



HIJOS DE OBREROS

CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIO- NAMIENTO

Actualizadas en 2020

D
U
C
I
N
A
L
T
U
M



ÍNDICE

	PÁG.
1. INTRODUCCIÓN	8
2. PLAN DE CONVIVENCIA	10
2.1. PRINCIPIOS Y VALORES DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO	10
2.1.A. CARTA DE CONVIVENCIA	11
2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN	12
2.2.1.ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DEL CENTRO	13
2.2.2.SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y AJUSTE	15
2.2.3.APLICACIÓN Y DIFUSIÓN	15
2.3. RESPONSABLES DE LA CONVIVENCIA	16
2.3.1.PROFESORADO Y CLAUSTRO DE PROFESORES	16
2.3.2.DIRECCIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES	16
2.3.3.CONSEJO ESCOLAR	16
2.3.4.LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA	17
2.3.5.ALUMNADO, FAMILIAS Y RESTO DEL PROFESORADO DEL CENTRO	18
2.3.6.EQUIPOS DE MEDIACIÓN	18
2.3.7.UN MIEMBRO ADULTO DE LA COMUNIDAD	18
2.4. NORMAS DE ESPACIOS COMUNES	19
2.5. NORMAS DE AULA	19
2.5.1.CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN	19
2.5.2.ELEMENTOS QUE DEBEN INCORPORAR	20
2.5.3.PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN Y APROBACIÓN	20
2.5.4.MODELO PROPUESTO	20
2.5.5.COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN LAS AULAS	22
2.6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	23
2.6.1.DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS	23
2.6.2.DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES	25
2.6.2.1.PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN CON LA UAP.	27
2.6.2.2.EL PROFESOR COMO AUTORIDAD PÚBLICA	29
2.6.2.3. LA PRESUNCIÓN DE VERACIDAD DEL PROFESOR	29
2.6.3.DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS	29
2.7. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS	31
2.7.1.MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA	31

2.7.2. ¿QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS?	32
2.7.3. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS	32
2.7.4. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES	33
2.7.5. RECLAMACIONES	33
2.7.6. RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS	33
2.7.7. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS	34
2.7.8. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. GRADUACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD	35
2.7.9. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF DEL CENTRO Y DEL AULA	36
2.7.9.1. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	36
2.7.9.2. REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE	37
2.7.9.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	38
2.7.9.4. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	38
2.7.10. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN CON LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	39
2.7.10.1. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	40
2.7.10.2. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	40
2.7.10.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	41
2.7.10.4. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS INFRACTORAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	42
2.7.10.5. FACULTADES DEL PROFESOR/A	43
2.7.10.6. OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	43
2.7.11. EL AULA DE CONVIVENCIA	44
2.8. LA MEDIACIÓN ESCOLAR	46
2.8.1. MARCO CONCEPTUAL EN EL QUE SE DESARROLLA LA MEDIACIÓN	47
2.8.2. PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR	49
2.8.3. CONSIDERACIONES SOBRE EL PROCESO DE MEDIACIÓN	50
2.8.4. ¿CUÁNDO NO SE PODRÁ OFRECER LA MEDIACIÓN?	50
2.8.5. ¿QUIÉNES PUEDEN MEDIAR?	51

2.8.6.FASES DE LA MEDIACIÓN FORMAL	52
2.8.7.ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LA MEDIACIÓN	54
2.8.7.1. SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE LOS MEDIADORES	54
2.8.7.2. DEFINICIÓN DE TIPOS DE CONFLICTOS EN LOS QUE MEDIAR	55
2.8.7.3. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO SOBRE HORARIOS, ESPACIOS Y TIEMPOS	55
2.8.7.4. DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES QUE SE VAN A DESARROLLAR PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA	56
2.8.7.5. PROTOCOLO PARA LA MEDIACIÓN	56
2.8.7.6. EVALUACIÓN DE LA MEDIACIÓN	57
2.8.8.DECISIÓN DE NO UTILIZAR LA MEDIACIÓN	57
2.9. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR	58
2.9.1.DESCRIPCIÓN	58
2.9.2.IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN	59
2.9.3.CANALES PARA LA COMUNICACIÓN DEL ACOSO ESCOLAR EN EL CENTRO	60
2.9.4.CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR	61
2.9.5.MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR POR EL CENTRO EDUCATIVO	62
2.9.6.ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN	63
2.9.7.INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS	66
2.9.8.DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS	67
2.9.9.EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	67
2.10. MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR	68
2.10.1.MEDIDAS DE CARÁCTER GENERAL PARA PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR	68
2.10.2. MEDIDAS PREVENTIVAS A NIVEL DE CENTRO	69
2.11. DOCUMENTOS DE APOYO AL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR	71
2.12. PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO	75
2.12.1.PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y DE TRANSEXUALIDAD	75
2.12.2.MEDIDAS DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO	76
2.12.2.1. PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR	78
2.12.3. GLOSARIO Y DEFINICIONES	79
3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	81
3.1. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO	81
3.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y NIVELES	81

3.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES	82
3.4. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE	83
3.5. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA	84
3.5.1. ORGANIZACIÓN DEL INICIO DE LA JORNADA LECTIVA	84
3.5.2. ORGANIZACIÓN DEL FINAL DE LA JORNADA LECTIVA	85
3.5.3. ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DURANTE LA JORNADA LECTIVA	86
3.6. ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL	87
3.6.1. PROTOCOLO DE DIABETES EN EL CENTRO ESCOLAR	88
3.6.2. CÓMO ACTUAR ANTE UN ACCIDENTE DE TRABAJO	88
3.7. EL TIEMPO DE RECREO	89
3.8. TAREAS Y DEBERES EN CASA	90
3.9. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO	90
3.10. PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS	92
3.11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS	92
3.12. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES	93
3.12.1. HUELGA	94
3.12.2. ADVERSIDADES SOBREVENIDAS	94
3.13. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE INSTALACIONES	94
3.13.1. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO	95
3.13.1.1. EL CALENDARIO GENERAL DEL CENTRO	95
3.13.1.2. EL HORARIO GENERAL DEL CENTRO	95
3.13.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y LAS AULAS	96
3.13.2.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE RECREO	97
3.14. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO	98
3.14.1. AULAS DE CLASE	98
3.14.2. PABELLÓN Y PISTAS POLIDEPORTIVAS	99
3.14.3. AULA ESPECÍFICA DE MÚSICA	99
3.14.4. AULA ALTHIA	100
3.14.5. SALÓN DE ACTOS, SALA DE REUNIONES Y SALA DE PSICOMOTRICIDAD	101
3.14.6. BIBLIOTECAS	102
3.14.7. MUSEO WALDO FERRER	103
3.14.8. DESPACHOS DE DIRECCIÓN	104
3.15. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS	105
3.15.1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS	105
3.15.2. INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL	105

3.15.3. OTROS CANALES INFORMATIVOS	106
3.16. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	107
3.1.6.1. ANÁLISIS DE LA PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO	108
3.16.2. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS	109
3.16.2.1 LA TUTORÍA	109
3.16.2.2. EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO	110
3.16.2.3. LA AMPA	110
3.16.2.4. EL EQUIPO DIRECTIVO	111
3.16.2.5. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN	111
3.16.2.6. LA PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL CENTRO	112
3.16.2.7. LA EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO	112
3.16.2.8. EL HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS	112
3.16.3. ÁREAS DE MEJORA	112
3.16.4. OBJETIVOS GENERALES	114
3.16.5. PLAN DE ACTUACIÓN	115
3.16.5.1. ÁMBITO DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN	115
3.16.5.2. ÁMBITO DE FORMACIÓN	115
3.16.5.3. ÁMBITO DE COMPROMISOS	116
3.16.5.4. ÁMBITO DE ACCIÓN TUTORIAL	116
3.16.6. EVALUACIÓN	117
3.16.7. COMPROMISOS CENTRO – FAMILIAS – ALUMNOS	118
3.17. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	120
3.18. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE ABSENTISMO ESCOLAR	126
3.19. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON MENORES	131
3.20. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES	132
3.20.1. GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN Y REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y TABLETAS DIGITALES	132
3.20.2. LA COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES	135
3.20.3. NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS	136
3.21. GESTIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR	137
3.21.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO DEL TRANSPORTE ESCOLAR	138
HISTÓRICO DEL DOCUMENTO	140
ANEXO NORMAS COVID.	141

1. INTRODUCCIÓN

Perseguir el pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos implica que seamos capaces de convertirnos en comunidad de aprendizaje, convivencia y desarrollo.

Para que nuestros alumnos y alumnas sean realmente miembros activos y valiosos de nuestra sociedad, el colegio debe promover en este tiempo unos aprendizajes de calidad para todos sus componentes, de modo que cada uno pueda perseguir con garantías de éxito el primer fin del sistema educativo, esto es, el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

Y en esta labor, un aspecto estratégico será lograr en nuestro centro un clima estimulante de buena convivencia, pues por un lado promoverá el aprendizaje en las mejores condiciones, y por otro estimulará el desarrollo de cualquiera de sus componentes.

Este camino hemos de recorrerlo con audacia, pasos seguros y diligentes. Por ello no debemos renunciar a emplear las mejores herramientas de que dispongamos, entre ellas, sin duda los valores, especialmente los de responsabilidad, respeto, compromiso, amistad...

En este sentido, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (en adelante NCOF), que a continuación se desarrollan, han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Y estas normas nos competen a todos: familias, profesores y alumnos.

Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás. Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria.

Este reglamento que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter educativo, no punitivo. Es decir, son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la comunidad educativa del centro.

También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y, especialmente revisables, pues es nuestra intención que sea éste un documento vivo que pueda irse enriqueciendo cada curso.

Así pues, estas Normas se desarrollan en dos ejes fundamentales:

- a. Plan de Convivencia
- b. Organización y Funcionamiento del Centro.

Entre los referentes normativos y morales que fundamentan nuestras NCOF se encuentran la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Declaración de los Derechos del Niño, la Constitución Española y, con un carácter más específico la siguiente normativa y documentación:

- Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de Castilla la Mancha (en adelante CLM), de 2006.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (texto consolidado).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. Art. 124.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de educación de CLM. Art. 108.
- Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre hombres y mujeres de CLM.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado. Art. 2, 3, 4 y 7.
- Decreto 3/2008, de 08 de enero, de la Convivencia Escolar en CLM.
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en CLM.
- Decreto 54/2014, de 10 de julio, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad de CLM. Art. 4.
- Orden de 09/03/2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de CLM.
- Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de CLM. Art 21.3.
- Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de CLM.
- Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

— Protocolo unificado de intervención con Niños y Adolescentes de CLM.

2. PLAN DE CONVIVENCIA

2.1. PRINCIPIOS Y VALORES DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

Nuestro colegio, como centro público, asume como propios aquellos principios y valores en los que se inspira el Sistema Educativo Español.

En consecuencia, y adaptando a nuestra realidad los que establece la normativa explicitada en el epígrafe anterior, quedan formulados del modo siguiente:

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.
- c) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- d) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- e) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- f) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- g) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad
- h) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
- i) Fomento de las relaciones interpersonales, así como las relaciones con el entorno social y cultural más próximo.
- j) Fomento del respeto hacia el entorno natural que nos rodea y con nuestro patrimonio histórico, promoviendo actitudes tanto de defensa del medio ambiente, como de conocimiento y preservación de los nuestros bienes materiales e históricos.
- k) La educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los

mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar.

- l) El desarrollo, en la escuela, de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.
- m) La autonomía del centro para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares respetando el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a nuestra Comunidad Autónoma, y, en su caso, a la corporación local.
- n) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del centro, así como la cooperación y colaboración con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.
- o) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- p) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- q) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente.
- r) La evaluación del sistema de educación que ofrece el centro, tanto en su programación y organización, como en los procesos de enseñanza y aprendizaje, y en sus resultados.
- s) La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir las opciones que permita el sistema educativo, en el marco de los principios constitucionales.

En base a estos principios, el Centro compromete su acción formativa orientada por los valores que subyacen en ellos y con el objetivo de convertirse en un aliado imprescindible de las familias para continuar con la labor educativa integral de sus hijos.

Veamos ahora nuestra Carta de Convivencia, recientemente renovada en la actualización del Proyecto Educativo.

2.1.A. CARTA DE CONVIVENCIA

Los representantes del profesorado, del alumnado, de los padres y madres y del resto de la comunidad educativa, en el desarrollo de los principios y valores establecidos en el Proyecto Educativo del centro adquieren el compromiso y la responsabilidad ante sí mismos y ante la sociedad de cumplir y hacer cumplir los siguientes acuerdos:

1. La vida en el centro se basa en el respeto de los derechos humanos.
2. El “saber” es un valor compartido y es un deber ayudar a que todos lo alcancen.

3. La palabra es una herramienta de comunicación y trabajo y todos tienen el derecho a expresar lo que piensan y a escuchar y respetar las ideas y opiniones de los demás.
4. Todos los componentes de la comunidad educativa tienen capacidad de reunirse y organizarse para participar en el centro y defender, si fuera necesario, sus derechos.
5. La comunidad educativa adquiere la responsabilidad y el compromiso de trabajar de forma activa contra cualquier discriminación y especialmente en la defensa de la igualdad de género.
6. La comunidad educativa se compromete a no utilizar y a erradicar cualquier tipo de violencia física o verbal.
7. Todas las personas tienen el derecho a ser tratadas de forma justa y a actuar con espíritu de rebeldía contra la injusticia.
8. El trabajo cooperativo, como instrumento de colaboración y solidaridad, es un procedimiento básico en la dinámica del centro.
9. Construir la utopía de mejorar las relaciones entre personas y de defender el patrimonio cultural y natural de nuestro entorno y de la aldea global es una de nuestras metas.
10. La lealtad con los demás y la coherencia entre lo que decimos y lo que hacemos forma parte de nuestro patrimonio.
11. Hombres y mujeres somos iguales en dignidad y ante la ley, por lo que ninguna persona puede ser discriminada por razón de su raza, sexo, identidad, ideología, apariencia, expresión de género u orientación sexual, nivel educativo o nivel adquisitivo, etc.
12. La libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, serán valores que fomentaremos para prevenir cualquier discriminación y violencia.

El contenido de esta Carta de Convivencia ha de ser objeto de enseñanza y aprendizaje en todas las aulas y de difusión en el conjunto de la comunidad educativa.

2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN DE LAS NCOF

“El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa, la relación entre docentes y la cooperación con las familias” (Orden de 02/07/2012, Organización y funcionamiento. Art. 26).

En el Decreto 3/2008 de Convivencia de CLM se establece que las normas de

centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas con las aportaciones de la comunidad educativa por el Equipo directivo, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto. Las específicas de aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor/a del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Por otro lado, cabe tener en cuenta que, aunque la gestión de la convivencia y la elaboración de normas compete a todos los miembros de la comunidad educativa: profesorado, alumnado, familias y personal no docente; cada uno de estos sectores se implicará de manera diferente en función de sus responsabilidades y en el caso del alumnado según su nivel de desarrollo evolutivo.

Y de este modo, la participación en la elaboración de normas de la comunidad educativa puede concretarse en distintos momentos de desarrollo del proceso:

- Fase desensibilización.
- Participación en la toma de decisiones sobre el proceso.
- Participación en la elaboración de una propuesta de formulación de normas y correcciones.
- Participación en el debate y consenso definitivo de la normativa.
- Participación en la difusión y aplicación de la normativa.
- Participación en el seguimiento y evaluación.

2.2.1. ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CENTRO

Las diferentes fases para la elaboración de normas de centro pueden ser:

a. Sensibilización:

Esta fase consistirá en actuaciones informativas y de sensibilización entre la comunidad educativa sobre la necesidad de actualizar las normas y estimular el proceso participativo necesario para su elaboración y aplicación.

Para ello se pueden utilizar anuncios en las redes sociales del centro y/o emplear circulares que, difundidas entre la comunidad educativa, informen sobre la necesidad de ajustar nuestras normas tanto a la legislación vigente como a las necesidades y características del colegio, y que debe hacerse mediante un proceso democrático y participativo que facilite su cumplimiento y confiera coherencia y eficacia a lo establecido.

b. Autorevisión y toma de decisiones:

La Comisión de convivencia, con el apoyo del Equipo Directivo (en adelante ED), u otro equipo de trabajo que determine el ED, realizará un análisis o estudio diagnóstico de la situación de partida: problemas, número de infracciones de las normas más frecuentes, motivo de los mismos, lo que más preocupa a cada uno de los sectores de la comunidad escolar en relación con la convivencia, las estructuras o estrategias con las ya se cuenta y que resultan eficaces, las actuaciones nada eficaces... mediante cuestionarios, documentos de auto-revisión o cualquier otra herramienta que se considere válida. Las conclusiones de dicho análisis se recogerán en un informe que será presentado al Consejo escolar.

c. Propuesta de normas y medidas preventivas y correctoras.

El ED o equipo de trabajo (que se determine al efecto) elaborará una propuesta de normas a modo de documentos base, con todos los apartados que indica la normativa vigente¹.

d. Debate, aportaciones y consenso.

Esta propuesta o “primer borrador” se remitirá para su estudio y análisis a todas las estructuras de la comunidad educativa, de modo que el secretario de cada grupo recoja las aportaciones consensuadas en cada uno de ellos y se las remita al ED o al equipo de trabajo.

Con el fin de agilizar los procedimientos no conviene que el plazo para su análisis sea muy dilatado en el tiempo; así, dos semanas puede ser un buen plazo para hacer esta tarea.

De igual modo, al finalizar esta fase es conveniente hacer una puesta en común con las aportaciones de los diferentes sectores de modo que se puedan consensuar las posibles discrepancias que hubieran surgido por separado entre sectores.

e. Elaboración definitiva, difusión y aplicación.

El ED con las aportaciones de todas las estructuras de la comunidad educativa elaborará una propuesta definitiva que, oído el Claustro, evaluada e informada por el Consejo escolar, finalmente podrá ser aprobada por el director/a del Centro, tal y como establece la normativa.

¹Para la elaboración del borrador de estas *NCOF* en numerosos aspectos nos hemos basado en el documento “Normas del Centro” del CEIP Ntra. Sra. de la Encarnación de Carrión de Calatrava. Hemos tomado este documento como modelo porque nos parece que muestra una excelente síntesis, claridad y calidad en el tratamiento de los diferentes apartados que, según establece la legislación vigente, debe incluir el documento.

Y en este momento se debe dar también la mayor difusión posible a la actualización de las NCOF en toda la Comunidad Educativa. Para ello los canales de difusión pueden ser: empleo de redes sociales, cómics, folletos, circulares, paneles o carteles explicativos, etc. Así mismo, se ponen a disposición de los representantes de la comunidad educativa copias en papel, en la Secretaría del centro.

La Dirección velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. También enviará como anexo a la Memoria Final de curso, una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación.

Y los profesores explicarán a los alumnos aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro. Estas explicaciones también las harán, de manera ordinaria, en sesiones de tutoría al efecto, a inicio de cada curso, y siempre que se produzca alguna modificación.

2.2.2. SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y AJUSTE

Las Normas del Centro, una vez aprobadas y en vigor, podrán revisarse y mejorarse mediante la presentación de propuestas de modificación del texto vigente en cualquier momento, aunque sólo se tomarán en consideración si vienen avaladas por:

El Equipo Directivo

La mayoría simple del Claustro de Profesores

Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del Centro.

Un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Dichas propuestas se informarán por el Claustro de Profesores del Centro con una antelación de quince días, como mínimo, a la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su debate y evaluación. En dicha reunión, el Consejo elevará por mayoría una propuesta final de resolución al Director/a del centro para que la tome en consideración y decida sobre su aprobación definitiva.

En la última hoja de este documento a modo de historial, se relacionarán las fechas y las modificaciones más importantes llevadas a cabo en cada una de las revisiones posteriores a su aprobación.

2.2.3. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Y una vez aprobadas las revisiones respectivas de las NCOF la Dirección ve-

lará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. Y promoverá su difusión tal y como se recoge en el apartado 2.2.1.e de este documento.

2.3. RESPONSABLES DE LA CONVIVENCIA

2.3.1. PROFESORADO Y CLAUSTRO DE PROFESORES

Contribuirá a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación. *(D 3/2008 Art. 11.)*.

Le corresponde al claustro informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.

2.3.2. DIRECCIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES

El director o la directora, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en el artículo 132 f. y g. tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombre y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica citada (D 3/2008 Art. 12)..

2.3.3. CONSEJO ESCOLAR

El consejo escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados f y g del artículo 127, tiene la responsabilidad de conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y **velar porque se atengan a la normativa vigente**, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social (D 3/2008 Art. 13).

Por otro lado, el Consejo Escolar, deberá nombrar, a un adulto de la Comunidad Educativa para ejercer tareas de mediación en conflictos que por su relevancia o trascendencia así lo aconseje.

De igual modo, deberá nombrar como mínimo, una persona, de entre sus componentes, encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género.

2.3.4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro que estará formada por representantes de los diferentes sectores (profesorado, familias, personal de administración y servicios, y del alumnado), en la misma proporción que se encuentran representados en el Consejo. Así pues en nuestro centro el número de componentes será el siguiente:

- Dos componentes de entre el sector de profesores
- Otros dos, elegidos de entre el sector de padres.
- Otro elegido entre el personal de la administración y servicios.

Dichos cargos serán elegidos, a ser posible, en el primer Consejo Escolar del año académico y su servicio se prolongará durante el mismo. Si por cualquier circunstancia la persona elegida no pudiera continuar en algún momento del curso, se convocará un Consejo Extraordinario para elegir a un sustituto/a de su sector hasta finalizar el curso.

La Comisión de convivencia tiene como función principal la de asesorar a la Dirección del centro y al resto del Consejo Escolar sobre el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

En este sentido la comisión propondrá estrategias e iniciativas que supongan posibles soluciones educativas y democráticas a los conflictos que se viven en los centros, de modo que supongan una mejora del clima de convivencia, con la participación de toda la comunidad educativa.

No se puede entender esta comisión solamente como una comisión sancionadora cuya función sea exclusivamente intervenir y asesorar en los casos de aplicación de sanciones.

Por otro lado, la Comisión de Convivencia podrá funcionar también como un órgano de mediación y tratamiento de conflictos, encargado de planificar, gestionar y evaluar la convivencia del centro, entendido como referente democrático de la autoridad del centro, que actúa por delegación del Consejo Escolar y que promueve la mediación. Entre sus funciones estará elaborar y evaluar las actuaciones para promover la convivencia, impulsar la participación y la formación sobre convivencia y promover iniciativas o elaborar materiales sobre aspectos de mejora de la convivencia. Cuando nuestro centro cuente con un equipo de mediación, éste podrá ser un recurso al servicio de esta comisión, aunque dicho equipo mantenga su autonomía organizativa y de funcionamiento.

to.

Al finalizar el curso, la Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar, y que se incluirá en la Memoria de fin de curso.

Así mismo, elaborará otro informe que recogerá el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante cada curso. Y también se incluirá en la Memoria final, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 18/01/2012.5. .

2.3.5. ALUMNADO, FAMILIAS Y RESTO DEL PROFESORADO DEL CENTRO.

El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, de las asociaciones de alumnos, y de sus representantes en el Consejo escolar o participando como voluntarios en los equipos de mediación.

Las madres, padres o tutores contribuyen a la mejora del clima educativo a través de los representantes del consejo escolar, de las Asociaciones de madres y padres o participando como voluntarios en el equipo de mediación.

El personal de administración y servicios contribuirán de forma activa a la mejora de la convivencia (D3/2008 Art. 15).

2.3.6. EQUIPOS DE MEDIACIÓN

En los centros docentes se pondrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las tareas establecidas de mediación. Los componentes de estos equipos recibirán formación específica para dicha tarea (D3/2008 Art. 16).

El procedimiento para su constitución y funcionamiento se detalla más adelante, en el apartado 2.8. La Mediación Escolar y siguientes.

2.3.7. UN MIEMBRO ADULTO DE LA COMUNIDAD

Como señala el punto 2.3.3., el Consejo Escolar elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial transcendencia así lo aconseje (D3/2008 Art.

17).

2.4. NORMAS DE ESPACIOS COMUNES

- Comportamiento respetuoso con las personas y cuidadoso con las instalaciones y mobiliario.
- Orden y “civilidad” en las escaleras, patios y cuartos de baño.
- Se mantendrá la limpieza de patios y resto de zonas comunes, y si no se cumpliera la norma se crearán patrullas de limpieza entre el alumnado infractor.

En el apartado 3.14 y siguientes de estas NCOF se detallan las normas específicas de los distintos espacios comunes del centro.

2.5. NORMAS DEL AULA

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específico de cada aula deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor/a y el grupo de alumnos. En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de ciclo y serán consensuadas con los alumnos a principio de curso.

Para elaborar las normas de aula los tutores/areflexionarán sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases.

Dichas normas estarán relacionadas con aquellas situaciones y conductas que es conveniente reglar y organizar para mejorar la convivencia en el aula.

Los equipos docentes conocerán las normas de aula de cada grupo y las cumplirán, como su tutor/a asegurando la coherencia educativa.

2.5.1. CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN

Las Normas del Aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes:

- Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos.
- Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.
- Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.

- Deberán enunciarse en afirmativo.
- Deberán ser asumidas por todo el equipo docente.

2.5.2. ELEMENTOS QUE DEBEN INCORPORAR

Las Normas del aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

- Puntualidad y asistencia.
- Limpieza y orden.
- Respeto y responsabilidad.
- Cuidado de los materiales y de los espacios comunes.
- Cuidado de los materiales personales, haciendo especial referencia a los dispositivos electrónicos cuando el alumnado trabaje con licencias digitales.
- Actitud y comportamiento en clase.

2.5.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Las Normas del aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor/a del grupo.

El proceso para elaborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

1. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
2. Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de Profesores
3. Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio
4. Publicación de las Normas en un documento

Las normas así obtenidas pasarán a ser evaluadas por el Consejo Escolar del Centro en su primera reunión ordinaria del curso. Dicho órgano comprobará que las normas del aula no vulneran las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas por la Dirección, las Normas del aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula.

A final de cada trimestre, el tutor llevará a cabo una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

2.5.4. MODELO PROPUESTO

Reproducimos a modo de ejemplo un modelo que podría inspirar los que

habrán de elaborarse en los diferentes grupos:

NORMA	CONSECUENCIA POR INCUMPLIMIENTO
Pedir la palabra y hablar cuando diga el profesor	Pedir disculpas por interrumpir. Estar un tiempo sin intervenir.
Escuchar atentamente al profesor sin interrumpir.	Avisar. Repetir y escribir lo último que ha dicho el profesor
Resolver los conflictos dialogando con los compañeros, sin reñir o discutir.	Disculparse mutuamente. Reunión alumnos con el profesor.
Cuidar el material del aula y del centro	Limpiar lo ensuciado. Reponer el material dañado.
Respetar las intervenciones en clase de los compañeros, sin burlarnos de ellos	Pedir disculpas. Hacer una tarea en beneficio del ofendido.
Presentar las tareas de una manera adecuada en el plazo establecido por el profesor.	Dar explicaciones al profesor. Volver a hacer el trabajo mal hecho. Descontar puntuación de las calificaciones.
Entrar y salir de la clase ordenadamente y en silencio.	Repetir la entrada o la salida de forma adecuada.

A estas normas hay que sumar el progresodel alumno/a en clase, siendo motivo de sanción la falta de interés y de trabajo en clase.

Las sanciones que se imponen se basan en la aplicación de puntos rojos por cada falta cometida que, a juicio del profesor/a, contradiga gravemente estas normas.

Así, por la acumulación de 3 puntos rojos semanales, se impondrá una sanción para la siguiente semana (no jugar en los recreos, hacer un trabajo durante el mismo,...).

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

En todas las aulas con tutoría habrá un panel de comportamiento en lugar visible y preferente de la clase diseñado, siguiendo un esquema común, pero de una manera atractiva y acorde con la edad de los alumnos.

El tutor llevará un control de la disciplina en el aula en una economía de fichas marcando con puntos rojos dispuestos a la derecha del listado de alumnos los nombres de los alumnos que incumplan alguna norma de forma continuada a lo largo de la semana, lo que llevará como consecuencia una medida correctora según estas Normas, fundamentalmente:

Tiempo dentro o fuera del aula (en el aula de convivencia, vigilado por un profesor o en el caso de Infantil a otro aula compañera). En este caso hay que poner en conocimiento de la familia la medida correctora tomada mediante reunión o nota en la agenda.

No realizar alguna de las actividades extraescolares programadas para la clase tales como participación en talleres, salidas, fiestas, excursiones... En este caso, también hay que informar a la familia de la medida correctora tomada mediante reunión o nota en la agenda.

En el supuesto de continuar reincidiendo, la dirección del centro citará a la familia del alumno implicado a una reunión para determinar otras medidas a tomar recogidas en estas Normas.

Dependiendo de la disponibilidad horaria, la Dirección o Jefatura de estudios podrán hacer una revisión semanal de dichos cuadrantes directamente en el aula, para reforzar al tutor/a en la aplicación de los mismos.

2.5.5. COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN LAS AULAS

El respeto entre el alumnado y profesorado será esencial en la tarea educativa, imperando el diálogo como base de la convivencia. En este sentido:

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.
- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.

- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Se evitará comer en las clases, salvo los días de lluvia, en que podrán tomar el bocadillo o el desayuno durante el período de recreo o si forma parte del aprendizaje de hábitos en los niveles inferiores.

De estas normas se dará una copia por escrito a los padres, que deberá firmar como un **contrato de convivencia**.

No está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases, a excepción de los dispositivos necesarios o explícitamente autorizados por el centro como las tabletas para el alumnado que trabaja con licencias digitales. En su uso el alumnado no se podrá grabar imágenes ni difundirlas en las redes sociales. En el caso de que alumno acuda al centro con un móvil o un dispositivo no autorizado, el profesor/a retirará dicho aparato, que será entregado a los padres al final de la jornada escolar, advirtiéndoles a éstos de la presente norma.

2.6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A continuación, se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro, así como los derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.

2.6.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

El RD 732/1995, de 5 de mayo, sobre los derechos, deberes y normas de convivencia de los alumnos de centros sostenidos con fondos públicos recoge los siguientes derechos y deberes del alumnado:

DERECHOS					DEBERES			
Derecho a una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. (Art. 11)					Deber de estudiar (Art. 35)			
Formación en respeto	Educación Emocional	Adquisición de habilidades, capacidades y conocimiento	Formación ética y mora	Orientación escolar personal y profesional	Asistir a clase con puntualidad y participar	Cumplir y respetar los horarios	Seguir las Orientaciones del profesorado mostrando respeto y consideración	Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros
Derecho a las mismas oportunidades (Art. 12)					Deber de respetar (Art. 36 y 37)			
No discriminación	Establecimiento de medidas compensatorias		Integración		libertad de conciencia	Convicciones religiosas y morales	Dignidad, integridad e intimidad	No discriminación

Derecho a ser evaluado objetivamente (Art. 13) Información y comunicación fluida Obtención de aclaraciones y efectuar reclamaciones				
Derecho a recibir orientación escolar y profesional (Art. 14) Atención discapacidades y carencias Aptitudes y aspiraciones Medidas compensatorias Recursos apoyo				
Derecho a ser respetado (Art. 16 y Art. 17) Libertad de conciencia Convicciones religiosas, morales o ideológicas Intimidad Integridad física y moral Dignidad personal				
Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros (Art. 19/Art.30) Participación asociación y Reunión Manifestación respetuosa de su opinión Recepción de información Uso de las instalaciones Elección				
Derecho a Protección Social (Art. 32) Ayudas precisas para compensar Dotación de recursos compensadores Establecimiento de condiciones adecuadas				
Deber de respetar el proyecto educativo (Art.38)				
Deber de cuidar y utilizar el centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa. (Art. 39)				
Deber de participar en la vida y funcionamiento del centro (Art. 40) Implicación activa y participativa individual y colectiva Respetar y cumplir las decisiones				

Así pues, teniendo en cuenta el conjunto de la normativa que aborda esta cuestión, en nuestro centro concretamos los derechos y deberes del alumnado del modo siguiente:

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando:

Los **alumnos** tienen **derecho**:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa.
- 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 y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural espe-

cialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

Los **alumnos** tienen la **obligación** de²:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.

2.6.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES

Los profesores tienen derecho:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- 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.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisio-

² Todo ello sin menoscabo de cumplir igualmente los compromisos asumidos por el Centro, las familias y el alumnado, derivados del Plan de Participación de Familias (que trataremos más adelante en el apartado 3.16 de estas NCOF), y cuyos compromisos explicitamos en forma de contrato en el Anexo XIV.

nes pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A solicitar que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- 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.
- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el

criterio que establezcan las Normas del Centro.

- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.
- A solicitar y ser atendidos por la Unidad de Atención del Profesorado en los casos en que se vean afectados por situaciones de conflicto escolar.

Los profesores tienen el deber de³:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el PEC.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.

³ Ver nota anterior.

2.6.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN CON LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESORADO (UAP).

La **Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado** tiene por objeto reforzar la autoridad de las y los docentes y establecer las condiciones básicas de su ejercicio profesional. Para ello, dedica el capítulo III a diversas medidas de apoyo entre las que se encuentra la creación de una unidad administrativa de asesoramiento. Es el Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, en el apartado 1 del artículo 11 el que crea la Unidad de Atención al Profesorado (en adelante UAP), como unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo del profesorado.

La UAP se pone en funcionamiento por la Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, y lo hace asumiendo, entre sus **funciones**, la **atención, asesoramiento y apoyo** a las y los docentes afectados por incidentes que menoscaban o que atentan gravemente a su autoridad en el ejercicio de sus funciones, atendiendo cada caso de forma individual y asesorando sobre acciones concretas que se puedan emprender en busca de una solución favorable al conflicto. Así mismo, en los casos en que sea preciso el asesoramiento o **asistencia letrada**, la solicitud de la misma se tramita a través de la Unidad.

El procedimiento para la comunicación del profesorado con la Unidad es el siguiente:

1. Los profesores o la dirección de los centros educativos que requieran la actuación de la Unidad de Atención al Profesorado, podrán solicitarla por medio de correo electrónico, llamada telefónica o visita personal en las dependencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, según el grado de urgencia. Será imprescindible la identificación del solicitante y el nombre del centro educativo en el que ejerce sus funciones.
2. El **contacto** con la UAP puede establecerse por teléfono, correo electrónico o presencialmente (en este caso previa cita).

Unidad de Atención al Profesorado
Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Bulevar Río Alberche, s/n
Toledo
Tfno.: 925265632
Correo electrónico: uap@jccm.es

Además, se podrán facilitar a los centros educativos otros teléfonos habilitados con funcionalidad individualizada, que serán actualizados según proceda. Su finalidad es facilitar y agilizar las comunicaciones e intercambios de información que conlleva el desarrollo del procedimiento.

3. Desde la dirección del centro educativo se procederá a informar de la resolución del incidente, una vez concluida la intervención de los servicios de urgencia, si hubiera sido necesaria.

La Consejería de Educación podrá comunicar, por escrito, a la Unidad de Atención al Profesorado aquellos casos que requieran su actuación, independientemente de que el profesorado implicado se haya dirigido o no, con anterioridad, a la mencionada Unidad.

Por otro lado, existe un **Protocolo cooperativo para la atención de urgencias** a través del Centro 1-1-2 que puede activarse, siempre que un docente considere que está en peligro su integridad física o moral, marcando el número 1-1-2 y pronunciando la clave "**Seguridad del profesorado**". En caso de necesidad, desde el SAU 1-1-2 se activarán los recursos humanos que se estime conveniente.

Adjuntamos en el Anexo I Tríptico informativo sobre la UAP y Modelo de Solicitud de asistencia letrada.

2.6.2.2. EL PROFESOR COMO AUTORIDAD PÚBLICA.

LOMCE Art. 124.3 –“Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública” (LOMCE Art. 124.3). Artículo que encuentra su desarrollo en la **Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado**, de nuestra Comunidad Autónoma, y el **Decreto 13/2013**, de 21 de marzo, **de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha**.

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

2.6.2.3. LA PRESUNCIÓN DE VERACIDAD DEL PROFESOR.

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

2.6.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

Las familias tienen derecho:

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinción que menoscabe ese derecho.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro según se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

Las familias tienen el deber de:

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autori-

dad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor/a, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. En el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.

2.7. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS

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

2.7.1. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA

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

El centro docente demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de acepta-

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

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

2.7.2. ¿QUÉ SON LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS?

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- dentro del recinto escolar,
- durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares,
- en el uso de los servicios complementarios del centro,
- aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las Normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales se aplicarán en función no solo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de otros factores como las características individuales del alumnado, su entorno familiar, las consecuencias de su acción, etc.

2.7.3. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto a la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales.

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

En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atentan contra la

integridad física y la dignidad personal del alumno/a.

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

2.7.4. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del Centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno/a, el conocimiento del tutor/a y la comunicación a las familias, y a la Jefatura de estudios.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán ejecutivas tan pronto como sea posible.

2.7.5. RECLAMACIONES

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la Dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

No obstante, se instará a que en primer lugar se dirijan al profesor/a que ha adoptado la corrección.

Las correcciones que se impongan por parte de la Dirección en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOMCE⁴. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en

⁴ Artículo 127.f) de la LOMCE. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la Dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

su caso, las medidas que considere oportunas.

2.7.6. RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS

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

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

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

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

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

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

2.7.7. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS

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

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

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

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. 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.

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

2.7.8. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. GRADUACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD.

Conforme a estas NCOF, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá 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 indicado en los apartados siguientes.

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

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

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

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

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

2.7.9. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF DEL CENTRO Y DEL AULA

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro, las siguientes:

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

El registro de las conductas contrarias a las normas de convivencia se realizará conforme al Anexo II, y será entregado para su comunicación y custodia a Jefatura de estudios, que grabará en Delphos la conducta correspondiente y medidas correctoras aplicadas.

2.7.9.1. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Son medidas correctoras a incorporar en las NCOF para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el apartado G.10.2.
- d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el apartado 2.8.3. y las condiciones de graduación señaladas en el apartado 2.8.8.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación de la Dirección, corresponde a:

- Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los enunciados b. y c.
- El tutor, en los supuestos detallados en los enunciados a. y d.
- En todos los casos quedara constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

2.7.9.2. REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE.

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

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

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

El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor/a del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medi-

da correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.

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

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

2.7.9.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- 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 atentan 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.

El registro de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia se

realizará conforme al Anexo III, y será entregado para su comunicación y custodia a Jefatura de estudios, que grabará en Delphos la conducta correspondiente y medidas correctoras aplicadas.

2.7.9.4. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el apartado anterior, las siguientes:

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período 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 período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor/a establecerá un **plan de trabajo** con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las **formas de seguimiento y control** durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

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

2.7.10. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN CON LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

“Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública.

En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los

propios alumnos y alumnas” (LOMCE Art. 124.3).

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las NCOF del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

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

2.7.10.1. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, 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 de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

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.

El registro de las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado se realizará conforme al Anexo IV, y será entregado para su comunicación y cus-

todia a Jefatura de estudios, que grabará en Delphos la conducta correspondiente y medidas correctoras aplicadas.

2.7.10.2. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Las medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaben la autoridad del profesorado serán 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. Para esta medida se debe recabar la autorización explícita de la familia.
- 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 enero⁵. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

2.7.10.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Son conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, las siguientes:

- f. 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.

⁵ Artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un 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, padres o representantes legales del alumno.

- g. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- h. 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.
- i. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- j. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- k. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.

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.

El registro de las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado se realizará conforme al anexo V, y será entregado para su comunicación y custodia a Jefatura de estudios, que grabará en Delphos la conducta correspondiente y medidas correctoras aplicadas.

2.7.10.4. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS INFRACTORAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Las medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, serán las siguientes:

- 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 acti-

vidades 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.

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

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

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

2.7.10.5. FACULTADES DEL PROFESOR/A

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

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

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

2.7.10.6. OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

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

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

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

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la Dirección, por cualquier profesor del centro, oído el alumno, solo en el caso de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. El resto de medidas las adoptará la Dirección.

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la Dirección del centro al Director Provincial de Educación 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 el Consejero de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

2.7.11. EL AULA DE CONVIVENCIA.

El aula de convivencia es una medida correctora educativa por la que un alumno o alumna, cuya conducta no permite que el resto de compañeros ejerzan su derecho a la enseñanza y el aprendizaje, debe abandonar su aula y dirigirse a otro espacio debidamente custodiado para realizar las tareas asignadas.

Será un espacio para:

- Reflexionar sobre las actitudes negativas que han llevado al alumnado implicado a salir del aula.

- Realizar las actividades académicas propuestas por el profesorado que ha impuesto la medida correctora.
- Atender emocional y afectivamente al alumno/a, calmar ánimos, relajar, y favorecer la comunicación.

También podría ser, en su caso, una alternativa a la expulsión del centro.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. ¿Cuándo enviamos a un alumno al Aula de Convivencia?

En el artículo 25 del **Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar** sobre **realización de tareas educativas fuera de clase**, se recoge que “el profesor o profesora del grupo *podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas fuera del aula durante el período de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir*”.

(...) “El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia”.

Y en el artículo 6 del **Decreto 13/2013 de Autoridad del profesorado** sobre **medidas educativas correctoras**, se recoge la “suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de 5 días lectivos” (art. 6.1.c), “o por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a un mes (art. 6.2.d), a contar desde el día en cuya jornada escolar haya cometido la conducta infractora”. (...) Esta medida, no obstante, se adaptará, “oído el alumno o alumna, por la persona titular de la dirección del centro” (art. 6.5).

2. ¿Cómo procedemos?

- El profesor cumplimenta el informe correspondiente (registro de la incidencia de que se trate según anexos II, III, IV o V), que deberá ser remitido a Jefatura de Estudios.
- Siempre debemos tener preparado trabajo accesible para el alumno/a que haya de salir el aula.
- El profesor/a envía al delegado del grupo (o a un compañero/a responsable) a buscar a un miembro del ED para que acompañen al alumno al Aula de Convivencia, que en nuestro centro será por defecto la Biblioteca (y si no fuera posible el aula que en su momento se determine).

3. Recepción del alumno en el Aula de Convivencia:

- Cuando el alumno/aal que se le aplica la medida correctora llega al aula de convivencia, el profesor/a de guardia o el que se determine al efecto, lo recibe en el aula y trabaja con él/ella la ficha de reflexión y compromiso (ver anexo VI), que deberá ser cumplimentada por el alumno/a. Este compromiso deberá incluir unareparación.
- Después, el alumno realizará una actividad relacionada con la mejora de la convivencia (normas, educación emocional, habilidades sociales...) y cumplirá las tareas que le ha encargado el profesor que loenvía.
- Si el alumno no tiene tiempo de terminar la tarea académica encomendada en el Aula de Convivencia, deberá terminarla encasa.

4. Al terminar la sesión, el alumno/a se reincorporará a la clase siguiente (salvo que se trate de un registro de conductas contra la autoridad del profesorado, o gravemente atentatorias contra ella, o se hayan producido nuevos actos de indisciplina en el aula de convivencia, en cuyo caso, según la gravedad delas conductas, la Dirección del centro, oído el profesorado que acompaña al alumno/a decidirá nuevas medidas correctoras educativas).

5. Al final de la mañana, el profesor/a que haya estado durante la última sesión en el Aula de Convivencia llevará el registro de actuaciones del día (ver anexo VII), a la Dirección del Centro.

6. Al día siguiente, Jefatura de Estudios informará al profesor/a que envió a un alumno al Aula de Convivencia sobre el compromiso asumido y su cumplimiento. Este profesor/a, en caso de no ser su tutor/a, debe informartanto altutor/acomo a la familia delalumno/a.

7. Al finalizar la semana la Comisión de Convivencia deberá recabar la necesaria información de seguimiento de la Convivencia del Centro.

El Aula de Convivencia se activará en el centro en los meses de septiembre y junio, y de igual modo, el ED podrá resolver abrirla en cualquier otro periodo en el que la disrupción en las aulas aconseje tomar esta medida. Para ello se elaborará un documento organizativo que recoja el horario de profesorado de guardia de entre el horario disponible para el refuerzo educativo.

2.8. LA MEDIACIÓN ESCOLAR

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

El proceso de mediación puede usarse como estrategia preventiva en la ges-

ción de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se derivan o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (D3(2008 Art. 8).

La mediación es una de las estrategias que más divulgación está logrando para la resolución dialogada y pacífica de los conflictos.

Así pues, entre las ventajas de la mediación escolar podemos considerar al menos las siguientes:

- Se crea un ambiente más agradable y productivo.
- Contribuye a desarrollar actitudes de interés y respeto por el otro.
- Disminuye el número de conflictos y, por tanto, el tiempo dedicado a resolverlos.
- Se reduce la intervención de los adultos que es sustituida por los alumnos/as mediadores/as o por los mismos disputantes.
- Ayuda a reconocer y valorar los sentimientos, intereses, necesidades y valores propios y de los otros.
- Aumenta el desarrollo de actitudes cooperativas en el tratamiento de conflictos, al buscar juntos soluciones satisfactorias para ambos.
- 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

2.8.1. MARCO CONCEPTUAL EN EL QUE SE DESARROLLA LA MEDIACIÓN

Conflicto, comunicación y mediación son contenidos unidos entre sí e irrenunciables a la hora de propiciar en los centros educativos espacios para la resolución negociada de problemas interpersonales; sirven también para establecer las bases de un tipo de relaciones pacíficas que tengan después su reflejo en la futura vida profesional, personal, social... de nuestro alumnado y del resto de la Comunidad Educativa.

Los principios básicos de esta pedagogía democrática van dirigidos a eliminar los factores de violencia de la educación y a fomentar aspectos como el uso del

diálogo, el aprendizaje cooperativo , la negociación, la empatía, el manejo de la agresividad y la violencia, el establecimiento de normas en un marco de democracia participativa...

La resolución de un conflicto debe residir esencialmente en las partes directamente involucradas en el mismo porque sólo así se garantizará que la solución sea aceptada, sostenida y desarrollada por las partes.

Conflicto: podemos definir el conflicto como la consecuencia natural de vivir en un mundo plural en el que la diversidad es una fuente de enriquecimiento mutuo. Esta visión positiva de conflicto nos lleva a describirlos como *“situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo porque sus intereses, posiciones, necesidades, deseos o valores son incompatibles o son percibidos como tal, donde tiene un papel muy importante las emociones y sentimientos y donde la relación entre las partes puede salir robustecida o deteriorada según la manera de abordarlos”*.

No debe igualarse, por tanto, el concepto de violencia al de conflicto, ya que la violencia es una posible consecuencia del abordaje o solución que damos a un conflicto.

VIOLENCIA	Actitud que se toma ante la diferencia. Arrebata al ser humano algo fundamental: la dignidad o libertad
CONFLICTO	Es la situación en la que se posicionan dos o más sujetos, enfrentándose. Las emociones y los sentimientos son fundamentales.

La confusión viene de la apariencia externa del conflicto, que en muchos casos, tiene brotes de violencia. Estamos viendo una pelea entre dos chicos, y lo directamente observable es la agresión física, que es violenta, pero no vemos el contenido que subyace a esa situación, la diferencia de intereses y necesidades, y el posicionamiento que las partes han decidido adoptar para solucionar el conflicto con el uso de la violencia.

Los conflictos no aparecen de la noche a la mañana, tiene un proceso de construcción, donde las necesidades de una parte quedan insatisfechas porque existe un “otro” que satisface las suyas. Hay un choque de necesidades, que se crece con la falta de cooperación y dificultad para generar empatía hacia lo que la otra persona necesita y no tiene. Llega un momento de crecimiento de conflicto en que esta diferencia se ha convertido en una realidad antagónica e incompatible. El mantener esa situación conflictiva por más tiempo significa que el conflicto seguirá creciendo con múltiples manifestaciones de desconfianza, incomunicación, temor... hasta poder llegar a violencia.

El conflicto tiene dos caras o perspectivas distintas: nos podemos situar en él como algo negativo que hemos de gestionar y resolver o también como algo positivo que se ha de utilizar para el desarrollo de habilidades de comunicación, diálogo, autocontrol, razonamiento y empatía.

Comunicación: Definido de forma sencilla, el proceso comunicativo consiste en el intercambio de mensajes entre un emisor y un receptor, utilizando un código conocido por ambos. Por tanto, para analizar y comprender este proceso, es necesario considerar todos estos elementos personales y los correspondientes a los códigos utilizados; así como tampoco pueden excluirse otros factores que interrumpen, modifican y/o matizan la comprensión del significado. Entre ellos podemos señalar: la intención, la actitud o el momento y el contexto o la oportunidad del acto de comunicación.

La finalidad del proceso comunicativo es la comprensión y la recepción adecuada de los mensajes que se intercambian y a la vez el entendimiento de los interlocutores. Una de las tareas del receptor al recibir el mensaje es decodificar lo que escucha del modo más preciso y completo posible, de tal manera que llegue a entender el mensaje que se le está emitiendo, lo que se hubiera querido expresar y no se ha hecho e incluso extender la comprensión al propio emisor.

Comunicarnos es algo que hacemos continuamente. Los comunicólogos afirman que no podemos dejar de comunicarnos. Si pensamos un poco en esta afirmación, encontramos claros signos de que esto es así. La comunicación está presente, hablemos o no, desde el momento mismo en que entramos en contacto con otra persona. Se halla en el ámbito personal y en el profesional. Está en casa y en la escuela. Su importancia en cualquiera de estos contextos es decisiva.

Hay un marco actitudinal desde el cual la comunicación se favorece. Uno de los elementos de este marco es que los interlocutores quieran expresarse y entenderse y estén dispuestos a hacerlo de modo que lo consigan.

2.8.2. PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR

- a. La Libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b. La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, a la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- c. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en casos que determine la normativa.

- d. El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- e. La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiriera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

Así pues, la **mediación** se caracteriza por:

- La **voluntariedad** de las partes.
- El esfuerzo que se realiza por **entender al otro** y llegar a un compromiso de solución.
- La función específica de los **mediadores** en el proceso.
- Se centra en el **futuro**, en cómo van a seguir las relaciones entre las dos partes.
- Son las **partes** quienes buscan y llegan a la solución del problema.

Y la **función de los mediadores** se caracteriza por:

- Ayudar a las partes a **escucharse**, para comprender sus planteamientos y exigencias.
- Ayudar a **identificar los intereses** de cada uno, 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.

2.8.3. CONSIDERACIONES SOBRE EL PROCESO DE MEDIACIÓN

- **Interrumpe** cualquier procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que estas asuman ante la dirección del centro y en el caso de menores de edad, las madres, padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue (D 3/2008 Art. 10).
- Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación ade-

cuada para conducir el proceso de mediación.

- Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación o reparación a que se quieran llegar.
- Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director/a del centro para que actúe en consecuencia.

2.8.4. ¿CUÁNDO NO SE PODRÁ OFRECER LA MEDIACIÓN?

- Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas del Art. 23:c, d y g
 - c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
 - d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
 - 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.
- Cuando en el mismo curso escolar se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

2.8.5. ¿QUIÉNES PUEDEN MEDIAR?

La mediación escolar puede ser un servicio realizado con alumnado, por el alumnado y para el alumnado (mediación paritaria o entre iguales) o bien puede implicar a los distintos sectores de la comunidad educativa (Boqué, C.2.002).

MEDIACIÓN ENTRE IGUALES

De entre los cursos mayores (5º y 6º de EP), el ED, propondrá un grupo de alumnos y alumnas (entre 2 y 5), que deseen participar, y tras una formación

en resolución de conflictos y técnicas de comunicación asertiva, se les asignará la tarea de resolver los conflictos interpersonales que surjan en el centro.

En la selección de los alumnos se debe considerar el diferente nivel competencial respecto a aprendizajes con un alto componente social, pues las funciones que tendrán que ejercer serán las de favorecer la comunicación entre iguales, favorecer la comunicación con profesores, y realizar mediaciones.

Bajo determinadas circunstancias, la selección de los mediadores se podría trasladar al propio grupo de alumnos, si se percibe que son responsables y maduros para ello, si bien, hay que asegurarse que los seleccionados cumplen los requisitos antes mencionados.

Estas funciones las realizarán a lo largo de un curso escolar, siendo rotativa la participación en el equipo año tras año. Es conveniente que a lo largo del tiempo una parte importante de los alumnos del centro puedan haber participado como protagonistas de alguna de estas estructuras de mejora de la convivencia, dado que una vez que se participa de ellas, se desarrolla un aprendizaje que promueve el desarrollo de comportamientos prosociales.

MEDIACIÓN POR PARTE DE PERSONAS ADULTAS

El grupo de mediadores será elegido en el ámbito del Consejo escolar de entre quienes deseen participar, a propuesta del ED. Su renovación puede ser también anual.

Al igual que con el grupo de alumnos y alumnas, el profesorado, familias y personal no docente del equipo de mediación debe recibir formación para intervenir en la resolución de conflictos interpersonales que surjan en los centros y que tengan como protagonistas en una o ambas partes a una persona adulta del centro.

La Dirección del centro junto al coordinador/a de formación deben prever los cauces y facilitar esta formación, y así lo debe recoger el Plan de Formación del Centro.

2.8.6. FASES DE LA MEDIACIÓN FORMAL

Cuando el proceso de mediación se solicita previamente, se realiza de un modo reglado, se respetan todas sus fases y se dirige hacia un acuerdo, estamos hablando de una mediación formal. Este proceso sigue una serie de fases interrelacionadas entre sí que la o las personas que median tienen que conocer y manejar, facilitar la comunicación y comprensión entre quienes protagonizan el conflicto, reconocimiento y comprensión mutua, convirtiendo la confrontación en cooperación.

Las fases son las siguientes:

FASE	OBJETIVO	ACTUACIÓN DE LA PERSONA MEDIADORA
<p>PREMEDIACIÓN</p> <p>(Fase previa a la mediación propiamente dicha)</p>	<p>Crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones - Hablar con las partes por separado - Explicar el proceso: reglas, compromisos... <p>Determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la mediación es adecuada o no - Si es necesario hablar con otras personas - El espacio y el tiempo
<p>PRESENTACIÓN Y REGLAS DEL JUEGO</p> <p>(Quiénes somos y cómo va a ser el proceso)</p>	<p>Crear confianza en el proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tener organizado el espacio donde se va a mediar - Tener preparado el material necesario: papel, bolis... - Presentaciones - Objetivos, expectativas, papel de la persona mediadora - Confidencialidad, sinceridad y honestidad - Normas básicas: no interrumpirse, no descalificaciones...
<p>CUÉNTAME</p> <p>(Qué pasa)</p>	<p>Exponer las distintas versiones del conflicto, los sentimientos que ha generado, ser escuchadas y poder desahogarse</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Crear buen ambiente y controlar el intercambio de mensajes - Generar posibilidades de expresar sentimientos - Preguntar, parafrasear, animar a que den detalles del problema... - Escuchar de forma activa las preocupaciones y sentimientos de cada parte - Ayudar a entender las partes fundamentales del conflicto - No valorar ni aconsejar, ni definir lo que es cierto o no, lo que es injusto o no. - Prestar atención tanto al contenido como a la relación que se está estableciendo entre las partes. - Apoyar el diálogo.
<p>ACLARAR EL PROBLEMA</p> <p>(Dónde estamos)</p>	<p>Identificar en qué consiste el conflicto y consensuar las partes más importantes del mismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conseguir una versión consensuada del conflicto. - Tratar primero los temas comunes y de más fácil arreglo para crear confianza y mantener el interés.

<p>PROPONER SOLUCIONES (Cómo salimos)</p>	<p>Tratar cada parte del conflicto y buscar posibles vías de arreglo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la creatividad en la búsqueda de soluciones. - Explorar lo que cada parte está dispuesta a hacer y le pide a la otra. - Resaltar los comentarios e ideas positivas de una parte hacia la otra. - Solicitar conformidad con las propuestas.
<p>LLEGAR A UN ACUERDO (Quién hace qué, cómo, cuándo y dónde)</p>	<p>Evaluar las propuestas, ventajas y dificultades de cada una y llegar a un acuerdo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ayudar a las partes a definir el acuerdo: claro y simple, realista, evaluable, concreto, que mantenga expectativas de mejora de la relación, redactado por escrito... - Felicitar a las partes por su colaboración.

La mediación no es una técnica autosuficiente de resolución de conflictos; combinada con otras como el trabajo cooperativo, el entrenamiento en habilidades de comunicación o la participación en la elaboración de normas, puede formar parte de toda una batería de medidas para atender los conflictos que de forma inevitable acontecen en la vida de los centros. Todas ellas van orientadas a crear aulas más pacíficas y caracterizadas por el desarrollo de valores como la cooperación, la tolerancia, la comunicación, la expresión emotiva. (Torego, JC y Moreno JM 2.003).

2.8.7. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LA MEDIACIÓN

La puesta en marcha del Equipo de Mediación implica también varias fases, por lo que seguirá el siguiente esquema:

2.8.7.1. SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE LOS MEDIADORES

- El ED planificará al principio de curso las actuaciones necesarias y analizará junto al coordinador/a de formación las posibilidades de formación y asesoramiento del futuro equipo de mediación.
- EL ED informará tanto al Claustro como al Consejo escolar del programa: qué es, objetivos, requisitos, expectativas y la posible planificación.
- En Consejo Escolar se tomará la decisión de utilizar o no la mediación para

ese curso en el proceso de gestión de la convivencia. Cabe señalar que tanto si se decide utilizar o no la mediación, siguiendo el artículo 17 del Decreto de Convivencia, el Consejo Escolar elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial trascendencia así lo aconseje.

- En caso de que se no se decida utilizar la mediación, la persona elegida para ejercer tareas de mediación igualmente debería formarse y, simplemente estaría a disposición de la Administración educativa por si en algún momento del curso requiere su intervención.
- En el caso de que el Consejo sí decidiera utilizar la mediación, la misma persona elegida pasará ser coordinadora del equipo de mediación y el referente visible de la red de mediación del centro.
- La dirección del centro, tal y como establece el Decreto de convivencia, propondrá a los demás miembros de equipo de Mediación de entre los que hubieran manifestado su decisión de participar en la misma.
- Paralelamente se planificará la formación, preferiblemente externa y ofrecida por especialistas en la materia.
- También se iniciará una campaña de difusión sobre la mediación elaborando carteles y dípticos informativos.
- Los futuros mediadores participarán en las actividades formativas que se determinen sobre mediación.

2.8.7.2. DEFINICIÓN DE TIPOS DE CONFLICTOS EN LOS QUE MEDIAR

El **equipo de mediación** del centro lo constituyen tanto el grupo de alumnos y alumnas como las personas adultas ya formadas, **coordinados** por el adulto elegido en el Consejo Escolar.

Finalizada la formación el equipo ya están en condiciones de mediar en los conflictos que les sean derivados. Pero antes tienen que decidir de manera consensuada qué tipos de conflictos son los que se ven capaces de afrontar. Así, se puede decidir:

- Mediar en conflictos entre alumnado
- Mediar en conflictos entre profesorado y alumnado
- Mediar en conflictos entre familias y profesorado o entre familias y alumnado...
- Definir conflictos susceptibles de ser resueltos por mediación.

Estas decisiones implican que los conflictos que en este primer momento no asuma el Equipo de mediación serán gestionados según el procedimiento general previsto en las NCOF.

2.8.7.3. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO SOBRE HORARIOS, ESPACIOS Y TIEMPOS

1. La coordinación del Equipo de Mediación deberá realizarse periódicamente, como mínimo una vez al mes.
2. Jefatura de Estudios elaborará los horarios del centro teniendo en cuenta las necesarias coordinaciones de mediación, tanto del alumnado como de los docentes que pudieran participar.
3. Si el coordinador de mediación es un docente, se consultará con el SIE la posibilidad de reservar una hora lectiva mensual para tareas de coordinación de la mediación.
4. En el caso de que el coordinador de mediación sea un docente, ello también se tendrá en cuenta a la hora de establecer los turnos de vigilancia de recreo y la programación de las horas complementarias, con el fin de determinar un tiempo en el que periódicamente pueda recibir a los miembros de la Comunidad Educativa que necesiten hablar o pedir mediación.
5. El espacio para ejercer las funciones de mediación, mientras no se decida otra cosa, será la Biblioteca o la Sala de Reuniones.
6. De igual modo se establecerá un horario de coordinación entre la Dirección del centro y la persona que coordine el grupo.
7. Las coordinaciones de mediación serán debidamente convocadas y recogidas en acta.
8. Todas estas medidas organizativas quedarán debidamente recogidas en un documento.

2.8.7.4. DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES QUE SE VAN A DESARROLLAR PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA

Una vez finalizada la fase de formación, en colaboración con la Comisión de Convivencia se retomará una campaña de difusión, para explicar que el centro ya cuenta con un equipo de mediación, cuáles son sus objetivos y cómo funciona. Para ello se aprovecharán los canales habituales del centro (tutorías con alumno y padres, reuniones con familias, claustros, CCP, página web del centro y resto de redes sociales...), y al mismo tiempo se desarrollarán actividades creativas de trípticos informativos, carteles anunciadores, cuadro de mediadores y mediadoras, eslóganes... esta información debe dejar claras las condiciones, el acceso, los objetivos, los responsables y tiempos.... Incluso, si se considera necesario, se puede realizar una Jornada de Presentación.

2.8.7.5. PROTOCOLO PARA LA MEDIACIÓN

1. El Centro contará con un protocolo de solicitud de Mediación que estará a disposición del equipo de mediación. Este documento, recogido en el Anexo VIII, podrá ser modificado y adaptado a nuevas circunstancias por el Equipo de mediación mediante el procedimiento de revisión que rige para estas NCOF.
2. Las solicitudes de los servicios de mediación (mediante el Impreso de solicitud de mediación, documento 1 del citado anexo), se presentarán ante el Coordinador/a de mediación, o el responsable de Orientación o cualquier miembro del ED. Pueden ser objeto de mediación todas las cuestiones entre los miembros de la comunidad educativa que afecten a la convivencia.
3. El Coordinador/a de Mediación en el centro dispondrá de 3 días para desarrollar las premediaciones necesarias.
4. En nuestro centro serán los protagonistas del conflicto quienes elijan a la/s persona/s que van a mediar. Si no lo hicieran, el responsable de mediación decide la persona/s más adecuadas para tratar el caso.
5. Se debe tener en cuenta que cualquier mediador puede objetar participar en una mediación.
6. En caso de que no pueda mediar la/s persona/s elegida/s por las personas en conflicto, o que no hubiera un acuerdo entre ellas para elegirlo/s, el coordinador/a de mediación seleccionará un/os mediador/es de entre las personas que tengan la misma relación directa con ambos solicitantes. Ante esta situación los solicitantes también deben hacer constar por escrito que aceptan la mediación propuesta.
7. Entre la solicitud y el proceso de mediación se procurará que transcurra el menor tiempo posible.
8. El proceso de mediación seguirá las fases previstas en el documento 2 del Anexo VIII, se desarrollará según lo expuesto en el Guion global o la Guía rápida (documentos 4 y 5) y, a ser posible, en un periodo lectivo de 50 minutos como máximo.
9. En el proceso de mediación, el mediador/es rellenarán todo o parte del Registro del proceso de mediación (documento 6 del Anexo VIII).
10. Y al final de la mediación, el mediador/es recogerán acuerdos a los que han llegado las partes (documento 7). Del acuerdo alcanzado entre las partes se dará cuenta al tutor o tutores de los alumnos y a Jefatura de Estudios para el seguimiento del cumplimiento.

2.8.7.6. EVALUACIÓN DE LA MEDIACIÓN

El Equipo de Mediación elaborará a final de curso un informe final de evaluación de la mediación que se integrará como un apartado más en el documento valorativo sobre gestión de la convivencia que elabora la Comisión de Convivencia.

La evaluación se ajustará a las funciones anteriormente mencionadas: las mediaciones realizadas, las actividades de difusión y participación, y elaboración de documentaciones, reflexión sobre aspectos a mejorar y propuestas de mejora.

2.8.8. DECISIÓN DE NO UTILIZAR LA MEDIACIÓN

Por otro lado, el Consejo Escolar, a inicio de cada curso, y teniendo en cuenta las conclusiones del curso anterior de la Comisión de convivencia, podrá decidir utilizar o no la mediación en el proceso de gestión de la convivencia, acogiéndose al artículo 8.5 del Decreto de Convivencia de 2008⁶. La decisión de no utilizarlo se podría tomar considerando que con estas Normas y los procedimientos habituales de tutoría con los alumnos es suficiente para solventar de manera adecuada los problemas de convivencia que se puedan dar en el centro a lo largo del curso.

Muchos de estos procedimientos pueden considerarse como mediación entre las partes, aunque sin la necesidad de configurar y reglar equipos específicos de mediación ni responsables más allá del propio tutor o el equipo directivo.

2.9. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

Nos ceñimos en este apartado a los Anexos I y II de la Resolución de 18/01/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

2.9.1. DESCRIPCIÓN

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

⁶Artículo 8.5. Decreto de Convivencia 2008. *Los centros docentes que decidan utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia deberán desarrollar los procedimientos oportunos en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento.*

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

- Agresiones: Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas. Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.
- Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.
- Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.
- Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
- Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
- “Ciberacoso”: Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

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

Así pues, existiendo diversos agentes implicados en el acoso escolar: Alumnado acosado, alumnado acosador, personas observadoras, y personas que ponen en conocimiento la situación.

2.9.2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc.), que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el documento 1 del Anexo IX correspondiente para la recogida inicial de información.

Para ello, el centro debe establecer dentro de sus NCOF, canales de comuni-

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

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

1. Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
2. Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
3. Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
4. Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
5. Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera muchos sufrimientos, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
6. Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

2.9.3. CANALES PARA LA COMUNICACIÓN DEL ACOSO ESCOLAR EN EL CENTRO

Los canales para la comunicación del acoso escolar en nuestro centro serán especialmente los siguientes:

- Verbalmente a través de un profesor/a del centro, pidiendo una entrevista con el tutor/a u otro profesor/a.
- Verbalmente comunicándolo directamente a algún miembro de Equipo Directivo.
- Verbalmente pidiendo una tutoría con el orientador/a del Centro.
- A través del buzón de sugerencias físico o del buzón postal que tenemos a la salida del colegio (medios en los que el/la informante puede mantenerse, si lo desea, en el anonimato).
- A través del buzón de sugerencias virtual que tenemos en la página web

del Centro.

- A través de la dirección email del centro: 13000360.cp@edu.jccm.es, e hijosdeobreros1908@gmail.com.
- A través de los teléfonos gratuitos (disponibles las 24h/día) que deberán publicitarán en el tablón de anuncios del centro y del aula:
 - o 900 018 018 Teléfono contra el acoso escolar del Ministerio de Educación.
 - o 116 111 Teléfono europeo de ayuda a la infancia (Ayuda a los niños y niñas necesitados/as de cuidados y protección, a quienes se suministrarán servicios y recursos tendentes a satisfacer sus necesidades).
- Y si se desea hacerlo por escrito, a través de la solicitud al tutor/a o en Secretaría, del documento 1 del Anexo IX correspondiente de la recogida inicial de comunicación, que será entregado bien al tutor/a o bien en la Secretaría del Centro.
- Y cualquier otro medio, no recogido en este apartado, que considere el informante adecuado y eficaz para transmitir la información que pretende.

Éstos se implantarán y publicarán claramente para todos los miembros de la comunidad educativa, de modo que cualquier agente, alumnado, profesorado o familia, pueda tener vías fáciles y conocidas para poder expresar cualquier sospecha de situación de acoso escolar.

2.9.4. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

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

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

- Un miembro del equipodirectivo.
- La orientadora o el orientador educativo del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

Criterios para decidir la composición de la comisión

- El o la miembro del equipo directivo que formará parte de la Comisión de acoso escolar será el titular de la dirección del Centro.
- Cuando la Dirección del Centro recaiga en la persona responsable de la orientación del colegio, el o la miembro del equipo directivo que formará parte de la misma será el o la titular de Jefatura de Estudios.

- Si la persona titular de la Jefatura de estudios diera clase directamente alumnado implicado en el supuesto caso de acoso escolar (por ejemplo, desde la tutoría y/o desde alguna especialidad), o fuera familiar de alguno de los implicados, será el o la titular de la Secretaría del Centro el o la miembro que formará parte de la composición de la comisión de acoso.
- Si estas mismas circunstancias referidas para la Jefatura de Estudios afectaran también a la Secretaría, formaría, en todo caso, parte de la comisión aquel o aquella de los dos que tenga, primero, menor grado de parentesco con el alumnado implicado y segundo, que le imparte menos docencia.
- No obstante, en casos particulares en que ninguno de los miembros del Equipo Directivo cumpla las condiciones de no tener parentesco con el alumnado implicado o les dé docencia directa, se procederá con flexibilidad y racionalidad a la constitución de la comisión de acoso escolar previo asesoramiento de la Inspección Educativa, sin que se demoren los plazos previstos.
- El miembro del equipo docente del centro que formará parte de la comisión será escogido por la Dirección del centro de entre el profesorado que no imparta docencia directa al alumnado implicado ni guarde ningún parentesco con él.

2.9.5. MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR POR EL CENTRO EDUCATIVO

1. El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:
 - a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
 - b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
 - c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpar y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.
2. Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de refe-

rencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el documento 2 “Constitución de la Comisión de AcosoEscolar”, del anexo IX.

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

2.9.6. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa. En el Anexo IX se recogen los modelos de documentos a trabajar.

Este plan tendrá la siguiente ESTRUCTURA:

I.- Recogida y análisis de información

1. La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de:
 - Alumnado acosado.
 - Alumnado acosador.
 - Alumnado observador.
 - Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.
 - Familias del alumnado implicado.
 - Profesorado del alumnado implicado.
 - Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
 - Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: cuidadores del comedor, acompañantes del transporte escolar, monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, etc.
 - Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado:
Trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogos o psicólogas, etc.

En las entrevistas a realizar en el proceso de recogida de información participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de

la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados.

De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

2. La comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.
- La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.
- En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.
- La custodia y protección de la información documental obtenida.
- La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.
- La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.

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

II.- Medidas.

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados:

1. Alumnado acosado:

- Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
- Programa de atención y apoyo social.
- Tutoría individualizada.

- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando seapreciso.
2. Alumnadoacosador:
- Aplicación de las medidas correctoras establecidas en lasNCOF.
 - Aplicación de medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal,etc.
 - Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando seapreciso.
3. Comunicante de lasituación:
- Garantizarle su anonimato en unfuturo.
 - Reconocimientodelaimportanciadesuactuaciónparapoderrealizarlaintervención.
4. Alumnadoobservador:
- Sensibilización.
 - Programas de habilidades de comunicación yempatía.
 - Programas de apoyo entrecompañeros.
 - Círculo de amigos u otros métodosanálogos.
 - Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación deacosos.
 - Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando seapreciso.
5. Familias:
- Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.
 - Coordinacióndeformamámásestrechatodoelprocesosocioeducativodesushijas ehijos.
 - Establecimiento de compromisos confamilias.
 - Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayudamédica.
 - Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando seapreciso.

6. Profesionales del centro educativo:

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
- Orientación sobre indicadores de detección e intervención.
- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

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

III.- Conclusiones

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

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
2. Medidas adoptadas:
 - Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado
 - Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
 - Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
 - Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.

El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del documento "Plan de actuación" del Anexo IX, y será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

2.9.7. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

1. El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

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

2. A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

2.9.8. DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS

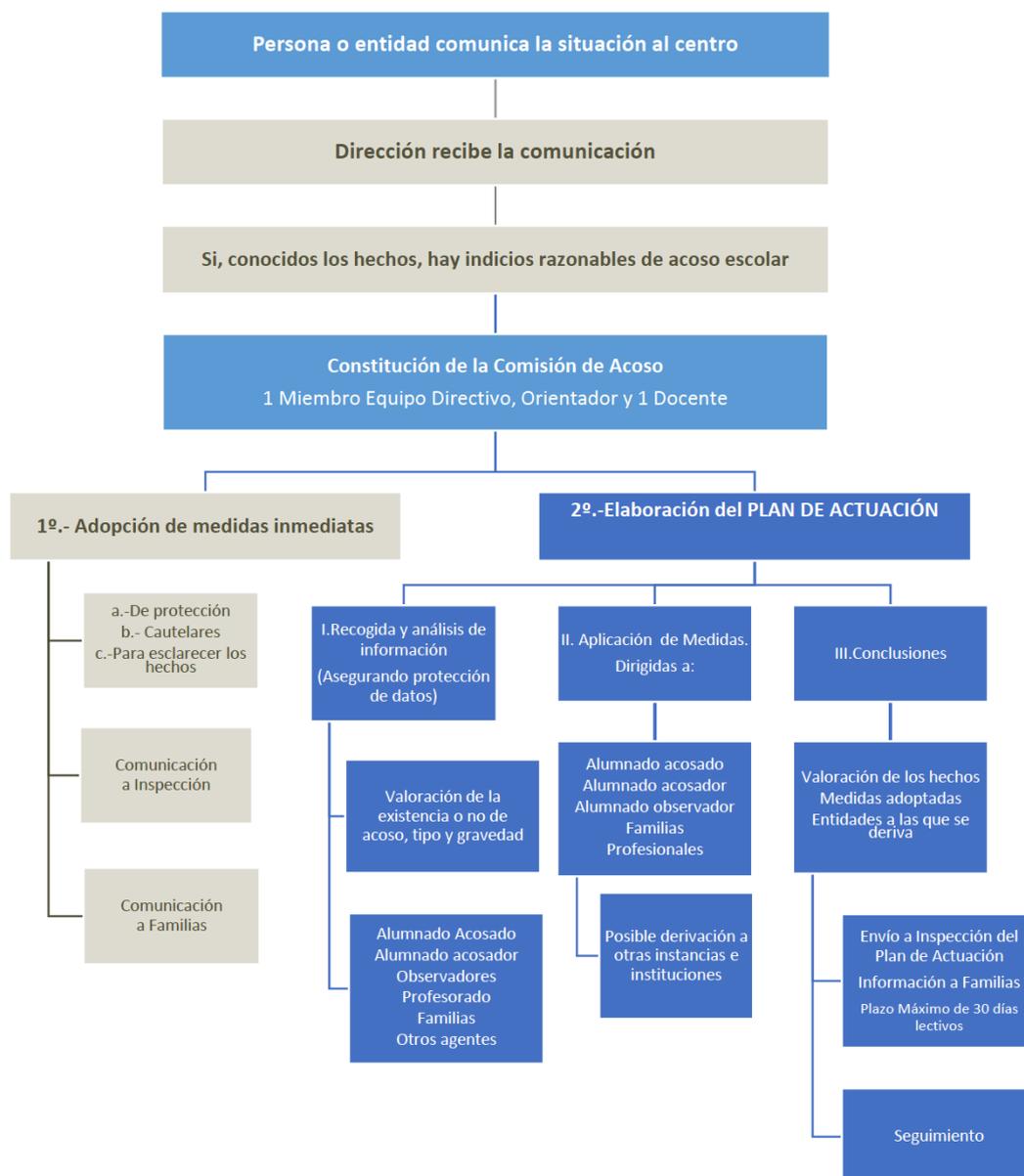
1. La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.
2. No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.
3. Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

2.9.9. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

1. La directora o el director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.
2. La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del

gradodecumplimentodelasmismasydelasituaciónescolardelalumnadoimplica do.

Recogemos a continuación, en un mapa conceptual, todo el procedimiento:



2.10. MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR

Los centros educativos deben ejercer la responsabilidad de prevenir y detectar las situaciones de acoso escolar, y para ello, la administración educativa tiene el compromiso de facilitar, promover y articular los recursos necesarios para que estas actuaciones se realicen de forma adecuada.

2.10.1. MEDIDAS DE CARÁCTER GENERAL PARA PREVENIR EL ACOSO

ESCOLAR

1. Campañas enfocadas al rechazo de conductas de acoso.
2. Guía de recursos educativos para sensibilizar y concienciar contra los malos tratos en la escuela para el profesorado y para las familias.
3. Decálogo del buen uso de las tecnologías de la comunicación y redes sociales para adolescentes.
4. Convocatoria de Premios a Proyectos de Innovación sobre prevención del acoso escolar, para su posterior difusión en el resto de centros.
5. Formación del profesorado y de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
6. Desarrollo de un manual de intervención en el acoso escolar con una definición clara de las funciones del docente y del Equipo directivo ante una situación de acoso escolar.
7. El impulso del aprendizaje cooperativo y de las buenas prácticas relacionadas con la mejora de la convivencia en los centros como son las Comunidades de aprendizaje y los centros sujetos al programa MUS-E.
8. Creación de una Unidad de convivencia a nivel regional junto a la de atención al profesorado.
9. Puesta en marcha de actuaciones en colaboración con la Consejería de Bienestar Social: línea de atención a la infancia y adolescencia, programas de atención especializada a menores y familias y desarrollo de campañas regionales.

1.10.2 MEDIDAS PREVENTIVAS A NIVEL DE CENTRO

1. Para concretar estas actuaciones de carácter general, cada centro educativo debe recoger en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar. En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:
 - Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
 - Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
 - Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
 - Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.

- Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.
- Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
- Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

2. Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.

2.11. Los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, podrán asignar al profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.

Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.

2.12. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

3. Apoyo y colaboración de otros profesionales, entidades o instituciones: los centros educativos podrán contar con la colaboración de otros agentes para el adecuado desarrollo del plan de convivencia.

4. Formación del profesorado relacionada con la convivencia y el acoso escolar: los centros educativos incluirán dentro de sus respectivos planes de formación actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas. Entre estas actuaciones se incluirán:

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
- Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

2.11. DOCUMENTOS DE APOYO AL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

A. COMPORTAMIENTOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR:

1. Bloqueo Social o Exclusión Social.

Comportamientos relacionados con: prohibiciones de jugar con un grupo, de hablar o comunicar con otros, de que nadie hable o se relacione con él o ella; meterse con la víctima para hacerle llorar para mostrarle como alguien débil, indefenso, estúpido, etc.; ningunearlo, tratarlo como si no existiera, aislarlo, impedir su participación en juegos o actividades.

Sentimiento por parte de la víctima de que nadie le habla o nadie quiere estar con él o ella, que los demás le excluyen sistemáticamente de los juegos o actividades.

2. Hostigamiento y acoso psicológico.

Manifestaciones de desprecio, falta de respeto y de consideración con la dignidad del menor: desprecio, odio, ridiculización, burla, menosprecio, motes, crueldad, manifestación gestual de desprecio o imitación burlesca.

3. Manipulación por distorsión de la imagen social de la víctima.

Presentar una imagen negativa de la víctima poniendo en el punto de mira todo lo que hace o dice utilizándolo para inducir el rechazo de otros.

4. Coacciones.

Conductas que pretenden ejercer dominio y sometimiento de la voluntad de la víctima, provocando que realice acciones contra su voluntad

5. Intimidación, chantaje y amenazas.

Conductas que persiguen provocar miedo, obtener algún objeto o dinero u obligar a la víctima a hacer algo que no quiere hacer, amilanando, amedrentando mediante acciones de intimidación, amenaza, hostigamiento físico intimidatorio, acoso a la salida del centro escolar; etc.

6. Amenazas.

Conductas que buscan atemorizar mediante las amenazas contra la integridad física del menor o de su familia, o mediante la extorsión

7. Agresiones.

- Agresiones físicas: directas (peleas, golpes, palizas, empujones...) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones...).
- Agresiones verbales: directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas de la víctima, menospreciar en público) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras). Últimamente se está utilizando el teléfono móvil y el correo electrónico como vía para este tipo de maltrato.

8. Discriminación por motivos de género, raza, identidad sexual, orientación sexual, capacidad u otras características diferenciales del ser humano: usar motes racistas, sexistas, homófobos, tránsfobos o frases estereotipadas despectivas.

9. Acoso sexual: alusiones o agresiones verbales obscenas, tocamientos o agresiones físicas.

B. LEGISLACIÓN RELACIONADA

1. Normativa aplicable

- Constitución Española de 1978
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- Ley Orgánica 5/2000, de 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor
- Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en Castilla – La Mancha.

2. Derechos y deberes de los y las menores

En el tema que ocupa, es imprescindible hacer referencia a derechos fundamentales reconocidos en nuestra Constitución como son el derecho a la vida y a la integridad física y moral, el derecho al honor a la intimidad y a la propia imagen, así como a los derechos de libertad de pensamiento, conciencia y religión y de expresión. Derechos todos ellos en su conjunto, o considerados individualmente, que cuentan con una especial protección a través de un procedi-

miento regulado en el artículo 53.2 de la norma constitucional. La Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en Castilla – La Mancha hace mención expresa de los mismos, estableciendo en el artículo 3 cómo criterio de actuación administrativa la inclusión en las políticas de atención y protección a la infancia y la adolescencia las actuaciones necesarias para hacer efectivos sus derechos.

El Capítulo II de la legislación autonómica, denominado Deberes y responsabilidades de los menores, aparte de las obligaciones que la legislación civil impone a los menores de edad, hace referencia a deberes de ciudadanía que los menores de edad deben observar y respetar en sus relaciones entre ellos, con otras personas, con la familia y con las instituciones.

3. Responsabilidad penal de los y las menores

- a) Hasta los 14 años, los menores son inimputables penalmente (La Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor, en su artículo 3 establece que “no se le exigirá responsabilidad con arreglo a la presente Ley, sino que se le aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes”).
- b) De 14 a 18 años les rige la Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor, que, en su artículo 1 determina que: “Esta Ley se aplicará para exigir la responsabilidad de las personas mayores de catorce años y menores de dieciocho por la comisión de hechos tipificados como delitos o faltas en el Código Penal o las leyes penales especiales”.
- c) En el caso de menores infractores, la Consejería de Bienestar Social a través de la Dirección General de las Familias y Menores tiene atribuida la competencia en materia de ejecución de las medidas previstas en la legislación estatal vigente reguladora de la responsabilidad penal de los menores, supervisando el cumplimiento de las medidas impuestas por el órgano judicial, por sí misma o a través de Entidades públicas o privadas.
- d) Los criterios específicos de actuación administrativa en materia de ejecución de medidas judiciales se regulan en el Título VI Capítulo I de la Ley 5/2014 y persiguen la reinserción social como objetivo fundamental en las intervenciones, además de las actuaciones preventivas como eje fundamental de actuación, y las intervenciones tendentes a lograr la conciliación y la reparación entre el menor y la víctima, en los términos que establece la legislación vigente, mediante la asistencia en las funciones de mediación y de supervisión de las tareas socioeducativas y de reparación a la víctima en su caso.

4. Deber de comunicar

- a) En principio, la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuicia-

miento Civil, en su artículo 13, establece la obligatoriedad de todos los ciudadanos de comunicar una situación posible de malos tratos a una persona menor de edad: “Toda persona o autoridad, y especialmente aquellos que por su profesión o función, detecten una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o sus agentes más próximos...”; y el artículo 262 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal establece que “Los que por razón de sus cargos, profesiones u oficios tuvieren noticia de algún delito público, estarán obligados a denunciarlo inmediatamente al Ministerio Fiscal, al Tribunal Competente, al Juez de instrucción y, en su defecto, al municipal o al funcionario de policía más próximo al sitio, si se tratare de un delito flagrante” (con carácter general, el Artículo 259 de la misma Ley establece la obligación de denunciar al que presenciare la perpetración de cualquier delito público).

- b) Por otra parte, en el caso de no denunciar un delito un menor que entrara en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 5/2000 citada (es decir, entre los 14 y 18 años), tendría la obligación impuesta en el artículo 450 del vigente Código Penal: “El que, pudiendo hacerlo con su intervención inmediata y sin riesgo propio o ajeno, no impidiere la comisión de un delito que afecte a las personas en su vida, integridad o salud, libertad o libertad sexual, será castigado con la pena de prisión de seis meses a dos años si el delito fuera contra la vida, y la de multa de seis a veinticuatro meses en los demás casos, salvo que al delito no impedido le correspondiera igual o menor pena, en cuyo caso se impondrá la pena inferior en grado a la de aquél. 2. En las mismas penas incurrirá quien, pudiendo hacerlo, no acuda a la autoridad o a sus agentes para que impidan un delito de los previstos en el apartado anterior y de cuya próxima o actual comisión tengan noticia.”

C. ENLACES A MATERIALES Y RECURSOS INSTITUCIONALES DE APOYO A LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN.

1. Materiales y recursos del Portal de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: <http://www.educa.jccm.es/es/sistema-educativo/orientacion-convivencia-atencion-diversidad/convivencia>
2. Materiales y recursos relacionados con el programa #TúCuentas (Programa de sensibilización, prevención, detección y atención ante situaciones de acoso y ciberacoso desarrollado por la Consejería de Bienestar Social en coordinación con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes):
 - Teléfono habilitado para la atención en situaciones de acoso y ciberacoso: 116 111 (línea de atención al menor).
 - Página web: www.frentealbullyingtucuentas.es
 - Correo electrónico: tucuentas@jccm.es

2.12. PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

Nos ceñimos en este apartado al Anexo de 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.

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

2.12.1. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y DE TRANSEXUALIDAD

Los criterios generales de actuación que guiarán este protocolo serán:

1. Principio de autodeterminación de la identidad de género. La administración deberá respetar dicho principio en todos los procedimientos y actuaciones que lleve a cabo.
2. Principio de no discriminación por motivos de identidad y/o expresión de género. Todas las personas son libres e iguales en dignidad y derechos, con independencia de sus orientaciones sexuales e identidades y/o expresiones de género.
3. Principio de igualdad de género. Las administraciones firmantes adoptarán las medidas oportunas para garantizar la igualdad de oportunidades entre niñas y niños en todos los ámbitos.
4. Principio de participación a través de las distintas asociaciones, colectivos, y organizaciones que promuevan y protejan los derechos humanos de las personastrans.

5. Principio de integración social y administrativa. La administración promoverá entre otras medidas la acreditación documental de su identidad de género, facilitando y agilizando los procesos administrativos.

2.12.2. MEDIDAS DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

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

ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

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

- Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
- La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.
- El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

COMUNICACIÓN E IDENTIFICACIÓN

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez, lo trasladará al jefe de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psicosociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comunicuen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado. Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito que recogemos en el Anexo X.

Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito. La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá plenos derechos que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.

En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.

Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

2.12.2.1. PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y el adecuado tratamiento de la información de la persona menor y su familia.

La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia

MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN EL CENTRO ESCOLAR:

- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito

educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.

- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
- Se permitirá al alumno o alumna usar la vestimenta que, por elección, considere que sea justa a su identidad.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumno o alumna, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con las mismas formas que al resto del alumnado.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro deberán incluir los aspectos recogidos en el presente protocolo.

Este protocolo es de obligado cumplimiento para cualquier centro educativo de la región y se apoya en el sostenido con fondos públicos.

2.12.3. GLOSARIO Y DEFINICIONES

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 y físicas que una sociedad asigna a hombres y mujeres.

re-
s. Fijando un modelo predeterminado, restrictivo, binarista y bajo una visión tópicada de la mujeres y los hombres.

Géne-

ro: 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, etc.

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 prejuicio de 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, queer o personas de género diferenciado, así como a quienes definen su género como «otro» o describen su identidad en sus propias palabras.

Transfobi-

bi-

a: es un conjunto de creencias culturales y personales, opiniones, actitudes y conductas agresivas basadas en prejuicios, miedo y/o odio dirigidos contra personas o grupos que no se ajusten y/o no 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 por 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.

3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

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

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

3.1. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO

Debido a que este apartado es muy extenso y con una cierta tendencia a cambios continuados dependiendo de la legislación vigente en cada momento, se ha preferido incluirlo como un documento anexo a estas Normas (Anexo XI).

Dicho documento incluye la enumeración y organización de los diferentes órganos y responsables del centro y sus funciones.

3.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y NIVELES

La Dirección designará, a propuesta de la jefatura de estudios, al tutor/a de cada grupo de alumnos en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores. La designación del tutor/a, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- La continuación con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres.
- La permanencia con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto nivel. La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
- La incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías del primer ciclo, siempre que sea posible.
- La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.
- Siempre que sea posible, se intentará evitar el parentesco entre tutor/a y tutorando/a, y ello se hará mediante la asignación de la tutoría a otro grupo,

Respetando los criterios anteriores, la Dirección asignará los grupos teniendo

cuenta la opinión de los maestros, según el orden siguiente:

3.2.1. Maestros del Equipo Directivo, que impartirán docencia preferentemente en el último ciclo de la educación primaria.

3.2.2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.

3.2.3. Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.

3.2.4. Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

3.2.5. Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

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

3.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES

La Dirección designará, a propuesta de la jefatura de estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los coordinadores de cada nivel, así como a los diferentes responsables de funciones específicas, si los hubiera:

- a. coordinador de formación,
- b. responsable de biblioteca y de actividades complementarias y extra-curriculares,
- c. coordinador de riesgos laborales,
- d. responsables de proyectos de innovación educativa, si los hubiera.

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

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.

Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

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

3.4. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

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

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

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

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones una vez conocidos los horarios del profesorado, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del centro. Dicho cuadrante incluirá todos los periodos durante los cuales, los profesores no realicen una labor directa con alumnos, incluyendo refuerzos educativos, área de Valores Sociales y Cívicos, siempre que no se atienda a ningún alumno y labores directivas.

En cada sesión de la jornada escolar se incluirán los profesores que cumplan estas condiciones:

- a. Maestros de apoyo y refuerzo educativo y Maestros que impartan clase de Valores Sociales y Cívicos cuando no se atienda a ningún alumno.
- b. Coordinadores, responsables y Equipo Directivo. Estos últimos solo se harán cargo de la sustitución cuando el grupo anterior no tenga ningún miembro disponible en esa sesión.
- c. Maestro de Pedagogía Terapéutica y Maestro de Audición y Lenguaje.

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

1. Maestros del mismo nivel (cuando exista un desdoble) o el inmediatamente

inferior o superior.

2. Maestros del mismo edificio

3. Maestros del otro edificio

Si la sustitución hubiera de realizarse en Educación Infantil, el maestro de apoyo tendría prioridad sobre el resto de compañeros para atender dicha sustitución.

Exceptuando ese caso, la jefatura de estudios tomará la decisión a partir del cuadrante de sustituciones del centro, dando prioridad a aquellos maestros que tengan una ratio de sustitución menor durante el curso, entendiendo por tal la relación mencionados, las horas disponibles en total y el número de sustituciones realizadas a lo largo del curso.

Los cuadrantes de sustituciones se renovarán a principio de cada curso.

3.5. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA

Nuestro colegio, consta de dos edificios y un pabellón deportivo. Uno de los edificios es para Educación Infantil y el otro para Primaria. El edificio de Educación Infantil se sitúa junto a la puerta pequeña de acceso al recinto del centro y el de Primaria en el interior del propio recinto. Es en el edificio de Primaria donde se ubica la secretaría y la dirección del centro.

3.5.1. ORGANIZACIÓN DEL INICIO DE LA JORNADA LECTIVA

Dependiendo del edificio, las normas de organización de inicio de la jornada lectiva serán las siguientes:

Los alumnos de Educación Primaria accederán al centro por la puerta grande de la verja y formarán en filas, en el orden que se establezca a principio de cada curso, en el porche del edificio. La puerta de entrada al recinto se abrirá diez minutos antes de la hora de comienzo de las clases, permitiendo a los alumnos formar las filas en su interior. La puerta de entrada al recinto se cerrará 10 minutos después de la hora de entrada, los alumnos que lleguen tarde no podrán acceder a las aulas hasta la siguiente sesión. Los alumnos evitarán quedarse fuera del recinto para evitar aglomeraciones y accidentes por la carreteracontigua y el tráfico.

Los alumnos de Educación Infantil accederán al centro por la puerta pequeña que hay junto a su edificio, formando los grupos de filas en el patio de Infantil.

El profesorado se hará cargo de sus alumnos en dichas zonas y les acompañarán hacia las clases respectivas cuando se dé la señal de comienzo de las actividades lectivas. Ordinariamente serán los respectivos tutores quienes se

hagan cargo de sus grupos, si bien, en el caso de Educación Primaria, podrán ser también los profesores especialistas que tengan la primera sesión con ellos.

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

Las familias de alumnado de Educación Primaria que acompañan a los alumnos esperarán junto a la puerta grande de la entrada al recinto, y las de Educación Infantil junto a la puerta pequeña del recinto escolar y, en ningún momento, acompañarán a los alumnos al interior, salvo instrucciones concretas del profesorado, por motivos excepcionales, que aconsejen lo contrario. Por ejemplo, en los días de lluvia intensa, o bien durante el periodo de adaptación escalonada de los alumnos de 3 años a comienzo de cada curso escolar, caso en el que se comunicará debidamente a las familias con suficiente antelación.

En caso de que los alumnos vengan en bicicleta deberán tomar las precauciones necesarias para evitar accidentes al entrar al recinto escolar y siempre deberán hacerlo en último lugar y bajados de su vehículo y por la puerta grande. En este caso se habilitará zona reservada para que puedan aparcarse las bicicletas.

Una vez que hayan entrado todos los alumnos presentes en las filas al edificio del colegio, el recinto se cerrará y permanecerá cerrado hasta la hora de la salida para evitar que los niños puedan salir de él.

En la puerta pequeña, junto al edificio de Educación Infantil el cierre lo realizará la última profesora en entrar con su fila. En caso de disponer de profesora de apoyo a infantil o ATE, estas últimas serán las encargadas de cerrar el recinto del colegio.

La puerta grande será cerrada por el profesor que tenga la primera sesión en el aula de convivencia, o por el miembro del Equipo Directivo que se determine en cada curso. Se cerrará tras el sonido del timbre de inicio de la jornada escolar.

Los alumnos y profesores deberán ser puntuales.

En ningún caso la maestra de infantil cuyo aula tiene ventanas al exterior deberá ser molestada para abrir la puerta, pues no puede abandonar su aula para esta función.

En el caso de que el retraso de un alumno sea reiterado, el Equipo Directivo informará por escrito a la familia de su obligación de asistencia puntual a clases, como paso previo al inicio del protocolo de asistencia al centro (denuncia ante los Servicios Sociales de la localidad e Inspección Técnica de Educación), de continuar la actitud de la familia al respecto.

De manera excepcional, y solo para los alumnos de Educación Primaria, si un alumno llegara tarde a clase de manera injustificada, a partir de cinco minutos después de que hayan entrado todos los demás compañeros, se le prohibirá el acceso a su aula durante la primera sesión lectiva y quedará a cargo del equipo directivo en el aula de convivencia, realizando la tarea que se le encomiende.

3.5.2. ORGANIZACIÓN DEL FINAL DE LA JORNADA LECTIVA

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

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

Finalizada la jornada escolar no se puede entrar de nuevo en el recinto escolar salvo motivo justificado (visita de padres, urgencia, etc.).

Ningún coche puede entrar en el recinto del centro salvo casos excepcionales muy justificados. En cualquier caso a la entrada y salida del alumnado, y en el horario de recreo no podrá haber ningún coche en el recinto.

❖ Normas específicas del edificio de Educación Infantil

En el edificio de Educación infantil, los alumnos serán acompañados por su tutora hasta la salida del recinto escolar donde serán entregados a sus familias. La salida se realizará de forma escalonada para evitar aglomeraciones:

Los alumnos de 4 años seguirán a los de tres años, y finalmente saldrán los de 5 años a la hora de salida.

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

La autorización para recoger a un menor debe hacerse por el padre, madre o tutor legal, cumplimentando y firmando el modelo elaborado para ello.

❖ Normas específicas del edificio de Educación Primaria

Los tutores, o en su caso, los especialistas que den a un grupo la última sesión de la jornada escolar, acompañarán los alumnos hasta la puerta grande de la verja, saliendo del recinto escolar de manera ordenada. Se vigilará su entrega a las familias, especialmente de los alumnos con necesidades educativas especiales (que en todo momento irán junto al profesor) y de los alumnos que usan el transporte escolar, asegurándose que se van con la responsable del transporte. Aquellos alumnos cuyas familias no vengán a recogerlos se dejarán partir solos siempre que la madre, el padre o los tutores legales hayan cumplimentado y firmado el modelo elaborado para ello.

3.5.3. ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DURANTE LA JORNADA LECTIVA

Desde el cuarto de hora posterior al cierre inicial de las puertas hasta la hora del recreo, no podrá accederse al centro por ningún motivo, excepto para la recogida de alumnos antes de la finalización del horario lectivo por razones justificadas y, si es posible, habiendo comunicado con la antelación suficiente al tutor/a dicha salida; y firmando en Secretaría el justificante de salidas durante la jornada escolar.

Las familias deberán utilizar los modelos correspondientes para justificar por escrito las faltas de sus hijos.

Será obligatorio que los padres o algún miembro de la familia, convenientemente autorizado por ellos, se encargue de recoger al alumno. Si no fuera así no se permitirá la salida del recinto.

Se tratará en todo momento, salvo urgencia, que las entradas y salidas se produzcan durante el periodo de recreo (y de manera muy excepcional durante los cambios de sesión), de forma que se entorpezca lo menos posible el trabajo en las aulas.

Así pues, durante el horario del recreo podrá accederse de nuevo al centro por causa justificada, pudiéndose justificar la ausencia de manera verbal al profesor que vigila el recreo en esos momentos, siempre que lo realice algún miembro de la familia, que acompañará al menor con esa intención. Si no fuera así no se permitirá la entrada al recinto.

3.6. ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL

Los alumnos no deben asistir al centro si presentan:

- síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos,...
- enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe,...
- pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha.

En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.

En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro de salud y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.

En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc.) las familias

obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el centro pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes al alumno.

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

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

En el caso de alumnado que muestre una manifiesta y reiterada falta de higiene, así como un intenso olor debido a la misma, cuando esta circunstancia pueda deteriorar su integración en el aula y perjudique su integración en el grupo, el tutor informará a la familia del problema de higiene para que sea solucionado lo antes posible. Si aún así no se resolviera, la Dirección del Centro lo pondrá en conocimiento de los SS. SS. solicitando una intervención socio-familiar.

En su caso, y ante una falta de higiene de extrema gravedad, la dirección del centro podrá requerir con urgencia a la familia del alumno para que acuda al Centro a por el menor y proceda a resolver la situación en ese mismo día; y todo ello sin menoscabo de iniciar cuantas otras acciones sean pertinentes en relación con los SS. SS. de la localidad u otros organismos oficiales para salvaguardar el derecho e interés prioritario del menor.

De igual modo se informará a la Comisión de Convivencia tan pronto sea posible para el tratamiento del caso y su comunicación al Consejo Escolar del Centro.

3.6.1. PROTOCOLO DE DIABETES EN EL CENTRO ESCOLAR

Siguiendo los resultados del estudio Di@bet.es, de la Sociedad Europea de Diabetes, el 13,8% de los españoles mayores de 18 años tiene diabetes tipo 2, y de ellos un porcentaje importante, el 43%, se estima que desconoce que padece la enfermedad⁷.

Así pues, y para prevenir cualquier complicación de la enfermedad que

⁷ Información tomada de <https://www.fundaciondiabetes.org/prensa/297/la-diabetes-en-espana>, en junio de 2019.

podiera darse entre nuestro alumnado o cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa, en el centro procederemos según establece el **Protocolo de Diabetes en el Centro Escolar** elaborado por el Servicio de Inspección Médica de la D. P. Educación, Cultura y Deporte de C. Real. Adjuntamos en el Anexo XII el citado Protocolo de Diabetes.

3.6.2. CÓMO ACTUAR ANTE UN ACCIDENTE DE TRABAJO

La política en materia de prevención y salud laboral en los centros docentes desarrollada por la Consejería de Educación y Ciencia tiene por objeto la **promoción de la mejora de las condiciones de trabajo** dirigida a elevar el nivel de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores en el centro de trabajo.

Para desarrollar este objetivo en nuestro Centro, en el primer Claustro de profesores se nombrará o se ratificará en el cargo a una persona responsable de prevención de Riesgos Labores, que acredite tener la formación que la normativa relacionada exige al respecto.

Ahora bien, si a pesar de las medidas que se establecieran al respecto en cada ámbito de la vida del Centro, y de las necesarias precauciones de prevención que se tomen, en caso de que se produjera algún accidente laboral, en el centro procederemos según establece el Boletín Informativo de *Prevención de Riesgos Laborales: Cómo actuar ante un Accidente de Trabajo*, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que adjuntamos a estas NCOF en el Anexo XIII.

3.7. EL TIEMPO DE RECREO

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

Durante el recreo, los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán por los distintos recintos, de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo, organizando los distintos lugares donde jugarán cada uno de los grupos.

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

Los alumnos procurarán ir al baño antes de las salidas al recreo, o bien, a la entrada de éste. Si lo hacen durante el tiempo de recreo, deberán utilizar los servicios de la planta baja de cada edificio.

Los días de lluvia se evitará, en lo posible, la salida al patio, quedando los alumnos al cargo de los respectivos tutores.

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que algunos alumnos tiraran deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por parte de los profesores que vigilan el recreo a utilizar parte del tiempo de éste para limpiarlo.

Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.

Durante el tiempo de recreo se procurará dejar las aulas cerradas con llave a fin de evitar incidentes.

3.8. TAREAS Y DEBERES EN CASA

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el centro establecerá tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo.

Este hábito permitirá al alumno aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él, tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio.

Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso.

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos.

En las clases se dispondrán cuadrantes de tareas donde el profesorado irá indicando las tareas pendientes para casa. Así, cuando los profesores observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su asignatura o se organizará su entrega para otro momento de la semana.

Se fomentarán tareas para casa que permitan al alumno desarrollar ciertas habilidades individuales que en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, le impiden realizarlas con frecuencia. Estas tareas, como búsqueda de información a través de internet, trabajos de tipo informático, murales o trabajos de expresión escrita, tendrán preponderancia sobre otro tipo de actividades más repetitivas que pueden realizarse perfectamente en clase.

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

forma que el alumno obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin privarle de su tiempo libre.

Aquellos alumnos que por su retraso o necesidades especiales de refuerzo educativo requieran de un impulso extra, deberán esforzarse por cumplir con las tareas encomendadas y adaptadas a ellos, de forma que mejoren su rendimiento lo antes posible.

3.9. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO

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

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

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

Cada maestro registrará las faltas de asistencia de los alumnos a su clase y las comunicará al tutor, el cual llevará un registro diario de las mismas. Semanalmente, deberá integrarlas en Delphos.

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

El tutor del curso comunicará a la Jefatura de Estudios las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.

Cuando un alumno tenga más de **6 faltas de asistencia injustificada y continuada**, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al **protocolo de absentismo** según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y contacto con los servicios sociales de la localidad. Además, mensualmente se informará de esta circunstancia a la Inspección Técnica de Educación. Si la situación de absentismo persistiese seguirán los trámites y gestiones que establece la Orden de 09/03/2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

Cuando un alumno, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de orientación, el cual contactará con el Equipo de Atención Hospitalaria y Domiciliaria para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.

Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno se produ-

jera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.

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

Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la jefatura de estudios quién pondrá el tema en manos de los servicios sociales de la localidad.

Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio, cuando tuvieran esa obligación según estas Normas.

3.10. PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS

Todos los alumnos de nuevo ingreso realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y de la familia. Durante este período el niño vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

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

- que la asistencia del alumno sea continuada.
- que la despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
- que la coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)

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

- Primera reunión con las familias en el mes de mayo, donde se les entregará información escrita sobre el proceso.
- Primer contacto con el colegio en el mes de junio, donde los niños de nuevo ingreso, acompañados por algún familiar, participarán de una fiesta de bienvenida organizada por el colegio, con el fin de que tengan un primer contacto con el centro y sus actividades.

- Segunda reunión con las familias a principios de septiembre, junto con la Dirección, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares.
- Incorporación paulatina al colegio, en las dos primeras semanas de clases del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión.

3.11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS

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

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

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

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

- Autorización. Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.
- Pago de su importe (en caso de ser necesario). El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
- En el caso de que un alumno no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte. Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera el caso.

La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar

por parte del alumnado, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.

3.12. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES

Aunque este aspecto es muy puntual y suele darse muy pocas veces a lo largo de la escolaridad del alumno, conviene regular este aspecto para saber cómo actuar si llegara a producirse.

3.12.1. HUELGA

Las jornadas de huelga en Educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo, y que solo afecten a la educación, como si son convocadas legalmente por otras organizaciones políticas y sindicales, con carácter general para todos los sectores profesionales del país, se ajustarán a las normas que dicte la Administración en relación con los Servicios Mínimos.

Cualquier otro tipo de jornada de protesta que no sea considerada como tal por la Administración, que es la responsable de organizar los servicios mínimos necesarios, no podrá utilizarse como justificación para la ausencia de los alumnos, lo que implicará faltas de asistencia injustificadas de los mismos al centro.

3.12.2. ADVERSIDADES SOBREVENIDAS

Dentro de este concepto podemos incluir accidentes graves en las infraestructuras del centro por cualquier motivo (fuego, inundación, derrumbe o deterioro grave de los edificios del centro,...), así como problemas de difícil solución debido a los agentes meteorológicos (inundaciones, nevadas, fuertes vientos, etc.).

En esos casos, una vez evaluado el problema por el Equipo Directivo y con la autorización de la Inspección Técnica de Educación, si se hubiera podido contactar con dicho órgano, la Dirección procederá al cierre temporal del centro hasta que se solvente la circunstancia que lo ha motivado.

Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que comience esta, la Dirección tratará de comunicar el hecho a las familias y resto de profesores, por todos los medios a su alcance (comunicación al Ayuntamiento para que la difunda entre los vecinos, publicación en la web y redes sociales del centro, información clara a la entrada del colegio,

etc.), personándose junto con el resto del equipo directivo, si es posible, a la entrada del recinto escolar para comunicarlo verbalmente a quienes no se hubieran enterado.

Si es un problema sobrevenido durante la jornada escolar, se procederá según el Plan de Autoprotección del Centro a las órdenes de la jefatura de emergencias designada y según los procedimientos conocidos por todos.

3.13. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ESPACIOS Y TIEMPOS

Este capítulo recoge aquellos aspectos que tienen que ver con los recursos temporales, espaciales y materiales del colegio. Desde cómo se organiza el tiempo, hasta las normas de uso y funcionamiento de las instalaciones del centro.

3.13.1. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El curso escolar tendrá la duración que en cada año académico establezca la Administración Educativa. Ordinariamente, y mientras no se determine lo contrario por la citada Administración, se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. En este caso, las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la programación general anual y la memoria anual, se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

3.13.1.1. EL CALENDARIO GENERAL DEL CENTRO

Cada curso, dependiendo del calendario educativo provincial, regional y de los calendarios laboral, regional y nacional, se establecerá un calendario general del centro para dicho curso escolar.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores en septiembre, después de debatir las instrucciones que al respecto se hayan publicado desde la Administración, se establecerá un primer calendario provisional del centro con la propuesta de dicho órgano colegiado.

En la primera reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, informado éste y aceptadas las posibles modificaciones procedentes del calendario laboral municipal, se publicará el calendario definitivo que regirá durante todo el curso escolar.

3.13.1.2. EL HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias.

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

PERÍODO	JORNADA LECTIVA					JORNADA COMPLEMENTARIA				
SEPTIEMBRE/JUNIO	L	M	X	J	V	L AT. A FAMILIAS	M	X	J	V ⁸
	9:00 – 13:00					13:00 – 14:00				
OCTUBRE-MAYO	L	M	X	J	V	L AT. A FAMILIAS	M	X	J	
	9:00 – 14:00					14:00 – 15:00				

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establecerá al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores. En este sentido, en relación con las horas complementarias de los meses de octubre a mayo, además de la propuesta la distribución anterior, se podrán considerar otras opciones, a saber:

OCTUBRE-MAYO	JORNADA COMPLEMENTARIA			
PROPUESTA 2	L AT. A FAMILIAS	M	X	+ 1 DÍA LECTIVO al MES
	14:00 – 15:00			16:00 – 20:00

⁸ Según establece la Orden de 02/07/2012, sobre instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los CEIP en CLM, en su artículo 75.d. durante el periodo de septiembre y junio, el profesorado, además de las cuatro horas lectivas diarias, “permanecerá en el centro al menos una hora diaria más. Con el acuerdo del claustro de profesores, estas horas obligada permanencia del profesorado podrán acumularse en dos días a la semana. Se destinará una hora como mínimo a la atención de las familias, de lo cual el centro dará la debida publicidad”.

PROPUESTA 3	L	M	+ 1 DÍA LECTIVO SEMAN.
	AT. A FAMILIAS		
	14:00 – 15:00		16:00 – 18:00

En relación a la distribución en sesiones de la jornada lectiva, la Dirección, oído el Claustro de Profesores, determinará su organización teniendo en cuenta las necesidades de organización del centro, así como la normativa vigente en cada curso.

3.13.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y AULAS

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso y quedará establecido en la Programación General Anual. Esta variará dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso.

Salvo necesidades de organización del centro, dependientes del aumento de matrícula y siempre, de manera excepcional y temporal, se tratará de respetar las aulas asignadas a los tutores de infantil y primaria de un curso al siguiente, de forma que no tengan que cambiar la organización de su aula y de los recursos que en ella se encuentran. Todo ello con la salvedad de que en el edificio de Primaria las aulas de 1º, 2º y 3º estarán el primer piso, y 4º, 5º y 6º, en el segundo.

Si en algún momento surgiera una situación sobrevenida y se produjera una discrepancia en relación a la asignación de aulas, se atenderá al criterio y solución ofrecida por la Dirección del centro.

3.13.2.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE RECREO

La atención en los recreos se organizará en turnos de profesores a partir de un cuadrante de vigilancia de recreos que se elaborará a comienzos de cada curso y que tendrán en cuenta la siguiente ratio:

- En Educación Infantil, un mínimo de un profesor por cada 30 alumnos o fracción.
- En Educación Primaria, un mínimo de un profesor por cada 60 alumnos o fracción.
- Y un mínimo de dos profesores, en cualquier caso.
- Además, el profesorado vigilará desde el espacio propio de recreo de cada grupo de alumnos.

El alumnado de Educación Infantil tendrá su espacio de recreo en el recinto

habilitado para el mismo, no pudiendo estar en las aulas o pasillos sin la presencia de un profesor/a vigilante. A tal efecto se procurará que el alumnado vaya al baño antes de salir de aula.

El alumnado de Educación Primaria, tendrá su espacio de recreo organizado de la siguiente manera:

- Los alumnos de 1º y 2º en la zona del porche y patio que hay frente a la puerta de entrada principal del edificio, además del solar que queda a la izquierda de dicho patio, el recorrido que hay hasta la puerta grande de la verja y el recinto vallado contiguo al patio de Infantil.
- Los alumnos de 3º y 4º se situarán en porche que hay frente a la puerta izquierda de entrada al edificio, el campo de fútbol que hay frente al mismo, la pista que hay frente a la entrada del pabellón polideportivo y el solar que circunda el campo de fútbol hasta la pared del recinto, y siguiendo hasta la entrada a la citada pista frente al pabellón.
- Los alumnos de 5º y 6º tendrán su espacio de recreo en las pistas polideportivas valladas contiguas al pabellón polideportivo y a su explanada de entrada.

Podrá organizarse su distribución por niveles si fuera necesario. También podrá establecerse cualquier otra distribución si se planteara un proyecto de descanso activo durante el tiempo de recreo, en cuyo caso se determinaría la distribución de los espacios y grupos en el correspondiente programa a incluir en la PGA.

3.14. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro.

Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.

Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.

El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.

Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.

Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas

bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados.

La Jefatura de Estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes (salón de actos, Aula Althia, biblioteca, pabellón polideportivo, etc.), facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar.

3.14.1. AULAS DE CLASE

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.

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

Queda terminantemente prohibido para los alumnos traer teléfonos móviles al centro, excepto cuando sea por expreso deseo del profesorado para utilizarlos con fines didácticos. Terminado su uso en clase con estos fines, serán custodiados por el profesor tutor o en la Secretaría del centro hasta el final de la jornada lectiva, que se devolverán de nuevo a los alumnos.

3.14.2. PABELLÓN Y PISTAS POLIDEPORTIVAS

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

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del pabellón, el profesor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física del pabellón.

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

A principio de curso, y considerando el criterio del especialista de Educación Física y los tutores/as, el centro podrá poner a disposición de los grupos material deportivo para su uso durante el recreo. Los alumnos tienen la obligación de cuidarlo y almacenarlo en su aula (o en otro espacio que se determine), cuando finalice el periodo de descanso.

Si el material se deteriorase por causas normales de uso será repuesto por el centro. Si el deterioro o pérdida fuera imputable al grupo de la clase, no se repondrá hasta el próximo curso.

3.14.3. AULA ESPECÍFICA DE MÚSICA

En el edificio de Primaria existen aulas específicas como las de Música, Religión e Inglés. En el aula de Música, junto al Salón de actos, se guardan recursos de calidad y precio elevado, cuyo uso requiere de un cuidado exquisito de forma que funcionen adecuadamente y se conserven en el tiempo para futuros alumnos.

Por ello las normas del aula de Música son las siguientes:

1. Los alumnos respetarán el mobiliario y serán cuidadosos con el material del aula. El profesor velará por el buen uso de las instalaciones.
2. El material se utilizará solo bajo la supervisión del profesor y siempre con su permiso.
3. Determinados instrumentos (instrumentos musicales, equipo de música o proyector) son de uso exclusivo del profesor, por lo que no pueden tocarse sin su permiso.
4. En las subidas al aula de música se deberá ir en orden y guardando silencio, sin utilizar ningún instrumento (flauta, etc.) por los pasillos o escalera.
5. Si algún alumno olvida algún material en su aula, una vez en el aula de música, no podrá regresar a por él a la clase sin permiso.
6. Está prohibido tocar la flauta en otras instalaciones del centro sin supervisión de algún profesor. El alumno que incumpla esta norma se le requisará el instrumento durante quince días.
7. El aula se dejará colocada una vez termine la sesión, con los instrumentos recogidos en sus lugares de almacenamiento y el mobiliario bien dispuesto.

3.14.4. AULA ALTHIA

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

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

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

Los maestros que utilicen dicha instalación, serán los primeros en entrar y los últimos en salir y apuntarán cualquier incidencia que encuentren al comenzar su sesión y la comunicarán al responsable TIC a la mayor brevedad posible, de forma que se subsanen cuanto antes las incidencias o desperfectos y puedan depurarse las responsabilidades a que hubiera lugar.

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

Las normas específicas del aula serán las siguientes:

1. El maestro/a que quiera utilizar el aula Althia deberá apuntarse en el cuadrante que está expuesto en la puerta del propio aula.
2. El aula permanecerá cerrada (las dos puertas) cuando no se esté utilizando. Para su uso se pedirá las llaves a dirección.
2. Los materiales del aula como auriculares y otros se encuentran en los armarios empotrados y serán guardados al finalizar la sesión en su lugar correspondiente, asegurándose de que el armario queda cerrado.
3. Una vez en el aula será el maestro/a quien encienda los ordenadores y enchufe los cargadores o la regleta cuando con el fin de evitar desperfectos en los mismos.
4. Las sesiones que se realicen en el aula habrá que reflejarlas en una ficha de registro que se encuentra en el propio aula y consta de los siguientes apartados: maestro/a, grupo de alumnos, área trabajada, breve descripción del contenido trabajado o páginas webs utilizadas e incidencias.
5. Una vez finalizada la sesión los ordenadores quedarán apagados y los cargadores desenchufados por el maestro/a en el caso que dicha sesión sea la única o última del día.
6. Antes de salir del aula, el equipo y sus periféricos se dejarán bien colocados en las mesas y el mobiliario también.
7. Será el maestro/maestra al finalizar la sesión el encargado/a de hacer el recuento de ordenadores, ratones y cualquier otro material que se haya usado.
8. El aula se dejará recogida: mesas, sillas, materiales y las persianas las bajarán los maestros en el caso que estén subidas y siempre y cuando la sesión sea la única o la última del día.
9. El maestro/a se responsabilizará que las dos puertas queden bien cerradas al finalizar la sesión y devolverá las llaves a dirección.
10. En el caso que hubiese algún desperfecto en el aula durante la sesión el maestro/a deberá comunicarlo en Dirección el mismo día cuando entregue las llaves.
11. Si un alumno/a provocase un desperfecto o deterioro del equipamiento del aula por un mal uso deberá subsanarlo.
12. El maestro/a se hará responsable del buen uso del equipamiento del aula y de los materiales de la misma.
13. No se impartirán refuerzos educativos en el aula.

14. Cualquier sugerencia o petición sobre el aula se hará llegar al coordinador/a de formación del centro.

15. El uso de estos portátiles queda restringido al uso dentro del aula con grupos de alumnos.

16. Si algún maestro/a no respeta estas normas del aula se le privará de su uso.

17.- El profesor del último grupo que pase en esa jornada según el calendario expuesto será el encargado de recoger todo el material, apagar los ordenadores.

3.14.5. SALÓN DE ACTOS, SALA DE REUNIONES Y SALA DE PSICOMOTRICIDAD

Dependiendo de la organización del centro, y si fuera necesario, tanto el Salón de actos y la Sala de reuniones del Edificio de Primaria, como la Sala de psicomotricidad del edificio de Infantil, podrán servir de comodín para las actividades que requieran de un espacio de trabajo específico como proyecciones, debates, conferencias o reuniones en gran grupo. La distribución de su uso será organizada por Jefatura de estudios.

Las normas genéricas de uso de estos espacios serán las siguientes:

1. Los alumnos respetarán el mobiliario y serán cuidadosos con el material del aula. El profesor velará por el buen uso de las instalaciones.
2. El material se utilizará solo bajo la supervisión del profesor y siempre con su permiso.
3. Determinados instrumentos (piano, equipo de sonido, micrófonos) son de uso exclusivo del profesor, por lo que no pueden tocarse sin su permiso.
4. Habrá un responsable del equipo de sonido, nombrado por el Equipo Directivo, que será el que se encargue en exclusiva del funcionamiento del equipo de sonido.
5. Si algún alumno olvida algún material en su aula, una vez en alguno de estos espacios, no podrán regresar a por él a la clase sin permiso.
6. El mobiliario se dejará colocado una vez termine la sesión, las persianas o los estores de las ventanas bajados y la puertas cerradas.

3.14.6. BIBLIOTECAS

En ambos edificios hay sendos espacios habilitados como bibliotecas del Centro, de los que se alimentan las distintas bibliotecas de aula, con préstamos individualizados para las aulas o alumnos concretos, y de los que se responsabi-

lizarán también los tutores.

La biblioteca del edificio de Infantil será gestionada por el coordinador/a de dicha etapa y también podrá servir de comodín para las actividades que requieran de un espacio de trabajo específico como proyecciones, reuniones en gran grupo, etc.

La biblioteca del edificio de Primaria será gestionada por un/a responsable de Biblioteca nombrado anualmente a principio de curso.

Entre sus funciones, además de programar, organizar, preparar materiales y difundirlos, estarán las de responsabilizarse del orden y uso del espacio dedicado a este fin, cuyas normas son las siguientes:

1. La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
2. Los alumnos que acudan a la Biblioteca, deberán hacerlo acompañados de un adulto y se comportarán de forma adecuada.
3. Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
4. En la Biblioteca hay Libros de Consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar. Para que sea más fácil la consulta, se procurará que informar y explicar explícitamente el sistema de organización de forma que resulte fácilmente comprensible al alumnado.
5. Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia fuera.
6. Se podrán renovar los libros temporales de la biblioteca de aula, con libros de la Biblioteca Escolar (si bien se procurará que no estén más de un mes en el aula para que todos se podamos beneficiar de sus lecturas)
7. Antes de llevarse los libros, siempre deben quedar anotados.
8. Estos espacios se podrán usar durante el recreo por los alumnos para juegos de mesa, lecturas, etc. Se elaborará un horario para que cada grupo pueda usarlo un día y no se masifique. Será supervisado por el profesorado que libre la vigilancia de recreo.

3.14.7. MUSEO WALDO FERRER

En el edificio de Primaria se encuentra el Museo Waldo Ferrer. En él se exponen y conservan numerosos artículos de un enorme valor histórico y sentimental. Visitarlo y, en su caso, trabajar en él, requiere de un exquisito cuidado de forma que se preserven adecuadamente sus elementos como memoria del legado histórico del Centro para los alumnos de nuestro tiempo y de tiempos venideros.

Habrá un docente responsable del museo, designado por la Direcci3n, que velará por el control, cuidado y uso del mismo. Este cargo recaerá sobre la persona que lo cre3 mientras permanezca como profesora activa del centro (D  Ana Isabel Gallego-Preciados Algora). Se coordinará con Jefatura de estudios y propondrá iniciativas en la organizaci3n de las actividades docentes que con él se relacionen. Se deberá informar con suficiente antelaci3n sobre el uso del mismo para reservarlo a los diferentes grupos en el día y franja horaria deseada. En este sentido, y al igual que se procede con otras instalaciones, si se considerase necesario, Jefatura de estudios organizará el acceso al mismo mediante una plantilla con el horario de cada grupo, plantilla que será colgada en el tabl3n de anuncios del pasillo de la entrada del edificio de Primaria.

Por otro lado, al comienzo de curso el docente responsable del Museo recabará informaci3n de los diferentes docentes sobre las actividades que se prevean organizar, elaborando un programa anual de trabajo que será incluido en la PGA. Entre estas actividades se ha de contemplar una jornada anual de puertas abiertas.

La direcci3n del centro y el responsable designado por la misma custodiará las llaves del Museo.

Como museo podrá ser visitado y explicado por personas ajenas al Centro, permitiendo su inclusi3n en la oferta turística local. Si bien la visita al mismo deberá planificarse siempre con cita previa y ésta habrá de ser autorizada por la Direcci3n del Centro. Durante el periodo lectivo no se permite el acceso a ninguna persona ajena al centro sin dicha autorizaci3n previa, aun cuando alegaren que su intenci3n es visitar el museo.

Igualmente, durante el periodo vacacional se deberá comunicar telef3nicamente a la Direcci3n del centro y/o al personal docente que ésta designe como responsable para que se autorice la visita al mismo. En su caso se podrá ofrecer una llave a los guías turísticos locales.

En todo caso visitar el museo no podrá interferir en el normal funcionamiento de las clases y siempre estará supeditado al interés de la actividad principal del centro, que es el proceso de enseñanza aprendizaje y la convivencia de su alumnado.

Y como espacio de trabajo para nuestros alumnos, tendremos en cuenta las siguientes normas:

1. Los maestros que vayan con sus grupos a trabajar serán los primeros en entrar y los últimos en salir, supervisando que todo queda ordenado a la salida. Apuntar n cualquier incidencia que encuentren al comenzar su sesi3n y la comunicarn  a la mayor brevedad posible a la Direcci3n del Centro y/o al responsable del mismo. Se pretende de este modo subsanar cuanto antes las incidencias o desperfectos y depurar las responsabilidades a que hubiera lugar.
2. Los alumnos serán cuidadosos y respetarán los artículos expuestos, que no

deben tocarse para proteger su conservación.

3. El dispositivo para el visionado del documental sólo podrá ser manejado por el personal responsable designado por la Dirección. Fuera del personal designado ninguna otra persona está autorizada a tocarlo.
4. En el visionado del documental sobre la historia de nuestro centro los visitantes y alumnos podrán sentarse en los pupitres históricos, cuidando que no se produzca ningún desperfecto.
5. El profesor, y su caso, el responsable de la visita, velará por el buen uso de todos los elementos del museo.
6. Además de estas normas específicas, el uso del museo como espacio de trabajo se regirá por las mismas normas que las aulas comunes, por lo que el docente podrá tomar respecto a sus alumnos las decisiones que se derivan del incumplimiento de las mismas.

3.14.8. DESPACHOS DE DIRECCIÓN

Los despachos de Dirección están formados por la Secretaría, el Despacho de Jefatura de estudios y el de Dirección. Estos despachos serán utilizados exclusivamente por el Equipo Directivo y en momentos puntuales por aquellas personas con autorización expresa para ello.

Se procurará en la medida de lo posible no interferir ni interrumpir el trabajo del equipo directivo, especialmente cuando se encuentre reunido.

3.15. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

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

El Plan de Participación de las Familias que se desarrolla en el capítulo siguiente complementa la información del presente capítulo.

3.15.1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual (una por curso, como mínimo) a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual. De manera ordinaria y salvo que se determine otra hora al co-

mienzo de curso, la atención a las familias será la primera complementaria de cada lunes.

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

3.15.2. INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada grupo liderado por el tutor, al finalizar cada trimestre, el tutor emitirá un informe detallado de forma obligatoria.

Este informe incluirá, además de la calificación curricular y nivel competencial, logrado por el alumno hasta el momento, una serie de recomendaciones a las familias para continuar o mejorar la marcha del alumno en el siguiente trimestre.

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

La evaluación final tiene un carácter sumativo de todo el proceso de evaluación continua y un carácter global de todo el conjunto de las áreas. En la toma de decisiones, se tendrán en cuenta los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso y las evaluaciones finales de etapa, cuando proceda.

3.15.3. OTROS CANALES INFORMATIVOS

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

Circulares escritas. Estos escritos se enviarán a las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos. Por ello, es conveniente preguntar periódicamente a los alumnos si existe alguna comu-

nicación del centro.

Agendas escolares. Todos los alumnos de primaria y los de cinco años de Educación Infantil cuentan con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos, así como hojas concretas de justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al centro.

Página web del centro. La página web del centro (<http://ceip-hijosdeobreros.centros.castillalamancha.es>) tendrá información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. También posee un calendario actualizado con los eventos más significativos de cada curso (reuniones, festividades, excursiones, actividades extraescolares, etc.)

Redes sociales y canales temáticos. Además de la web del centro, contamos con presencia en *Twitter* (@HijosdeObreros) donde también se reflejan las noticias y eventos más importantes que suceden en el centro.

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

Tablón de anuncios. A la entrada del recinto escolar y en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.).

Documentos oficiales del centro. Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Proyecto Educativo y Normas del Centro, Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.

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

Correo electrónico (13000360.cp@edu.jccm.es). El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Es también un cauce de envío de información personalizada.

Papás (<https://papas.educa.jccm.es>) es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos, entre otros.

3.16. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

La Ley Orgánica de Mejora de la Calidad de la Educación (LOMCE) en su artículo 118.3 y 118.4, indica que las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos. A fin de hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos, las Administraciones educativas adoptarán medidas que promuevan e incentiven la colaboración efectiva entre la familia y la escuela.

Por su parte, el Decreto 54/2014 del Currículo de Educación Primaria en Castilla la Mancha, en su artículo 4.4 referido a la autonomía de los centros docentes, indica que los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo y aprobarán, además, un Plan de Participación de las Familias, que incluirán en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

El objetivo formal de este **Plan de Participación de las Familias** es, por lo tanto, dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa vigente, tratando de llenar de contenido este precepto.

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

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

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

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

Por ello, hemos de facilitar los cauces necesarios para que toda la comunidad

educativa pueda asumir sus responsabilidades de participación.

Así pues, recogemos a continuación un análisis cualitativo de la participación de las familias en nuestro centro. También un conjunto de propuestas de mejora que, en forma de objetivos habrá que incluir en el apartado de Colaboración y Participación de la PGA cada curso, hasta que se hayan alcanzado. Y finalmente, la propuesta de un conjunto de compromisos sobre los que se pedirá su adhesión a las familias al inicio de curso, en forma de contrato de mejora de la convivencia y la participación. Estos compromisos podrán variar de un año a otro en función de las actuaciones evaluadas y necesidades detectadas en la Memoria Anual.

3.16.1. ANÁLISIS DE LA PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO

Actualmente nuestro centro apuesta por un modelo de participación de las familias en la vida diaria del colegio, si bien observamos que aún queda un amplio margen de mejora en diversos aspectos. Prueba de ello es por ejemplo la escasa participación tanto en la presentación de candidaturas como en la votación en los procesos selectivos al Consejo Escolar.

Desde el Centro entendemos que la labor familiar es fundamental para mejorar nuestros resultados con los alumnos y por ello propiciamos su participación y colaboración.

Queda pendiente aún una valoración en profundidad de la opinión familiar sobre los diversos aspectos que influyen en la relación familia-escuela y el modo de posibilitar su mejora. También explorar las ideas subyacentes compartidas que actualmente pesan sobre la cultura de nuestro centro y condicionan presumiblemente el nivel de participación observado.

3.16.2. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Consideramos que la percepción de accesibilidad y transparencia por parte de las familias sobre nuestra gestión, ayudará a estimular su participación y compromiso con los objetivos que conjuntamente perseguimos respecto a su hijos.

Par ello procuramos poner a disposición de las familias toda la información necesaria para que puedan conocer nuestro trabajo, así como programar bien su tiempo de cara a reuniones, citaciones o eventos que se suceden durante todo el curso.

Puesto que detectamos que todavía no toda la comunidad utiliza con soltura el acceso a las nuevas tecnologías son los medios más tradicionales para comunicarnos con ellos las herramientas más utilizadas. Así, nuestros alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar personalizada para el centro donde se incluyen, además de modelos de comunicación entre el tutor y las familias,

otra serie de opciones como justificantes de asistencia, autorizaciones para salidas y otras informaciones de interés para las familias. Además, el centro edita ocasionalmente circulares escritas para comunicar aquellos aspectos que consideramos más importantes o que conviene recordar por escrito e, incluso, convoca reuniones especiales sobre temas que requieren una intervención conjunta, además de las preceptivas de tutoría durante el curso.

Junto a ello también utilizamos nuestra página web, Facebook y la plataforma oficial Papás, compartiendo nuestro trabajo con la comunidad de visitantes virtuales del centro.

Y finalmente procuramos una total accesibilidad y disponibilidad del Claustro y Equipo Directivo ante cualquier demanda o iniciativa que pueda surgir desde el resto de la comunidad educativa.

3.16.2.1. LA TUTORÍA

La tutoría es uno de los cauces más importantes de participación de las familias en el centro. La mayoría de ellas lo consideran así. Una colaboración estrecha entre profesores y familias redundará en beneficio de los alumnos y permitirá la implicación efectiva de las familias en la educación de sus hijos, no solo dentro del entorno familiar.

A partir de las reuniones periódicas, programadas en el calendario escolar y las entrevistas personales, concertadas a instancias de las familias o del tutor, va creándose un vínculo muy beneficioso entre el centro y la familia. El tutor/a siempre debe estar receptivo a atender las preocupaciones de los padres y viceversa. Cuando esta relación funciona, el beneficio para el alumno/a es muy importante.

El centro cuenta, como es preceptivo, de una hora de visita de padres todas las semanas (la complementaria del lunes), pero el tutor les atiende también, si el tema no requiere de gran cantidad de tiempo, al principio y final de la jornada escolar y, lógicamente, en cualquier momento cuando haya una urgencia de cualquier tipo.

Normalmente se utiliza como cauce de reunión la agenda del alumno, pero dependiendo del tutor, estos canales pueden ampliarse (teléfono, correo electrónico, plataformas TIC, etc.)

La acción tutorial se extiende a todo el profesorado y equipo directivo, como partícipes y corresponsables del proceso educativo. La mayoría de las familias conoce a todos los profesores de sus hijos y valoran como imprescindible la reunión inicial de curso con el equipo docente.

Y, en general, la relación entre las familias y los tutores suele ser siempre educada, positiva, cordial y facilitadora.

3.16.2.2. EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

El Consejo Escolar del Centro, como órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora.

La participación del sector de padres es baja en períodos electorales, tanto en la presentación de candidaturas al órgano, como en el número de votantes que se acercan a las urnas, siendo la abstención la opción mayoritaria.

Por motivos de horarios de trabajo en ocasiones también es mejorable la participación en las reuniones de las personas que representen a las familias, no obstante, cabe subrayar que este grupo de familias es el más participativo en la vida del centro.

Por otro lado, la AMPA también suele hacerse eco de sus propias propuestas como asociación, al tener entre sus asociados a los representantes de las familias en el Consejo Escolar. Si bien más de la mitad de las familias no están asociadas, por lo que los representantes del sector de padres y madres en el Consejo, aunque representan a todos, en la realidad, solo personifican a una parte de todas las familias del Centro (concretamente a la parte más activa y participativa del sector de las familias).

3.16.2.3. LA AMPA

Como decíamos anteriormente, la AMPA del colegio, y especialmente su junta directiva está constituida por familias interesadas en mantener y promocionar una relación estrecha con el colegio para promover todo tipo de actividades enriquecedoras para sus hijos.

Hasta hace unos años, presentaban anualmente un plan de actividades al Consejo Escolar organizando y proponiendo una serie de actividades entre sus asociados y para todos los alumnos del centro. Pero la falta de seguimiento o desinterés del resto de la Comunidad Educativa lleva a que numerosas de sus propuestas no salgan adelante.

Suelen encargarse de la visita de Reyes además de ofrecer a todo el alumnado un desayuno de chocolate con churros, de promover y colaborar en la organización de las actividades relacionadas con el desfile de Carnaval, de promover talleres y actividades deportivas, de ocio, etc., y colaboran con el centro en todo aquello para lo que se les requiere.

La relación es buena, fluida, con reuniones periódicas entre el Equipo Directivo y sus representantes, buscando siempre colaborar y ayudarnos mutuamente.

3.16.2.4. EL EQUIPO DIRECTIVO

La colaboración entre el ED y las familias pretende ser estrecha, recibíendolas en cualquier momento para solucionar sus dudas y preocupaciones respecto a la estancia de sus hijos en el centro. En aspectos como la convivencia y el respeto a las Normas del centro, así como en la asistencia al centro, el ED, apoyado por tutores y equipo de orientación, cita a las familias para solventar esos problemas cuanto antes.

En aspectos puramente administrativos, la atención es continua, incluso fuera de los horarios de atención de secretaría, ya que generalmente, siempre hay algún miembro del equipo dispuesto a atender sus necesidades en cualquier momento.

3.16.2.5. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN

Las familias también cuentan con un servicio de atención personalizada a cargo del Equipo de Orientación del centro mediante entrevistas previamente concertadas, para atender sobretodo aspectos relacionados con las necesidades específicas de determinados alumnos.

También es muy importante su labor en los casos de conflicto o problemas de convivencia cuando, después de pasar por el filtro del tutor, se considere adecuado su consejo y actuación.

3.16.2.6. LA PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL CENTRO

Durante la elaboración de los documentos programáticos, el centro, aprovechando todos los cauces a su alcance (circulares escritas, redes sociales, web, etc.) recaba de las familias, y les proporciona información sobre aquellos aspectos en los que la opinión de las familias es de gran interés para el funcionamiento y organización del centro.

Regularmente, además, se informa de los acuerdos alcanzados en las reuniones del Consejo Escolar del Centro.

3.16.2.7. LA EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO

El equipo directivo organiza la evaluación interna y continua del centro, distribuyendo todos los ámbitos y dimensiones a lo largo de tres cursos. Para ello seguirá lo establecido en la normativa vigente relacionada y estará, así mismo, a lo dispuesto en el apartado correspondiente de nuestro Proyecto Educativo.

Aprovecharemos este momento para recabar la información pertinente de las familias mediante los instrumentos que se establezcan al efecto (encuestas, cuestionarios, entrevistas, etc.).

3.16.2.8. EL HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Como ya se ha indicado anteriormente, el horario de atención a las familias será de una sesión semanal en horario complementario. De este modo, si al comienzo de cada curso no se decide otra cosa, la atención a familias se llevará a cabo los lunes de 13:00 a 14:00 horas en los meses de septiembre y junio, y de 14:00 a 15.00 horas entre octubre y septiembre.

Además, debemos tener en cuenta que, como decíamos en apartados anteriores, la relación se extiende a veces a los momentos de entrada y salida de alumnos del centro o en otros momentos de la mañana (recreos, etc.), lo cual puede seguir manteniéndose siempre que ambas partes puedan (es decir, que ello no interfiera en las responsabilidades del docente respecto a los alumnos), y que los temas a tratar no requieran de un debate más amplio y en profundidad. No estará justificado que un grupo de alumnos se quede solo porque un familiar requiera en ese momento hablar el docente.

3.16.3. ÁREAS DE MEJORA

En SÍNTESIS considerando todos los puntos de este apartado podríamos concluir que:

- La relación de las familias con el centro es, en general, buena.
- La participación de las familias en la vida del centro, salvo casos particulares, está restringida a las reuniones periódicas que se realizan con los tutores de sus hijos, a la colaboración con la AMPA en determinadas actividades y a su representación en el Consejo Escolar del Centro.
- El centro proporciona y mantiene diversos canales de comunicación (primando aún los tradicionales como circulares, carteles y agenda escolar), para que la información fluya de manera ágil entre el centro y las familias, y viceversa.
- Solo un porcentaje no mayoritario de padres y madres responden habitualmente a las propuestas formales que realiza el centro, aportando ideas o haciendo críticas constructivas al mismo.
- La AMPA, debido en ocasiones al escaso seguimiento y participación con que cuenta por parte del resto de las familias, realiza un trabajo adecuado y meritorio en muchos aspectos.
- Existe un grupo importante de familias que sólo acuden al centro cuando

son requeridas por éste. No obstante, también hay bastantes de ellas que, si pueden conciliar su trabajo con el período lectivo del centro, se acercan a celebrar con nosotros determinadas actividades que están pensadas para la participación de las familias.

Así pues, en los próximos años en nuestro centro debemos centrarnos en las siguientes áreas de mejora:

- ❖ **Nuevas tecnologías:** La formación en el uso de las nuevas tecnologías, realizando una serie de actividades que permitan a las familias sentirse más cómodas con estos canales de comunicación que utiliza el centro habitualmente y que redundarían en su beneficio, consiguiendo paulatinamente una comunicación mucho más fluida y cómoda para todos, sin necesidad de la presencia física en el centro salvo cuando esta sea estrictamente necesaria.
- ❖ **Comunicación y participación:** El fomento de la participación en la asociación de Padres y Madres del colegio y la apertura de cauces de comunicación con sus representantes en el Consejo Escolar, de manera que puedan recogerse las iniciativas y propuestas de mejora de un mayor número de familias.

En este sentido, deberíamos hacer un esfuerzo en dar a conocer el funcionamiento de órganos colegiados como el Consejo Escolar para que las familias se concienciaran de que su papel dentro de ese órgano es fundamental para la mejora del centro.

- ❖ **Colaboración y convivencia:** La realización de actividades conjuntas como convivencias, actuaciones o festivales, actividades formativas, etc. que proporcionen nuevos cauces para integrar a la familia en la vida del centro.

Teniendo en cuenta toda esta información, hemos diseñado el siguiente plan de actuación a partir de unos objetivos generales organizados en cinco ámbitos o parcelas de trabajo: participación y colaboración, formación, compromisos, acción tutorial y conciliación laboral y familiar.

3.16.4. OBJETIVOS GENERALES

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

llar.

4. Favorecer el desarrollo de estrategias que permitan a las familias transmitir a sus hijos el sentimiento de pertenencia a una comunidad educativa y social en un marco de convivencia ejemplar.
5. Ofrecer a las familias la información básica sobre los programas y proyectos que desarrolle el centro, solicitando su colaboración, siempre que se estime necesaria.
6. Continuar potenciando la acción tutorial, con especial dedicación a las familias de los alumnos con necesidades de apoyo educativo para que en el hogar se realicen actuaciones tendentes a su desarrollo integral.
7. Implicar de forma efectiva a las familias y profesorado en la utilización de las TIC, como vía ágil y eficaz de información y comunicación entre toda la comunidad educativa, desarrollando planes específicos de formación en temas que sean de su interés o del interés del centro.
8. Promover el movimiento asociativo de las familias en colaboración con la AMPA, tratando de conseguir una mayor participación en sus actos y asambleas.

DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3
FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 117 / 117

3.16.5. PLAN DE ACTUACIÓN

3.16.5.1. ÁMBITO DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN

Objetivos específicos	Actuaciones a llevar a cabo	Responsables	Recursos	Temporaliz.
A1. Potenciar la participación en el Consejo Escolar	<ul style="list-style-type: none"> A11. Realizar una campaña informativa antes de las Elecciones para concienciar de la importancia de participar en el proceso, bien presentando candidaturas, bien yendo a votar. 	Equipo Directivo	Circulares escritas, reunión informativa, web y redes sociales	Noviembre
	<ul style="list-style-type: none"> A12. Disponer de espacios y medios materiales suficientes para elaborar candidaturas y darlas a conocer entre las familias. 	Equipo Directivo	Equipos informáticos y Fotocopiadora	Noviembre
	<ul style="list-style-type: none"> A13. Proporcionar canales de retroalimentación entre los representantes elegidos y el resto de padres y madres para hacerles llegar sus propuestas de mejora. 	Equipo Directivo, Miembros electos, AMPA	Teléfono, e-mail	Todo el curso
A2. Promover la participación en la elaboración y actualización de los DOCs	<ul style="list-style-type: none"> A2. Promover la participación en la elaboración y actualización de los DOCs 	Equipo Directivo	Circulares y cuestionarios	Cuando sea oportuno
A3. Promover el asociacionismo	<ul style="list-style-type: none"> A31. Realizar campañas informativas para dar a conocer la AMPA y sus actividades. 	Equipo Directivo, AMPA	Circulares, reuniones informativas, colaboración en actividades	Septiembre

3.16.5.2. ÁMBITO DE FORMACIÓN

Objetivos específicos	Actuaciones a llevar a cabo	Responsables	Recursos	Temporaliz.
B1. Desarrollar acciones específicos de formación en función de los intereses de las familias.	<ul style="list-style-type: none"> B11. Charlas y ponencias sobre temas de interés 	Equipo Directivo, Equipo de Orientación, AMPA	Planificación en PGA, Escuela de Padres	Octubre - Mayo
B2. Desarrollar planes específicos de formación en función de los intereses del centro.	<ul style="list-style-type: none"> B21. Proyecto de Alfabetización Digital (redes sociales, canales de información del centro, integración en dispositivos móviles, Papás, ...) 	Coordinador de Formación	Planificación en PGA, Dispositivos móviles, Ordenadores	Octubre - Mayo

3.16.5.3. ÁMBITO DE COMPROMISOS

Objetivos específicos	Actuaciones a llevar a cabo	Responsables	Recursos	Temporaliz.
C1. Promover compromisos específicos entre el centro, las familias y los alumnos en los que se especifican las acciones que unos y otros se comprometen a desarrollar.	<ul style="list-style-type: none"> C11. Diseño de un documento de compromiso entre el centro, la familia y el alumno. 	Equipo Directivo, Claustro	Borradores previos, ejemplos del documento en otros centros de la Región	Junio
	<ul style="list-style-type: none"> C12. Firma del compromiso por las partes e inclusión en el expediente del alumno. 	Tutor/a	Reunión inicio de curso (excepto alumnos menores P3)	Septiembre
		Secretaria	Período admisión – Firma de familias	Febrero-Marzo
			Inicio de curso P3 – firma de alumnos	Septiembre

CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 118 / 118	DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS
				NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3
FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 119 / 119

3.16.5.4. ÁMBITO DE ACCIÓN TUTORIAL

Objetivos específicos	Actuaciones a llevar a cabo	Responsables	Recursos	Temporaliz.
D1. Mejorar la información sobre aspectos del día a día en el aula: proyectos, actividades especiales, tareas de ampliación y repaso sugeridas, etc.	<ul style="list-style-type: none"> D11. Impulsar la elaboración y mantenimiento de Blogs de Aula o Blogs Temáticos entre los miembros del Claustro de Profesores del centro. 	Tutor/a, Coordinador de Formación.	Minicursos, talleres, formación ofrecida pro el CRFP.	Septiembre
	<ul style="list-style-type: none"> D12. Proporcionar el acceso a materiales didácticos de interés para el trabajo en casa del alumno. 	Tutor/a	Web del centro, blogs de aula.	Todo el curso
D2. Impulsar la relación de colaboración entre los equipos docentes y las familias.	<ul style="list-style-type: none"> D21. Realizar actividades que permitan la participación y colaboración de las familias en el aula. 	Equipos docentes, familias	Charlas, cuenta-cuentos	Todo el curso
	<ul style="list-style-type: none"> D22. Realizar actividades que permitan la participación y colaboración de las familias fuera del aula. 	Equipo directivo, equipos docentes, familias	Festivales, días conmemorativos con actividades especiales, excursiones.	Todo el curso

3.16.6. EVALUACIÓN

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

- Anualmente, en la Memoria de fin de curso, sobre aquellos aspectos concretos del Plan que se hayan definido como objetivos en la Programación General Anual,
- Trianualmente, en el Plan de Evaluación Interna, realizando un estudio más en profundidad de la evolución de los objetivos propuestos en este plan a más largo plazo.

Tanto las valoraciones que se recojan en Memoria Anual como las que se desprendan de la Evaluación Interna (a partir de los instrumentos que habitualmente empleamos en la misma: listas de control, cuestionarios, entrevistas...), nos permitirán ir introduciendo las necesarias adaptaciones y actualizaciones de modo que el plan pueda seguir cumpliendo su función de propiciar la participación de nuestra Comunidad Educativa y mejorar con ello el progreso educativo.



Castilla-La Mancha

DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 120 / 120

CEIP Hijos de Obreros
Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Avda. de la Libertad, 1
13400 Almadén (Ciudad Real)

Tel: 926 710 424
e-mail: 13000360.cp@jcm.es

<http://ceip-hijosdeobros.centros.castilalamancha.es>

3.16.7. COMPROMISOS CENTRO – FAMILIAS – ALUMNOS

Cabe considerar que en nuestro centro contamos con numerosos alumnos/as con necesidades compensación de desigualdades educativas debido a desventaja socio-familiar. Así pues, los tipos de compromisos que actualmente nos pueden ayudar a mejorar el progreso educativo pueden ser los siguientes:

Poe ello, como hemos indicado, plantamos, finalmente un conjunto de compromisos sobre los quese pedirá su adhesión a las familias al inicio de curso, en forma de contrato de mejora de la convivencia y la participación.

A. Compromisos que se proponen a las familias para con el Centro

- 1º Interesarse por las actividades educativas de su hijo/a (preguntarle qué han hecho en clase, qué han aprendido es día, si tiene algún tipo de tarea para casa...).
- 2º Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada, material escolar...
- 3º Revisar la agenda escolar de su hijo/a a diario tanto para informarse sobre las tareas que tuviera pendientes como, en su caso, responder a las anotaciones del tutor/a sobre el progreso de su hijo.
- 4º Actualizar la información de contacto especialmente cuando cambien de número de móvil, de modo que puedan ser rápidamente localizados cuando desde el Centro se intente contactar con ellos.
- 5º Respetar todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menoscaben la integridad moral de los profesores, de los alumnos/aso que dañen la imagen de la institución.
- 6º Justificar debidamente las faltas de su hijo/a.
- 7º Promover la puntualidad de su hijo en la entrada al colegio.
- 8º Asistir al colegio, al menos una vez al trimestre, para entrevistarse con el tutor/a de su hijo/a, ofrecerle impresiones y escuchar su opinión sobre la marcha escolar del niño/a.
- 9º Asistir a las reuniones generales que se lleven a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor/a, relativos a la marcha del grupo.
- 10º Procurar poner en práctica las recomendaciones y consejos tutoriales sobre cómo apoyar el progreso educativo en el hogar.
- 11º Promover y facilitar la participación de sus hijos/as en las actividades complementarias y extraescolares que se organicen.
- 12º Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.

B. Compromisos que se proponen al Centro para con las familias

- 1º Revisar quincenalmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado/a realiza

enclasey encasa.

- 2º Anotar en la agenda del alumno/a la información relevante que se quiera transmitir a su familia, y revisar a diario la agenda.
- 3º Atenderlo antes posible a los padres que soliciten una reunión individual para informarles sobre la evolución académica del alumno/a, especialmente, en caso de problemas de convivencia.
- 4º Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno/a que requiera la atención de la familia.
- 5º Mantener una reunión al trimestre con la familia para informarle de la evaluación de su hijo/a.
- 6º Informar por escrito a la familia, si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.
- 7º Informar detalladamente por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno.
- 8º Recabar y proporcionar pautas a las familias sobre aspectos que puedan facilitar el aprendizaje de su hijo en el aula.
- 9º Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.
- 10º Colaborar en la Escuela de padres.
- 11º Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
- 12º Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el Centro.

C. Compromisos que se proponen al alumnado para con el Centro

- 1º Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 2º Asistir a clase con puntualidad.
- 3º Participar activamente en la dinámica del aula.
- 4º Conocer las Normas del centro y respetarlas, y especialmente las normas del propio grupo-aula elaboradas a inicio de curso.
- 5º Anotar las tareas en la agenda escolar.
- 6º Traer diariamente las tareas hechas al colegio.
- 7º Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el centro.
- 8º Cuidar el material, tanto del colegio, como el suyo propio.

Estos compromisos podrían variar de un año a otro en función de las actuaciones evaluadas y necesidades detectadas en la Memoria Anual.

Una vez evaluado el documento por el Consejo Escolar, y aprobado por la dirección del Centro, de esta propuesta de compromisos se deriva un **acuerdo contractual que compromete a todas las partes implicadas**, y como tal habrá de ser firmado por los miembros de la Comunidad Educativa: Por un lado la Persona responsable de la Dirección, como representante del mismo; por otro, cada familia (al inicio de curso la primera vez tras la aprobación de estas NCOF o cuando soliciten la admisión de sus hijos/as en el Centro); y por otra el alumnado cuando acceda a 3º de EP.

Adjuntamos en el Anexo XIV el contrato de compromisos asumidos por el centro, las familias y el alumnado.

La falta en el cumplimiento de estos compromisos podrá ser considerada como conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

3.17. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Con la entrada en vigor, el pasado 25 de mayo de 2018 del **Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea** (Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE), y de la **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal**, los Centros Educativos tendremos en cuenta los siguientes aspectos regulados en la legislación europea y nacional sobre protección de datos:

1.- Legitimación legal de los tratamientos de datos personales y supuestos en los que es necesario el consentimiento expreso

En primer lugar, con carácter general, el tratamiento de los datos de carácter personal que se requieran está amparado específicamente en el ámbito educativo por la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en virtud de la cual, **los centros docentes podrán recabar los datos personales del alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función docente y orientadora**. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

Siempre que la información recabada sea la estrictamente necesaria para esta finalidad docente y orientadora, los padres o tutores y los propios alumnos deben colaborar en la obtención de la información, **sin que sea necesario pedir el consentimiento** de los titulares de los datos para este tratamiento. Por ejemplo, la captación de imágenes que sean necesarias para la identificación de los alumnos en su expediente o para trabajos escolares o evaluaciones no requieren el consentimiento expreso.

En los supuestos en los que se recojan o traten **datos personales con fines diferentes** al estrictamente docente u orientador, **sí se deberá recabar el consentimiento** expreso, inequívoco y demostrable de los titulares de la patria potestad o tutores legales de los alumnos, o de los propios alumnos mayores de 14 años en aquellos actos que no requieran la concurrencia del consenti-

miento de los titulares de la patria potestad. Por ejemplo, habitualmente será necesario este consentimiento para el tratamiento y difusión de imágenes obtenidas para fines distintos del estrictamente educativo (como el caso de publicaciones en la web del centro, en revistas o publicaciones similares), salvo que se trate de imágenes tomadas y destinadas exclusivamente a un uso personal o doméstico (por ejemplo, en el caso de eventos o actividades extraescolares, siendo conveniente, en este último caso, informar a los participantes de que las imágenes no pueden difundirse públicamente sin dicho consentimiento). También se precisa consentimiento expreso para la difusión de cualquier dato personal a través de las redes sociales o para el tratamiento de datos que puedan afectar a determinados derechos de la personalidad, como el derecho a la integridad, al honor, a la intimidad, etc.

Como criterio general, en aquellos casos en los que un determinado tratamiento plantee dudas sobre su finalidad educativa u orientadora, se recomienda recabar el consentimiento aludido, ya que la Ley ampara los tratamientos sin consentimiento cuando se trate “estrictamente” de ambas finalidades.

2.- Obligación de informar sobre el tratamiento de datos personales

Sin perjuicio de la potestad legal para el tratamiento de los datos personales y aun en los casos en que no sea necesario el consentimiento, sí es necesario en todo caso informar a los titulares de los datos sobre determinados aspectos del tratamiento efectuado, como su finalidad, el órgano responsable del tratamiento, la posible cesión de los datos a otras personas o entidades distintas del órgano responsable del tratamiento, el fundamento o legitimación legal de dicho tratamiento o los derechos que pueden ejercitar los interesados al amparo de la legislación sobre protección de datos. Con este fin, la Administración ha elaborado **dos modelos de cláusulas de información**, que se adjuntan como documentos 1 y 2 del Anexo XV, que podrán utilizarse con las debidas adaptaciones cuando se recaben datos personales de los alumnos/as, tanto en los casos en los que no se requiera consentimiento expreso, como en los casos en que dicho consentimiento expreso sea indispensable.

3.- Registro de actividades de tratamiento de la Administración de la JCCM (RAT)

La mayor parte de los tratamientos de datos personales realizados por el centro están incluidos en el ámbito de un procedimiento en el que el alumnado y sus familias o el profesorado ya han sido informados por el órgano responsable del tratamiento correspondiente. Por ejemplo, los procedimientos de admisión del alumnado se llevan a cabo previa convocatoria publicada cada año que requiere la cumplimentación y presentación por las personas interesadas de modelos de solicitud en los que ya se incluye la correspondiente cláusula informativa en materia de protección de datos. Lo mismo sucede en el ámbito de otros procedimientos que afectan a todo el alumnado, como las ayudas para material curricular o libros de texto, ayudas para comedores escolares, ayudas para la enseñanza de idiomas, premios extraordinarios, etc. o en los procedimientos dirigidos al profesorado, como los procesos de selección de personal, provisión de puestos de trabajo etc.

En todos esos procedimientos, aunque parte de la gestión se realice por el centro, el órgano responsable del tratamiento de los datos es el que facilita a los destinatarios del procedimiento la información exigida por la legislación sobre protección de datos, utilizando el modelo de cláusula de información en vigor. Y

en todos estos casos, con carácter previo o simultáneo a la recogida de datos, es necesario que la Administración haya dado de alta el correspondiente tratamiento en el denominado Registro de Actividades de Tratamiento (RAT).

Si se recogen por nuestro centro datos de carácter personal adicionales a los previstos en estos procedimientos, es necesario informar a los interesados mediante uno de los dos modelos de cláusulas informativas recogidos como documentos 1 y 2 del Anexo XV, completando los campos de dicha cláusula requeridos tal y como han sido declarados para cada fichero en el RAT.

A estos efectos, para que puedan cumplimentarse, en su caso, las correspondientes cláusulas informativas a facilitar al alumnado o sus familias, adjuntamos como documento 3 del Anexo XV una tabla clasificatoria **con las principales Actividades de Tratamiento** (o ficheros, según la terminología empleada antes de la entrada en vigor del Reglamento General de Protección de Datos de la UE) registradas en el RAT referidas al alumnado, así como otros tratamientos que puedan conllevar la realización de algún trámite en los centros educativos, en las que figuran las características de los ficheros o tratamientos tal y como han sido declarados en dicho registro.

Este registro tiene carácter público y es accesible para cualquier persona interesada. La previsión es que, cuando esté plenamente desarrollado, los propios interesados puedan acceder al RAT por medios informáticos, pulsando en un enlace que se incluirá en los modelos de cláusulas de protección de datos o accediendo directamente a la dirección web que se especifique en dicha cláusula. En tanto ese desarrollo no se culmine, en ambos modelos de cláusulas informativas se facilita a los interesados una dirección de correo electrónico del servicio de esta Administración responsable de esta materia, del que podrán recabar toda la información disponible en el RAT sobre el correspondiente tratamiento.

En el caso de que nuestro centro desarrollase algún programa, aplicación o actuación que implique el **tratamiento de datos personales que no puedan encuadrarse en ninguno de los ficheros declarados adjuntos**, deberá ponerse en contacto con la unidad de la Consejería encargada de la coordinación de esta materia, a fin de que pueda proponer el alta de un nuevo tratamiento en el RAT. Así sucede, por ejemplo, en el caso de los tratamientos para la captación de voz e imágenes por la instalación de cámaras de vídeo para la vigilancia del centro, cuyo órgano responsable a efectos de la protección de datos de carácter personal es la propia dirección de los centros en los que dichas cámaras han sido instaladas, que requiere el alta del correspondiente tratamiento en el RAT.

4.- Confidencialidad de los datos de carácter personal

Con independencia de los aludidos deberes de registro de las actividades de tratamiento y de información a los interesados, el profesorado y las demás personas de nuestro centro que traten datos personales o familiares o que accedan a los correspondientes ficheros están sujetos al **deber de secreto**. Así mismo, en el tratamiento de esos datos se deben aplicar las normas técnicas y organizativas necesarias para garantizar su seguridad y confidencialidad.

Entre esas normas, deberán tenerse en cuenta las **medidas de seguridad** existentes para el acceso y utilización de los distintos sistemas informáticos y plataformas en las que se conserven datos personales, como Delphos y Papás 2.0, entre ellas, es importante respetar el carácter reservado y personal de las

contraseñas que se faciliten para el acceso o asegurar el bloqueo temporal del acceso a estas aplicaciones en los equipos informáticos en los momentos en los que el personal autorizado no esté presente.

Del mismo modo, debe guardarse la debida diligencia en el tratamiento, archivo y conservación de la documentación en papel existente en el centro que contenga datos personales.

5.- Cesión, comunicación y publicidad de datos personales

La cesión de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa y orientadora se realizará preferentemente por vía telemática y está sujeta a la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal. **Solo podrán cederse los datos sin el consentimiento de los interesados en los casos en que así esté previsto legalmente.**

Por ejemplo, con carácter general, **no se requiere consentimiento** para ceder los datos personales del alumnado a los nuevos centros educativos en los que los alumnos estén matriculados, sin perjuicio de las especialidades previstas para el traslado de determinada información de los expedientes académicos del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, en el artículo 10 de la Orden 104/2017, de 26 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen los elementos y características de los documentos oficiales de evaluación de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Tampoco se requiere consentimiento para la comunicación de los datos a la propia Administración educativa, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o a los servicios sociales y sanitarios, en los términos previstos legalmente en cada caso.

Sí se requiere consentimiento expreso para las cesiones y comunicaciones de datos personales a instituciones privadas, por ejemplo, en el marco de las actividades extraescolares que se organicen, o a las AMPAS o entidades similares, así como para la difusión de datos personales a través de internet, redes sociales o medios de comunicación públicos.

Las **comunicaciones que contengan datos personales entre el centro y los alumnos y sus familias deberán efectuarse preferentemente a través de la Plataforma Papás 2.0** y a través de los demás medios corporativos de esta Administración dispuestos para esta finalidad, en especial cuando se intercambien datos sensibles. En el caso de que se utilicen otros sistemas para enviar o almacenar datos personales, deberán seguirse las recomendaciones efectuadas por la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). En este sentido, la **“Guía para centros educativos”** de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que adjuntamos en el documento 4 del Anexo XV recoge de un modo práctico diversas respuestas a dudas frecuentes sobre protección de datos en los centros educativos e incluye algunas recomendaciones sobre el uso de estas aplicaciones y sobre la utilización en los centros de aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales y otros sistemas de difusión públicos.

Acompañamos también como documento 5 del Anexo XV el documento publicado por la AEPD, denominado **“Informe sobre la utilización por parte de profesores y alumnos de aplicaciones que almacenen datos en la nube con sistemas ajenos a las plataformas educativas”**, en el que se trata de

forma específica el uso de estas aplicaciones, incluyendo distintas orientaciones y buenas prácticas que deben seguirse en los centros.

Debe tenerse en cuenta que, en ocasiones, el uso de estas aplicaciones alternativas a los sistemas corporativos implican un **encargo del tratamiento** de datos personales a una persona, empresa o entidad distinta del órgano educativo responsable del tratamiento. Otros ejemplos habituales de encargos de tratamientos de datos en el ámbito educativo son las colaboraciones externas para la prestación del servicio de comedor, para el servicio de transporte o para la realización de actividades extraescolares.

Los encargos de tratamiento no se consideran cesiones de datos, en la medida en que el responsable del correspondiente fichero sigue siendo el mismo, pero deberán efectuarse en todo caso garantizando el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos (como el artículo 28 del citado Reglamento General de Protección de Datos de la UE) que, entre otros aspectos, exige que este encargo esté documentado por medio de un acto jurídico que vincule al encargado respecto del responsable y establezca el objeto, la duración, la naturaleza y la finalidad del tratamiento, el tipo de datos personales y categorías de interesados, las obligaciones y derechos del responsable y los compromisos asumidos por el encargado del tratamiento para la protección de los datos personales.

En el caso de que sea necesario enviar datos personales a través de **correo electrónico**, deberá utilizarse una cuenta de correo electrónico corporativa (del dominio jccm.es), no siendo recomendable realizar este envío mediante cuentas de correo electrónico privadas, cuyos servidores se vinculan en ocasiones a normas de seguridad de entornos distintos al de la Unión Europea.

Cuando se **publiquen listados con datos personales** derivados de los distintos procedimientos, tanto en tablones de anuncios físicos del propio centro como en medios informáticos (portales web o tablones electrónicos) deberá mantenerse esa publicación solo durante el tiempo estrictamente indispensable. Esta publicidad deberá realizarse en el interior del centro educativo. Con carácter general, la publicidad en internet de los datos personales recabados en los distintos procedimientos se efectúa mediante accesos restringidos para los participantes en los procesos, por lo que debe evitarse la difusión a través de internet de copias de los listados publicados en los tablones físicos de los centros.

Se deberá evitar siempre que sea posible la publicidad sin consentimiento de aspectos que afecten a los derechos de la personalidad o a categorías especiales de datos (como aquellos que revelen la ideología, afiliación sindical, religión, creencias, el origen racial, la salud y discapacidad, la vida sexual, los datos biométricos o los genéticos del alumnado o de las familias). Por ejemplo, en la gestión de los comedores escolares, en los que, en ocasiones, se elaboran menús destinados a alumnos con problemas de salud o de una determinada religión o, incluso, pueden instalarse sistemas de control biométrico (huella dactilar) de acceso al comedor, deberán aplicarse medidas específicas para reforzar la seguridad de estos datos y evitar su conocimiento por personal distinto al autorizado para la gestión del servicio. En los procedimientos de concurrencia competitiva, es suficiente con la publicación de puntuaciones finales en los casos en los que la publicación de baremos parciales permita la identificación de las personas que han obtenido puntuaciones por circunstancias o datos que puedan considerarse sensibles, sin perjuicio del derecho de todos los par-

ticipantes en estos procedimientos a la información necesaria para el ejercicio de cualquier reclamación.

6.- Delegado de Protección de Datos

Los artículos 37 y siguientes del Reglamento General de Protección de Datos de la UE regulan la figura delegado de protección de datos en el centro.

Ahora bien, **nuestra región ha optado por el nombramiento de un único Delegado de Protección de Datos para toda la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, incluidos los centros docentes públicos**, al amparo de la posibilidad que recoge expresamente el propio Reglamento europeo en el art. 37.1.

Finalmente, se adjunta asimismo un **decálogo de protección de datos para la comunidad educativa** (en el documento 6 del Anexo XV), facilitado por el Servicio de Seguridad y Protección de Datos de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que dese ampliar información sobre esta materia puede hacerlo a través de la unidad dependiente de esta Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, encargada de coordinar la gestión de la calidad, transparencia y protección de datos en la Consejería (correo electrónico: protecciondedatos.educacion@jccm.es) o del Servicio de Seguridad y Protección de Datos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (correo electrónico: protecciondatos@jccm.es).

3.18. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE ABSENTISMO ESCOLAR

En materia de absentismo escolar nos atenemos a la *Orden de 9 de marzo de 2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.*

El **objetivo** de estas medidas es asegurar la asistencia regular y normalizada del alumno/a absentista al centro escolar evitando que, a largo plazo, el absentismo genere riesgo de exclusión debido al déficit de socialización que produce y a las repercusiones directas en la futura vida social, cultural y laboral.

Las medidas para atender a este alumnado las clasificamos en **preventivas**, para anticipar y evitar situaciones de riesgos y en **correctoras**, para resolver de manera inmediata la situación absentista.

MEDIDAS PREVENTIVAS

- a) Controlar la asistencia a clase del alumnado, tanto en Educación Infantil, a pesar de no ser una etapa obligatoria, como en Primaria, para iniciar el trabajo con la familia y el alumno/a en cuestión lo antes posible.
- b) Facilitar la incorporación plena del alumno/a en el grupo-clase, desarrollando actividades que contribuyan positivamente al desarrollo de un autoconcepto académico y personal positivos. Estas actividades se han de desarrollar en tiempo de tutoría (transversal al tratamiento de las áreas),

y deben facilitarle la participación en clase, la autonomía y la adquisición progresiva de un compromiso personal hacia las tareas escolares.

- c) Facilitar a la familia una información adecuada sobre el funcionamiento del centro educativo y ofrecer cauces concretos de participación en éste, contribuyendo así a mejorar la valoración de la escuela y el interés de la familia por atender las necesidades educativas de su hijo/a.
- d) Desarrollar cualquier medida organizativa de las recogidas en este documento que contribuya a que el alumno/a supere el desfase curricular que pueda tener derivado de su historia escolar discontinua (adaptación de las Programaciones de Aula, con especial atención a estrategias de individualización de la enseñanza y a las metodologías cooperativas; refuerzo ordinario o especializado; diseño de un PdT cuando proceda...).

MEDIDAS CORRECTORAS

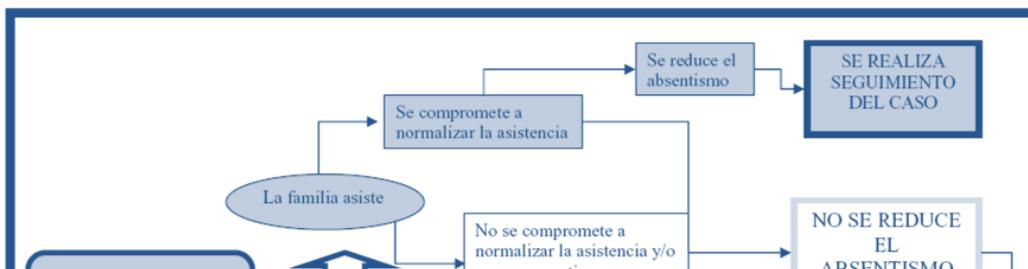
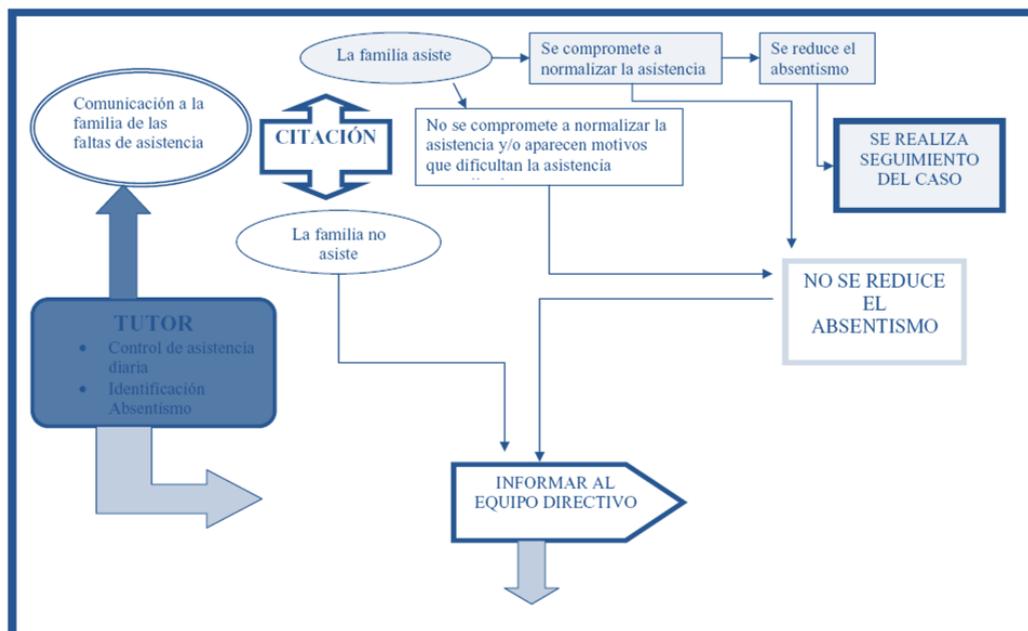
A) Diseño, desarrollo y evaluación de un PdT

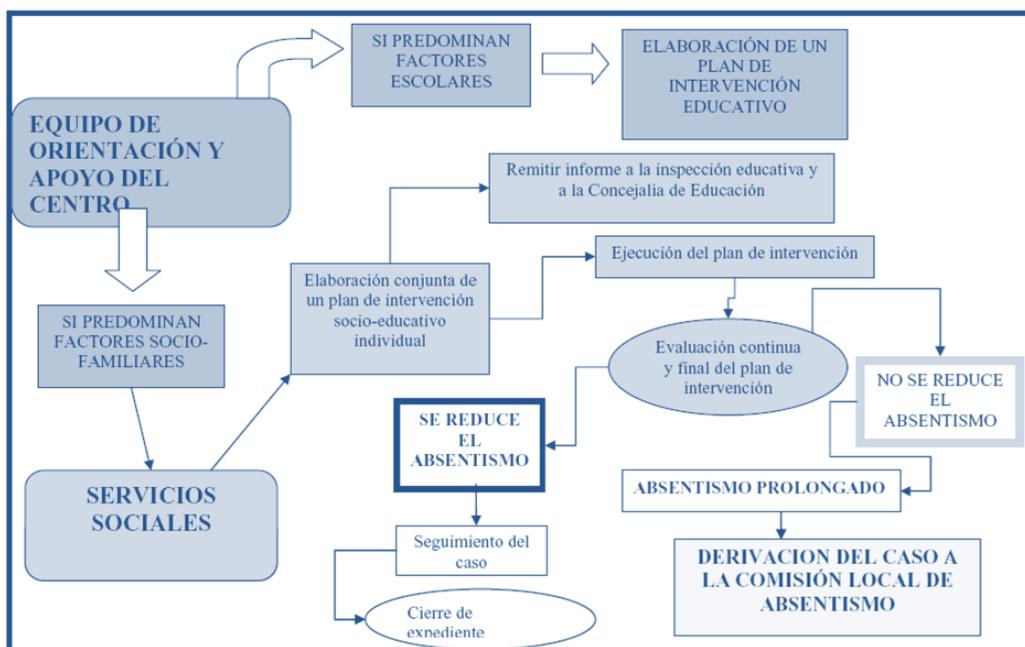
El tutor/a coordinará el diseño del PdT que realizará el equipo docente, conforme al modelo consensuado, lo desarrollará y lo evaluará. El equipo docente, con el asesoramiento del orientador/a, desarrollará todas aquellas medidas de atención a la diversidad que se consideren adecuadas para la óptima participación del alumno/a en la vida del centro.

B) Detección del caso e inicio del protocolo

Cuando un alumno comience a faltar reiteradamente a clase, acumule seis faltas diarias sin justificar en un período de un mes (tal y como se ha decidido en el Consejo Escolar), el tutor/a iniciará el Protocolo, cuyo procedimiento recogemos a continuación:

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE ABSENTISMO ESCOLAR





DETECCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR:

ACTUACIÓN	CONTENIDO	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE
Control y seguimiento de la asistencia diaria de los/las alumnos/as al Centro Educativo	Detección de absentismo: Un/a alumno/a es absentista en función del nº de faltas de asistencia injustificadas.	Clasificación del absentismo según intensidad.	- Profesor Tutor/a
	Recoger diariamente todas las faltas de asistencia de los/las alumnos/as indicando si son justificadas o no.	ANEXO 1	
	Comunicará la información al Equipo Directivo.	ANEXO 2	
	Citación del tutor/a a los padres informando de las faltas de asistencia del/la menor sin justificar. (Carta con justificante de recepción).	ANEXO 3	

INTERVENCIÓN EN LOS CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR:

ACTUACIÓN	CONTENIDO	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE
	Entrevista con los padres para justificar el absentismo y reconducirlo.		- Profesor Tutor/a
	SI ASISTE LA FAMILIA a la citación del tutor/a: - Compromiso de normalizar asistencia = se reduce absentismo.	- Seguimiento del caso	- Profesor Tutor/a

Contacto con la familia y el/la menor absentista	SI ASISTE LA FAMILIA a la citación del tutor/a: - No compromiso de normalizar asistencia = Mantenimiento del absentismo. - El tutor/a informa al Equipo Directivo de la situación del alumno/a.		- Profesor Tutor/a - Equipo Directivo
	NO ASISTE LA FAMILIA / MANTENIMIENTO DEL ABSENTISMO: Citación a la familia del Equipo Directivo	- ANEXO 4	- Equipo Directivo
	SI ASISTE LA FAMILIA a la citación del Equipo Directivo: - Compromiso de normalizar asistencia = Se reduce absentismo.	- ANEXO 5 - Seguimiento del caso	

ACTUACIÓN	CONTENIDO	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE
Contacto con la familia y el/la menor absentista	SI ASISTE LA FAMILIA a la citación del Equipo Directivo: - No compromiso de normalizar asistencia = Mantenimiento del absentismo. - El Equipo Directivo derivará el caso al Equipo de Orientación Psicopedagógica.		- Equipo Directivo
	NO ASISTE LA FAMILIA / MANTENIMIENTO DEL ABSENTISMO: El Equipo Directivo derivará el caso al Equipo de Orientación Psicopedagógica		- Equipo Directivo

ACTUACIÓN	CONTENIDO	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE
Estudio y valoración del caso	Análisis de las causas que motivan el absentismo.		- Equipo de Orientación y Apoyo o Departamento de Orientación.
	SI PREDOMINAN FACTORES ESCOLARES en el origen de las causas del absentismo: El Centro Educativo adoptará las medidas de atención a las necesidades del/la menor, elaborando un plan de intervención educativo.	- Plan de intervención educativo: plan de trabajo individualizado, agrupamientos flexibles, inclusión en programas específicos, etc.	- Equipo de Orientación y Apoyo o Departamento de Orientación.
Intervención educativa	Información al claustro sobre alumnos/as absentistas y del plan de trabajo.		- Equipo Directivo
	Registro de intervenciones realizadas.		- Equipo de Orientación y Apoyo o Departamento de Orientación. - Profesor Tutor/a
	Seguimiento individualizado con el/la menor/familia valorando el proceso o la necesidad de otras actuaciones.		- Equipo de Orientación y Apoyo o Departamento de Orientación. - Profesor Tutor/a

ACTUACIÓN	CONTENIDO	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE
Intervención educativa	SI PREDOMINAN FACTORES SOCIO-FAMILIARES en el origen de las causas del absentismo se canalizará el caso a Servicios Sociales.	Se aportará a S5.55: - Listado de faltas de asistencia - Identificación del tipo de absentismo. - Informe de las actuaciones realizadas y resultados de obtenidos. - Propuesta de actuación ANEXO 6 (Modelo de informe)	- Centro Educativo
	El Centro Educativo abre expediente del alumno/a con toda la información e intervenciones realizadas desde la fase de detección hasta la fase de finalización.	- Modelo de expediente del Centro Educativo.	
Coordinación con	Mesas Técnicas de Absentismo quincenales en centros educativos con un porcentaje alto de absentismo.		- Centros Educativos con un porcentaje alto de absentismo
	Reuniones periódicas para intercambio de información en Centros Educativos con un porcentaje bajo de absentismo.		- Centros Educativos con un porcentaje bajo de absentismo

Servicios Sociales	Reuniones de coordinación entre los Profesionales de los Centros Educativos y de SS.SS para intercambio de información y búsqueda conjunta de otras intervenciones.		- Equipo de Orientación y Apoyo o Departamento de Orientación. - Profesionales de Servicios Sociales
	Intervenciones iniciales.	- Entrevistas familiares. - Visitas domiciliarias.	

ACTUACIÓN	CONTENIDO	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE
Valoración del caso	Análisis conjunto de los Profesionales de Servicios Sociales y de Educación de la situación del/la menor y su familia.		- Equipo de Orientación y Apoyo o Departamento de Orientación. - Profesionales de Servicios Sociales.
	Elaboración conjunta de los Profesionales de SS.SS y Educación de un plan de intervención individual socio-educativo de los menores absentistas.	- Plan de intervención socioeducativo.	
Control de menores que pasan de Primaria a Secundaria	Información y sensibilización desde el Centro Educativo al menor y familia de la necesidad y obligatoriedad de matriculación en Secundaria.		Centros Educativos
	Envío de listado de los/las alumnos/as que promocionan a E. Secundaria a la Comisión Local de Absentismo Escolar.		Centros de E. Primaria
	Traslado de información a los Centros de Secundaria sobre menores con necesidades específicas de apoyo educativo.		
	Seguimiento del paso a Secundaria de los/las alumnos/as de tradición absentista.		

FINALIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN EN LOS CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR:

ACTUACIÓN	CONTENIDO	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE
Finalización de la intervención	Cierre del plan de intervención con el/la menor absentista por: - Asistencia regular - Fin de edad escolar		- Profesor Tutor/a
	Reforzar positivamente la reducción del absentismo escolar.	- Carta de felicitación. ANEXO 7	- Técnico de Educación encargado del absentismo
	Comunicación del cambio de Centro Educativo del/la menor.		

Recogemos en el Anexo XVI un modelo de Programa de Escolarización, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.

3.19. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON MENORES

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

Con este fin nace el **Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha** de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, sino que, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

- A. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro educativo.
- B. Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.

- C. Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- D. Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de convivencia.
- E. Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- F. Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados.

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

Del mismo modo, cualquier otro protocolo de actuación o procedimiento propuesto por la Administración Educativa, respecto a cualquier aspecto relacionado con estas Normas del Centro, deberá ser integrado en las mismas aun cuando aparezca con posterioridad a su aprobación.

3.20. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES

La Administración educativa garantiza el derecho a una educación pública gratuita y de calidad entre otras cosas, mediante los programas, ayudas en especie (libros de texto), tabletas (en el Proyecto Carmenta), y becas para la adquisición o disfrute de los materiales curriculares por parte de los alumnos de nuestros centros escolares.

Para ello también se requiere la colaboración de toda la comunidad educativa, especialmente en la conservación y buen uso de los libros de texto y tabletas para que pudieran continuar utilizándose con garantías de calidad, los cursos en los que se mantengan vigentes.

El objetivo de este capítulo, por lo tanto, es organizar y regular este aspecto, de manera que quede plasmado en las Normas, como indica el artículo 26.m de la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012.

3.20.1. GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN Y REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y TABLETAS DIGITALES

El programa de concesión de ayudas, según el nivel de renta familiar, consiste en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria, o de tabletas con licencias digitales (en los niveles en que se implante el Proyecto Carmenta), en régimen de préstamo, e implica la reutilización del material curricular, cuyo propietario es el Centro.

En relación con la gestión de adquisición de material el centro actuará según indique en cada momento a la Administración Educativa. Veamos como se procede en la actualidad:

Cualquier cambio propuesto por los centros educativos en relación con los

materiales curriculares deberá ser solicitado por estos en virtud del artículo 6º del **Decreto 272/2003** de 9 de septiembre, **por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas de régimen general y su uso en los Centros Docentes no universitarios** de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, y deberá contar con la aprobación establecida en el mencionado decreto:

Artículo 6º:

"1.- La vigencia de los materiales curriculares seleccionados es como mínimo de cuatro cursos escolares, en los que no podrán ser sustituidos salvo que concurra alguno de los supuestos excepcionales contemplados en el apartado 2.

2.- Los supuestos excepcionales a los que se refiere el apartado anterior son: la dificultad manifiesta de adquirir los textos como consecuencia de falta de distribución o cierre de la editorial, o los cambios motivados por la evolución científica que alteren significativamente los contenidos de los mismos, y las modificaciones sustanciales realizadas en la Programación didáctica que justifiquen una sustitución.

3.- Las solicitudes de sustitución se presentarán en la Delegación Provincial correspondiente, dirigidas al titular de la Dirección General con competencias en materiales curriculares antes de la finalización del plazo de vigencia de los mismos, a través del consejo escolar del centro, previa petición razonada del claustro. La Delegación Provincial remitirá la solicitud, junto con el informe de la Inspección de educación a emitir en el plazo de veinte días hábiles, a la Dirección General con competencias en materiales curriculares que emitirá resolución en el plazo de un mes."

En el caso de los materiales curriculares de 1º y 2º de educación primaria, pueden renovar dichos materiales con el compromiso de utilización mínima de cuatro cursos académicos.

En el caso de los materiales curriculares digitales, se debe continuar como mínimo cuatro cursos como el resto de materiales curriculares, con excepción de que tengan problemas técnicos constatados por falta de asistencia o mal funcionamiento por parte de la editorial.

La administración actualmente establece dos tipos de ayuda máxima por alumno o alumna en función de los baremos de renta:

TIPO DE MATERIALES	IMPORTE AYUDA TRAMO I	IMPORTE AYUDA TRAMO II
Libros 1º y 2º de EP	135 €	90 €
Libros resto niveles EP	155 €	130 €
Materiales digitales	5,50 € por área, máximo 5 áreas; o bien por 4 áreas + 25 € para otras áreas en soporte de papel	5,50 € por área, máximo 5 áreas

Para realizar el cálculo de la cuantía del libramiento o de la subvención, se tomará como referencia el número de beneficiarios del centro en cursos anteriores y el tramo de renta en el que están incluidos los beneficiarios de la convo-

catoria actual.

Para que la cuantía asignada al centro se aproxime a la realidad de las necesidades del mismo para la adquisición de materiales, es imprescindible que el centro valide o modifique en Delphos los lotes de ayuda de tramo I y de tramo II acumulados de convocatorias anteriores siguiendo las instrucciones de la Guía de Gestión Administrativa que cada curso se suele elaborar al respecto.

Independientemente de la comunicación del número de lotes disponibles de provenientes de convocatorias anteriores, al finalizar el curso escolar, la Comisión Gestora de Materiales que revisará los libros de texto que les entreguen los alumnos y comunicará a la Secretaría del Centro el número de ejemplares disponibles para que los anote en la aplicación informática de Materiales Curriculares.

En 1º y 2º de educación primaria se tienen que adquirir los libros para los alumnos beneficiarios en función del tramo de la ayuda concedida.

En el resto de cursos objeto de la convocatoria se puede adquirir el **material curricular adaptado a las necesidades individuales del alumnado con diferentes capacidades**, en función del tramo de la ayuda concedida.

En los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de EP, en el supuesto de que el número de beneficiarios de tramo II sea inferior al de cursos anteriores y el de tramo I sea superior, tendrán que adquirir los libros correspondientes en su caso para completar la ayuda de los beneficiarios del tramo I. En estos casos para realizar el cálculo de la cuantía del libramiento o de la subvención, se tomará como referencia que para completar un lote de tramo II a tramo I las cuantías máximas serán de 25€.

En el supuesto de que el número de beneficiarios sea inferior al de cursos anteriores y haya libros de texto suficientes para atender al alumnado beneficiario tanto del tramo de renta I como del II, la Administración Educativa no realizará el libramiento de fondos.

Por otro lado, el Centro deberá informar a las familias lo antes posible (siempre antes de finalizar el mes junio), de los libros de texto que les van a entregar en caso de resultar beneficiarios de tramo I o del tramo II para que puedan adquirir el resto de libros utilizados en el colegio.

Al inicio del curso escolar el Centro entregará los libros a los alumnos que en la relación de Delphos aparezcan con el resultado concedido y en la columna correspondiente de libros aparezca "SI". En la entrega de libros la familia deberá firmar una certificación de cesión de material que incluirá un compromiso de cuidado del material. Adjuntamos modelo para cesión de libros de texto y para tabletas digitales en el Anexo XVIII, documentos 1 y 2, respectivamente.

Una vez resuelta la convocatoria, la Administración tramitará un pago del 70% para que se proceda a la adquisición de los libros de texto de tal forma que el alumnado beneficiario disponga de los mismos al inicio del curso escolar. La cantidad correspondiente a cada centro se establecerá en función de los alumnos beneficiarios que les corresponde ayuda y los lotes de ayuda existentes en el centro de convocatorias anteriores.

El pago restante se tramitará cuando se realice la justificación en los plazos establecidos en el Decreto 20/2018: que para EP, va del 16 de septiembre al 18 de octubre 2019, ambos incluidos.

La justificación deberá ser presentada de forma telemática con firma electrónica, a través de la sede electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es>), incluyendo la documentación que se señala en el artículo 24 el citado Decreto 20/2018.

En el caso de traslado de centro del alumnado beneficiario el alumno/a tiene que devolver los libros al Centro de origen antes de marcharse debiendo expedirle un certificado conforme al modelo que se adjunta como Anexo XVIII, documento 3, para que lo entregue en el Centro de destino. En nuestro Centro el Certificado cumplimentado por el centro de origen será un requisito para gestionar la ayuda de material.

El alumnado de los centros adheridos al Proyecto Carmenta podrá disfrutar de la **ayuda de libros en formato digital** elegidos por los centros de acuerdo a las instrucciones que se dicten al respecto.

Por otro lado, cabe tener en cuenta que al recoger los materiales curriculares de alumnado becado, al menos con relación a las tabletas del programa Carmenta, se ha observado que en general (y salvo alguna excepción), los alumnos y alumnas becados/as han sido menos cuidadosos con sus tabletas y cargadores que sus compañeros cuyas familias la han tenido que adquirir, por lo cual **parte del profesorado ha propuesto**, y así se recoge aquí, **que se establezca una fianza cuando se les entregue la tableta (de la cantidad que se determine en Consejo Escolar a principio de curso), fianza que les será devuelta al entregar la tableta o servirá para su reparación o reposición de cargadores si hubiera desperfectos y la Comisión Gestora de Materiales considerara que éstos exceden los propios de un uso adecuado de los dispositivos**. Esta clausula podrá o no ser activada en cada curso escolar siempre que no contravenga la normativa vigente ni merme los derechos del alumnado beneficiario de ayudas. Además, para su activación, deberá ser aprobada y concertada por el Consejo Escolar antes de que se entreguen las tabletas,

3.20.2. LA COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES

Aunque en el Anexo XI dedicado a los Órganos y responsables del centro, se hace un semblante de esta comisión, no está de más incluir aquí sus características más relevantes.

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

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

1. Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
2. Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantenerlo actualizado en la aplicación informática Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar

en el mes junio.

3. Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes y requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.
4. Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias.

Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros y las tabletas digitales, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro en los libros o tabletas prestados al alumnado becado, que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar al responsable la pérdida del derecho a participar en las convocatorias siguientes, sin menoscabo de reclamar la reparación o reposición del material deteriorado.

3.20.3. NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Los alumnos beneficiarios de los diferentes programas de préstamo de materiales curriculares (libros de texto o tabletas), tendrán las siguientes obligaciones:

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

3.21. GESTIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

En relación con el Servicio de Transporte Escolar, la Dirección del Centro procederá según la responsabilidad que le atribuye el **Decreto 119/2012**, de 26/07/2012, **por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha**:

Artículo 10. Seguimiento del servicio de transporte escolar.

2. La Dirección de los centros escolares receptores de rutas de transporte escolar es la responsable de la prestación de este servicio educativo complementario en condiciones de calidad y seguridad. A estos efectos se encargará de losiguiente:

- a. Ejecutar tareas propias de organización, coordinación y seguimiento del funcionamiento del servicio de transporte escolar: supervisar itinerarios y horarios, verificar si los vehículos que realizan el servicio son los contratados, comprobar la asistencia del acompañante en las rutas y el ejercicio de sus funciones.
- b. Facilitar a los conductores y a los acompañantes la relación nominal del alumnado usuario de cada ruta de transporte autorizada (Anexo II del Decreto que incluimos como Documento 1 del Anexo XIX de estas NCOF), que será remitida, a su vez, antes del inicio del curso escolar al Servicio Periférico a efectos de su aprobación definitiva.
- c. Facilitar el calendario escolar a la empresa de transporte.
- d. Expedir al alumnado documento acreditativo que lo identifique como usuario del vehículo y ruta al que se le adscribe (Anexo IV del Decreto que incluimos como Documento 2 del Anexo XIX de estas NCOF).
- e. Resolver los partes de incidencias presentados por el conductor y/o acompañante que afecten al alumnado o relativos a su conducta durante el viaje. (Anexo V del Decreto que incluimos como Documento 3 del Anexo XIX).
- f. Resolver o tramitar, en su caso, las denuncias presentadas por el alumnado, familias o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias habidas durante la prestación del servicio (Anexo VI del Decreto que incluimos como Documento 4 del Anexo XIX).
- g. Remitir mensualmente a los Servicios Periféricos con competencias en educación los partes del servicio de transporte escolar (Anexo VII del Decreto que incluimos como Documento 5 del Anexo XIX), en el que se cumplimentarán los datos correspondientes e incidencias habidas en la prestación del mismo.
- h. Notificar con carácter urgente a los Servicios Periféricos con competencias en educación, en los casos de reiteración de incidencias o infracciones importantes (Anexo VIII del Decreto que incluimos como Documento 6 del Anexo XIX)."

Por tanto, dada la importancia que tiene que este servicio se preste con las debidas condiciones de calidad y, sobre todo, de seguridad, la Dirección del Centro podrá la máxima diligencia en el seguimiento

y control del servicio de transporte escolar.

De igual modo, los partes mensuales de incidencias (Anexo VII del Decreto que incluimos como Documento 5 del Anexo XIX), habrán de ser remitidos a la Dirección Provincial de Ciudad Real, aunque no las haya habido, anotando en ellos "sin incidencias". Este tipo de partes "sin incidencias" se escanearán y enviarán por correo electrónico únicamente.

Y así mismo, aquellas incidencias que pudieran considerarse graves o de especial importancia, deberán comunicarse con carácter urgente mediante el anexo VIII del Decreto (que incluimos como Documento 6 del Anexo XIX de estas NCOF), por correo ordinario y por correo electrónico.

3.21.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Siguiendo el Anexo III del **Decreto 119/2012**, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, los alumnos y alumnas usuarios del mismo tienen los siguientes DERECHOS:

1. A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
2. Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD y SEGURIDAD.
3. A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a DIEZ minutos.
4. A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
5. A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y, en su caso, de los acompañantes.
6. A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
7. A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
8. A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

De igual modo, los alumnos y alumnas usuarios del transporte escolar tendrán los siguientes DEBERES:

1. De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
2. De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
3. De permanecer sentado durante el viaje.
4. De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario

establecido.

5. De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
6. De cumplir durante el viaje las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Colegio.
7. De entrar y salir con orden del autobús.
8. De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
9. De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

4. HISTÓRICO DEL DOCUMENTO

H I S T Ó R I C O D E L D O C U M E N T O			
EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	AUTOR/ES
1	19/05/2008	Edición inicial denominada <i>Normas de Convivencia</i> y centrada de manera prioritaria en las propias normas de convivencia, pues los aspectos de Organización y Funcionamiento de Centro quedaban recogidos de manera más específica en el apartado 3 del Proyecto Educativo bajo el título “El Centro desde su proceso organizativo y de funcionamiento”.	Equipo Directivo, Claustro de Profesores y miembros del Consejo Escolar del Centro, siendo directora D ^a Ana Gallego-Preciados Algora.
2	28/06/2018	Revisión de las <i>Normas de Convivencia</i> y renovación en profundidad del documento configurándolo como NCOF, siguiendo la estructura que establece el artículo 6.3 del Decreto 3/2008, de 08 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.	Equipo Directivo, Claustro de Profesores y miembros del Consejo Escolar del Centro, siendo director D. Felipe Bonillo Gómez.
3	28/06/2019	<p>Se actualiza el documento para hacerlo coherente con el Proyecto Educativo renovado. Se mantiene la estructura que establece el artículo 6.3 del Decreto 3/2008, de 08 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. Los aspectos y apartados que han sido modificados son los siguientes:</p> <p>0. Se ha modificado ligeramente el diseño de la portada, el encabezado de maquetación del documento, y el índice.</p> <p>2.1. Se recoge la nueva formulación de los Principios y Valores del Proyecto Educativo; y se incluye un nuevo apartado, 2.1.A. que presenta nuestra <i>Carta de Convivencia</i> renovada.</p> <p>2.6.1 y .2 Derechos y Obligaciones de los alumnos y de los profesores (respectivamente): se completa ligeramente el texto añadiendo una nota al pie de página.</p> <p>2.6.2.1. Procedimiento para la Comunicación con la UAP: se reelabora el apartado y se completa con la descripción del protocolo operativo para la atención de urgencias a través del Centro 1-1-2. También se remite a un nuevo anexo relacionado con la UAP.</p> <p>2.6.6.2.2. Se completa el apartado citando más normativa relacionada.</p> <p>2.9. Se modifica ligeramente la referencia a los anexos; y en 2.9.4. Se enriquece el apartado de constitución de la comisión de acoso escolar: Se incluyen criterios para decidir la composición de la comisión.</p> <p>3. organización y funcionamiento del Centro: se corrige error en la numeración de los epígrafes.</p> <p>3.2. Se modifica ligeramente el epígrafe incluyendo el criterio de evitar parentesco entre tutor/a y tutorando/a.</p> <p>3.6. Se modifica el epígrafe incluyendo procedimiento de actuación en caso de falta de higiene de extrema gravedad; y se añaden dos nuevos apartados: 3.6.1. Sobre Protocolo de Diabetes; y</p>	Equipo Directivo, Claustro de Profesores y miembros del Consejo Escolar del Centro, siendo director D. Felipe Bonillo Gómez.

		<p>3.6.2. Sobre Cómo actuar ante un accidente de trabajo. En ambos casos se remite a sendos anexos.</p> <p>3.16.2.7. Se redacta nuevamente el apartado.</p> <p>3.16.8. Se enriquece el apartado añadiendo la puntualidad entre los compromisos del alumnado, y se indica que una vez aprobada la revisión de las NCOF, la propuesta de compromisos pasa a ser un acuerdocontractual que compromete a todas las partes implicadas. Así mismo, se describe quiénes y cuándo deben firmar el contrato, la consideración que tendrá la infracción del mismo, y se elabora un anexo relacionado.</p> <p>3.17. Protección de datos de carácter personal: Se introduce este nuevo apartado para recoger lo que establece el Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea (que entró en vigor el pasado 25 de mayo de 2018), y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Se incluyen anexos relacionados.</p> <p>3.18. Protocolo de Intervención ante Absentismo Escolar. Se introduce este nuevo apartado que no había sido considerado en la edición anterior. También se incluye un anexo relacionado.</p> <p>3.20.1. Se reelabora completamente el apartado pasando a denominarse <i>Gestión de la adquisición y reutilización de libros de texto y tabletas digitales</i>. Se incluyen anexos relacionados.</p> <p>3.21. Se añade este nuevo apartado sobre Gestión del Servicio de Transporte Escolar. Se incluyen anexos relacionados.</p> <p>3.21.1. Se añade este nuevo apartado sobre los derechos y deberes del alumnado usuario del Servicio de Transporte Escolar.</p> <p>HISTÓRICO DEL DOCUMENTO. Se incorpora este nuevo apartado.</p>	
3	21/09/2020	Se incorpora a este documento las normas relacionadas con la pandemia y que quedan recogidas como normas de convivencia a cumplir. Registro de conductas contrarias a las medidas de prevención de plan de contingencia frente a la Covid-19.	Equipo Directivo, coordinador Covid-19, siendo la directora D ^a . M ^a del Castillo G ^a -Bermejo.

ANEXO COVID-19. NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Este curso escolar, 2020/2021, frente a la pandemia que estamos viviendo y según recogemos en el Plan de Contingencia y el Plan de Inicio elaborado al principio de curso, se presentan diversas normas que rigen la convivencia en el centro respetando las medidas higiénico-sanitarias que dictan la evolución de la pandemia.

Normas que atañen a toda la comunidad educativa.

- Señalización de las vías de entrada y salida del centro a través de una señalización pintada en el suelo.
- Dentro del colegio se diferenciarán los patios, los porches, las subidas y bajadas por las escaleras
- En Educación Primaria, habrá una franja pintada en el suelo que coincidirá con las patas delanteras de la mesa, para asegurar que el 1,5 metro de distancia interpersonal.
- Las zonas de recreo serán diferenciadas, estarán divididas por una línea, siendo de la siguiente manera, la parte de abajo, la más pegada a la puerta de entrada, está dirigida a los alumnos/as de 1º y 2º de primaria, la parte "media del recreo" hasta el inicio de la pista de fútbol está destinada a los grupos de 3º y 4º de primaria y la parte de arriba será de uso de 5º y 6º de primaria. Infantil seguirá utilizando su recreo habitual.
- Todos los especialistas acudirán a las aulas para llevar a cabo su docencia directa, a excepción del especialista de educación física que podrá realizar su actividad en las zonas de deporte, teniendo en cuenta y adaptando su programación a las necesidades sanitarias que se devienen de esta situación (uso obligatorio de mascarilla si no se puede mantener la distancia de 1,5 metros de seguridad y eliminar los deportes de contacto directo)
- De forma general, se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo, para así cumplir con las recomendaciones sanitarias y que se establecen en el Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Todas nuestras aulas cuentan con una separación mínima de 1,5 metros, esta distancia estará marcada en el suelo de cada clase mediante una línea verde que estará dibujada en el lugar donde las patas de la mesa del pupitre de cada alumno/a deberán situarse. La mesa del maestro está situada al lado de la ventana.
- Se priorizará en la medida de lo posible la utilización de los espacios al aire libre para la realización de las actividades, educativas y de ocio.
- Se realizará la entrada y salida escalonada del centro educativo, estableciéndose flujos de entradas y salidas y circulación del alumnado, de manera que se mantenga la distancia con el resto.
- En cualquier caso, se procurará reducir al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia.

- En las salas para uso de personal de los trabajadores del centro, se mantendrá la distancia interpersonal de al menos 1,5 metros.
- Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, se evitarán las asambleas o reuniones presenciales, pudiéndose optar por plataformas digitales a teleefecto.
- Se priorizará la comunicación con las familias mediante teléfono, mail, mensajes o correo ordinario y se facilitarán las gestiones telemáticas. Las familias podrán entrar al edificio escolar únicamente por indicación del profesorado o del equipo directivo previo conocimiento de estos mismos estamentos, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19.

ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO:

Entradas

-5º y 6º Accederán al recinto por la puerta de infantil a las 9:00h colocándose en sus porches respectivos.

- 1º y 2º Entrarán por el portalón grande a las 9:00 siguiendo el camino marcado pegado al patio de arena, (tenemos en cuenta que en primero sólo hay 9 alumnos), se colocarán en su porche donde está indicada su fila.

-3º y 4º Entrarán igualmente por el portalón grande pero por el camino indicado pegando a la pared del parking del Día se colocarán en su porche.

Tanto el alumnado de primaria como el profesorado traerá puesta de casa la mascarilla

TODA LA PERSONA QUE ACCEDA AL CENTRO DEBERÁ ENTRAR CON MASCARILLA Y RESPETANDO LAS DISTANCIAS.

El profesor/a que corresponda con la primera sesión de clase subirá a los alumnos/as de su grupo al aula. Entrando primero los alumnos/as de los cursos superiores que tardan menos en subir y dejando los últimos a los más pequeños. Evitando así aglomeraciones en las escaleras y manteniendo las distancias entre los diferentes cursos.

INFANTIL.

El alumnado de infantil entrará al colegio a las 9:10 organizados de la siguiente forma:

- 3 AÑOS. Pasará por la puerta que está pegada a la droguería (puerta de emergencia) que tiene acceso directo a su aula.
- 4 AÑOS Y 5 AÑOS. Pasarán por la puerta principal de infantil, accediendo los niños/as SOLOS al patio, se colocarán en su fila debidamente separadas.

Recreos

PRIMARIA

- 1º, 3º y 5º saldrá al recreo a las 11:50h bajando de manera ordenada. 1º por las escaleras de la parte derecha y 3º por la izquierda de la primera planta, 5º bajará por el bloque de la derecha. Utilizarán como patios los siguientes:

1º.- explanada de arriba pegando al patio infantil

3º.- patio de arena de las porterías

5º.- Una de las pistas de al lado del gimnasio

Estos cursos subirán a las 12:20h y se lavarán las manos con agua y jabón en los baños cercanos a sus clases, utilizando los de la primera planta.

- 2º,4º y 6º. Saldrán al recreo a las 12:00 h bajarán por las escaleras cercanas a sus aulas sin coincidir, unos por la parte derecha y otros por la izquierda.

2º.- patio de arena delante del porche primero

4º.- Explanada de arriba de las porterías de la pista de arena

6º.- otra de las pistas de al lado del gimnasio

Su recreo terminará a las 12:30 y procederán al lavado de manos con agua y jabón.

En todo momento en cada uno de los espacios habrá un maestro/a vigilando el grupo.

Todo el alumnado subirá con el profesor que corresponda a la clase siguiente al recreo.

Respetarán turno de lavado de manos sin agrupar a más de un niño/a en cada lavabo.

INFANTIL

Estableceremos el siguiente horario y turnos de patio para los niños/as de infantil.

3 AÑOS.- Saldrá al patio a las 11:00h utilizando las instalaciones del patio de infantil.

4 AÑOS.- Saldrá a las 11:30 h al patio de infantil

5 AÑOS .- Saldrá a las 12:00 hasta las 12:30.

Al entrar de cada turno de patio los niños y niñas se lavarán las manos con agua y jabón en los baños que tienen cada uno en su aula, usando papel desechable para secarse.

A criterio de cada tutora de infantil se podrán usar los patios que tienen dentro de cada clase.

Salidas

PRIMARIA

Seguiremos el patrón semejante a las entradas respecto a las puertas de salidas y los caminos indicados en el suelo para cada curso.

1º y 2º.- a las 13:55h por la misma puerta que la entrada y siguiendo la misma fila

3º y 4 .- a las 13:55 igual que a la entrada por su camino indicado y por la misma puerta.

5º y 6º.- a las 14:00 por las puertas de infantil.

Siempre irán acompañados y encabezando la fila el profesor/a que tenga clase en ese aula a la última sesión, los acompañará de manera ordenada hasta las puertas controlando que lleven puesta la mascarilla y evitando las aglomeraciones de los alumno/as.

INFANTIL

Saldremos todos a las 13:50 h al igual que la entrada los alumnos/as de 3 Años por su puerta indicada y 4 y 5 Años por la puerta principal de infantil.

Recordaremos a las familias que deben dispersarse y no concentrarse en las entradas y salidas a centro.

Todos los alumnos/as del centro respetarán los espacios asignados para los **recreos**,

- ✓ sin posibilidad de cambiar de escenario para compartir juegos ni espacios.
- ✓ No traerán balones ni juguetes de casa.
- ✓ Solo podrán jugar con su grupo de clase.
- ✓ No podrán pasar a clases en horario de recreo
- ✓ El tutor más un especialista asignado siempre estará en los espacios establecidos para cada curso
- ✓ La mascarilla será obligatoria durante el patio
- ✓ El desayuno se lo tomarán al aire libre, tirando los residuos a las papeleras más cercanas.
- ✓ El incumplimiento de alguna de estas normas conllevará una sanción.

Se prohibirá la permanencia innecesaria de personas en zonas comunes, respetando el aforo y la distancia de seguridad. Siempre que sea posible se mantendrán las puertas de zonas de pasos, pasillos, dependencias **(excepto los baños)** abiertas. Organizando que el personal coincida lo menos posible en las zonas de trabajo común.

En el caso del transporte escolar colectivo

Será de aplicación la normativa vigente. Respecto a medidas preventivas frente al COVID-19. Se podrán tomar medidas como las que a continuación se detallan:

- Se asignará un asiento permanente para todo el curso escolar.
- En el caso de que vayan personas convivientes con el usuario, se sentarán uno junto al otro.
- Se agruparán los alumnos teniendo en cuenta los aspectos anteriores, además de los grupos de nivel de referencia.
- Los mayores de 6 años llevarán la mascarilla, y es recomendable para los alumnos/as menores de esa edad.

Organización de entradas de las familias al centro.

La organización de una vuelta a las aulas segura y saludable es tarea de TODOS Y TODAS.

Las familias o los tutores legales del alumnado, comprobará antes de ir al centro educativo, el estado de salud, que su temperatura no es superior a 37,5°C o tiene otros síntomas compatibles con la COVID-19.

Dentro de nuestras NCOF recogeremos las nuevas normas ante las entradas de personal ajeno al centro. Aquí estará la gestión de las entradas de las familias. Se darán dos circunstancias:

1.- El profesorado llama a las familias durante la jornada escolar por algún incidente que se produzca en relación a su hijo/a, las familias se presentarán en el centro lo antes posible, siempre con mascarilla, respetando las distancias y se quedarán en la zona de los despachos. Nunca subirán a las aulas ni estarán por espacios comunes a los alumnos,

2.- Reunión de tutorías. Los tutores o profesores implicados organizarán la reunión de pocas personas, (2 o 3) para tratar un tema individual de un alumno/a, se regirán por las normas de higiene y separación vigente. Los niños/as no estarán en la medida de lo posible en la reunión y nunca se quedarán solos en los patios, esperando, ni en los pasillos.

3.- Los padres solicitan la entrada al centro. Ya sea por gestiones de secretaria, de tutorías, de convivencia o por cualquier duda que tengan; se pondrán en contacto prime-

ro con el colegio, vía telefónica, email etc y concertará una cita presencial si no fuera posible solucionarlo por otras vías.

DE MANERA GENERAL LOS PADRES NO ACCEDERÁN AL CENTRO A LO LARGO DE LA JORNADA ESCOLAR.

Durante los primeros días de septiembre el Equipo Directivo ha organizado reuniones presenciales con las familias para aclarar la incertidumbre de los primeros días y las normas básicas de imprescindible cumplimiento además de los horarios de entradas y salidas de la incorporación progresiva. Esta documentación igualmente se publicó en Papás 2.0

Toda la comunidad educativa conoce esta organización de la vida escolar para este curso.

Respecto al alumnado se sancionará el incumplimiento de estas medidas,

Dentro de los registros de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro hemos incluido el siguiente modelo que recoge las conductas contrarias a las Medidas de Prevención del Plan de Contingencia frente a la Covid-19.

REGISTRO DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE A LA COVID-19

		Fecha:
Alumno/a:	Curso:	
Profesor/a que ha comunicado el incidente:		
Hora del incidente:	Situación: <input type="checkbox"/> Recreo. <input type="checkbox"/> Transición de clases. <input type="checkbox"/> En clase de _____	
Breve descripción del incidente (y cuantas otras observaciones se consideren necesarias):		

VULNERACIÓN DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE A LA COVID-19 (Medidas detalladas al dorso)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1. Distancia de seguridad. | <input type="checkbox"/> 5. Permanecer en el aula. |
| <input type="checkbox"/> 2. Uso de mascarilla. | <input type="checkbox"/> 6. Deambulación por el aula o cambio de pupitre. |
| <input type="checkbox"/> 3. Desplazamientos por espacios habilitados. | <input type="checkbox"/> 7. Prohibición de traer juguetes al centro. |
| <input type="checkbox"/> 4. Respeto del turno en el lavado de manos, de aforo, y cumplimiento de las señales de suelo en los baños. | <input type="checkbox"/> 8. Respeto de los espacios asignados en el recreo y resto de medidas recogidas en el apartado 8. |

La transgresión de cualquiera de estas medidas será asimilada a la siguiente:

CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro (ART. 22 DECRETO 3/2008)).

MEDIDAS CORRECTORAS (ART. 24 DECRETO 3/2008)

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.
- d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

Contra estas correcciones la familia podrá interponer recurso de alzada o revisión ante el Consejo Escolar.

COMU- NICA- CIÓN	TUTOR/A:	PROFESOR/A:
	PADRES/TUTORES LEGALES:	DIRECTOR/A:

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE A LA COVID-19(Anexo II PLAN DE CONTINGENCIA)

Las siguientes medidas han sido extraídas, en sus diferentes apartados, del cuerpo del Anexo II sobre el Plande contingencia del CEIP Hijos de Obreros, para el cuso 2020-2021:

1. Se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.
2. Uso obligatorio de mascarillas por todo el alumnado mayor de 6 años durante toda la jornada escolar.
3. Obligación de transitar por el centro en los espacios habilitados para cada curso.Los desplazamientos por el centro serán siempre acompañados por un profesor/a, con la mascarilla puesta y siguiendo las indicaciones y cartelería (siempre por la derecha).
4. Se respetará el turno establecido para el lavado de manos: cada alumno/a lo hará cuando corresponda a su grupo y sin poder agruparse más de un niño/a en cada lavabo. También se respetarán las señales de suelo para no incumplir en el aforo de baños o en las distancias de seguridad.
5. Obligación de permanecer en su aula o espacio de docencia durante las clases, salvo que un profesor/a indique otra cosa.
6. Dentro del aula el alumnado de Primaria cada alumno/a tendrá su pupitre asignado y no se cambiará de sitio ni deambulará por el aula, sin mover la colocación de las mesas, sólo se levantará con permiso del profesor/a y se desinfectará con gel después de realizar la actividad.
7. Prohibición de traer al colegio juguetes de casa(esta norma es de aplicación tanto para el alumnado de primaria como para el de infantil).
8. Todos los alumnos/as del centro respetarán los espacios asignados para los recreos:
 - ✓ Sin posibilidad de cambiar de escenario para compartir juegos ni espacios.
 - ✓ Solo podrán jugar con su grupo de clase.
 - ✓ No podrán pasar a clases en horario de recreo
 - ✓ La mascarilla será obligatoria par el alumnado de Primaria también en el patio.
 - ✓ El desayuno se lo tomarán al aire libre, tirando los residuos a las pape-
leras más cercanas.