso de negarse se llamará a la Guardia Civil para hacerse cargo del alumno.

Segundo. - En el caso de que se produjeran **5 retrasos injustificados de los padres, madres, tutores, tutoras** o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. De estos acuerdos se levantarán Acta, serán firmados por ambas partes (centro y familia) y será mediador la Orientadora del colegio.

Tercero. - En el caso de **10 retrasos injustificados en la recogida del menor** por parte de sus responsables, el centro custodiará al alumnado **por un tiempo máximo de 10 minutos** y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, madres, tutores, tutoras o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, **tomará las medidas correctoras oportunas**, que serán las siguientes:

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

Es necesario discernir entre:

- **Hecho puntual o eventual.**

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



conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales correspondiente.

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

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

Los recursos didácticos se encuentran repartidos por las distintas aulas siendo responsable del tutor o tutora del aula correspondiente. Cada profesor o profesora establecerá las normas de utilización de ese material.

Los materiales curriculares serán utilizados por todo el profesorado que lo requiera con el debido cuidado y dejándolo en su lugar correspondiente tras su uso.

La utilización de material de uso común se ajustará a las siguientes normas:

- a) Se pedirá con unos días de antelación.
- b) El material deberá ser devuelto en las mismas condiciones en que se retira y colocado en el lugar del que se retiró.
- c) Si durante el uso del material se produjera algún desperfecto se comunicará al Equipo Directivo.
- d) En principio no se establece un tiempo determinado de utilización del material común ya que el uso responsable del mismo indicará el tiempo que se precise, según las actividades a realizar.
- e) Si se usara el material de una clase en concreto se le comunicará principalmente al tutor o tutora correspondiente o al profesorado especialista en su caso.

En el caso de que, por algún sector de la comunidad educativa. se requiera del uso de materiales didácticos el proceso a seguir será el siguiente: se comunicará y pedirá al equipo directivo lo que se necesite, éste junto con el profesorado (si fuera necesario según qué casos) analizará la posibilidad de préstamo y bajo qué condiciones de uso y devolución se hará.

El material didáctico u otros recursos que se necesiten serán comprados con la asignación para gastos de funcionamiento de la Consejería de Educación.

Para el material inventariable se pasará una nota al equipo directivo, que decidirá de acuerdo con la disponibilidad económica del centro y la urgencia del mismo, la compra o no del material.

ORGANIZACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES

Procedimiento de selección de materiales curriculares y responsables

- La aprobación de los materiales curriculares se producirá del siguiente modo:



a) Dependiendo de la composición del centro, será el Claustro y la Dirección del Centro, quien elaborare un informe con la propuesta de materiales seleccionados.

b) El Claustro del Profesorado, previa presentación al Consejo Escolar, realizará la selección definitiva. En caso de desacuerdo con la propuesta inicial del Claustro, el Consejo Escolar expondrá de forma razonada su argumentación, en base a la facilidad de adquisición, el periodo de vigencia y el precio de los materiales curriculares en relación con el entorno socio-económico del centro.

- Una vez aprobados los materiales curriculares a utilizar, el centro docente los incluirá en la Aplicación informática Delphos. Esta información (asignatura, título, autor, editorial, año de su publicación, ISBN, curso escolar en que fue aprobado) comunicada y expuesta durante el mes de junio en el tablón de anuncios del centro.
- El centro educativo se responsabilizará del cuidado y custodia de los materiales curriculares adquiridos, así como de la gestión de la devolución de los mismos una vez finalizado el curso escolar, y los tendrán a disposición del alumnado para su uso en cursos posteriores. El material se incorporará al inventario del centro al finalizar cada curso escolar en la aplicación informática correspondiente.

Comisión de “materiales curriculares”

En el centro educativo **se constituirá una Comisión** integrada por:

- La Directora
- La Secretaria del centro educativo.
- Dos representantes de los padres y madres de alumnado elegidos en el seno del Consejo Escolar.

Las funciones de esta Comisión serán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado en el uso adecuado del material y controlar la devolución del mismo una vez finalizado el curso escolar.

El alumnado estará obligado a usar correctamente los materiales curriculares entregados y reintegrarlos, en buen estado, al centro una vez finalizado el curso escolar. El deterioro culpable, así como el extravío de los materiales curriculares, **supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado**, por parte de los representantes legales del alumnado.

Dicha comisión tendrá en cuenta las presentes normas que establecen la reposición del material como consecuencia de un mal uso de éste y evaluar el estado de aquellos libros que los maestros y maestras estimen que no están en buenas condiciones y valorar si su reposición debe ser costeada por el alumno usuario o por el colegio.

A lo largo del curso y al final de curso: el profesorado revisa el material curricular de sus alumnos y alumnas.

- Si se detecta mal uso de éste: se informa a la familia por escrito y se les exigirá que lo arreglen o repongan.
- En el supuesto que no lo repongan se le exigirá la cantidad económica que suponga la reposición y se le enseñará factura del coste.
- Para circunstancia que no se contemplen en estas Normas se estará a lo dispuesto por la Comisión de Gratuidad.

Los pasos a seguir por la comisión son:

- Citación con el tutor o tutora.
- Información a la Comisión
- Compromiso por escrito a inicio del curso del buen uso del material curricular.



- El profesor o la profesora podrá valorar positivamente al alumnado que conserven los libros en muy buen estado y lo trasladará al profesorado de cursos sucesivos para que se les faciliten los libros que se encuentren en mejores condiciones.

Banco de libros:

En lo referido a esta nueva modalidad nos basamos en la normativa al respecto:

- Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para la implantación en el curso 2024/2025 del sistema de banco de libros establecido en el decreto 26/2024, de 4 de junio, en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha, modificada por resolución de 24 de julio de 2024.

Los plazos que se establece son los marcados en el cronograma establecido en el Anexo I de la normativa vigente.

DIFERENTES PROTOLOS DE ACTUACIÓN MÁS USUALES EN EL CENTRO

1. PROTOCOLO DE ENFERMEDAD Y ACCIDENTES.

El profesorado que imparta clase al alumnado que se encuentre enfermo, lo comunicará a la familia para que vengan al Colegio a recogerlo. La familia deberá facilitar al menos un teléfono que siempre esté operativo. Está llamada telefónica será registrada en el cuaderno para tal fin.

Atendiendo al "PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN con niños, niñas y adolescentes de Castilla La Mancha" se seguirán las siguientes actuaciones.

a) ACTUACIÓN ANTE "UN PROBLEMA MÉDICO" DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO

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

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro **deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano**. Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de:

- Estar a su lado en todo momento (**deber de custodia**)
- Avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo.



- Avisar inmediatamente a los padres, madres, tutores, tutoras o representantes legales del alumno.

Definiciones

• **Situaciones de urgencia:** la Organización Mundial de la Salud (OMS) define *urgencia* como la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable.

Estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 y al Centro de Salud de zona más próximo al centro educativo.

• **Situaciones no urgentes:** Son situaciones no urgentes las que, sin estar incluidas en el apartado anterior generan la conciencia de una necesidad de atención de primeros auxilios.

.- Intervención en casos de urgencia:

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

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

.- Intervenciones en situaciones no urgentes

A) Situaciones que requieran primeros auxilios:

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro de la siguiente manera:

1. Atender al alumnado inmediatamente, solicitando la ayuda necesaria para poder atender al resto del alumnado, sea este de comedor, de aula matinal, de extracurricular o escolar en horario lectivo habitual.
2. Se llamará **INMEDIATAMENTE a la familia** en caso de **caída o golpe en la cabeza comunicándole el hecho**.
3. El equipo directivo nombrará las sustituciones necesarias para que los grupos queden atendidos.
4. Si el hecho ocurre en horario no lectivo, con la ausencia de los miembros del equipo directivo, acompañará al menor su cuidadora, quedando el resto a cargo del personal de comedor según se acuerde en ese momento, repartidos de forma que sea fácil el control de los mismos.
5. El equipo directivo, el responsable de Riesgos Laborales y el personal que presencié los hechos cubrirán el parte de accidente correspondiente. El parte se remitirá a los Servicios Periféricos de Guadalajara y se informará a la familia.

B) INTERVENCIONES EN SITUACIONES CON DIAGNÓSTICO PREVIO EN EL CENTRO EDUCATIVO POR PERSONAL ESPECIALIZADO (PERSONAL DEL 112 Y DE LOS CENTROS DE SALUD).

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



Castilla-La Mancha

- El menor posee diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. padres, madres, tutores, tutoras o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.
- Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, madres, tutores, tutoras o representantes **legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (ANEXO II).**

Es recomendable para todos los menores:

- **Incluir en la matrícula:**

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

Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo.

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

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



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

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 Atenciónal Profesorado (D.O.C.M. 121 de 25 de junio de 2013).

Actuaciones

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

- Aplicación de la normativa en vigor.
- **Poner en conocimiento de los padres, madres, tutores, tutoras o representantes legales:** comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, madres, tutores, tutoras o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.
- **Poner denuncia desde la dirección del centro escolar:** ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, **se denunciará el suceso** ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

3. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO

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

Actuaciones:

Es necesario discernir entre:

- Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de



Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

- Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido. En estos casos se **actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro**. Posteriormente **el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, madres, tutores, tutoras o representantes legales**. Además, según el caso, lo denunciará ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad (Guardia Civil, Policía Nacional o Policía Municipal), 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 (ANEXO III).

4. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE FAMILIAS SEPARADAS /DIVORCIADAS

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

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

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente protocolo de actuación:

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

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

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

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

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

- a. **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.



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

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

- a. 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.
- b. 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.
- c. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

4.- Comunicación con las familias dentro del horario escolar

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

“No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/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 padre y/o madre y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

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

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



Castilla-La Mancha

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

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo, cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: *“Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”*

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

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

6.- Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a familias separadas

a) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en **un plazo de diez días hábiles**. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre p que conste en documento público.



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

b) Casos especiales:

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.



5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE LA IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

Se seguirá en todo momento 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 escuela es un entorno clave para el desarrollo y aprendizaje de conceptos sobre sexualidad, afectividad y su diversidad, así como el fomento para el respeto y la tolerancia hacia este ámbito. La implicación de nuestro centro en el fomento de actitudes positivas hacia la diversidad es muy importante y esencial, alejándonos del odio o menosprecio que en ocasiones se genera en este contexto. Este protocolo debe estar presente en la vida escolar de nuestro alumnado. La identidad de género es uno de los derechos humanos y como tal estará presente en nuestro colegio.

La finalidad es proporcionar una atención de calidad a las y los menores TRANS.

Desde el centro debemos mostrar habilidades de cuidado personal, habilidades sociales y el manejo de medidas de prevención que favorezcan la identidad y expresión de género de nuestro alumnado. Por último, con este protocolo de actuación pretendemos que nos pueda servir de guía a los y las docentes para que podamos identificar la realidad de la diversidad sexual de las aulas, cómo actuar, qué medidas de prevención y protección son más idóneas ante situaciones de violencia, ofrecer recursos sobre respeto y tolerancia, ... En definitiva, naturalizar esta diversidad



ACTUACIONES EN EL ÁMBITO EDUCATIVO		
ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	COMUNICACIÓN E IDENTIFICACIÓN	PLAN ACTUACIÓN ESCOLAR
<p>PGA: charlas, talleres, jornadas (visibilizar la realidad del alumnado trans y de la diversidad sexual y de género). - Quedará plasmado en los objetivos de nuestro centro (la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.) -</p> <p>Apoyo del equipo de orientación.</p> <p>+ Luchar contra la discriminación por LGTB/fobia.</p> <p>+ Respeto y tolerancia por motivos de identidad y expresión de género.</p> <p>+ Luchar contra las agresiones o discriminaciones por estos motivos.</p> <p>+ Impulsar medidas para lograr el efectivo respeto sobre la diversidad afectivosexual. Superar estereotipos sexistas.</p> <p>+Participar en las actividades formativas promovidas desde el CRFP sobre sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-</p>	<p>Que debemos hacer cuando se detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Ponerlo en conocimiento del tutor. - El tutor informará al director. - El director lo derivará al equipo de Orientación. 2.-Se informará a la familia de los aspectos observados en el contexto escolar. 3.- La orientadora, con consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo. 4. Facilitar información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias. 5. Poner en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social si vemos que las familias no respetan la identidad sexual de su hijo/a. <p>Que debemos hacer cuando es la propia familia la que quien comunica por escrito al centro que su hijo/a tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente. y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo I). 2.- No será obligatorio aportar informes públicos o privados que justifiquen que la 	<p>Las medidas se harán de forma personalizada (garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.)</p> <p>El plan lo elaborará la Orientadora, el/la Director/a y el Tutor/a.</p> <p>PLAN DE ACTUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género. - Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientadora y equipo docente del centro. - Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y AMPA del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. - Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia. <p>Medidas organizativas en el centro escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respetar las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad. - El profesorado y personal de administración y servicios del centro se dirigirá al alumnado trans por el nombre elegido por éste (se adecuará la documentación administrativa de



<p>sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes</p>	<p>alumna/o tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer.</p> <p>-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.</p> <p>El director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.</p> <p>Ante una posible situación de transfobia o LGTBifobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.</p>	<p>exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos. - En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual (aplicar las mismas medidas que en el centro). - A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares. - Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro deberán incluir los aspectos recogidos en el presente protocolo. <p>Detección y recogida de la información en entrevista con tutoría, equipo directivo y familia.</p> <p>Entrega y cumplimentación anexos I y II.</p>
--	---	--



PROPUESTAS DE TRABAJO Y RECURSOS PARA EDUCAR EN DIVERSIDAD SEXUAL EN NUESTRA ESCUELA.

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

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

- Formarnos e informarnos.
- Tener presente en nuestras programaciones la diversidad afectivo-sexual. Trabajar el sexismo y la homofobia.
- Rechazar cualquier comentario sexistas, homófobos..., que se pueda producir en el contexto escolar.
- Trabajar la diversidad familiar, tomando conciencia de los diferentes tipos de familias que pueden existir (biparental, monoparental, homoparental, reconstituida, de acogida...)
- Desmontar los estereotipos de género que promueven el mantenimiento del sistema sexo-genero construido culturalmente: analizar los roles de hombres y mujeres en el hogar, dar a conocer el papel de la mujer en carreras consideradas de hombres y viceversa, investigar el androcentrismo a lo largo de la historia, etc.
- Implicar a toda la comunidad educativa.

Anexo I

Características sexuales físicas y corporales. Integración de los niveles genéticos, hormonales, gonadales y fisiológicos que dan lugar a las características sexuales primarias y secundarias.

Estereotipo de género: conjunto de cualidades y características psicológicas, jurídicas y económicas que una sociedad asigna a hombres y mujeres. Fijando un modelo predeterminado, restrictivo, binarista y bajo una visión tópica de las mujeres y los hombres.

Género: conjunto de características sociales, culturales, políticas, psicológicas, jurídicas y económicas que la sociedad asigna a las personas de forma diferenciada como propias de hombres y mujeres. El género es una construcción sociocultural que varía a través de la Historia y se refiere a los rasgos psicológicos y culturales que la sociedad atribuye a lo que considera "masculino" o "femenino" mediante la educación, el uso del lenguaje, la familia, las instituciones o la religión. Sin embargo, algunas personas no se identifican dentro del género binario del hombre/mujer y éste no siempre se corresponde con el sexo asignado al nacer.

Identidad de género/sexual: la vivencia interna e individual del género tal y como cada persona la siente y auto determina, sin que deba ser definida por terceros, pudiendo corresponder o no con el sexo asignado al momento del nacimiento, y pudiendo involucrar la modificación de la apariencia o la función corporal a través de medios farmacológicos, quirúrgicos o de otra índole, siempre que ello sea libremente escogido.

Intersexualidad: variedad de situaciones en las cuales, una persona nace con una anatomía reproductiva o sexual que no parece encajar en las definiciones típicas de masculino y femenino.

Orientación sexual: la orientación sexual es una atracción emocional, romántica, sexual o afectiva duradera hacia otras personas. Es importante diferenciar la orientación sexual de la identidad de género. Las personas trans pueden tener una orientación sexual heterosexual, gay, lesbica, bisexual, pansexual.



Castilla-La Mancha

Persona trans: toda aquella persona que se identifica con un género diferente o que expresa su identidad de género de manera diferente al género que le asignaron al nacer. A los efectos de este protocolo y sin prejuzgar otras acepciones sociales el término trans ampara múltiples formas de expresión de la identidad de género o subcategorías como transexuales, transgénero, travestis, variantes de género, o personas de género diferenciado, así como a quienes definen su género como “otro” o describen su identidad en sus propias palabras.

Transfobia: es un conjunto de creencias culturales y personales, opiniones, actitudes y conductas agresivas basadas en prejuicios, miedo y/u odio dirigidos contra personas o grupos que no se ajusten y/o transgreden las expectativas sociales y normas de género. La transfobia afecta a las personas cuya identidad de género/sexual o expresión de género difiere del asignado al nacer, y se manifiesta de diversas maneras, como ejemplo, a través de la violencia física, del insulto, no ser tratado según la identidad de género/sexual de la persona, o la exclusión social entre otras. La transfobia también puede darse de forma institucionalizada a través de formas de discriminación como la penalización, la patologización o estigmatización de las personas trans.



Anexo II. Modelo de consentimiento

AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA EL INICIO DEL PROTOCOLO Y EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE PROFESIONALES

Doña/Don....., con DNI/NIE/N.º de Pasaporte:.....

Doña/Don....., con DNI/NIE/N.º de Pasaporte:.....

Como madre/padre/tutor/tutora o representante legal (táchese lo que no proceda) de la persona menor declara que han sido informados por (especificar profesional y servicio) y autorizan a la administración educativa, social y sanitaria de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a coordinarse y llevar a cabo las actuaciones recogidas en el Protocolo de actuación sobre identidad de género, en relación a mi hija/o.

Autorizamos/damos nuestro consentimiento para que se inicie el Protocolo y el intercambio de información para la coordinación de actuaciones de los profesionales implicados.

DECLARO (Rellenar en caso de ser firmado por uno de los progenitores):

Que la autorización para el intercambio de información entre los servicios, sociales y sanitarios al que se adjunta esta declaración está firmada por uno de los progenitores debido a:

Firma: La madre/El padre/La/el representante legal.



Plan de acogida del profesorado.

La modalidad de jornada de nuestro centro es de jornada continua, con un horario de mañana donde se desarrollan las actividades lectivas de 9:00h a 14:00h, a excepción de los meses de junio y septiembre que será la que se estipule desde los Servicios Periféricos. Esta jornada está recogida en el Proyecto Educativo.

2.1.- Plan de Acogida del Profesorado

El centro tiene un Plan de acogida para el profesorado nuevo que se incorpore al centro.

OBJETIVO

Acoger en el centro al personal de nueva incorporación, y formarle en el sistema de gestión y el funcionamiento del centro y en sus responsabilidades.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todo el personal (docente y no docente) que se incorpora por primera vez al Centro.

RESPONSABILIDADES

Directora o persona delegada del Equipo Directivo.

- Dar la bienvenida oficial y presentar al personal de nueva incorporación, mostrar las instalaciones.
- Informar sobre el funcionamiento general, presentar el Proyecto Educativo, Propuesta Curricular, Programaciones, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, así como los proyectos fundamentales del centro.

Jefa de Estudios o en su caso Directora

- Aportar la documentación necesaria para el correcto desarrollo de la actividad docente y tutorial o de la responsabilidad que en su caso vaya a ostentar.

Secretaria.

- Gestionar la ficha del personal y el archivo del profesorado de nueva incorporación.
- Entregar el material de trabajo.
- Aportar las especificaciones y programaciones de las materias a impartir, libros de texto y materiales didácticos.
- Mostrarles en qué espacio está la documentación del alumnado.



DESARROLLO

El personal de nueva incorporación es recibido por la Dirección (pudiendo delegar en otro miembro del Equipo Directivo) para dar la bienvenida, mostrar las instalaciones y los principales proyectos del centro y las normas de funcionamiento generales.

Para el personal docente, desde la Jefatura de Estudios se facilitará los horarios y documentación necesaria para el desarrollo de las tareas asignadas.

Para el personal no docente, desde la Jefatura de Estudios se facilitará los horarios y la información necesaria para el desarrollo de las tareas que tienen asignadas.

El personal de nueva incorporación entregará su nombramiento en Secretaría y cumplimenta la ficha que le entregará (y posteriormente archivará) la Secretaria y que contiene los datos personales. Sirve para completar los datos de personal en el programa de gestión del centro DELPHOS.

En la primera semana de septiembre, el Equipo Directivo se reunirá con todo el profesorado nuevo para entregar los documentos de funcionamiento, mostrar el uso del programa de gestión Delphos y Papás (gestión de faltas y calificaciones, documentación necesaria, comunicación con familias, etc.), informar de actividades extraescolares y complementarias, así como los proyectos del centro para este curso.

Además, se les enseñará la página del Blog para que la utilicen con su alumnado y sus familias.

A) Informe sobre cada profesor o profesora.	<p>ACTUACION.</p> <p>En el mes de septiembre, cuando nos incorporamos los y las docentes al centro, la Directora y/o Jefa de Estudios y la Secretaria, se encargarán de realizar la acogida, presentación y entrega de la documentación necesaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recogida de credenciales. • Ficha de los datos personales. • Fotocopia de la justificación de ausencias del profesorado. • Calendario Escolar. • Las normas del centro y las funciones de los tutores y tutoras. • Horario de entradas y salidas. • Enseñar y poner a disposición del Claustro, los documentos programáticos del centro para su consulta. <p>Una vez rellenados los datos personales, la Secretaria los introducirá en el Programa DELPHOS para darles de alta.</p>
B) Asignación de tutorías.	<p>ACTUACION.</p> <p>Una vez recogidos los datos personales y la credencial, se procede a la asignación de tutorías y áreas en un Claustro convocado a ese fin. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Primero elige el Equipo Directivo. 2) En segundo lugar, elige el personal definitivo que, habiendo iniciado curso el pasado año académico, deba continuar con su curso y como máximo 2 años, siempre que las necesidades del centro lo permitan). 3) En tercer lugar, elige grupo el personal definitivo teniendo en cuenta la antigüedad en el centro. Si el resto del personal fijo es nuevo se realizará por puntuación en los concursos de traslados. A igualdad de puntuación, se tomará como referencia los años trabajados como docente interino. 4) En cuarto lugar, elige el personal interino respetando el orden de puntuación de la bolsa de trabajo. <p>No obstante, y como marca la normativa vigente, la Directora del centro será quien decida, a propuesta de la Jefatura de Estudios, la adjudicación del profesorado a cada uno de los diferentes grupos.</p>



C) Acogida al profesorado.	<p>ACTUACION. Cuando el profesorado llega al centro, el Equipo Directivo se encarga de las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida al centro y presentaciones. • Información general del centro. • Visita general de las instalaciones del colegio. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Secretaría (fax, teléfono, correo electrónico.....). ➢ Conserjería (fotocopias...). ➢ Zona de Dirección. ➢ Espacios de Orientación. ➢ Entorno de trabajo. ➢ Biblioteca de Doble Uso. ➢ Aula Podcast. ➢ Patios. • Entrega de documentación necesaria. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Sistema de comunicación: tableros, casilleros, intranet, página web, blog, correo electrónico, etc. ➢ Gestión de las faltas de asistencia y de las calificaciones de alumnado (Programa Delphos y Papás). ➢ Gestión de claves. ➢ Funcionamiento de la hoja de incidencias del alumnado en el aula. ➢ Turnos de recreos, sustituciones, etc. ➢ Protocolo de derivación del alumnado a Orientación. ➢ Resolución de dudas. • Entrega los libros de texto del alumnado a los tutores y tutoras para que procedan a etiquetarlos con el nombre correspondiente. • Acompaña al aula. • Entrega la lista de control del alumnado a los cursos que va a impartir. <p>Una vez que el alumnado se encuentre en la clase, el tutor o tutora hará entrega de las normas del centro, y la lista de material necesario para el aula.</p>
Asesoramiento al profesorado	<p>ACTUACION El Equipo de Orientación y Apoyo llevará a cabo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La presentación de los miembros del Equipo y de sus horarios de trabajo-días de asistencia al Centro. • Funciones. • Presentación del personal no docente que trabaja con alumnado del centro. • Asesoramiento sobre la elaboración de las Adaptaciones Curriculares y los documentos de refuerzo y apoyo. • Transmisión de información sobre el alumnado que les compete, intervenciones llevadas a cabo con él,... centrándonos especialmente en el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Importancia de revisar los expedientes (especialmente los tutores y tutoras). • Protocolo de derivación del alumnado al Equipo de Orientación. • Sistema de apoyos ordinarios en el aula y hoja de registro de los mismos. • Comunicación a familias y entrevistas. • Contestación a dudas y consultas.

Plan de Adaptación del alumnado de Ed. infantil 3 años

Periodo de Adaptación de Ed. Infantil

En el caso de Educación Infantil, el Equipo de Ciclo programará la primera semana del mes de septiembre la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado de 3 años garantizando, en todo caso, el derecho de todo el alumnado a incorporarse desde el inicio del curso. El programa de adaptación contemplará:

- a. El intercambio de información con las familias del alumnado, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.



- b. La distribución flexible del tiempo horario 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 6 días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.
- c. Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

El centro tiene elaborado un periodo de adaptación que será el que guie este proceso.

EL PERÍODO DE ADAPTACIÓN

Desde el punto de vista pedagógico, adquiere gran importancia la separación del hogar que el niño o niña va a vivir al incorporarse a la escuela, por lo que consideramos fundamental el periodo de adaptación, ya que su actitud ante la escuela, ante las relaciones sociales, ante los aprendizajes a lo largo de toda la escolarización, va a depender de cómo asimile este proceso, positiva o negativamente.

De ahí la necesidad de organizar un adecuado periodo de adaptación para que la entrada en la escuela por vez primera sea lo menos traumática posible, ya que en algunos casos es la primera separación que se produce entre el niño o niña y la familia.

El Decreto 67/2.007 de 29 de mayo por el que se establece y ordena el currículo del segundo ciclo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha apunta que. *“La llegada del pequeño por primera vez al Centro de Educación Infantil debe ser planificada. Una cuidada organización del periodo de adaptación establecerá las condiciones materiales y personales necesarias para que no sea traumática. El centro debe ponerlos medios a su alcance para la adaptación del niño”.*

En dicho periodo es muy necesaria la colaboración de la familia, ya que la adaptación de su hijo o hija viene determinada, en gran medida, porque asuman la separación; sus temores, expectativas, su ansiedad, su seguridad o inseguridad, y su grado de confianza en las posibilidades del niño o niña y en las garantías del centro, ya que todos sus temores pueden ser transmitidos a través de diversas manifestaciones y a su vez captados por sus hijos e hijas.

La escuela supone una oportunidad para crecer y madurar, para afirmarse en su propia identidad e iniciar, de este modo, el conocimiento y la adaptación al mundo exterior.

El niño o niña tiene que ser capaz de asimilar los cambios que supone esta nueva actividad en su vida cotidiana y por tanto es normal que se presente como un proceso irregular donde podremos observar avances, retrocesos y sentimientos contradictorios de aceptación y rechazo. Igualmente pueden aparecer regresiones y síntomas diversos.

1. Dificultades que pueden presentarse cuando el alumnado se incorpora por vez primera en el Centro

Cuando el niño y niña se separa de sus figuras de apego suelen aparecer conflictos y conductas del tipo:

- Conductas por recuperar la figura de apego:

- Llantos incontrolados.
- Intentos de huida.
- Ansiedad. -
- Evitan la asistencia al centro.

- 2) Conductas regresivas:

- Descontrol de esfínteres.



- 3) Figuras de ansiedad:
 - Temblores.
 - Tics.
- 4) Trastornos alimenticios y del sueño:
 - Vómitos.
 - Pesadillas nocturnas.

No han de presentarse todos ya que hay diferencias e intervienen variables numerosas: edad, sexo, familiaridad del lugar, conocimiento previo de las personas, presencia de otros hermanos o hermanas o familiares cercanos.

2. Pautas para mejorar el periodo de adaptación del niño y niña.

- **La entrada:** La entrada se hará por la cancela del patio y cada maestra o maestro estará en la puerta esperando a los niños o niñas. Esta puerta permanecerá abierta durante unos 5 minutos más o menos. Una vez transcurrido este tiempo, se deberá entrar por la puerta de Conserjería.

Solo el primer día la familia podrá acompañar a la fila de sus hijos e hijas hasta el aula y permanecer en ella unos 5 minutos para dar mayor seguridad al alumnado.

Transcurrido 1 mes el alumnado entrarán **solo** al recinto escolar y se colocarán en su fila respectiva como el resto del alumnado.

- **La salida:** El tutor o la tutora entregará personalmente a cada niño y niña sus familiares en la verja de entrada al centro.

Siempre que la familia no pueda recogerles deberán entregar al centro una autorización firmada con el nombre y DNI de la persona que les recoja.

- **El control de esfínteres:** Se llamará a la familia para que realice el cambio de vestuario en el centro, para lo cual es **imprescindible un teléfono** de contacto donde siempre haya algún familiar. El tipo de vestuario en 3 años será ropa cómoda, sin botones y con gomas para facilitar la autonomía del niño y niña.
- **Enfermedades y medicamentos:** En caso de enfermedad, el profesorado llamará telefónicamente a la familia o tutores o tutoras legales del alumnado para que recojan al niño y niña.

El profesorado no administrará medicamentos salvo en caso de extrema gravedad.

- **El babi:** Es aconsejable el uso del babi en nuestro nivel. Los babis, traerán puesto desde casa con su nombre.
- **Los desayunos y mochilas:** El alumnado tomará a media mañana un pequeño almuerzo que no sustituye al que deben tomar en casa, y se aconseja consumir alimentos naturales o similares para promover una dieta sana y equilibrada. El miércoles será "el día de la fruta", en el cual todo el alumnado consumirá fruta a la hora del recreo, pero en ed. Infantil propondrán además otro día en la semana que será acordado por el profesorado en septiembre.
- **Cumpleaños:** Se evitará en la medida que se pueda dulces, chucherías, bollería industrial y se podrán traer sándwich, medianoches, zumos etc... Siempre alimentos o bebida individualizada para entorpecer el recreo de los niños o niñas.



- **Los juguetes:** Se evitará que el alumnado traiga juguetes de casa durante todo el curso, solo en el primer mes del periodo de adaptación se permitirá si así lo demanda algún objeto. En caso de pérdida o rotura de los juguetes, el centro no se hará responsable.
- **Funcionamiento de la agenda escolar:** La agenda es la herramienta de comunicación primordial entre el tutor o tutora y la familia, y la familia la revisará diariamente y nos comunicará cualquier circunstancia que ocurra a través de ella.
- **Programa Educamos-CLM:** Es un programa de comunicación entre alumnado, profesorado y familia, donde a través de internet y mediante una clave de acceso, que será solicitada en la Dirección del centro las familias tendrán acceso.

3. Insistir en la relación entre la familia y la escuela.

Es primordial que la familia colabore en la adaptación de su hijo e hija y para conseguir esto es importante que el niño y niña se acostumbren a realizar una serie de tareas en casa que impliquen una autonomía en las áreas para evitar una gran diferencia entre la casa y la escuela, y también para apoyar la labor del docente.

Por esta razón a la familia se le aconseja realizar en casa las siguientes actividades y así potenciar las diferentes áreas de desarrollo de su hijo o hija.

Área del Lenguaje:

- Hablar con el niño y niña cuando llega del colegio y preguntarle qué hizo, qué le gusto más, que le gustó menos...
- Cuando está jugando que nos exprese a qué juega, con qué juega.
- Decir las palabras con una pronunciación lo más correcta posible.

Área de Hábitos y Autonomía:

- **VESTIRSE Y DESVESTIRSE:** Puede comenzar a vestirse, ponerse los zapatos, desvestirse, aunque tarde un poco en hacerlo y tengamos prisa.
- **BAÑO:** Desde los tres años puede ir al baño autónomamente, cuando tenga ganas, sin necesidad de que siempre le acompañe una persona adulta. Cuando orine que aprenda a secarse con papel y a limpiarse al hacer caca.
- **JUEGO:** Dedicar un rato cada día para jugar con tu hijo o hija, que no lo haga siempre en soledad. Cuando termine que recoja.
- **BIBERÓN:** El biberón no es necesario, pero sí un inconveniente para el buen desarrollo dental, afectivo, social... Para dejarlo podemos darle la leche con una pajita.
- **DIENTES:** Enséñale a limpiárselos correctamente especialmente por la noche.
- **DESCANSO:** Los niños y las niñas necesitan descansar alrededor de 11 horas diarias. Cuando no sea así, tendrán malhumor, cansancio y pocas ganas de aprender y disfrutar. Debemos acostarles temprano por la noche.
- **PAÑAL:** El pañal de la noche es el más difícil de eliminar pues supone un esfuerzo para la familia. Podemos tratar de que al menos dos horas antes de dormir no beban líquido. Díganle que no le van a poner el pañal; pero que si se orina que no pasa nada. Que pueden llamar por la noche para que se le acompañe al baño y de esta manera evitamos que duerman confiados en que pueden orinar porque tienen el pañal. Aunque es un proceso que puede ser lento, hay que tener paciencia porque los resultados compensan.



- **TELEVISIÓN:** Vigilen que los programas que ve sean apropiados para su edad y evita los violentos. Aunque a los niños y niñas les gusta ver la tele, procura no abusar y dedicar el tiempo libre a leerles cuentos, sacarlos de paseo etc.
- **HORARIOS:** Respetando los ritmos de descanso y alimentación se procurará durante el verano ir cambiando el ritmo al horario de colegio, especialmente cuando se acerque el tiempo de acudir al mismo.
- **CREAR ACTITUDES POSITIVAS:** No haciendo comentarios negativos sobre el colegio ¡Allí te vas a enterar de lo que es el orden! Mostrando seguridad y confianza en el centro escolar les transmitiremos esa misma confianza.

CALENDARIO DEL PERIODO DE ADAPTACIÓN

El periodo de adaptación se realizará en 2 días. El día de comienzo de curso, en septiembre se iniciará dividiendo el horario lectivo en 2 sesiones:

- **Primer periodo:** de 9 a 11 horas
- **Segundo periodo:** de 11:30 a 13:00 horas.

Las entrevistas con las familias se realizarán en la primera semana de septiembre. El tutor o la tutora citarán a las familias.

La clase se ha dividido en **2 grupos (Grupo A y Grupo B)** que acudirán al centro según el orden establecido en el listado, que estará expuesto en el tablón de anuncios todo el verano.