

CRA MONTES DE TOLEDO

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



ÍNDICE	PÁG
1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CRA.....	3
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF.....	10
3. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.	10
4. PLAN DE CONVIVENCIA: DIAGNÓSTICO, OBJETIVOS Y LÍNEAS DE ACTUACIÓN.....	11
5. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.....	13
6. OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN CONSEGUIR.....	15
7. CLIMA DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	24
8. DIFUSIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.....	31
9. EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.....	31
10. CARTA DE COMPROMISO.....	31
11. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NCOF.....	32
12. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	35
13. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.....	43
14. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF.....	46
15. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DIVERSAS	72
16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	87
17. CAMIOS DE MATRÍCULA EN EL ÁREA DE RELIGIÓN CATÓLICA O VALORES SOCIALES Y CÍVICOS.....	89
18. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES.	89
19. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA AUTORIZACIONES Y JUSTIFICANTES DE AUSENCIAS.....	91
20. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.....	93
21. MEDIDAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y OTROS MATERIALES USADOS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	97
ANEXOS. PROTOCOLOS	114

1. DEFINICION JORNADA ESCOLAR DEL CRA. CALENDARIO ESCOLAR

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

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 de las propuestas de fiestas locales de cada una de las localidades, se publicará el calendario definitivo que regirá durante todo el curso escolar en la PGA.

Por tanto, el calendario será aprobado por el Consejo Escolar y ratificado por la Administración educativa.

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.

Por todo ello, el horario de nuestro centro se distribuye en 6 sesiones de 45 minutos cada una y 30 minutos de recreo. Quedando organizado de la siguiente forma:

SESIONES	Horario de Septiembre y Junio	Sesiones	Horario de Octubre a Mayo
1º	9.00 a 9.35 horas	1º	9.00 a 9.45 horas
2º	9.35 a 10.10 hora	2º	9.45 a 10.30 hora
3º	10.45 a 11.20	3º	11.15 a 12.00 horas
4º	11.20 a 11.50 horas	4º	12.00 a 12.30 horas
RECREO	11.50 a 12.25 horas	RECREO	12.30 a 13.15 horas
5º	12.25 a 13.00 horas	5º	13.15 a 14.00 horas
6º	10.45 a 11.20	6º	11.15 a 12.00

			horas
--	--	--	-------

HORARIO DE LOS PROFESORES.

Los maestros permanecerán en el colegio veintinueve horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de lectivas y complementarias de obligada permanencia en el Centro. El resto, hasta las treinta y siete horas y media semanales, serán de libre disposición de los maestros para la preparación de actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier actividad pedagógica complementaria.

Además de las 23 horas lectivas, los maestros dedicarán 2 horas complementarias de libre disposición dentro de la jornada escolar y 4 horas semanales (fuera del horario lectivo del alumnado) en el centro para la realización de:

- Entrevistas con padres.
- Reuniones de Equipos de Docentes, Claustro, Consejo Escolar.
- Actividades de formación.
- Hora de computo mensual
- Programación de actividades de aula y preparación de materiales curriculares.

En las dos horas semanales de libre disposición no se realizará ninguna actividad, realizando sustituciones del profesorado solo en caso necesario y siempre que no haya otra posibilidad de sustitución. Esta hora se puede realizar durante dos sesiones de recreo y así aprovechar el horario lectivo con alumnado.

Además de las 23 horas lectivas, los maestros dedicarán 2 horas complementarias de libre disposición dentro de la jornada escolar y 4 horas semanales (fuera del horario lectivo del alumnado) en el centro para la realización de:

- Entrevistas con padres.
- Reuniones de Equipos de Docentes, Claustro, Consejo Escolar.
- Actividades de formación.
- Hora de computo mensual
- Programación de actividades de aula y preparación de materiales curriculares.

En las dos horas semanales de libre disposición no se realizará ninguna actividad, realizando sustituciones del profesorado solo en caso necesario y siempre que no haya otra posibilidad de sustitución. Esta hora se puede realizar durante dos sesiones de recreo y así aprovechar el horario lectivo con alumnado.

Las **horas complementarias** o cualquier otra actividad que requiera la presencia de todo el profesorado en la misma localidad, serán realizadas en la cabecera del C.R.A. o en el lugar que, previamente, el Equipo Directivo designe. En estos casos, las sesiones de dichos órganos de coordinación docente podrán ser realizadas por medios telemáticos, no efectuándose los desplazamientos pertinentes a la sede donde se celebren estas sesiones y no computándose en su acúmulo de itinerancias.

Para el resto de actividades, el profesorado permanecerá en su localidad de destino y los/las maestros/as itinerantes podrán realizarlas en la localidad en la que finalice su jornada lectiva.

HORARIO LECTIVO

1. Las horas lectivas de docencia directa incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación para la atención a la diversidad, las actuaciones relativas a la orientación educativa, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado está ausente.
2. Todos los maestros atenderán el cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del Equipo Directivo y de los maestros itinerantes (con horario lectivo completo), que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. La atención en los recreos puede organizarse en turnos, de acuerdo con la distribución establecida en estas Normas, debiendo estar presente siempre al menos dos maestros/as.
3. Horario lectivo de funciones específicas: Una vez cubiertas las necesidades indicadas en el apartado anterior, y en función de las disponibilidades horarias del conjunto de la plantilla, se podrán computar dentro del horario lectivo las siguientes consideraciones horarias semanales:
 - Coordinador de Formación y Transformación Digital: 1 periodo lectivo
 - Coordinador del Plan Lector: 1 periodo lectivo
 - Coordinador de Igualdad y convivencia: 1 periodo lectivo.
 - Coordinadores de Ciclo: 1 periodo lectivo.
 - Responsable de actividades complementarias y extracurriculares: 1 periodo.
 - Coordinador de Sección: 1 periodo lectivo.
4. Los periodos de estas coordinaciones podrán asignarse al número de docentes que la Dirección considere.
5. El profesorado que ejerza más de una función específica de las anteriormente descritas, podrá acumular los periodos lectivos asignados a cada una de ellas, en función de las necesidades organizativas del centro y de la planificación realizada por la Jefatura de Estudios, hasta un máximo de 5 periodos lectivos. Esta posibilidad se aplica también a los miembros del equipo directivo siempre que, en su horario semanal, figuren, al menos, seis periodos para tareas de docencia directa.
6. En el caso de que algún maestro no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos, el Director del Centro, podrá asignarle otras tareas relacionadas con:
 - Impartición de áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado en otros ciclos, o dentro de su mismo ciclo, con otros grupos de alumnos.
 - Sustitución de otros maestros.
 - Atención de alumnos con dificultades de aprendizaje.
 - Apoyo a otros maestros, especialmente a los de Educación Infantil, en actividades que requieran la presencia de más de un maestro en el aula, y de aquellos de educación primaria en los que hay alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
 - Organización de la biblioteca.
 - Organización y mantenimiento de medios informáticos y audiovisuales.

Los maestros itinerantes no impartirán docencia durante las horas que les corresponda por el número de kilómetros viajados, según el acuerdo de itinerancias. Durante la reducción horaria, ningún maestro/a itinerante será obligado a permanecer en el Centro. Sus horas complementarias nunca podrán realizarse en horario lectivo.

Todos los desplazamientos deberán efectuarse, en la medida de lo posible, para impartir docencia, en sesiones completas de mañana o en períodos de 1,5 horas.

La jornada lectiva de los maestros itinerantes comenzará en la localidad que indique el horario de cada uno de ellos, coincidiendo con el inicio de las actividades lectivas de los alumnos.

La atención a las localidades situadas en una misma ruta se realizará, preferentemente, de la más alejada a la más próxima, de forma sucesiva, buscando la racionalidad en los desplazamientos.

Los miembros del Equipo Directivo dedicarán en nuestro Centro a funciones directivas las horas que marque la legislación vigente, siempre que estén cubiertas las necesidades horarias de su especialidad.

Además, a lo largo de la semana el equipo directivo dispondrá en su horario de, al menos, una hora en común para realizar labores de coordinación, ver la marcha del Centro con los problemas que hayan podido surgir y planificar el trabajo de la siguiente.

HORARIO COMPLEMENTARIO

Las horas complementarias incluyen las siguientes actividades:

- El desarrollo de la función directiva.
- La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
- La asistencia a las reuniones de tutores con la Jefatura de Estudios y los responsables de Orientación.
- La atención a las familias por parte del/la tutor/a y del resto del equipo docente.
- La promoción de la convivencia en el centro, la organización y desarrollo de medidas de respuesta a la diversidad y las actuaciones específicas de tutoría y de orientación.
- Las actividades derivadas de coordinación de la biblioteca y la colaboración en su utilización didáctica y en el desarrollo del Plan de Lectura.
- Las tareas del responsable de actividades complementarias y extracurriculares y la colaboración del resto del profesorado en estas actividades.
- La coordinación y preparación de materiales curriculares.
- La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.
- La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla.

HORARIO REUNIONES

Cuando corresponda se celebrarán las reuniones de **Claustro**, a partir de las 14:15 horas y de **Consejo Escolar**, a partir de las 17:00 horas o cualquier otra hora que permita la asistencia de todos sus miembros.

En el caso de agrupamientos de más de dos ciclos unidos en la misma aula, se posibilitará una distribución flexible del tiempo para facilitar una respuesta más adaptada al alumnado.

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

El horario de atención a las familias será los lunes, de 14 a 15 horas

HORARIO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

El horario de las actividades extraescolares en el centro estará comprendido entre las 15.30 horas y las 19.00 horas, en función de las necesidades de cada actividad para las dos localidades.

PERIODO DE ADAPTACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL

El periodo de adaptación es una etapa de socialización en la que el niño pasa del entorno familiar a otro totalmente desconocido.

Tendrá que ir asimilando las ventajas y los inconvenientes que le supone la separación de su familia.

Durante este periodo los niños-as suelen manifestar distintos tipos de conductas como el llanto, rabietas, hacerse pis encima, inquietud, angustia, etc.

Por ello es totalmente necesario planificar una incorporación escalonada de los niños, además los niños y niñas que se incorporarán a este centro educativo no han asistido con anterioridad a ninguna Escuela Infantil.

OBJETIVOS DEL PERIODO DE ADAPTACIÓN.

- Que el niño acepte el nuevo espacio y pueda moverse libremente por él.
- Que el niño explore el nuevo material.
- Que el niño se adapte a la nueva rutina.
- Que el niño conozca las normas de convivencia de clase.
- Que el niño admita progresivamente la separación de sus padres.

ACTIVIDADES DEL PERIODO DE ADAPTACIÓN

- Juegos de presentación y conocimiento de los compañeros, con música, canciones, pelotas.
- Juegos de conocimiento del aula, rincones, materiales y juguetes.
- Juegos psicomotrices en el patio.
- Identificar los materiales de clase y su uso.
- Presentación de las mascotas de clase.
- Cuentos cortos adaptados.

PLANIFICACIÓN DEL PERIODO DE ADAPTACIÓN

Los niños se incorporarán en un único grupo en horario reducido, durante dos horas durante la primera semana. Durante la segunda semana vendrán todos en horario normal.

En junio se realizará una **reunión general con las familias** de 3 años para explicarles el proceso y darles unas recomendaciones.

Las **entrevistas individuales** con las familias se realizarán durante la semana del 1 al 5 de septiembre en horario de 10.00 a 13:00 horas. Las familias que por diversas circunstancias no han podido asistir a su convocatoria se reunirán con cada una de las tutoras durante la siguiente semana de septiembre en horario de

13.00 a 14.00 horas.

En estas entrevistas individuales se recogen los datos e información del desarrollo y características del alumno, se explica a la familia los objetivos del periodo de adaptación, la metodología y como se va a llevar el proceso de adaptación del alumno al aula y al centro.

ORGANIZACIÓN Y CALENDARIO DEL PERIODO DE ADAPTACIÓN

En función de los diferentes agrupamientos y ratios de cada aula en las distintas localidades, cada curso académico, se realizarán la planificación del periodo de adaptación en infantil en la primera semana de septiembre por el equipo de nivel de educación infantil y se informará a las familias. Incorporándose a la PGA del centro y se enviará a Inspección educativa para su revisión.

EVALUACIÓN DEL PERIODO DE ADAPTACIÓN.

La evaluación de este periodo, al igual que su programación y desarrollo, requiere que se realice juntamente con la familia. Debe evaluarse tal y como se propone en los objetivos teniendo en cuenta las tres vertientes: escuela-alumno- familia.

A lo largo del periodo de adaptación y al final podemos reunirnos con las familias y ambas partes evaluaremos si se han cumplido los objetivos propuestos, si han surgido imprevistos, como los hemos solucionado, que podemos mejorar para cursos posteriores, etc.

Para esta evaluación contaremos con unos registros que nos facilitará la recogida de datos, lo cual nos permitirá reunir toda la información necesaria y trasladarla después a las familias.

En la memoria anual de final de curso se incluirán aquellos aspectos organizativos o metodológicos que se hayan observado y que se considere que es necesario adaptar o modificar para facilitar el proceso a nuestro alumnado y familias en cursos posteriores.

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

Fueron elaboradas en el curso 2007/2008, revisadas y modificadas en el curso escolar 2012/13, en el curso 2014/15, incorporando la Ley de Autoridad del profesorado, en el curso 2016/17 y 2020/21, adaptándolas a la legislación vigente e incorporando el nuevo protocolo sobre acoso escolar, así como documentos para facilitar la aplicación de protocolos de absentismo, de intervención con niños y de acoso escolar, revisadas en el curso escolar 2021/22 y el curso 2022/23 para dar respuesta al cambio de normativa y adaptarse a la legislación vigente.

En el curso 25-26 se incluye la nueva orden de funcionamiento de los CRA: Orden 130/2023, de 23 de junio de 2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, regulación de la organización y el funcionamiento de los centros rurales agrupados (CRA) en Castilla-La Mancha.

ELABORACIÓN

El objetivo fundamental de las NCOF es garantizar un correcto desarrollo de las actividades educativas, el respeto de todos los miembros de la comunidad y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del Centro.

Orden 121/2022, de 14 de junio, que regula la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten Infantil y Primaria en Castilla-La Mancha. Las NCOF del centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el claustro de profesores y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las NCOF del centro serán elaboradas por el equipo directivo siguiendo el siguiente procedimiento:

1. Elaboración de un proyecto o documento base que contenga todos los apartados que indica la normativa vigente a partir de las propuestas y modificaciones del Claustro de Profesores tomando como base las últimas NCOF del centro.
2. El equipo directivo elaborará una propuesta que presentará a los diversos sectores de la comunidad educativa para su estudio y aportaciones al mismo.
3. El equipo directivo recogerá las diferentes aportaciones de la comunidad educativa y elaborará un nuevo documento para su estudio y aprobación por el claustro. El documento definitivo de las NCOF será informado por el Claustro de Profesores.
4. El Consejo Escolar aprueba el borrador, por dos tercios de sus miembros con derecho a voto y se convierte en documento definitivo.

El director del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

REVISIÓN

Las NCOF, 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.

Se tendrá en cuenta que cualquier apartado deberá derogarse o modificarse siempre que esté en contradicción con alguna disposición dictada por la Consejería de Educación.

Dichas propuestas se informarán por el claustro de profesores del centro previamente a la reunión del Consejo Escolar del centro donde se procederá a su debate y evaluación. En dicha reunión, el Consejo Escolar elevará por mayoría simple una propuesta final de resolución al director del centro para que la tome en consideración y decida sobre su aprobación definitiva.

APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Una vez aprobadas, las NCOF pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

El director hará públicas las normas, procurando dar la mayor difusión entre la comunidad educativa, para ello:

- Se elaborará una circular informativa a los padres.
- Se repartirán trípticos, en la primera reunión general con el tutor, a los padres.
- Se informará a través del seguimiento educativo de EDUCAMOSCLM

El director enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación.

Las NCOF actualizadas serán publicadas en la página web del centro. Así mismo, el director informará a las familias a través de una circular escrita sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor.

Los profesores, en sesiones de tutoría al efecto, 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.

3. COMPOSICION Y PROCEDIMIENTO DE ELECCION DE LOS COMPONENTES DE LA COMISION DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

En el Consejo Escolar se constituirá la Comisión de Convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8/12/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y en la Orden de 15- 09-2008 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha. También se regula en el artículo 11 de la Orden de 2 de julio de 2012, de Organización y Funcionamiento de los Centros de Infantil y Primaria de C-LM.

COMPOSICIÓN

Dentro del Consejo Escolar de nuestro centro se creará una Comisión de Convivencia, que hará también las funciones de comisión de asuntos urgentes, que estará formada por:

- El director del centro que ejercerá la presidencia de esta.
- El orientador/a del centro.
- 1 representante/vocal del profesorado.
- 1 representante/vocal de las familias.

La elección de los miembros de la Comisión de Convivencia se realizará dentro del Consejo Escolar por mayoría simple de sus miembros, cada dos años en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del centro.

COMPETENCIAS

Serán funciones de la Comisión de Convivencia:

- Asesorar a la dirección del Centro y al Consejo escolar en el cumplimiento del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- Velar por la aplicación, funcionamiento y difusión de las presentes Normas de Convivencia.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.
- Prevenir actuaciones contrarias a las NCOF, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

Las funciones de la **Comisión de Asuntos Urgentes** se resumen en dar el visto bueno a cualquier decisión urgente que deba aprobar o dar el visto bueno el Consejo Escolar, hasta su reunión correspondiente (ordinaria o extraordinaria) y aprobación definitiva.

4. PLAN DE CONVIVENCIA: DIAGNOSTICO, OBJETIVOS Y LINEAS DE ACTUACION.

Se establecen como líneas claves de actuación para mejorar la convivencia en nuestro colegio las siguientes:

- Actividades y estrategias que fomentan un buen clima de convivencia en el Centro: las relaciones interpersonales se basarán en el diálogo y la resolución pacífica de los conflictos.
- La prevención de las conductas violentas y de los problemas de disciplina.
- Prevención e intervención en casos de acoso escolar o conductas irrespetuosas.
- Es fundamental la implicación y participación de las familias, reforzándose los cauces de comunicación, diálogo y escucha de los padres.

- Se tendrá especial cuidado de la prevención de la violencia sexista o de identidad de género, el fomento de la igualdad y la no discriminación.
- Las normas de convivencia y conducta especificadas en el Plan de Convivencia son de obligado cumplimiento y se aplicarán las medidas correctoras especificadas en caso de incumplimiento.
- El Equipo Directivo informará a principio de curso, al Claustro de profesores, a los alumnos y a las familias, de la importancia que el colegio otorga a las relaciones entre las personas desde un marco de valores compartidos, basado en el diálogo y la participación.
- El Plan de convivencia y las Normas de Convivencia se revisarán y actualizarán en cada curso escolar.
- El plan de acción tutorial debe concretar actividades que promuevan la buena convivencia en el colegio:
- Actividades y recursos para fortalecer la cohesión de grupo y actitudes de empatía: debates, actividades cooperativas.
- Actividades para que los alumnos consensuen normas internas del grupo basadas en el respeto y la tolerancia; intercambio e información sobre buenas prácticas.
- Las medidas organizativas repercuten en la mejora de la convivencia y en la **prevención de conflictos** y de situaciones de violencia y/o acoso, tales como: vigilancia de recreos, pasillos, cambios de clase, subidas y bajadas de filas, entradas y salidas al colegio, sistemas de comunicación internos como carpetas compartidas, correo electrónico; información a las familias de las medidas organizativas.
- La metodología didáctica también determina el clima de convivencia del aula en: los agrupamientos, las estrategias didácticas de motivación, la adecuación de las actividades, la temporalización de las mismas, entre otras, son variables metodológicas que incidirán en las conductas y relaciones entre los alumnos. Las metodologías colaborativas y participativas mejoran significativamente el clima de convivencia.
- Seguimiento de actividades: evaluación y puesta en común de los tutores.
- **Plan de Alumnos Ayudantes de 3º a 6º de Primaria**, que serán formados a comienzo de cada curso escolar. Ayudarán a sus compañeros a integrarse sin tener conflictos, supervisados por los profesores.
- **Patios inclusivos** para evitar alumnos aislados y/o rechazados. Tenemos material alternativo que los alumnos de Primaria utilizan en la hora del recreo. Los maestros que cuidan patio les enseñan a utilizar el material correctamente y las profesoras de A.L. y P. T. salen a ayudar en los juegos y en su integración.
- Se dará a conocer a toda la comunidad educativa el Plan de Convivencia a través de la página web del colegio. Las Normas de aula se entregan a cada familia a través del tutor/a.
- Se establece un Programa de Lucha contra el Acoso Escolar, actualizando el protocolo de intervención, detección, corrección y sanción del acoso escolar.

DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA.

El clima de convivencia general es bueno. A lo largo del curso se producen problemas de relación entre los alumnos, que no saben solucionar sus diferencias o problemas de manera dialogada.

Estos problemas se van solventando progresivamente mediante el Programa de Alumnos Ayudantes, Programa de Patios Inclusivos, programa de los Tutores en sus clases y comunicación con las familias.

A lo largo del curso se suelen imponer algunas sanciones por Faltas Leves. Las sanciones por Faltas Graves suelen ser nulas por curso académico. Destacamos que hasta ahora nunca hemos tenido sanciones por faltas muy graves y nunca ha habido ningún caso de acoso escolar.

Desde las tutorías y Dirección se trabaja sobre la prevención, el diálogo y comunicación con las familias para favorecer un clima de convivencia positivo, que favorezca la integración y los aprendizajes de todo el alumnado del Centro.

RESPUESTAS QUE EL CENTRO DA A LAS SITUACIONES ACTUALES DE CONVIVENCIA. IMPLICACION DEL PROFESORADO, ALUMNADO Y FAMILIAS.

Consideramos esta serie de principios muy importantes a la hora de facilitar una óptima convivencia:

- 1.- Conflicto no es un obstáculo sino más bien una oportunidad educativa de maduración.
- 2.- Prevención de los conflictos.
- 3.- La mediación requiere compartir, acordar y colaborar más que imponer.
- 4.- El educador posee poder, pero necesita sobre todo autoridad que procede, entre otros de la coherencia, convicción y el afecto hacia los alumnos.
- 5.- Educar es la responsabilidad personal y colectiva a través del diálogo y de las propias decisiones.
- 6.- Expresión de emociones y sentimientos, interpretar conductas más que reprimirlas, no etiquetar personas, preguntar convierte cálidos a los grupos y son menores los conflictos.
- 7.- Desarrollo de las actitudes de aceptación y confianza de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 8.- Entender la coeducación como proyecto posible de transformación el cual debe abarcar todos los elementos que intervienen en el proceso educativo.
- 9.- La educación intercultural como apuesta educativa que requiere compromiso e implicación en el proceso grupal socializador ensalzando valores de cooperación, colaboración, solidaridad, sentido de justicia, ...
- 10.- Desarrollo de una cultura de paz bien asentada en los principios democráticos, en los derechos humanos y en los valores fundamentales de respeto y tolerancia.

De forma general, hasta la fecha, los docentes nos hemos ocupado de aquellas que afectan a la convivencia en el centro, con los últimos estudios que se han realizado sobre conflictos en contextos escolares y más concretamente sobre las situaciones de acoso y sus consecuencias, adquirimos todo el profesorado el compromiso de una actitud más observante y comprometida para garantizar que este tipo de actuaciones no sean un problema en el normal desarrollo de nuestros escolares ni en el logro de los objetivos que se ha propuesto en Centro.

Con el Plan de Convivencia del centro pretendemos abordar la parte que nos corresponde aunando los recursos propios y externos, e implicando a los distintos colectivos más próximos a la escuela.

La realidad escolar en nuestro centro está sujeta a continuas variaciones, varían en el tiempo los intereses de los padres, las expectativas de los alumnos, los recursos de los centros, la procedencia de alumnado, cambian los valores, el concepto y la práctica de autoridad, las normas legales, el sentido de la libertad y de lo justo, la escuela, en definitiva, refleja la complejidad de la sociedad. Por lo tanto, la propuesta de este Plan de Convivencia no es fija para todos los cursos, cada curso tendrá una propuesta de actividades adaptadas a la realidad del clima de convivencia del centro.

A la hora de elaborar el Plan de Convivencia se ha procurado la participación de la comunidad educativa y para conseguir los efectos que deseamos, en todo momento se buscará la máxima colaboración posible entre las familias y el centro ofreciendo a nuestros alumnos, a nuestros hijos, modelos de actuación coherentes que orienten en el mismo sentido.

RELACION CON LAS FAMILIAS Y LOS SERVICIOS EXTERNOS.

La participación de las familias en la vida escolar es de modo general satisfactoria, aunque debe ser más frecuente, más comprometida y sobre todo más generalizada. En este sentido, las propuestas encaminadas a una mejor participación estarán siempre abiertas por parte del centro, muy especialmente, desde la acción tutorial.

NECESIDADES DE FORMACION Y RECURSOS.

Si la formación permanente es un derecho de todas las personas, la formación del profesorado adquiere un especial relieve en un serio intento de mantenerse actualizado tanto en contenidos como en recursos didácticos y la correspondiente proyección en el aula; en este sentido el profesorado del centro viene formándose por distintos medios (Centros de Profesores, Universidad, Sindicatos), o bien de forma autónoma. Los temas de formación siempre han estado relacionados con los aspectos que más interés ha despertado en cada profesor y normalmente se han elegido entre los ofertados por estas instituciones.

Las nuevas investigaciones sobre la situación de la convivencia en general y especialmente en los centros educativos, junto con la preocupación de la sociedad por la relevancia que está adquiriendo el tema, son motivos más que suficientes para que se amplíe la oferta formativa para el profesorado, con el fin de que pueda adquirir nuevas competencias que hagan posible la mejora de la convivencia.

El conocimiento en profundidad de la normativa legal vigente, la adquisición de habilidades sociales para el profesorado, los conocimientos prácticos sobre mediación, modelos escolares inclusivos, nuevos modelos de gestión del aula, identificación y actuación sobre situaciones conflictivas (muy especialmente el acoso escolar), y en general los contenidos relacionados con la acción tutorial y la convivencia son competencias que, en su conjunto, inciden de modo positivo en la mejora de la convivencia en los centros educativos.

5. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

1. El calendario escolar y el horario lectivo se harán públicos para toda la Comunidad Educativa al principio de curso. Así mismo los horarios de atención al público de Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría, se informarán a principio de curso y en la Agenda del colegio. El padre o la madre que necesite hacer alguna gestión, entrevista o consulta en el colegio, lo hará dentro de los días y horarios establecidos a tal fin.
2. Para tratar temas pedagógicos o cualquier tema relacionado con la educación del alumno/a se acudirá en primer lugar al Tutor/a, en segundo lugar, al miembro del profesorado encargado del tema a tratar y por último al Director del colegio
3. Es responsabilidad de los padres mantener sus datos actualizados en la Secretaría del Centro y especialmente el número de teléfono en el que puedan ser localizados de forma inmediata e informar a la Dirección del Centro, salvaguardando el derecho a la intimidad, sobre cualquier circunstancia física o psíquica de sus hijos que pueda entrañar situaciones de riesgo o dificultades de aprendizaje.
4. El Centro escolar, sin perjuicio del derecho a la privacidad, tiene la obligación de comunicar a las autoridades competentes las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.
5. El comportamiento del alumno dentro del recinto escolar es competencia de todos los miembros de la Comunidad, así como su corrección. Para la buena aplicación de las medidas de corrección se tendrá en cuenta la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno-a, en su caso las necesidades educativas especiales que pudiera presentar el alumno-a, así como todos aquellos factores del entorno que pudiera haber incidido en el conflicto.
6. La tolerancia ante la diversidad ha de prevalecer en las relaciones con todos los compañeros sin distinción ni discriminación alguna de sexo, raza, creencias religiosas, aspecto físico y otras características personales. Sería deseable que siguieran respetando a sus compañeros y al resto de la Comunidad Educativa fuera del recinto escolar.

7. Se evitarán gritos, carreras y cualquier otra acción que perturbe el orden y el silencio (tono de voz moderado) necesario para la realización de las actividades escolares.
8. Se cederá el paso a otras personas, en particular a educadores y padres, también a los más pequeños.
9. El respeto y la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, en particular entre profesores y alumnos, será siempre signo obligado de educación y cortesía. Para ello se ha de emplear un lenguaje correcto y adecuado, cuidar el tono de voz y escuchar y respetar al otro.
10. El respeto de las familias hacia todo el equipo docente y el equipo directivo, así como entre ellas, será siempre signo obligado (verbalmente o por escrito) de educación y cortesía. Para ello se ha de emplear un lenguaje correcto y adecuado, cuidar el tono de voz y escuchar y respetar al otro. En caso contrario, si las familias no cumplen este punto, el equipo directivo podrá solicitar que abandonen el Centro Educativo. Si reinciden la segunda vez, verbalmente o por escrito, el equipo directivo informará al Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, de las incidencias o hechos acaecidos. La Comisión tomará las medidas oportunas e incluirá dichas acciones en la documentación del Centro. Si se repite su actitud, se informará a Inspección Educativa y a las autoridades correspondientes para que entre todos se tomen las medidas oportunas.
11. Se fomentará una actitud solidaria: El compañerismo, compartir con los demás ha de hacerse con agrado.
12. Al dirigirse al personal no docente, los alumnos lo harán con la debida corrección, cumpliendo además sus indicaciones, ya que dicho personal siempre actúa según instrucciones del Equipo Directivo.
13. La limpieza es una norma fundamental de convivencia, por lo que se evitará arrojar papeles u otros desperdicios al suelo de cualquier dependencia del Centro
14. Es obligatoria la asistencia puntual a cada actividad.
15. El alumno que tenga que ausentarse del Centro durante las horas de clase, lo hará siempre acompañado de su padre, madre o persona responsable, previa firma de la correspondiente autorización, comunicándolo previamente en la agenda al tutor/a.
16. Se aconseja a todos los miembros de la Comunidad Educativa con síntomas de enfermedad no acudan a clase con el fin de facilitar su recuperación y evitar posibles contagios.
17. Se utilizará siempre el diálogo como medio para solucionar cualquier conflicto y se mostrará una actitud positiva ante los avisos y correcciones.
18. Todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán, al asistir al Centro, las normas elementales de higiene y decoro en su aspecto externo. Las familias tienen la responsabilidad de mantener a sus hijos-as sin "pediculosis". El primer día que se descubra su aparición y, dependiendo si es en casa o en el colegio, se comunicará inmediatamente, o bien, a las familias, o bien éstas a los tutores, y se aplicará el tratamiento más adecuado y efectivo. Al día siguiente las familias traerán a sus hijos-as al Centro completamente desinsectados. El equipo directivo decidirá la actuación a seguir en caso de reincidencia de algún niño-a en la pediculosis, llegando incluso a no permitir su entrada en clase. En caso de la existencia continuada de pediculosis en el Centro, se tratará como una epidemia y se realizarán las revisiones oportunas por parte del equipo docente y directivo".
19. Los padres controlarán que sus hijos acudan al colegio correctamente aseados. Tanto la ropa como el calzado estarán limpios y serán los adecuados y respetuosos para la actividad escolar.

Para su mayor seguridad no podrán llevar la cabeza cubierta ni con gorras, ni pañuelos ni otros accesorios que puedan suponer algún riesgo o provocar un accidente en el transcurso de las actividades educativas diarias, o no les permitan comunicarse entre iguales, ni relacionarse con sus compañeros y profesores con claridad y abiertamente, ni realizar las actividades propias de un Centro Educativo, así pues no se autoriza llevar la cabeza cubierta, salvo que existan razones médicas debidamente justificadas y documentadas.

22. El Centro podrá realizar actividades que fomenten el conocimiento y el respeto hacia las diferentes culturas y tradiciones populares. Asimismo, se podrán exponer los trabajos referidos a estos temas y realizados por los alumnos-as en el recinto del Centro.

23. Cualquier información acerca de algún alumno solicitada por terceros (logopedas, médicos, etc.) deberá ser autorizada por ambos padres a quienes se hará llegar por escrito la petición.

Una vez recibida se comprometerán a la guarda y custodia de esa documentación.

24. Los tutores garantizarán la conservación de ejercicios, pruebas y trabajos hechos por los alumnos en los términos y plazos que determine la ley, así mismo, facilitarán el libre acceso a estas pruebas y ejercicios a los padres o tutores legales que así lo soliciten.
25. **Uso de dispositivos electrónicos:** no está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico que pueda realizar grabaciones o captar imágenes que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases. Con la excepción de que sea el propio maestro el que lo solicite o permita para realizar actividades o tareas relacionadas con el aprendizaje de los alumnos. En el caso de hacerlo sin permiso, el profesor retirará dicho aparato, manteniéndolo en custodia y que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma.
26. Ante problemas de conducta contrarias a la convivencia del centro se exigirá la colaboración activa de las familias implicadas. En caso de que esta colaboración no se diera, se pasará automáticamente a aplicar las medidas de corrección recogidas en Decreto 32/2019, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Castilla la Mancha.

6. OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN CONSEGUIR CON EL DESARROLLO DEL PLAN Y ACCIONES PREVISTAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS

OBJETIVO GENERAL 1.- CONSEGUIR LA INTEGRACIÓN DE TODO EL ALUMNADO SIN DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE RAZA, SEXO O EDAD.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1.1- Potenciar un uso correcto del lenguaje, dando las gracias, pidiendo por favor, saludando al entrar, despidiéndose al salir.....
- 1.2- Respetar y valorar las producciones y trabajos realizados por los alumnos (acnee, inmigrantes...)
- 1.3- Fomentar la participación de todos los alumnos y alumnas en las actividades extraescolares y complementarias.
- 1.4- Valorar el esfuerzo realizado en las producciones de cualquier alumno, según sus propias capacidades.

ACTUACIONES PREVISTAS.

PROFESORES/TUTORES:

- El profesorado fomentará día a día en los alumnos los siguientes hábitos: Llamar a las personas por su nombre, dar las gracias, pedir perdón y disculparse, felicitar y elogiar, pedir por favor, saludar y despedirse.
- El profesorado trabajará en clase situaciones en las que el alumno/a tenga que asumir el punto de vista del otro por medio de actividades de cambio de rol.
- Los tutores llevarán a cabo un plan de acogida para potenciar la integración en la clase y en el centro de los nuevos alumnos
- Los tutores trabajarán con el grupo clase el respeto y valoración de los trabajos realizados por todos los compañeros por medio de actividades de cooperación, asambleas, realización de murales....

- Realización de tareas que incluyan el conocimiento y respeto por otras culturas distintas.

ALUMNADO:

- Los alumnos ayudarán a sus compañeros nuevos a conocer el centro: enseñando el centro, colaborando en los cambios de clase para que no se pierdan, jugando en el recreo con él o ella, ayudándole a hablar el castellano sin reírse de ellos y aprendiendo algunas palabras correctas de su idioma.
- Los alumnos acogerán a sus nuevos compañeros en el aula colaborando en los cambios de clase para que no se pierdan, prestándoles el material en caso necesario, contando con ellos para las actividades que organice el grupo, para que no se sienta aislado.
- Los alumnos tendrán actitudes positivas con sus compañeros de necesidades educativas especiales colaborando con ellos en las actividades de clase, pero no súper protegiéndolos.

PADRES/MADRES:

- Los padres fomentarán en casa una actitud positiva hacia el hecho de la emigración en nuestro barrio, colegio, calle....
- Todos los padres deberán implicarse en dejar a sus hijos a las actividades complementarias planificadas en el centro, para ello el centro potenciará a nivel de equipo de equipo educativo de tramo actividades gratuitas y/o muy económicas en las que se prime la convivencia y se potencie lo trabajado en clase.
- Los padres en general deberán fomentar la autonomía de sus hijos y evitar la sobreprotección para ello desde infantil hasta el 3º Ciclo de Educación Primaria los tutores explicaran esta necesidad en las reuniones generales.

INSTITUCIONES

- El centro pedirá la colaboración de diferentes organismos (Plan Director, Ampa, servicios sociales para realizar actividades que fomenten la integración y la convivencia en el centro.

OBJETIVO GENERAL 2.- FOMENTAR LA IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 2.1- Implicar a los padres en la tarea respecto a las actividades de apoyo y refuerzo en el aprendizaje de sus hijos.
- 2.2- Informar del progreso y de las dificultades del proceso educativo de los alumnos.
- 2.3- Informar a los padres sobre la necesidad de crear en sus hijos hábitos saludables para el desarrollo de una convivencia sana dentro de las aulas.
- 2.4.- Realizar actividades en colaboración con otras instituciones para ayudar a los padres a resolver problemas educativos de sus hijos.
- 2.5.- Pensar en el centro como algo propio asumiendo responsabilidades para el cuidado y mantenimiento de los espacios comunes.

ACTUACIONES PREVISTAS

PROFESORES/TUTORES:

- Los tutores informarán en la primera reunión general su horario de atención a padres y la necesidad de que las familias vengan para solicitar información sobre la educación y progreso de sus hijos.
- Los tutores junto con algún miembro del Equipo Directivo informarán que al centro viene todas las semanas una orientadora que pertenece al E.O.E.P del centro y que pueden solicitar su ayuda en caso necesario a través del tutor.
- Los Profesores solicitarán a los padres la información necesaria sobre sus hijos para ayudarles en su proceso educativo.
- Los profesores solicitarán por escrito la visita de algún padre para intercambiar información o para comunicarle algún hecho puntual.
- Los profesores de cada curso en la primera reunión general se presentarán y comunicarán a los padres su horario de atención a padres.
- Los profesores insistirán en clase sobre la necesidad de venir aseados desde la etapa de educación Infantil hasta 6º de Educación Primaria en todos los cursos.
- Desarrollar acciones encaminadas a la mejora de la convivencia en el centro, facilitando las relaciones entre los diferentes miembros que componen la comunidad educativa.
- Revisión, modificación, valoración y mejora del plan de acción tutorial en Infantil y Primaria, en colaboración con el departamento de orientación, encaminado a fomentar el respeto, la disciplina, la responsabilidad, la tolerancia, la cooperación.

ALUMNADO:

- Los alumnos se comprometerán a venir aseados.
- Crear situaciones en las que el alumno/a tenga que asumir el punto de vista del otro.
- Elaboración democrática de las normas de clase.
- Fomento del respeto y del conocimiento de otras culturas distintas a la propia.
- Realización de actividades que conlleven el desarrollo de la empatía.
- Fomentar en los alumnos/as actitudes y hábitos que ayuden a tener el centro limpio (Patrulla Verde) (Actividades de Ecoembes) (Reciclado de papel y plástico).
- Desarrollar acciones encaminadas a la mejora de la convivencia en el centro, facilitando las relaciones entre los diferentes miembros que componen la comunidad educativa.
- Los padres podrán acudir al centro para ser atendidos por los profesores cuántas veces crean necesario en el horario de atención a padres.
- Utilizar actividades que ayuden a los alumnos a expresar opiniones y pedir consejo, expresar lo que agrada o desagrada.
- Realización de actividades encaminadas a que el alumno descubra las ventajas del trabajo en grupo.

- Implantación de forma sistemática de actividades tales como reuniones informativas en cuanto al desarrollo y evaluación del plan, charlas, debates, etc..., con las que se trabaje la colaboración con las familias.
- Realización y puesta en marcha de un programa de habilidades sociales.
- Desarrollar acciones encaminadas a la mejora de la convivencia en el centro, facilitando las relaciones entre los diferentes miembros que componen la comunidad educativa.

OBJETIVO GENERAL 3.- MEJORAR LAS RELACIONES ENTRE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.1- Mejorar y ampliar los canales de comunicación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa de modo que sea más activa la colaboración y la participación de todos.

3.2- Organizar de forma conjunta toda la Comunidad Educativa actividades culturales o lúdicas que fomenten el conocimiento, respeto y la tolerancia hacia nuestra Comunidad Educativa.

3.3-Comprometerse e implicarse en el empleo de materiales, buen uso del agua, reciclado, desayuno saludable, ejercicio físico y deporte para prevenir el sedentarismo.

ACCIONES PREVISTAS

PROFESORES Y TUTORES

- Los profesores comunicaran a las familias en las reuniones generales los distintas formas de participar en el centro: de forma formal: Ampa, Consejo escolar; de forma informal: talleres, cursillos, apoyo en actividades escolares, apoyo en actividades extraescolares.
- Los tutores insistirán en la necesidad de conocer a todas las personas que trabajan en nuestro centro.
- Uso y fomento de la agenda escolar.

ALUMNADO:

- Los alumnos podrán pedir ayuda a cualquier miembro del centro, profesores, equipo directivo
- Los alumnos participarán de forma activa en la medida de sus posibilidades en las actividades propuestas por la comunidad educativa.
- Uso de la agenda escolar.

PADRES/MADRES:

- Los padres participarán en la medida de sus posibilidades de las actividades propuestas por la AMPA.
- Los padres participarán en talleres, cursillos, charlas... según sus necesidades y posibilidades.
- La familia recibirá siempre información detallada de las actividades lúdicas y culturales organizadas tanto por el centro como de cualquier otra institución local.
- Las familias autorizarán la participación de sus hijos en las actividades programadas por la comunidad educativa.
- La familia puede acudir al centro siempre que lo necesite y contar con el apoyo del centro.

Debe mantener al día los números de teléfono de contacto en Secretaría.

INSTITUCIONES:

- Toda la comunidad Educativa podrá aportar sugerencias para actividades culturales y recreativas propuestas por el centro, AMPA, asociaciones, ayuntamiento.
- El centro programara las actividades de navidad, carnaval y graduaciones de 5 años y 6º de Primaria.

OBJETIVO GENERAL 4. PREVENIR CONFLICTOS.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

4.1- Valorar y fomentar el diálogo como vía de resolución de conflictos.

4.2- Fomentar las relaciones interpersonales entre niños y niñas desde la Educación Infantil.

4.4- Conocer a los demás para ponerse en su lugar y así crear cauces de comunicación y colaboración.

4.5- Llevar a cabo estrategias comunes del profesorado de cara a gestionar los conflictos entre los alumnos, establecer cauces adecuados para resolver los conflictos y pautas de coordinación entre los distintos estamentos (padres, profesores, alumnos, ...)

4.6.-Reclamar recursos para la formación del profesorado, de las familias y demás agentes educativos en resolución de conflictos, negociación...

4.7- Crear instrumentos o estructuras en el nivel institucional del centro para facilitar la interacción y la convivencia.

ACCIONES PREVISTAS

PROFESORES Y TUTORES

- Uso de estrategias: Diálogo. Dramatizaciones. Ejemplos. Coloquios, debates.
- Los profesores trabajarán diariamente en clase pautas correctas de comunicación oral y gestual para facilitar las relaciones entre todos los alumnos en clase y en el centro.
- Los profesores comunicaran a los tutores cualquier incidencia para que el tutor este informado constantemente de lo que sucede en su grupo clase.

- Los tutores trabajarán a principios de clase los derechos y deberes que tienen los alumnos en clase.
- El profesor tutor actuará como mediador entre profesores, padres y alumnos a la hora de resolver los conflictos.
- El profesor tutor comunicará a los padres cualquier conducta disruptiva que haya sucedido a los alumnos de su tutoría, aunque no haya sido en su clase y estará presente en el momento en el que los padres acudan al centro.

ALUMNADO:

- Los alumnos en conjunto guiados por los profesores elaborarán las reglas de convivencia de su clase.
- Los alumnos a partir del segundo tramo de educación primaria elegirán delegado y subdelegado por clase, si así lo determina el tutor.

PADRES/MADRES:

- Las familias deben conocer las normas de convivencia del centro.
- Las familias deben inculcar hábitos de respeto hacia las normas establecidas en el centro.
- Las familias pueden solicitar información y ayuda a los tutores y al centro ante cualquier conducta disruptiva que observen en sus hijos.

INSTITUCIONES:

- Se solicitará el asesoramiento y ayuda en caso necesario al EOEP y al Servicio de Inspección Educativa.
- Al ayuntamiento, los servicios sociales, servicios sanitarios se les demandarán recursos, ayudas puntuales, asesoramiento...
- En el centro se revisará periódicamente el RRI adaptándolo a las características del centro.
- En el centro existe una Comisión de Convivencia dependiente del Consejo Escolar que se reunirá trimestralmente para el plan de convivencia.
- Este plan de convivencia se adecuará anualmente.

OBJETIVO GENERAL 5. ADQUIRIR HABILIDADES SOCIALES Y COMUNICATIVAS QUE FAVOREZCAN LA CONVIVENCIA

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 5.1- Llevar a cabo actitudes de ayuda y colaboración en especial para los niños que llegan nuevos al centro.
- 5.2- Conocer a los demás para ponerse en su lugar y así crear cauces de comunicación y colaboración.
- 5.3- Adquirir habilidades comunicativas gestuales para comunicarse con compañeros que tienen problemas para relacionarse.
- 5.4- Adquirir prerrequisitos básicos para realizar actividades de grupo.
- 5.5. Realizar tareas de forma cooperativa en pequeño grupo o gran grupo sabiendo valorar el esfuerzo del compañero, las diferencias interpersonales, respetando las opiniones ajenas.

5.6- Mejorar la comunicación gestual – oral y escrita valorando la amabilidad y cortesía, la afectividad y el sentido del humor.

5.7.-Reclamar recursos para la formación del profesorado, de las familias y demás agentes educativos en habilidades de comunicación y habilidades sociales.

ACCIONES PREVISTAS

PROFESORES Y TUTORES

- Los profesores incluirán más contenidos de los temas transversales en las Unidades Didácticas.
- Los profesores trabajarán habilidades comunicativas gestuales con los alumnos para puedan comunicarse con aquellos compañeros de su clase y del centro con problemas de comunicación.
- Los profesores trabajarán diariamente en clase las siguientes habilidades sociales: llamar antes de entrar, saludar al entrar, despedirse al salir, pedir por favor, dar las gracias.....
- Los profesores trabajarán prerrequisitos básicos para realizar actividades de grupo: levantar la mano, esperar el turno, respetar a la persona que habla....
- Los profesores realizarán actividades en las que los alumnos tengan que trabajar de forma cooperativa: realización de murales, realización de bailes para Salir todo el grupo bailando en carnaval, representar una obra de teatro todo el grupo....
- Los tutores trabajarán de forma personalizada e individual en los alumnos de su grupo clase habilidades sociales que les permitan mejorar su autoestima y confianza en sí mismos, Confiar en los demás, escuchar lo que nos dicen, pedir ayuda cuando sea necesario....

ALUMNADO:

- Los alumnos trabajarán en clase en gran grupo, en pequeño grupo e individualmente según el tipo de actividad.
- Los alumnos reflexionarán sobre la necesidad de trabajar muchos contenidos de forma cooperativa y valorando las aportaciones de todos sus compañeros.

PADRES/MADRES:

- Las familias deben inculcar a sus hijos en colaboración con sus profesores habilidades sociales y comunicativas.
- Las familias colaborarán con los tutores para favorecer el desarrollo emocional y social en sus hijos.
- Las familias solicitarán la información de los profesores, del centro, del EOEP si lo creen necesario para ayudar a sus hijos en el desarrollo emocional y social.

INSTITUCIONES:

- Al ayuntamiento, a los servicios sociales se le solicitarán la puesta en práctica de proyectos como para la formación de habilidades sociales, comunicativas, colaborativas para padres, alumnos, profesores....

- Se solicitarán cursos de formación al Centro de profesores en caso necesario para que la formación del profesorado en habilidades sociales y comunicativas.

OBJETIVO GENERAL 6. DESPERTAR EL INTERÉS INICIAL POR PERTENECER A UN COLECTIVO

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1.1 Pensar en el centro como algo propio.
- 1.2 Asumir responsabilidades en el cuidado y mantenimiento de los espacios comunes del centro.
- 1.3 Comprometerse en el reciclado de materiales.
- 1.4 Asumir la responsabilidad de no malgastar el agua, el papel higiénico, los folios, las tizas, las fotocopias y ser capaces de apreciar estos materiales como comunes al centro.

ACCIONES PREVISTAS

PROFESORES Y TUTORES

- Los profesores insistirán diariamente en el cuidado del centro actuando como modelos de los alumnos.
- Los profesores inculcarán hábitos en el reciclado de materiales, invitando a los alumnos a que utilicen el contenedor amarillo para reciclar plástico y el contenedor azul para el papel.
- Los profesores trabajarán los contenidos transversales de la educación ambiental en todas sus Unidades didácticas.
- Los profesores propondrán motivos decorativos a los alumnos para decorar pasillos en navidad, en carnaval, el día del libro, el día de la paz....
- Los tutores propondrán a sus alumnos la decoración de la clase.

ALUMNADO:

- Los alumnos cuidarán los materiales de sus compañeros y los del centro como algo propio.
- Los alumnos colaborarán en la decoración de sus clases y del centro en general como un espacio común y a la vez propio.
- Los alumnos pedirán papel higiénico, tizas a sus profesores siempre que lo necesiten para utilizarlos de forma provechosa y no malgastar los materiales; y en conjunto guiados por los profesores elaborarán las reglas de convivencia de su clase.

PADRES/MADRES:

- Las familias deben inculcar a sus hijos el ahorro de agua, energía de forma funcional, reciclado de materiales cooperando con el centro. Conocer las normas de convivencia del centro.

- Las familias deben inculcar hábitos de respeto hacia las normas establecidas en el centro: puntualidad, asistencia, esfuerzo diario, uso de la agenda, realización de las tareas escolares que mande el profesorado, respeto hacia los compañeros y adultos del colegio.
- Las familias pueden solicitar información y ayuda a los tutores y al centro ante cualquier conducta disruptiva que observen en sus hijos.

INSTITUCIONES:

- Se solicitará la puesta en práctica de proyectos por parte de las instituciones locales para la concienciación del ahorro del agua, de materiales, de energía para padres, profesores alumnos.
- Al ayuntamiento, los servicios sociales, servicios sanitarios se les demandarán recursos, ayudas puntuales, asesoramiento...
- La comunidad educativa actuará como ejemplo para que los alumnos aprendan apreciar el centro como un grupo social al que pertenecen y deben cuidar y respetar a la vez que se benefician de pertenecer a un centro.

7. CLIMA DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Es objetivo principal y transversal para generar una **Cultura de Convivencia** mejorando así la convivencia y para prevenir el acoso escolar, con tal fin se trabajará estas líneas de actuación:

1. Mejora del clima escolar en el colegio.
2. Favorecimiento de la convivencia.
3. Estrategias que ayuden a la resolución pacífica de los conflictos.

Conseguir un buen clima de convivencia en el centro escolar es tarea de todos y el tutor es una de las figuras más importantes dada la relación que mantiene con el alumnado.

Aunque las investigaciones hasta la fecha indican lo difícil que puede ser para el grupo de espectadores romper el código de silencio, también muestran el valor de intervenciones como la formación y la sensibilización sobre los efectos negativos del acoso y el ciberacoso en la autoestima de los estudiantes, en el éxito académico y en las relaciones con los compañeros.

El apoyo entre iguales es una parte importante para mejorar la convivencia en nuestro colegio.

Desde esta perspectiva el profesorado y los alumnos trabajan activamente contra la discriminación, ayudan a los alumnos nuevos a hacer amigos e integrarlos en la comunidad escolar, independientemente de su origen étnico y social, orientación sexual o religiosa.

El horario que los tutores dedican a la convivencia es de especial importancia para poder trabajar diferentes aspectos que nos van a ayudar a prevenir el acoso escolar y que constituyen factores de protección. Así mismo, los Alumnos Ayudantes reciben formación en este sentido.

PROTOCOLOS DE ACTUACIONES EN LA PREVENCIÓN DE CONFLICTO.

ENTRADAS A PRIMERA HORA DE LA MAÑANA

Los padres de Educación Infantil pueden acceder al recinto escolar cinco minutos antes de la hora del comienzo de las clases y dejar a sus hijos. Pero no pueden acceder a las filas, donde serán recogidos por el profesorado de manera puntual. Los padres de Primaria sólo podrán acceder al recinto escolar en la recogida de sus hijos, no así por la mañana.

Las puertas quedarán cerradas a las 9:05, hora en la que todos los padres abandonarán el recinto.

CAMBIOS DE CLASE DE MAESTROS Y MAESTRAS

Cuando un docente finaliza la clase y ha de dirigirse a otra, se pueden producir situaciones en donde los alumnos están sin la supervisión directa de algún maestro, prolongar en exceso esa situación puede suponer conflicto que hemos de PREVENIR agilizando los cambios y evitando en todo momento que grupo alguno esté, de forma ordinaria, sin docente presente.

Todo profesor acabará e iniciará sus clases en el tiempo previsto.

La presencia del profesor garantiza el orden de la clase desde el comienzo de la misma hasta que otro docente se haga cargo de la misma.

SALIDAS DE CLASE HACIA EL RECREO O LA CALLE

No todos los alumnos se habitúan pronto a salir de clase hasta el recreo o la calle con orden y sin provocar situaciones conflictivas. Evitar que se produzca esa situación puede tener como resultado la PREVENCIÓN de muchos conflictos que la impulsividad de pocos alumnos pueda ocasionar.

Los profesores que impartan clase en las sesiones inmediatamente anteriores a la salida al recreo y a la salida de clase al final de la mañana, serán los encargados de cerrar la clase después de dejarla ordenada y acompañar a los alumnos en fila hasta la zona de recreo o hasta la zona exterior de los pabellones en el caso de que sea a última sesión.

No se podrá quedar ningún alumno en clase tras la salida del maestro.

Cuando sea el caso de la sesión, previa al recreo, los acompañara a la zona del patio en donde lo disfruten y se podrá ausentar si al menos hay dos profesores del turno de patio, mientras habrá que esperar a que bajen los profesores encargados de la vigilancia en ese día.

La presencia del profesor garantiza el orden de la fila hasta el exterior de los pabellones

EL TIEMPO DE RECREO Y SU VIGILANCIA

Con el fin de que los profesores puedan bajar al patio puntualmente sin tener que esperar en el aula a que los alumnos se terminen los zumos o bebidas, los alumnos podrán bajar al patio con sus bocadillos y zumos. La actuación de los profesores será la de INFORMAR a los alumnos de que deben tirar los envases a la papelera.

Para el control de la limpieza del patio, se crearán turnos de recogida.

Se crean 3 zonas de vigilancia de patio: salida principal, pista grande y arenero

. Habrá 3 profesores vigilando patio y se turnarán para ir a desayunar, de tal manera que todas las zonas estén vigiladas en todo momento. Se evitará que los alumnos accedan a los edificios una vez comenzado el recreo, siendo responsabilidad de los profesores que cuidan patio.

En el caso de producirse incidente en el patio, se avisará al tutor-a de ese alumno para que pueda informar a las familias, a través de la agenda o bien con llamada telefónica. Los turnos de vigilancia de recreos los realiza Jefatura de Estudios, se informan en la P.G.A. y se entrega a cada uno de los profesores, mensual o trimestralmente.

LA ENTRADA A CLASE TRAS EL RECREO O UNA ACTIVIDAD EN EL PATIO

Reincorporar los alumnos a las clases tras el recreo o después de una actividad en el patio o gimnasio también ha de ser objeto de PREVENCIÓN ya que de no tenerlo regulado pudiera haber relación entre algún alumno que causara conflicto.

Es lo que queremos evitar en esta situación.

Cuando se haga una actividad en el patio o cuando se esté en tiempo del recreo la forma de subir será mediante filas y de la misma manera que en la entrada a primera hora de la mañana.

La entrada a las clases desde las filas se realizará de la misma manera que en la situación descrita de entrada “entradas a primera hora de la mañana”.

Dejarse ver y hacerse notar es la principal herramienta que tiene el docente en estos momentos de entrada.

LA DISCONFORMIDAD DE UN PADRE O MADRE AL TRATAMIENTO PROFESIONAL QUE UN PROFESOR HAYA DADO A UN ASUNTO GENERAL DE LA CLASE O DE SU HIJO/A.

Cuando un padre acuda a protestar, reclamar, pedir explicaciones sobre una decisión profesional de un profesor, estamos ante una situación que de producirse con un trato respetuoso es obligación del profesor de atenderlo en el tiempo previsto.

PREVENIR que la situación desemboque en desencuentro y conflicto es la tarea que nos proponemos acordando lo siguiente.

Todo profesor debe estar preparado a tener que enfrentarse ante estas situaciones, por ello sería conveniente que la información que llegara a la familia ante una situación que pudiera ser malentendida o disconforme, que sea el propio profesor que se anticipe y llame a la familia antes de que sea ésta quien tome la iniciativa, si esto no pudiera ser, por el motivo que fuera sería conveniente proceder de esta manera:

- Si se cree que se va a llegar a una situación tensa por el tema, por situaciones previas u otra razón, sería conveniente que estuvieran el profesor y el tutor, o si es con el tutor, el tutor y el coordinador de Tramo y si es con el coordinador de Tramo con la Jefatura de Estudios.
- De no quedar el padre satisfecho con la respuesta del profesor acudiría por este orden al tutor, a jefatura de estudios y a la dirección del centro.
- La respuesta que se dé al padre será siempre oral y nunca por escrito a no ser que el padre lo haya solicitado de esta forma a la dirección del Centro, que es el jefe de personal de todos los profesores, en ese caso también contestará por escrito señalando la posibilidad de reclamar a otras instancias en la Consejería de Educación.
- La Directora abordará el tema respondiendo a la inquietud del padre o con otras medidas que crea conveniente tras conocer con detalle la situación inicialmente problemática para el padre.
- De tener por escrito quejas de un padre sobre un profesor, éste tiene derecho desde el primer momento a tener copia del mismo, situación que ha de ser comunicada al padre que presente el escrito.

AGENTES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CONSEJO ESCOLAR

Al Consejo Escolar, le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

- a) Realizar un informe anual del seguimiento y evaluación del plan de convivencia del centro.
- b) Garantizar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la elaboración del plan de convivencia.

- c) Elegir a las personas integrantes de la comisión de convivencia.
- d) Garantizar que las normas de convivencia establecidas se adecuen a la realidad del centro.
- e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.

Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, cuando el alumno es menor, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- f) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos.
- g) Establecer directrices para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- h) Proponer actuaciones de mejora de la convivencia para todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente las relacionadas con la resolución de conflictos y la igualdad entre hombres y mujeres.
- i) Designar a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- j) Informar las normas y los planes de convivencia y sus modificaciones previstas en los artículos 12.4 y 13.1 de este decreto.

LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

1. En el seno del Consejo Escolar del centro se constituirá la comisión de convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, buscando la representación de todos los sectores que componen la comunidad educativa.

Formarán parte de la comisión de convivencia el director, el jefe de estudios, un profesor, un padre de alumno y un representante del alumnado en el Consejo Escolar. Será presidida por el director del centro que podrá delegar en el jefe de estudios.

En las normas de convivencia y en las de organización y funcionamiento se fijará la concreta composición de esta comisión, que podrá incluir la participación de aquellos otros miembros que se estime oportuno en función de su participación en la gestión de la convivencia escolar. En aquellos centros en los que exista la figura del orientador esta podrá participar en dicha comisión asumiendo tareas de asesoramiento.

2. En las normas de organización y funcionamiento de cada centro, se establecerán, asimismo, las competencias de la comisión, en las que se encontrarán las siguientes:
 - a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.
 - b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el plan de convivencia del centro.
 - c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.
 - d) Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia.
 - e) Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
 - f) Elaborar el plan de convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.
 - g) Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.

- h) Velar porque las normas de convivencia de aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Al Claustro de profesores le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

- a) Realizar propuestas para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- b) Participar en la evaluación anual de la convivencia en el centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del plan de convivencia.

EL/LA DIRECTORA/A DEL CENTRO

Corresponden al director las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

- a) Garantizar las condiciones para que exista en el centro un adecuado clima escolar que favorezca el aprendizaje y la participación del alumnado.
- b) Velar por la realización de las actividades programadas dentro del plan de convivencia del centro.
- c) Garantizar la aplicación y la coherencia entre las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
- d) Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- e) Resolver los conflictos escolares e imponer las medidas correctoras que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyan al profesorado, Consejo Escolar o jefe de estudios.
- f) Velar por la mejora de la convivencia.
- g) En el ejercicio de estas funciones, el director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento disciplinario previsto en el presente decreto, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las medidas correctoras en los términos que hayan sido impuestas.
- h) Aprobar los proyectos y normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de la Ley Orgánica de Educación.
- i) Aprobar el plan y las normas de convivencia.

EL JEFE DE ESTUDIOS

Al jefe de estudios le corresponden las siguientes funciones en materia de convivencia:

- a) Coordinar y dirigir las actuaciones establecidas en el plan de convivencia del centro y en las normas de convivencia del centro.
- b) Velar por el desarrollo coordinado y coherente de las actuaciones establecidas en el plan de convivencia y de las actuaciones relativas a la mejora de la convivencia reflejadas en los respectivos planes de acción tutorial y de atención a la diversidad del centro.
- c) Promover que en el centro se lleven a cabo las medidas de prevención de acciones contrarias a la convivencia.
- d) Organizar la atención educativa del alumnado al que se le suspendiese el derecho de asistencia a la clase, en el marco de lo dispuesto en las normas de convivencia o de organización y funcionamiento del centro.
- e) Ser el responsable directo de la aplicación de las normas de convivencia y de la disciplina escolar. El jefe de estudios deberá llevar control de las faltas del alumnado cometidas contra las citadas normas de convivencia y de las medidas correctoras impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores, cuando el alumno es menor.

ORIENTADOR/A

El orientador realizará las siguientes actuaciones dirigidas a la mejora de la convivencia escolar:

- a) Asesoramiento al profesorado en prevención e intervención ante problemas de comportamiento del alumnado.
- b) Diseño de planes de actuación específicos para la mejora de la convivencia, dirigidos al alumnado que presente alteraciones graves de conducta.
- c) Colaboración con el jefe de estudios en la adecuación del plan de acción tutorial al plan de convivencia del centro, impulsando y programando dentro del mismo la realización de actividades que favorezcan un buen clima de convivencia escolar, y la prevención y resolución de conflictos.
- d) Asesorar en la Comisión de convivencia cuando sea requerido para ello.

LOS TUTORES Y LOS PROFESORES

1. En materia de convivencia, corresponde a los tutores:

- a) En el ámbito del plan de acción tutorial y en la materia objeto de este decreto, la coordinación del profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos de su tutoría.
- b) Mediar y garantizar la comunicación entre el profesorado, el alumnado y los padres o tutores a fin de que se cumplan los objetivos del plan de convivencia.
- c) Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporar en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.
- d) Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos en casos reiterativos.
- e) Poner en conocimiento de los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, las normas de convivencia.
- f) Fomentar la participación del alumnado en las actividades programadas en el plan de convivencia.
- g) Orientar y velar por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de convivencia establecidas por el centro.

2. En materia de convivencia, corresponde a los profesores:

- a) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- b) Prevenir, detectar y corregir aquellas conductas contrarias a la convivencia escolar y a las normas de convivencia del centro.
- c) Participar en las actuaciones destinadas a la mejora de la convivencia

OTROS PROFESIONALES DEL CENTRO

1. Otros profesionales del centro, realizarán las funciones propias de su especialidad respetando los principios de la convivencia escolar, desarrollando actuaciones específicas de seguimiento del alumnado y sus familias.
2. Corresponde al personal de administración y servicios del centro contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia colaborando con el equipo directivo y el profesorado del centro en el desarrollo del plan de convivencia y en el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar.

EL ALUMNADO

1. Corresponde al alumnado:

- Ayudar en la prevención y resolución de conflictos a través de su participación voluntaria como alumnos ayudantes en convivencia.
- Fomentar la convivencia entre los demás alumnos de su grupo.
- Colaborar con los profesores para favorecer un clima de convivencia positivo.
- Participar programas de mejora de la convivencia del centro, de ayuda entre iguales, en especial en casos de acoso, de igualdad efectiva entre hombres y mujeres y LGTBIfobia.
- Todas aquellas funciones que establezca las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.

LOS PADRES O TUTORES

Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, contribuirán a la mejora del clima educativo del centro y al cumplimiento de las normas, promoviendo en sus hijos o representados el respeto por las normas de convivencia del centro y a las orientaciones y decisiones del profesorado en relación con la convivencia escolar. Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, podrán participar como voluntarios en acciones para la mejora de la convivencia.

LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

La Administración educativa, a través de la consejería competente en materia educativa, llevará a cabo las siguientes actuaciones en materia de convivencia escolar:

- a) Planificar, desarrollar y asesorar sobre medidas dirigidas a favorecer la convivencia en los centros y servicios educativos, cuando así lo requiera, en colaboración con las diferentes Direcciones de Área Territorial.
- b) Elaborar y coordinar la página web Mejora de la convivencia y clima social de los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- c) Asesorar a los centros educativos sobre conflictos de convivencia y coordinar a los diferentes servicios y unidades que intervienen en los conflictos de convivencia escolar.
- d) Colaborar con la red de formación en las acciones de mejora de la convivencia y participación en los centros educativos, así como promover e impulsar la formación de los agentes implicados en la detección, prevención, análisis e investigación de estas situaciones.
- e) Registrar y analizar los datos del mapa del clima social y de convivencia de los centros educativos.
- f) Participar, cuando así se le requiera, en los grupos de trabajo y comisiones que sobre la convivencia integren diferentes servicios de la Administración de la Comunidad de Madrid y de otras administraciones.
- g) Elaborar propuestas de orientación y apoyo a los padres o tutores en su tarea educativa.
- h) Impulsar la participación educativa, directamente o a través de las asociaciones de padres y las del alumnado, así como el apoyo a los consejos escolares de los centros.

LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

La Inspección educativa tendrá las siguientes funciones en materia de convivencia en centros educativos:

- a) Informar y asesorar a los equipos directivos, en casos de conflictos de convivencia, acoso y ciberacoso colaborando en su análisis y valoración y, en su caso, elaborando propuestas de intervención.
- b) Colaborar con los servicios territoriales de Inspección Educativa en el asesoramiento y análisis de situaciones de especial relevancia y complejidad.
- c) Facilitar materiales para la elaboración del plan de convivencia y, en especial, para la prevención, la detección y la intervención en situaciones de acoso escolar, la LGTBIfobia y la violencia de género en los centros educativos, a disposición de los equipos de orientación educativa y psicopedagógica y de los departamentos de orientación.
- d) Colaborar con la red de formación en la detección de necesidades de acciones de mejora de la convivencia, en materia de acoso y ciberacoso, LGTBIfobia y violencia de género en los centros educativos, así como promover e impulsar la formación de los agentes implicados en la detección, prevención, intervención, análisis e investigación del acoso escolar.
- e) Registrar y analizar la evolución de los casos de acoso y ciberacoso en el ámbito escolar.
- f) Participar, cuando así se le requiera, en los grupos de trabajo y comisiones que sobre el acoso escolar integren diferentes servicios de la Administración de la Comunidad de Madrid y de otras administraciones.
- g) La supervisión y seguimiento de la aplicación por parte de los centros docentes de sus planes de convivencia, así como proponer modificaciones de mejora.

8. DIFUSIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

Este Plan de Convivencia se difundirá en la página web del colegio.

Las líneas más importantes se explicarán a las familias en las Reuniones Generales de Padres y en las tutorías individuales.

También se fotocopiarán de manera individual las normas de aula por cada tutoría.

Se darán Circulares de manera puntual.

Haremos Carteles y Murales que se colocarán en las aulas, pasillos y patio.

9. EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

Trimestralmente se reunirá la Comisión de Convivencia para analizar los datos de incidencias y faltas cometidas por el alumnado. Se tomarán las medidas pertinentes.

Se informará al Consejo Escolar a comienzo y al finalizar cada curso escolar sobre el análisis de la situación de convivencia y resultados obtenidos.

Los tutores y especialistas marcarán en sus programaciones anuales actividades, líneas de actuación concretas y metodología específica para favorecer un buen clima de convivencia en el aula y en el colegio en general.

Desde Jefatura de Estudios se informará puntualmente a las familias cuyos hijos/as presenten problemas en sus relaciones con los compañeros o no sigan las normas de convivencia del centro establecidas en este Plan de Convivencia.

A comienzo de cada curso se especificarán en la P.G.A. los objetivos del Plan de Convivencia por Tramos.

Al finalizar el curso en el Plan de Mejora se reflejará si se han alcanzado los objetivos planteados y las propuestas de mejora para el curso siguiente. Este será el punto de partida para el trabajo posterior.

Cada año se revisará y actualizará el Plan de Convivencia.

10. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO

Estos principios y valores que van a orientar nuestra convivencia en el centro son los que hemos priorizado y recogido en nuestra Carta de Compromiso, con las familias y la comunidad educativa (**último apartado de este documento**)

RESPETO por los derechos y deberes de todos los componentes de la Comunidad Educativa, garantizando su protección y defensa.

PARTICIPACIÓN de toda la Comunidad Educativa en la elaboración y control del cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

RESPONSABILIDAD de todos los miembros de la Comunidad Educativa en el ejercicio de sus funciones, aceptando las normas de convivencia y valorando la realización de las tareas necesarias relacionadas con la actividad y vida en el centro.

LIBERTAD: los miembros de la Comunidad Educativa manifestarán sus principios, ideas, costumbres en un clima cordial y seguro.

RESOLUCIÓN PACIFICA DE CONFLICTOS: inculcaremos a toda la Comunidad Educativa a que resuelvan los conflictos que ocurran en el centro a través del diálogo, el consenso y la negociación.

DEFENSA DEL MEDIO AMBIENTE : concienciar a la Comunidad Educativa de la importancia de la protección y cuidado de la naturaleza.

LA **EQUIDAD** que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.

La formación para la **PAZ**, la **COOPERACIÓN** y la **SOLIDARIDAD** entre los pueblos.

La formación en el respeto de **DERECHOS** y **LIBERTADES** fundamentales y en el ejercicio de la **TOLERANCIA** y la **LIBERTAD**, dentro de los principios democráticos de convivencia.

EL **ESFUERZO PERSONAL** se fomentará y valorará el interés, entusiasmo e implicación en las distintas actividades del centro.

El valor de las **MEDIDAS** y **ACTUACIONES** de carácter **PREVENTIVO** como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.

La **EDUCACIÓN** como un aprendizaje permanente y el desarrollo de la **ORIENTACIÓN ESCOLAR** como procedimiento para mejorar la calidad de vida y que se desarrolla a lo largo de toda la vida.

Todos estos principios y valores pretenden estimular el ejercicio de los derechos y libertades fundamentales de los miembros de nuestra Comunidad Educativa impregnando en el Centro además un espíritu participativo y tolerante.

11. CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BASICOS DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula (en adelante Normas del Aula), deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos. En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de nivel y serán consensuadas con los alumnos a principio de curso.

Para ello se reflexionará 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 perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que son conveniente reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN.

El profesorado de cada aula junto con el alumnado de esta, coordinados por el tutor, elaborará con su grupo las Normas de Aula. Dichas Normas, que deberán contar con la participación e implicación del alumnado, deberán elaborarse todos los años al inicio de cada curso escolar **antes del 1 de octubre** para Educación Primaria e Infantil. En Educación Infantil se arbitrarán procedimientos acordes con la edad del alumnado.

Estas Normas de Aula no podrán vulnerar en ningún caso las establecidas con carácter general, se basarán en la carta de convivencia del centro.

Una vez consensuadas por el grupo clase, las Normas de Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros de dicho grupo.

El tutor las publicará, en forma de cartel y serán expuestas en el aula en lugar claramente visible por profesores y alumnos.

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

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.
- Siempre que sea posible, se enunciarán en modo afirmativo.

ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NCOF.

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

- Actitud y comportamiento en clase.
- Respeto a los demás.
- Favorecer la integración y tolerancia entre el alumnado y profesores.
- Respeto al material, mobiliario e instalaciones.
- Creación de un ambiente de estudio agradable y motivador.
- Mantenimiento de la limpieza y el orden.
- Puntualidad y asistencia.
- Higiene y cuidado personal (indumentaria y compostura).
- Respeto de las normas de aula que cada tutor o especialista determine.

Las Normas de convivencia de aula deben atender, preferentemente, a los siguientes ámbitos o aspectos:

- En las relaciones personales entre compañeros.
- En las relaciones entre el alumnado y los maestros.
- En el comportamiento esperado como alumno.
- En su responsabilidad como estudiante.
- En el respeto hacia las cosas y enseres.

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- El propio grupo constituido en Asamblea de clase.
- El tutor y los maestros especialistas que realizan su función docente con dicho grupo-clase.

Será el docente quien en primera instancia dentro del aula imponga la medida correctora ante el incumplimiento de una de las normas, debiendo quedar solucionado el problema o conflicto creado. El docente debe hacerse respetar en todo momento por los alumnos.

En cualquier caso, hay que diferenciar claramente que el responsable de su aplicación dependerá siempre de la infracción cometida y el tipo de medida correctora que se proponga. No todas las acciones se catalogan por igual y dependiendo de la gravedad de esta se podrá encargar el especialista, el tutor o si fuera necesario algún miembro del equipo directivo.

MODELOS

A continuación, se reflejan algunos ejemplos de normas y consecuencias, la corrección debe ser inmediata y corta.

NORMA	CONSECUENCIA
Pedir la palabra y hablar cuando diga el profesor.	Pedir disculpas por interrumpir. Estar tiempo sin intervenir.
Pedir disculpas por interrumpir. Estar un tiempo sin intervenir.	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 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 profesor.	Dar explicaciones al profesor. Volver 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.
.....	

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

La Comunidad Escolar la formamos todos, alumnos/as, profesores/as y padres/madres, los cuáles, como integrantes de una sociedad democrática, tenemos reconocidos una serie de derechos y obligaciones por ley:

- El desarrollo de la educación y la convivencia dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones.
- El derecho de los miembros de la Comunidad Educativa a intervenir en las decisiones que le afecten por medio de sus representantes.
- El derecho de la Comunidad Educativa a expresar sus pensamientos, ideas y opiniones, pero teniendo presente que en ningún momento será opuesta y por tanto serán respetadas las libertades académicas que corresponden a los profesores.
- Se cuidarán las buenas formas y modales de convivencia formal, manteniendo un tono de voz y lenguaje adecuado a un centro educativo.
- Deberán conocer, respetar y hacer respetar las normas de funcionamiento, de organización y de convivencia.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.

Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha — en su **artículo 9** recoge que todo el alumnado “tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel de las enseñanzas que esté cursando”

Los derechos y deberes de los alumnos, así como la tipificación de las conductas sancionables y los procedimientos sancionadores, regulados por el Decreto 732/1995 de 5 de mayo (BOE de 2 de junio) y desarrollados por el Decreto 3/2008 de 8/1/2008 (DOCM 11 de enero) de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha y por el Decreto 13/2013, de 21/03/2013 (DOCM 26 de marzo), de autoridad del profesorado en Castilla la Mancha, teniendo presente que en su artículo 3.3 dice textualmente “En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en los artículos 4 y 5, y las recogidas en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, se aplicará preferentemente el régimen establecido en este Decreto”.

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

Derechos de los alumnos.

- Los alumnos/as tienen derecho a **recibir una formación** que asegure el pleno **desarrollo de su personalidad**.
- Todos los alumnos/as tienen derecho **a las mismas oportunidades**, no siendo discriminados por ningún tipo de razón (sexo, raza, nivel económico y social, discapacidad, ideas, nacionalidad...).
- **Respeto de los derechos y libertades** dentro de los principios democráticos de convivencia.
- Adquisición de **hábitos intelectuales y técnicas de trabajo**. Además, su rendimiento escolar debe **ser evaluado con plena objetividad**.
- Derecho a recibir **una educación en valores** (paz, solidaridad, amistad, compañerismo, amor, respeto, tolerancia...).
- Preparación para **participar activamente** en la vida social y cultural.
- Educación que asegure la **protección de su salud** y el desarrollo de **sus capacidades físicas**.

- Tener una **jornada escolar acomodada a su edad**, favoreciendo su desarrollo personal.
- Todos los alumnos/as tienen derecho a que se respete su **integridad física y moral y su dignidad personal**.
- A participar activamente en el **funcionamiento y en la vida del centro** en todos aquellos aspectos que les incumba.
- A participar voluntariamente en todas las **actividades extracurriculares**. De igual modo podrán participar en todas **las actividades escolares y extraescolares** (excursiones, jornadas de convivencia, actividades de centro conjuntas como el día de La Paz, La Constitución...).
- Solicitar ayudas para **compensar posibles carencias**. Cuando el Centro tenga noticias de la convocatoria de becas u otras ayudas para el alumnado de Educación Primaria, la dirección lo comunicará a todas las familias mediante una circular y lo expondrá en el tablón de anuncios.
- Al formalizar la matrícula en el Centro, la familia de cada alumno/a expresará su deseo de que su hijo/a **reciba o no enseñanza religiosa**, pudiendo durante su escolaridad modificar esta opción, siempre que lo haga con anterioridad al 1 de octubre de cada curso escolar.
- El tutor/a derivará a la Unidad de Orientación al alumnado que, objetivamente, necesite un estudio psicopedagógico.
- La Unidad de Orientación requerirá información del tutor/a y de la familia y, junto con él, determinarán la actuación con el alumno/a
- La familia podrá demandar la intervención de la Unidad de Orientación tanto en lo que se refiere al tratamiento de su hijo/a como a la solicitud de una terapia familiar.

Deberes de los alumnos.

- Aceptar el carácter propio del centro y respetar las acciones concretas que el colegio determine en este sentido.
- Asistir a clase con regularidad y puntualidad.
- Participar en las actividades del centro.
- Respetar los horarios aprobados por el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje, tareas escolares, estudio, comportamiento, etc., y mostrarle el debido respeto.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio y aprendizaje de sus compañeros, manteniendo el silencio en las intervenciones de alumnos y profesores.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a nadie por razón de raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar y utilizar correctamente los bienes inmuebles y las instalaciones del centro, los materiales didácticos y las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Deber de respetar al profesorado y a los demás miembros de la comunidad educativa.

A parte de estos deberes establecidos por Ley, **los alumnos/as de nuestro Centro tienen que cumplir los siguientes deberes:**

- Todos los alumnos/as están obligados a conocer y cumplir el presente documento.
- Los alumnos/as deben conocer y cumplir las normas de convivencia de su clase y del Centro en general. Deber de asistir a clase y ser puntuales. Todas las faltas han de ser justificadas.
- Los alumnos/as deben realizar las tareas escolares.
- Los alumnos/as tienen el deber de asistir a clase y a todas las actividades del Centro debidamente aseados.
- Durante el recreo, deberán permanecer en los lugares destinados a tal fin, no realizando juegos violentos, ni utilizando objetos y materiales peligrosos. Respetando los juegos o el descanso de sus compañeros.
- Los alumnos no abandonarán el recinto escolar en horario lectivo. Salvo cuando venga el padre o la madre a recogerlo, o cuando el tutor/a autorice su salida.
- Deber de entregar a sus padres o tutores las comunicaciones escritas del Centro y de los maestros/as, así como las informaciones de su rendimiento académico.
- Igualmente tienen el deber de entregar las informaciones de sus padres para el Centro o para los maestros/as.
- Utilizar un lenguaje respetuoso y correcto.
- Los alumnos tienen el deber de no realizar en el recinto escolar, actividades peligrosas que puedan ocasionarles daños a ellos mismos o al resto de la comunidad educativa.

DERECHO DEL ALUMADO A UNA EVALUACIÓN OBJETIVA

Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, modificada por el **Decreto 8/2022, de 8 de febrero**, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Artículo 4. *Derecho del alumnado a una evaluación objetiva. La Consejería con competencias en materia de educación y los centros educativos, dentro de su autonomía pedagógica, garantizarán el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, atendiendo a las características de la evaluación en las respectivas etapas conforme a la legislación vigente.*

Artículo 5. *Participación y derecho a la información de madres, padres o tutores legales. Cuando el alumnado sea menor de edad, sus madres, padres o tutores legales deberán participar y apoyar la evolución de su proceso educativo. Tendrán, además, derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación y promoción, debiendo colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo.*

El CRA Montes de Toledo en sus normas de funcionamiento garantiza la comunicación a toda la comunidad, a través de reuniones, tutorías, plataforma digital Educamosclm y página web del centro con la finalidad de garantizar el conocimiento de los criterios de calificación y evaluación. Establecemos los criterios de evaluación garantizando:

- El derecho del alumno/a a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

- Tiene derecho a ser informado de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos de acuerdo con los objetivos y contenidos de cada curso y período de evaluación. Serán publicadas en la página web del centro.
- El profesorado facilitará aquellas aclaraciones que puedan solicitar los alumnos/as y sus representantes legales respecto al contenido de las programaciones didácticas.
- El centro al principio de curso comunicará las horas de tutoría de los tutores, así como facilitará poder concertar una reunión con el equipo directivo en caso de que así lo soliciten.
- Los tutores/as informarán a los alumnos/as y/o representantes legales sobre el resultado de aprendizaje, evolución del alumno/a y rendimiento mostrado en relación con sus capacidades, como norma se entregarán las notas vía plataforma digital y en papel en mano a las familias, después de las tres evaluaciones.
- En caso que las aclaraciones en los boletines informativos de calificaciones no sean suficientes para las familias o representante legales podrán solicitar información más precisa mediante solicitud de revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación a través de reunión con el tutor.
-

DERECHO DE LAS FAMILIAS AL ACCESO DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN

El procedimiento de evaluación, es un procedimiento con carácter administrativo cuando tiene como objetivo una calificación (acto administrativo). Hay diferente jurisprudencia al respecto entre otras, el Tribunal Supremo de 14 marzo 1970, 2 julio 1971 y 26 enero 1972, en ellas se le reconoce al alumnado y familias el derecho de acceso a las pruebas que sirven para determinar la calificación.

Los tutores legales pueden obtener una copia de los exámenes corregidos atendiendo al artículo 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los procedimientos, en los que los padres o tutores legales, son parte interesada.

Para hacer una solicitud de copia de examen se realizará solicitándola al profesor o en su caso, al director o a la directora del centro educativo. Se podrá hacer la solicitud de manera escrita por correo electrónico o a través de la plataforma Educamosclm. Siempre se buscará procedimientos ágiles, para dar respuesta lo antes posible. Los maestros/as del CRA, de manera personal, pueden optar por entregar el escrito original de las pruebas de examen, a las familias para que sean firmados por las mismas y volver a ser entregados en el centro. Siempre será una opción para el maestro/a que no estará obligado a entregar el original, pero sí una copia.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS.

Los padres, madres o tutores de los alumnos del centro, tienen los siguientes **derechos**:

- A. Que sus hijos reciban una educación de acuerdo con los fines establecidos en la Constitución Española, en la LOMLOE, en la LOE y Ley 7/2010 de Educación de Castilla-La Mancha.
- B. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.
- C. A ser miembro, si lo desea de asociaciones en el ámbito educativo.

Las familias tienen derecho a:

- Participar en las decisiones referentes al Centro mediante los distintos organismos y asociaciones establecidos a tal efecto.
- Disponer de un tiempo dedicado a la tutoría con el/la tutor/a y/o el profesorado de su hijo.

- Derecho a que sus hijos/as reciban Religión Católica o Valores Sociales y Cívicos. Los padres o responsables legales manifestarán de modo fehaciente y, siempre por escrito, la opción elegida entre estas áreas específicas en el momento de realizar la matrícula en el centro. Esta opción se mantendrá en el expediente del alumnado mientras los padres o responsables legales no soliciten su cambio. Si se desea realizar el cambio siempre debe hacerse durante el período formal de matrícula o como máximo hasta el día anterior al inicio de las clases para que empiece el curso con el área elegida.
- Derecho a ser informados periódicamente sobre el proceso de enseñanza- aprendizaje y sobre el progreso académico de sus hijos/as, tanto a nivel de grupo como de forma individual. El responsable de la tutoría del grupo dará información a las familias de los aspectos organizativos más relevantes y del proceso de enseñanza y aprendizaje. Asimismo, al finalizar cada trimestre, se informará a los padres, madres, tutores o tutoras legales de la evolución personal del alumnado, mediante un informe trimestral. (art. 14. Orden 185/2022, de 27 de septiembre)
- Derecho a exponer cualquier iniciativa, sugerencia o reclamación ante el Consejo Escolar, Director o Maestro/a, según proceda, siguiendo los cauces reglamentarios, encaminadas a mejorar el proceso educativo y el rendimiento escolar.
- Derecho a la libertad de asociación en el ámbito educativo.

Las familias tienen el deber de:

- Procurar que sus hijos tengan una disposición favorable hacia el centro.
- Velar porque sus hijos acudan al centro con puntualidad, higiene y descanso suficiente.
- Procurarles el material necesario durante todo el curso.
- Interesarse por su rendimiento y comportamiento.
- Tener contacto con los profesores y asistir a las reuniones programadas. Respetar las horas de visita establecidas en el centro.
- Justificar las ausencias de sus hijos. No mandar al centro a sus hijos cuando padezcan enfermedad contagiosa o estén en periodo de contagio o afectados de parásitos (piojos, pulgas...)
- Responsabilizarse de los desperfectos que ocasionasen sus hijos en el Centro.
- Acudir al centro cuando sean convocados por el Consejo Escolar, Equipo Directivo o Profesores.
- Cumplimentar las encuestas, solicitudes o cualquier tipo de documento que les solicite el Centro.
- Facilitar e intercambiar información con el profesorado.
- Seguir las recomendaciones del profesorado encaminadas a la mejora del rendimiento académico y/o comportamiento del alumno.

Asociaciones de madres y padres.

Las asociaciones de madres/padres de alumnos están reguladas por el Decreto 268/2004,26/10/2004, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.

Las Asociaciones de Madres y Padres existentes en el centro tendrán, entre otros, los siguientes fines (art. 4 Decreto 268/2004):

- Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.

- Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- Informar a los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación
- Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres/madres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos/as.
- Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos, prestando especial atención a aquellos asociados/as cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la Capacidad personal, de la problemática social o de la salud.
- Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia administración educativa, las Administraciones locales, asociaciones de alumnos y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
- Participar en los órganos de gestión de los centros educativos que contemple la legislación vigente.
- Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o sexo.

Derechos de las asociaciones de madres y padres

- Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.
- Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del centro.
- Participar, a través de sus representantes, en cuantas acciones se desarrollen en el Consejo Escolar del centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones.
- Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro.
- Utilizar, con preferencia, las instalaciones del centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran en el desarrollo de la actividad docente.
- Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.
- Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del centro.

- Tener reservado en el centro, un espacio claramente diferenciado, para informar a sus socios. (siempre que sea posible).

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES.

El profesor cuenta con los siguientes derechos, recogidos en la Ley 3/2012, de autoridad del profesorado:

- 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 por que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- 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 hacer 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.

Además de los derechos reconocidos con carácter general por la Ley 30/1984, modificada por la Ley 21/2006 y por la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado; **los/las maestros/as tienen derecho:**

- A la libertad de cátedra, dentro de las áreas de su especialidad y con el respeto debido a las convicciones y creencias de los/las alumnos/as.
- Al empleo de métodos, formas y procedimientos propios de enseñanza, siempre que sean idóneos para conseguir las finalidades formativas.
- A la plena integración en la comunidad educativa mediante su participación en las actividades específicas de profesores o generales del centro.
- Al desempeño de cargos directivos, de miembros de órganos de gobierno, de coordinación pedagógica y tutoriales que, de acuerdo con su situación académica y administrativa, le puedan ser atribuidos como apropiados por la legislación vigente y a elegir y ser elegidos para dichos cargos, cuando sean de naturaleza electiva.
- A la asistencia a los claustros de profesores y a su participación en los mismos mediante la expresión de sus opiniones y la emisión de su voto cuando le sea solicitado.
- A la participación en los órganos de coordinación pedagógica, a través de los equipos de ciclo a que pertenezcan.
- A la formación permanente para el ejercicio de su profesión docente, con las limitaciones que otros derechos protegidos justifiquen.

- A ser informados de aquellas cuestiones que puedan interesarles en relación con su integración y actividad en el centro.
- A reunirse en locales y horarios facilitados por el centro en lugares y momentos que no entorpezcan el desarrollo normal de las actividades académicas y previo conocimiento de la Dirección.
- A constituirse en asociaciones que tengan como fines la mejora de la enseñanza y su perfeccionamiento y defensa.
- A expresarse libremente con respecto a la dignidad del resto de los componentes de la comunidad educativa, pudiendo utilizar el tablón de anuncios dispuesto, a tal efecto, en la sala de profesores.
- A ser reconocido en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias con la condición de autoridad pública.

Además de las obligaciones establecidas con carácter general por la Ley 30/1984, modificada por la Ley 21/2006 y por la Ley 3/2012 de 10 de mayo, de Autoridad del profesorado; **los/las maestros/as tienen la obligación de:**

- Cumplir puntualmente con su horario individual anual, tanto en lo que se refiere a las clases programadas, como a las horas complementarias, permaneciendo en el centro durante las horas asignadas en dicho cuadro horario.
- Cumplir las normativas, reglamentos y disposiciones sobre enseñanza en el ámbito de su competencia.
- Participar en la Programación General Anual del Centro y en el seguimiento de la misma.
- Asistir a las reuniones de equipo, comisiones, juntas de evaluación, claustros, etc. Participando activamente en las mismas y llevando a cabo los acuerdos tomados en las mismas. N.C.O.F.
- Pronunciarse con su opinión y, cuando sea necesario, con su voto, en aquellos actos en que su concurso sea preciso para la adopción de decisiones, no pudiendo abstenerse en las votaciones decisivas.
- Asistir con puntualidad a todas las actividades que puedan ser establecidas como de obligado cumplimiento por la Dirección del centro durante el horario individual.
- Cumplir y hacer cumplir a los/las alumnos/as las Normas de Convivencia establecidas en este documento, durante su relación con ellos.
- Permanecer durante los períodos de clase completos con todos los/las alumnos/as que le hayan sido encomendados.
- Respetar a los miembros de la Comunidad Educativa sin hacer discriminaciones por razones ideológicas, morales, políticas, de raza, sexo o religión.

Sin perjuicio de lo indicado anteriormente y de cara a contribuir el buen funcionamiento del centro, será de obligado cumplimiento para todo el profesorado del C.R.A. el cumplimiento de los siguientes puntos:

- Los/Las maestros/as serán puntuales en las entradas y salidas, así como en los cambios de clase y a la entrada de los recreos, acompañando a los/las alumnos/as que les correspondan.
- El profesor que deje a algún alumno en el aula en horas de recreo en otras actividades, permanecerá con ellos.
- El profesor tratará que el material del aula sea respetado y cuidado, procurará mantener ordenada y limpia la clase.

- La falta a clase o a las reuniones convocadas se informará al director con antelación al día de la ausencia, salvo en casos imprevistos que se comunicará lo antes posible. Incorporado el profesor/a, lo justificará ante el/ la directora/a.
- Anotar en el parte de faltas la no asistencia a clase de los/las alumnos/as y pasar estas faltas al programa Delphos semanalmente.
- Realizar las observaciones pertinentes sobre la evaluación en los documentos establecidos a tal efecto.
- Acompañar a sus tutorados en las actividades que programe.
- Realizar sustituciones, si fuera necesario. Cuando se produzca la ausencia de algún profesor/ a, la sustitución se realizará conforme a la información dada por el maestro/a ausente que dejará preparado un Plan de trabajo para sus clases, siempre que sea posible.
- Fomentar el correcto comportamiento del alumnado dentro y fuera del recinto escolar.
- Cumplir los acuerdos y normas aprobados por la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Claustro y/ o Consejo Escolar del Centro en el marco de la legislación vigente.
- El/La maestro/a que tenga necesidad de salir del Centro en horas lectivas (docencia directa o no directa) lo notificará a la Directora o a la Jefe de Estudios.
- Antes del inicio del período lectivo los profesores de Educación Infantil mantendrán una entrevista con los padres de niños de nuevo ingreso.
- Los profesores deben realizar una reunión trimestral de grupo con las familias y, al menos, una reunión individual a lo largo del curso.
- Estar abierto a cualquier cambio metodológico sugerido por los órganos con competencias pedagógicas (Claustro, Equipo de Orientación y Apoyo, Servicio de Inspección...).
- Dejar trabajo preparado para sus alumnos cuando conozca de antemano que se va a tener que ausentar del centro. La programación o diario de aula debe estar hecha al menos con una semana de antelación y siempre debe estar en Teams.
- Realizar la autoevaluación de la tarea docente y tomar las medidas oportunas para mejorar dicha tarea docente.
- Aceptar y cumplir con responsabilidad los cargos inherentes a sus funciones.
- Los/Las alumnos/as saldrán acompañados de clase, tanto al recreo como cuando terminan las actividades, por el profesorado que esté en ese momento en el aula. En el caso de las secciones donde hay turnos de recreo, los profesores acompañantes permanecerán con los/las alumnos/as hasta que lleguen los profesores a los que les toca vigilancia.
- Los profesores deberán asistir a las reuniones que se les convoquen en las horas complementarias, pudiendo variar excepcionalmente, el día de permanencia en el centro.

DERECHO A DÍAS LIBRES SIN JUSTIFICACIÓN (Moscosos)

Cada docente tiene derecho a dos días moscosos en periodo lectivo y un día Moscoso en periodo no lectivo (septiembre y junio)

El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo atenderá a la siguiente escala: "Centros con hasta 20 maestros o profesores: 1 profesor

Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos se atenderán en función de:

- Causas sobrevenidas previstas en el punto 7.

- No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.
- La antigüedad en el centro del o de la solicitante.

- La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

Órgano competente para su aprobación. El director/a del centro en que preste servicio el empleado público, por delegación del director general de Recursos Humanos y Planificación Educativa.

La organización en CRA para la concesión o no de los moscosos se ajustará a la normativa vigente y seguirá este proceso:

- Los moscosos se solicitarán a través del correo oficial del centro (13010791.cra@educastillalamancha.es).
- Se irán concediendo por orden de llegada y atendiendo a las diferentes prioridades que se recogen en la normativa.
- En el caso en que lleguen más de una solicitud y todavía no se haya concedido a otra persona, se seguirá el orden establecido en la normativa.
- Una vez recibida la solicitud se devolverá al interesado firmado por la directora (si se concede o no de concede) por la misma vía.
- Una vez se haya concedido el moscoso, se subirá al calendario que disponemos a tal efecto en Teams.

PERMISOS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO (Orden 130/2023 CRA).

El profesorado podrá disponer, como máximo, de cuarenta y dos horas, por curso académico, para la asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, la función directiva, la didáctica y la organización y funcionamiento de los centros, siempre que la disponibilidad del centro lo permitan.

El director o directora del centro, a la vista de la solicitud de cada docente, validará en la plataforma habilitada correspondiente, su valoración sobre el motivo, las circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es favorable o no. Dicha valoración se trasladará a la Delegación provincial competente en materia de educación con un mínimo de siete días hábiles antes del inicio de la actividad. En todo caso la valoración favorable de la dirección del centro implicará que se garantiza que el alumnado realizará las actividades escolares propuestas por el profesorado ausente, debidamente atendido por el profesorado del centro.

En función de todos estos extremos y previa valoración por el Servicio de Inspección en la plataforma de gestión, la persona responsable de la Delegación provincial competente en materia de educación emitirá la resolución que proceda y se comunicará al centro.

La formación contemplada en este apartado corresponde a iniciativas particulares del profesorado y es independiente de la formación incluida en programas institucionales que conlleven la asistencia obligatoria.

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

De acuerdo con el art. 18 del Decreto 3/2008, 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
- o 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 muchos otros factores como las características individuales del alumno, su entorno familiar, las consecuencias de su acción, etc.

CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS.

(Artículo 19, Decreto 3/2008).

1. Para la aplicación de las medidas correctoras **se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.**
2. Las medidas correctoras **serán proporcionales a la gravedad de la conducta** que se pretende modificar y contribuirán al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, **tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación** mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el Centro.
3. ***En ningún caso se impondrán medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.***

El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto 3/2008 de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas .

GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

ATENUAN LA GRAVEDAD	AUMENTAN LA GRAVEDAD
a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.	a) Las conductas que menoscaben o atenten gravemente contra la autoridad del profesorado, recogidas en los artículos 4 y 5 del decreto 13/2013 de 21 de marzo de autoridad del profesorado en Castilla – La Mancha.
c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.	c) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
d) El ofrecimiento de actuaciones	d) La premeditación y la reincidencia.

compensadoras del daño causado.	
e) La falta de intencionalidad	e) La publicidad.
f) La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.	f) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.

MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS, COMPROMISO DE CONVIVENCIA.

- 1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno** de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa **pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia**, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
- El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, **la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia**.
- Las familias del alumnado que presente problemas de conducta** y de aceptación de las normas escolares **podrán suscribir 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, 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.
- En nuestro Centro** las medidas que se llevarán a cabo **a través del Plan de Acción Tutorial** son las siguientes:
 - Conocimiento del grupo a través de una observación directa tanto fuera como dentro del aula.
 - La elaboración de las normas de convivencia de aula.
 - Tutorías individualizadas y grupales.
 - Charlas formativas, propuestas por el DO en colaboración con los tutores.
 - Escuela de padres.
 - Compromisos de convivencia.
 - Organización de los espacios por los alumnos tanto en el aula como en los patios y su responsabilidad frente a su uso.

14. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS

(Decreto 3/2008).

CONDUCTAS CONTRARIAS. ARTÍCULO 22.

CONDUCTAS CONTRARIAS (ART 22)	MEDIDAS CORRECTORAS (ART 24)	DECIDE
Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad • Retraso injustificado que exceda los 10 minutos al comienzo del horario lectivo. • Falta de a clase injustificada.	La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.	TUTOR/A
Desconsideración verbal	El desarrollo de las	PROFESOR/A

o gestual con los miembros de la comunidad: a) Dirigirse a los maestros/as sin seguir las normas básicas de educación. b) Interrumpir constantemente al profesor/a, cuestionando todo lo que éste manda o aconseja hacer. c) Tratar con desprecio, amenazar o reírse de un compañero/a o cualquier otra persona. d) Discusiones sin contacto físico, que supongan falta de respeto a cualquier miembro de la Comunidad escolar. e) falta manifiesta de aseo personal e higiene	actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.	
La interrupción del normal desarrollo de las clases. a). Hablar con los compañeros durante las explicaciones del profesor. b). No traer el material necesario y/o la agenda	a) dialogar con el alumno. Explicar mas bajo. Bajar el volumen de la voz para que tenga que esforzarse. Si es generalizado. Callarse. No explicar cuando no dejen y mandarles tareas y trabajos de lo que se pretende	PROFESOR/A

escolar. c)Hacer ruidos inadecuados, con intención de alterar el orden de la clase. d). Levantarse del sitio o salir de clase sin la autorización de los profesores e). Lanzar objetos (lápices, bolígrafos, gomas, papeles, etc.) a los compañeros o fuera de clase. f). No hacer las tareas encomendadas por los profesores. g). Mostrar total pasividad ante las tareas de clase. h). Traer objetos de casa, no	explicar. Intentar conseguir su atención. b) dialogar con el alumno sobre la importancia de traer el material para el desarrollo eficaz y para no interrumpir la clase. Exigir las tareas realizadas para el próximo día. Informar a los padres. Si no lo tienen hay que saber si la familia puede suministrarlo o no y actuar en consecuencia. c) dialogar con los alumnos implicados al final de la clase e intentar que vean que su comportamiento no es el adecuado. Con paciencia exigir silencio y separar a los tertulianos. Negativo en actitud. Posibilidad de permanecer sin recreo en el aula y con trabajo para la interiorización de las normas. Cambiar de	
---	--	--

recomendados por los maestros/as. i) Intentar llamar la atención alterando el desarrollo de la clase: hacerse el gracioso, provocar risas... j) Consumir alimentos o bebidas en las aulas sin permiso. k) mantener conectados teléfonos móviles, MP4, etc durante las clases. l) Utilizar los ordenadores y Tablet del centro para jugar, para visitar webs de ocio y en general para cualquier uso con fin no educativo. m) NO ESTUDIAR n) no hacer las tareas y trabajos para casa	sitio. Separar las mesas. d) sin recreo en el aula y con trabajo para interiorizar las normas e) sin recreo en el aula y con trabajo para interiorizar las normas f) Amonestación pública y calificación negativa en actitud. Situarse al lado de este alumno mientras, se supone, hace las tareas. Llamar a los padres. Posibilidad e recuperar trabajos en tiempo de tardes o fines de semana. g) Dialogar con el alumno y con su familia para investigar el origen de su pasividad y desinterés. Establecer un plan de acción. Amonestación pública y calificación negativa en actitud. Llamar a los padres h) recogerlos y guardarlos por el tutor/a. Comunicárselo a los padres/madres y	
---	---	--

	devolvérselos. i) llamar la atención. Amonestación oral. Si es frecuente, tratarlo en tutoría individual para buscar los posibles motivos. Nota negativa en actitud. Advertencia de expulsión. Si la conducta no es reiterativa, acallarla y olvidarla. Apoyo del orientador/a. programa de recursos y habilidades sociales. j) entrega al maestro de lo que consume. k) entrega al maestro del aparato apagado. Será devuelto al finalizar la jornada escolar a los padres. i) restringir el uso del ordenador en las clases durante el tiempo que el maestro considere oportuno, realizando trabajos escritos. m) tutoría personal. El orientador debería supervisar las	
--	---	--

	entrevistas realizadas con los alumnos, llamadas y entrevistas a los padres... insistir los tutores a los padres en la necesidad del estudio y las horas diarias que deben dedicarle. Fijar criterios a nivel de centro en lo relativo a la dosificación de la materia que abarca cada examen. Trabajar técnicas de estudio. Hacer simulacros: los alumnos estudian durante 25 minutos y hacen un ejercicio el tiempo restante. Grupos de trabajo con alumnos con diferentes responsabilidades. n) Responsabilizar más a los padres que se muestran impasibles ante tal situación. Al ser un deber de los alumnos, tomarlo como un objetivo del centro y que todo el profesorado esté de acuerdo y	
--	--	--

	aplique las mismas medidas. Nota negativa, tenerla en cuenta para la evaluación. (Siempre que no modifique una propuesta de promoción que no puede alterar el logro de los contenidos mínimos) Colaboración de las familias en cuanto a autonomía personal y apoyo a las tareas escolares con entrevistas frecuentes.	
Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. a). La negación reiterada a realizar una tarea normal para el desarrollo académico. b). La provocación, inducción e incitación pública a la realización de conductas contrarias. c). La desobediencia al profesor o al personal no docente, cuando éstos amonesten a un alumno por la	La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. El alumno que esté en esta situación se le pasará a otra aula durante la hora lectiva.	TUTOR/A

realización de una conducta contraria a las normas de convivencia		
Sustracción o deterioro causado, intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar. a). Realizar pintadas en las puertas, paredes, techos, mesas, sillas o pizarras. b). El atasco de los servicios, desagües, cisternas y lavabos. c). La utilización negligente del material deportivo o docente, con ánimo de causar daños en los mismos. d) El deterioro de material didáctico (libros, cuadernos, útiles de escritura) de cualquier miembro de la comunidad educativa. e). Utilización o manipulación innecesaria de extintores o sistemas	La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. La limpieza de aulas, pasillos o patios, según corresponda. Reparación o pago de los daños en un plazo máximo de 10 días. Trabajo extra en el recreo Responsabilidad de daños (apdo. 8.6.)	PROFESOR/A

de seguridad del edificio.		
La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. a). Gritar o dar voces en el interior del edificio (pasillos, aseos, vestíbulo, etc.) b). Manifestar conductas discriminatorias, intolerantes o provocadoras de agresión.	Quedarse sin recreo y con trabajo para la interiorización de las normas	Profesor/a

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el punto 8.1. y las condiciones de graduación señaladas en el punto 8.2.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

El procedimiento que seguiremos ante la reiteración de conductas contrarias será el siguiente:

Nº DE FALTAS	MEDIDA APLICADA	DECIDE	PROCEDIMIENTO
1ª, 2ª, 3ª	Amonestación verbal.	Profesor	• Oído el alumno • Reflejar en el parte de incidencias de clase. • Informar a la familia a través de

			la agenda escolar o nota informativa. • <i>Siempre en función de la gravedad.</i>
Con 4 amonestaciones.	Parte de conducta con la propuesta de la correspondiente medida correctora.	Tutor	• Oído el alumno. • Informar a la familia a través del trámite de audiencia y firman el parte de conducta. • Entregar el parte en jefatura, quien lleva registro en Delphos y custodia.
Acumulación de 2 partes.	Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extracurriculares del centro.	Dirección	• Oído el alumno. • Informar a la familia y firman el parte de conducta. • Entregar el parte en jefatura, quien lleva registro en Delphos y custodia. • Informar a la Comisión de Convivencia
Acumulación de 3 partes.	Privación de asistencia al centro de 1 a 3 días a juicio de la dirección.	Dirección	• Oído el alumno. • Informar a la familia y firman el parte de conducta. • Entregar el parte en jefatura, quien

			lleva registro en Delphos y custodia. • Informar a la Comisión de Convivencia
Acumulación de 6 partes.	Privación de asistencia al centro de hasta 15 días a juicio de la dirección	Dirección	• Oído el alumno. • Informar a la familia y firman el parte de conducta. • Entregar el parte en jefatura, quien lleva registro en Delphos y custodia. • Informar a la Comisión de Convivencia

REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE (Art. 25 Decreto 3/2008).

1. **El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo 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 periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.**

El profesor de la materia en que se ha producido la incidencia **redactará los hechos objeto de la medida correctora**, de una manera clara y detallada, **así como la tarea educativa a realizar** en el **Parte de incidencias** de aula.

- En función de la disponibilidad horaria del centro, el alumno **desarrollará sus tareas educativas: En la sala de profesores**, siempre que haya algún maestro de guardia.
 - En el **despacho** de dirección, jefatura o secretaría.
 - Con cualquier profesor **en otro grupo**.
 - **En ningún caso** en alumno podrá permanecer **en los pasillos**.
2. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.

3. 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 y a la Inspección de Educación.

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS (Decreto 13/2013).

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN. ARTÍCULO 4

CONDUCTAS CONTRARIAS ART 4	MEDIDAS CORRECTORAS ART 6
a) La realización de actos que perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de clase o del centro. En todo caso, quedan 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. 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. 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	a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes. c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora

PROCEDIMIENTO DE ACTUACION ART 6	
1. Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro. 2. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas: ✓ El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria. ✓ La pérdida del derecho a la evaluación continua. ✓ La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias. 3. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos (b, c y d). 4. Las medidas educativas correctoras previstas en el punto 2 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS (Decreto 3/2008).

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES. ARTÍCULO 23.

CONDUCTAS CONTRARIAS (Art. 23)	MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 26)
--------------------------------	-------------------------------

a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro. • Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa. • La provocación, inducción e incitación pública a la realización de conductas graves. • Los alborotos colectivos realizados en el centro. • Las conductas individuales o colectivas de carácter intimidatorio o agresivo hacia cualquiera de las personas de la comunidad educativa. • La utilización de medios y recursos materiales fraudulentos en la realización de pruebas de control orales y escritas..	a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. • Las faltas de respeto a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, incluido personal no docente. • Los comentarios sarcásticos y las críticas	c) El cambio de grupo o clase. d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal

despectivas. Las críticas injustas proferidas públicamente con ánimo de desacreditar, deshonar y calumniar.	
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. - Acciones realizadas con la intención de causar daño físico a cualquiera de las personas de la comunidad o a sus pertenencias. - Las conductas de abuso y acoso a otra persona. La coacción contra compañeros/as para forzarles a que infrinjan las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro o del aula	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/a.
d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas. a) La agresión física o moral contra otros miembros de la Comunidad Educativa o la discriminación por cualquiera de las siguientes razones, entre otras: de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas o religiosas, por discapacidad física, sensorial y psíquica o por cualquier condición o circunstancia personal y social. En el caso de las agresiones físicas se tendrá en cuenta si hay o no lesiones, la forma en que se ha producido, las reincidencias y la repercusión que tienen en la vida del Centro.	
e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. • Firmar con la identidad de otra persona. • La alteración de documentos e informes del centro: informes de evaluaciones, cuadernos de notas, exámenes o ejercicios. La sustracción o robo de documentos tales como informaciones sobre evaluación, cuadernos de notas	

utilizados por los profesores, exámenes, ejercicios, etc.	
f)) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los otros objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.	
g) La sustracción o hurto de bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar	
h) h) 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.	
i) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	
El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	
OTRAS MEDIDAS (Art. 30 y 31) correctoras	
1. <u>Cambio de centro.</u> • El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, el cambio de centro de un alumno/a por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando	

gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje. • La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo. • Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre. 2. <u>Responsabilidad de los daños.</u> El alumnado queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Quienes sustrajeron deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, los padres, las madres o, tutores legales de los alumnos serán responsables de compensar tales daños en los términos previstos por la ley. Reunión extraordinaria de la Comisión de Convivencia para que tome las medidas correctoras.	
DECIDE	
Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el DIRECTOR, de lo que dará traslado a	

la COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

**CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y
SUS MEDIDAS CORRECTORAS (Decreto 13/2013).**

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN. ARTÍCULO 5.

**CONDUCTAS CONTRARIAS (Art.
5)**

MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 6)

a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades programadas y desarrolladas por el Claustro. b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para la salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa. c) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas. d) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado. e) La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias	a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes. c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora
--	---

peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

f) 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.

g) 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.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN (Art. 6)

1. Para la aplicación de las medidas correctoras, **el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo** y, en su caso, del resto de profesores del centro.
2. **Cuando**, por la gravedad de los hechos cometidos, **la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo** de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:
 - ✓ **El cambio de centro** cuando se trate de alumnado que esté cursando la **enseñanza obligatoria**.
 - ✓ **La pérdida del derecho a la evaluación continua**.
 - ✓ **La expulsión del centro** cuando se trate de alumnado que curse **enseñanzas no obligatorias**.
3. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, **en el supuesto del párrafo a)** y por la persona titular de la dirección del centro **en los demás supuestos (b, c y d)**.
4. Las medidas educativas correctoras previstas **en el punto 2** se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PROCEDIMIENTOS QUE HAY QUE SEGUIR CUANDO SE INCUMPLAN LAS NORMAS.

Cuando algún miembro de la Comunidad educativa no actúe de acuerdo con las normas de convivencia fijadas en este documento, se actuará de acuerdo con lo establecido en los dos siguientes artículos:

Conflictos entre el alumnado:

- En primer lugar se hablará con la persona o personas afectadas.
- Si no se aclara el conflicto se informará al tutor o tutora, que podrá tratar el tema en la asamblea de clase o tutoría.
- En tercer lugar, se lleva el tema, al equipo de ciclo. Si fuera necesario se informa a la Dirección y/o jefatura de estudios y a la familia.
- Finalmente se puede llevar el conflicto al Consejo escolar, a través de la Comisión de convivencia.

Ante cualquier actuación y con el fin garantizar la **resolución positiva de los conflictos** se atenderán y seguirán las siguientes recomendaciones prioritarias:

☐ El diálogo, buscando acuerdos, siempre se antepone a cualquier otra medida disciplinaria.
☐ Habitualmente la culpa no es de uno sólo.
☐ El objetivo último en la resolución es la toma de conciencia sobre lo sucedido y la asunción de responsabilidades.
☐ La información sobre lo sucedido está habitualmente sesgada, por ello es importante conocer todas las perspectivas.

☐ Es fundamental proporcionar un ambiente relajado y tono de voz suave para la resolución de cualquier interrupción. Todo lo que se aleje de esto incentiva la crispación.

☐ Conviene favorecer la resolución de conflictos a través de medidas de corte social, rehabilitadoras, que fomenten la responsabilidad, frente a otras de carácter estrictamente punitivas (que sólo se emplearán ante conflictos reiterados).

☐ Se debe acompañar las sanciones con programas de reforzamiento de conductas alternativas.

☐ El procesamiento de la información y los procedimientos relacionados con la secuencia de pensamiento y razonamiento de los niños es cualitativamente diferente a la de los adultos, y esto debe ser entendido así si un adulto intercede en una situación conflictiva entre escolares.

☐ Un conflicto entre el profesorado debe quedar en este ámbito exclusivamente, sin alterar, directa o indirectamente, la vida del resto del centro (otros maestros, alumnado, familias...)

☐ La adopción de medidas (uso de reforzadores u otros procedimientos para el tratamiento de los problemas de conducta) debe ser sistemática y consistente, evitándose así actuaciones desmesuradas, descoordinadas y por consiguiente, ineficaces.

¶ Estas medidas son aceptadas y comprometen a toda la comunidad educativa, y por lo tanto no pueden estar en disonancia con otras formas de resolución de conflictos y /o intervención, seguimiento o evaluación de la convivencia en el colegio. Otras medidas a adoptar, no recogidas en el presente documento, deberán ser valoradas por el Equipo de Orientación y aprobadas por el Equipo Directivo

RECLAMACIONES (Art. 29 Decreto 3/2008).

- **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.
- Las correcciones que se impongan por parte del director o directora **en relación a las conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia del centro **podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres**, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **La reclamación** se presentará por los interesados en el plazo de **dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección**, y para su resolución se convocará **una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella**, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, **proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.**

PRESCRIPCIÓN.

Art. 32 - Decreto 3/2008

- . 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 prescriben por el transcurso de un plazo de **tres meses** contados a partir de su comisión.
- . Las **medidas correctoras establecidas en los artículos 25 y 26** del Decreto prescriben transcurrido el plazo de **un mes y tres meses respectivamente**, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 6.11.2 de estas Normas.
- . En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar provincial.

RESPONSABILIDAD PENAL. (Art. 33 Decreto 3/2008).

La dirección del Centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

ANEXOS A ESTAS MEDIDAS.

- Partes de conducta.

LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACION PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASI COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA LA MANCHA.

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

El centro, acogiendo al artículo 10.5 del Decreto 3/2008 de Convivencia, ha decidido no utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia, dado que considera que con estas Normas y los procedimientos habituales de tutoría con los alumnos es más que suficiente para solventar de manera adecuada los problemas de convivencia que se suelen 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.

Como norma general, el mediador en un conflicto entre dos alumnos de la misma clase será el tutor del mismo. No obstante, si el conflicto surge en el transcurso de una clase impartida por un especialista distinto al tutor, será aquel quien actúe como mediador. Cuando la situación no se resuelva satisfactoriamente se requerirá la mediación del Equipo Directivo u otros miembros de la comunidad educativa.

Se actuará según el protocolo de actuación de maltrato entre iguales (Resolución 20 enero de 2006). No se podrá ofrecer mediación cuando exista acoso o violencia contra personas, actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personas. Tampoco serán objeto de mediación las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, aplicando directamente las medidas correctoras.

Mediación entre el tutor y el alumno

1.- Parar y escuchar al alumno que nos cuenta el conflicto:

- Escuchar activamente.
- Dejar un tiempo para que se calme.

2.- Reunir a los implicados:

- Cada uno cuenta el problema desde su punto de vista.
- El tutor les ayuda a comunicar cómo se sienten.
- Cuando uno habla el otro escucha.
- El tutor se asegura de que ambas partes han comprendido a la otra.

3.- Recapitular y resumir.

- El tutor trata de esclarecer qué afecta a cada parte y lo verbaliza.
- Extrae deseos o necesidades por ambas partes.

4.- Se proponen soluciones:

- Ambos alumnos aportan diversas soluciones.
- En principio se aceptan todas.
- El tutor controla que no haya descalificaciones ni faltas de respeto.

5.- Se elige una solución:

- Los alumnos eligen la solución/es que mejor les parece.
- Debería incluir ganancia y satisfacción para ambas partes.

6.- Puesta en práctica:

- El tutor concreta los pasos específicos:
 - ¿Qué va a hacer cada uno?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?

7.- Evaluación de los resultados:

- El tutor realiza un seguimiento de la solución.
- Reflexiona con los alumnos los resultados.
- Si no da resultado se pone en práctica otra de las soluciones aportadas.

Durante el proceso, el tutor apoya a los alumnos y les anima a seguir adelante. Al finalizar los felicita por el esfuerzo realizado.

15. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DIVERSAS.**ASIGNACIÓN DE CURSOS Y TUTORÍAS.**

El director o directora, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

1. El equipo directivo realizará la previsión de puestos docentes en las distintas localidades que componen el CRA.
2. Informará sobre los maestros con asignación a tutoría.
3. Cada miembro del claustro elegirá localidad y tutoría.

Se procurará una asignación de grupos que respete:

1º.- Profesorado con destino definitivo en el C.R.A.. En caso de docentes definitivos con la misma antigüedad en el centro, primará la antigüedad en el cuerpo y por último, la calificación obtenida en el proceso selectivo de concurso oposición.

En el caso de que la configuración del grupo se establezca para un solo nivel se procurará la continuidad del tutor o tutora con el mismo alumnado hasta el final del ciclo, especialmente en el tercer ciclo.

2º.- Profesorado con destino provisional en el centro para ese curso escolar. En caso de situaciones coincidentes, primará la antigüedad en el cuerpo y por último, la calificación obtenida en el proceso selectivo de concurso oposición.

3º.- Profesorado en prácticas. En caso de situaciones coincidentes, primará la calificación obtenida en el proceso selectivo de concurso oposición.

4º.- Profesorado interinos. En caso de situaciones coincidentes, primará el orden de posición que se ocupa en la bolsa de interinidad.

Los agrupamientos en cada localidad se realizarán atendiendo a razones pedagógicas, según características de los alumnos, aunque también se tendrá en cuenta el número de los alumnos y afinidad de cursos correlativos.

Al inicio de cada curso escolar, y teniendo en cuenta las características de los alumnos y las consideraciones realizadas en la memoria final del curso anterior, el equipo directivo, teniendo en cuenta la opinión del equipo de orientación, realizará la planificación de grupos de alumno clase y tutorías, en las distintas localidades del CRA.

COORDINADORES Y RESPONSABLES EN EL CENTRO.

DESIGNACIÓN DEL COORDINADOR/A DE LA TRANSFORMACION DIGITAL Y DE FORMACIÓN DEL CENTRO.

Será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del C.R.A., del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

COORDINADOR DE RIESGOS LABORALES.

El coordinador será nombrado por la Directora Provincial de Educación, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de cuatro años. La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal antes del 30 de septiembre. La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro.

FUNCIONES

Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación y Ciencia, mediando para ello entre el equipo directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes funciones:

- A. Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- B. Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.

- C. Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- D. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- E. Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- F. Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- G. Colaborar con el equipo directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- H. Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- I. Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadores del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- J. Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- K. Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- L. Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
- M. Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- N. Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

RESPONSABLE DEL PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS ESCOLARES.

En los C.R.As se designará un responsable del plan de lectura, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

En los C.R.As podrá haber una persona responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el colegio haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del colegio o con asociaciones e instituciones del

entorno. En caso de no ser nombrada la persona responsable, estas tareas serán asumidas por las personas que componen el Equipo Directivo.

COORDINADORES DEL PRÁCTICUM, TUTORES DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS Y FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS.

COORDINADORES DEL PRÁCTICUM, TUTORES DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS.

Aquellos centros que cuenten con alumnos de prácticas, siempre que su número sea mayor que uno, tendrán un coordinador del Prácticum cuya función principal será organizar el proceso en el centro a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación.

También serán los encargados de supervisar y enviar las evaluaciones que los tutores realicen a los alumnos de prácticas y asistir a las reuniones convocadas por la Facultad para la evaluación del programa.

En el Claustro posterior a la convocatoria de cada curso, se elaborará un listado con los maestros del centro que se ofrezcan a ser tutores de los alumnos de Prácticas de la Facultad de Educación. Así mismo, se organizará una reunión dentro del horario complementario cuando la Facultad comunique al centro el número de alumnos; a ella asistirá los maestros tutores y el Equipo Directivo. El día que se incorporen dichos alumnos, se realizará otra reunión con éstos y el Equipo Directivo.

COORDINADORES DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS.

Los funcionarios en prácticas serán tutorados por un maestro definitivo del centro que se encargará de supervisar el trabajo del funcionario en prácticas y de realizar una evaluación al finalizar su período de prácticas.

OTROS COORDINADORES O RESPONSABLES DE PROYECTOS.

Pueden existir otros responsables o coordinadores de proyectos o programas de innovación educativos (Erasmus+, Proyecto Escolar Saludable, Proyecto de Centro, etc.) que tendrán las competencias y disposición horaria que marquen las bases de las distintas convocatorias.

PERSONA RESPONSABLE DE LA COORDINACION DE BIENESTAR Y PROTECCION.

En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, en cada centro se designará un coordinador/a de Bienestar que será el responsable del desarrollo del plan de convivencia.

ENCARGADO DE SECCION.

Puesto que no en todas las localidades que componen el C.R.A. existe representación del Equipo Directivo, en aquella localidad donde no se encuentre alguno de sus componentes se asignará a un maestro el papel de encargado de centro, estando entre sus funciones la comunicación de cualquier incidencia que pudiera producirse, custodia de correspondencia, apertura y cierre del colegio y cuantas otras actividades pudiesen derivarse de la vida cotidiana del centro educativo. Será elegido entre los profesores y las profesoras del claustro de profesores en la primera reunión de claustro del curso escolar y se respetará la continuidad en el cargo.

LOS CRITERIOS PARA LA SIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVOS.

Los apoyos y desdobles responderán en todo momento a criterios pedagógicos y buscarán la máxima eficacia y el mayor grado de aprovechamiento de recursos del centro, tanto humano como técnico. El equipo directivo, especialmente la figura de jefatura de estudios, teniendo en cuenta las aportaciones y consideraciones del equipo de orientación, realizará los horarios estableciendo los apoyos y desdobles correspondientes. También serán importantes, al inicio de curso, las aportaciones recogidas en la memoria final del curso anterior.

El primer trimestre de curso, se prestará especial atención al trabajo de lecto- escritura que se realiza durante este periodo, sobre todo con los alumnos de primer curso.

- Igualmente, y siguiendo la filosofía de trabajar en cada momento aquello lo que más importancia tenga, hay que prestar especial atención al tercer ciclo de la ed. Primaria, concretamente a los alumnos y alumnas de sexto curso, pues el paso al instituto es un momento muy importante y muy delicado en la vida académica de nuestros alumnos. Por ello se tendrá en cuenta a la hora de establecer apoyos y desdobles, el trabajo específico con estos alumnos para que afronten el reto del paso al instituto con las máximas garantías posibles.
- Tanto los apoyos como los desdobles serán revisados trimestralmente en la sesión de evaluación correspondientes. De esta manera, jefatura de estudios, podrá introducir las modificaciones que se estimen convenientes teniendo en cuenta las consideraciones de tutores y especialistas, y muy especialmente las aportaciones que realicen los componentes del equipo de orientación.
- Las consideraciones hechas tanto por tutores como por especialistas deben dejar al margen los intereses personales, teniendo en cuenta las necesidades reales de los alumnos, y buscar el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Se planificarán medidas de apoyo educativo a los alumnos que presenten dificultades de aprendizaje, en las áreas básicas del currículo, con el objetivo de que pueda seguir el ritmo normal de la clase.
- Igualmente se establecerán refuerzos para aquellos alumnos con carencias en hábitos de trabajo, dificultades en procedimientos asociados al lenguaje y razonamiento matemático o bien, a todo el aula como refuerzo a la labor del tutor por las características especiales del grupo de alumnos.
- Los refuerzos y apoyos se realizarán prioritariamente dentro del aula. La medida de realizarlo fuera del aula será con carácter extraordinario y siempre que los contenidos o actividades que se realicen con los alumnos sean muy diferenciados a los realizados en el aula.
- Cuando los apoyos y refuerzos se realicen fuera del aula, previamente deberá ser informada, por el tutor, la familia y contar con su consentimiento por escrito.
- La asignación de apoyos y refuerzos, se hará con la siguiente prioridad: profesorado del mismo nivel, profesorado del mismo equipo de internivel.
- Siempre que sea posible utilizaremos los agrupamientos flexibles como medida metodológica que permita el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y espacio-temporales.

LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACION DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACION INFANTIL.

En Infantil, si hay **profesor de apoyo**, realizará sus funciones atendiendo a los siguientes criterios:

- La sustitución del profesorado ausente de la etapa será prioritaria al resto de funciones.

- Durante el Periodo de Adaptación, el resto del mes de septiembre y la primera semana de octubre, el profesor de apoyo realizará su tarea en las unidades de 3 años, sin perjuicio de lo señalado en el apartado anterior.
- El apoyo a los diferentes grupos será equitativo entre todos, siempre que no concurren casos excepcionales. La organización de estos apoyos se realizará de común acuerdo entre todo el profesorado de la etapa, en caso contrario la decisión la tomará el E. Directivo.
- Con el fin de que cualquier actividad que realice el profesor de apoyo no pierda su continuidad, por estar éste realizando sustituciones, el profesor tutor será el responsable de su realización.
- El puesto de Profesor de Apoyo, será rotativo entre los profesores de la etapa, asumiendo además la Coordinación de la misma. La elección se realizará de forma consensuada entre todos, en caso de no llegar a un acuerdo lo nombrará el Equipo Directivo

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

Procedimiento que regulará las sustituciones del profesorado.

Para facilitar la organización del centro y la adecuada atención al alumnado, todo el personal del centro deberá comunicar las ausencias previsibles lo antes posible y facilitará a la jefatura de estudios, siempre que sea posible, una programación con las actividades a llevar a cabo por los maestros que vayan asumiendo sus funciones durante su ausencia.

Las sustituciones del profesorado ausente se regulan teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1.- Cada una de las sesiones será sustituida por docentes que no tienen docencia directa con alumnos en dicha sesión.

2.- Si en alguna sesión todos los maestros desempeñan funciones de docencia, sustituirán aquellos que estén realizando refuerzos, siguiendo este orden:

- Refuerzos dentro del aula.
- Refuerzos fuera del aula.
- Miembros del equipo de orientación.
- Miembros del equipo directivo.

3.- Igualmente se tendrán en cuenta los siguientes aspectos organizativos:

- No estar dando docencia directa.
- Según disponibilidad horaria.
- Juntar grupos en una misma aula.
- Posibilidad de cambiar el ámbito de itinerancias de los maestros con ese perfil.
- Los maestros de PT y AL, también podrán sustituir, aunque se procurará que sea sólo en casos muy concretos y excepcionales.

- El equipo directivo también sustituirá de forma equitativa como el resto de los docentes.
- La orientadora no hará sustituciones salvo situaciones muy extremas de falta de profesorado.
- El profesorado que tenga su hora complementaria dentro del horario lectivo, no podrá hacer sustituciones durante ese periodo de tiempo, salvo situaciones extremas de falta del profesorado.

El cuadrante de sustituciones se comunicará a los docentes con antelación y se tendrán en cuenta rotaciones que equilibren el número de sustituciones realizadas.

En el centro hay dificultad para completar un cuadrante completo de sustituciones, por lo que estas se harán siguiendo los criterios de sustitución descritos anteriormente.

Estos criterios pueden ser interpretados por el equipo directivo de manera lo suficientemente flexible para que prime el principio de equidad y ofrecer al alumnado la mejor atención educativa posible. En diversas ocasiones, por razones justificadas (ausencias simultáneas, bajas prolongadas sin sustitutos, salidas etc.) será necesario tomar decisiones en los que haya que soslayar los criterios enunciados.

LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS DE USO D ELAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

NORMAS GENERALES SOBRE UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

Además de las normas de convivencia de cada aula, que figuran en otro apartado de este documento, en nuestro colegio se establecen, de modo general, con el objeto de facilitar la consecución de un clima social que favorezca la convivencia, el respeto y la tolerancia, las siguientes normas básicas y generales de convivencia:

1. El alumnado debe asistir a clase en buenas condiciones de salud e higiene.
2. Los alumnos respetarán la dignidad y funciones de los maestros y de cuantas personas trabajen en el Centro.
3. Asimismo, deben respetar la dignidad, integridad, libertad y demás derechos del resto de compañeros.
4. Las entradas a las aulas deberán realizarse en orden, por las escaleras y pasillos destinados al efecto. Quedan prohibidas las carreras y los gritos dentro del edificio escolar.
5. Ningún alumno permanecerá en las aulas una vez finalizadas las clases, a no ser por una circunstancia especial y con permiso del Tutor. De igual manera, nunca habrá alumnos fuera de sus aulas en el transcurso de una clase.
6. Los alumnos mantendrán las aulas ordenadas y limpias (tanto el material como el mobiliario).
7. Se respetarán, cuidarán y mejorarán, si es posible, los distintos materiales, la decoración, los trabajos expuestos, las plantas, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
8. Durante las horas de recreo, los alumnos deberán permanecer en el patio, quedando prohibido pasar a las clases sin permiso de los maestros responsables de la vigilancia del recreo. Si algún maestro les da permiso, o tienen que realizar algún tipo de tarea, y tienen que quedarse en las aulas, el docente debe quedarse con ellos.
9. Quedan absolutamente prohibidos los juegos que puedan causar accidentes.
10. El colegio dispone de un horario específico para la visita de los padres, madres o tutores legales. Fuera de este horario, no deberán interrumpir las clases u otras actividades programadas.

11. Los padres/madres de los alumnos no están autorizados para acceder a las clases durante ningún momento de la jornada escolar. Cuando necesiten traer algo a sus hijos o ponerse en contacto con ellos, lo pondrán en conocimiento del equipo directivo.
12. Cuando un padre o madre desee hacer una consulta, sugerencia o presentar una queja, deberá dirigirse en primer lugar, previa petición de cita, al maestro objeto de esta, o al tutor del alumno, según corresponda. Si no se resolviera satisfactoriamente, podrá dirigirse al jefe de estudios, y finalmente al director.
13. El centro dispone de teléfono, por lo que es fácil contactar con el alumnado, por ello queda prohibido traer teléfonos móviles, consolas, tabletas digitales y juegos electrónicos valiosos.
14. 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.
15. La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar, por uso indebido o negligencia deberán ser indemnizados económicamente por los responsables.
16. Por las tardes solo se utilizarán las aulas o espacios habilitados para ello.
17. La utilización de los espacios comunes, bibliotecas, laboratorio, sala de audiovisuales, aulas informáticas, gimnasio, aula de psicomotricidad y patio de recreo, será de acuerdo con el horario que se establezca en el Claustro al principio del curso.
18. El profesorado que utilice cualquiera de estas instalaciones comunes, así como el material disponible en ellas, deberá dejarlo posteriormente en perfectas condiciones para su utilización posterior.
19. Para algunas de estas instalaciones se elegirá un responsable de entre el profesorado del Centro que será el encargado a todos los efectos, de planificar horarios, obligaciones y utilización de instalaciones y material.
20. Cualquier material que llegue al centro será inventariado y se especificará su origen. Se informará y comunicará a todo el profesorado de la existencia de todo el material que llegue al Centro, así como de su uso posible y lugar de almacenamiento.

RESPONSABLES DE LOS DIFERENTES CENTROS.

Entendemos por responsables de los centros a los docentes encargados de alertar sobre incidencias de mantenimiento, apertura y cierre de cada uno de los edificios educativos en cada una de las distintas localidades que forman nuestro colegio.

Los responsables del mantenimiento, apertura y cierre de los centros serán los miembros del equipo directivo. En ausencia de miembros del equipo directivo, el docente de mayor antigüedad en el centro será el encargado responsable de llevar a cabo esta función.

AULAS.

1. Las aulas deben utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo hacer un buen uso de esta y deben cuidar y utilizar adecuadamente el material que en ella se encuentre.
2. El alumnado en el Colegio será el único responsable de sus pertenencias. Así mismo evitará dejar en las aulas materiales u objetos de valor.

3. El equipo directivo será el encargado de organizar la utilización de los espacios comunes que quedará recogida en la PGA de cada curso. Los distintos encargados de cada centro coordinarán el horario de la utilización de los espacios comunes, según lo dispuesto por el equipo directivo.
4. Los distintos tutores establecerán las distintas responsabilidades de aula para que ésta se mantenga ordenada, limpia y dispuesta para dar clase de forma normal.
5. Ningún alumno será mandado fuera del aula. Si por cualquier motivo hubiera que poner una sanción, siempre se aplicará dentro del aula.
6. Los cambios de aula de los diferentes grupos o desdobles se realizarán con orden.

Decoración-ambientación del aula: tanto en educación Infantil como en educación primaria, la ambientación será elaborada por el tutor y por los alumnos para fomentar la motivación y refuerzo de objetivos y contenidos con identificativos visuales (dibujos, fotos, letras, palabras) referidos a los diferentes aprendizajes, utilización de los propios trabajos de los alumnos, normas de aula, y cualquier propuesta metodológica que favorezca al alumnado.

Distribución de espacios dentro del aula: Variar la ubicación de las mesas y de los alumnos con el fin de promover la autonomía, socialización y diferentes estrategias de trabajo.

ASEOS.

El alumnado del Centro tendrá especial cuidado al usar los aseos, cerrando siempre los grifos de los lavabos y procurando no tirar nada en los váteres que pueda producir atascos.

LIMPIEZA DEL CENTRO.

Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán responsablemente el edificio, las instalaciones y el mobiliario y colaborarán en la limpieza y orden del centro.

A fin de mantener la higiene y la limpieza en todas las dependencias del centro, los papeles, restos de bocadillos y demás objetos inservibles, se depositarán en las papeleras existentes en cada sitio y para tal fin. Los profesores del centro velarán por que ningún alumno ensucie el mismo, obligándoles, si es preciso, a la limpieza de lo que hayan ensuciado.

Si se considera que los alumnos no cuidan de la limpieza del patio se podrán organizar batidas de limpieza al finalizar el recreo para que los alumnos recojan los papeles que no se han depositado correctamente en las papeleras.

El centro trabaja continuamente por el cuidado del medioambiente y se crean programas de reciclado y reutilización de materiales. A tal efecto, en las aulas y zonas comunes habrá puntos de reciclaje y papeleras, especialmente papel y cartón y envases de plástico; así como papeleras para materiales desechables y orgánicos.

MATERIALES Y MOBILIARIO.

Es obligación de todos cuidar el material, mobiliario e instalaciones del centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación y utilización. Los alumnos deberán comunicar al tutor o al profesor correspondiente los deterioros que se produzcan en las aulas, lavabos, pasillos, etc., tanto si son intencionados como accidentales.

Cualquier desperfecto de material, por uso indebido o acto de gamberrismo, será debidamente subsanado, asumiendo el coste del arreglo, los padres o tutores legales del alumno que lo haya ocasionado.

Los materiales de apoyo o complementarios permanecerán en la cabecera de CRA para el uso de todos los profesores, si alguno necesitase llevarlos a su sección lo comunicaría al equipo directivo y lo devolverá lo más rápido posible para que vuelvan a estar disponibles.

Las fotocopias de materiales didácticos son un recurso que puede utilizar el maestro, para facilitar esta función y colaborar con la escuela en la misma cada alumno contribuirá con un paquete de 500 folios al principio de curso que utilizarán indistintamente tutores y especialistas en la realización de sus trabajos.

A los alumnos que no traigan libro de texto no se le harán fotocopias de los libros, solo en casos excepcionales se realizarán las fotocopias y se les podrá exigir que abonen el precio de las mismas.

Se debe planificar la realización de fotocopias, para evitar el uso excesivo y su utilización se circunscribirá a tareas didácticas y administrativas.

Los materiales fungibles de las tutorías deben ser controlados por los tutores. Procuraremos que los alumnos se habitúen a hacer un uso racional de estos materiales.

Los alumnos no podrán usar la fotocopidora para trabajos propios, a no ser con autorización expresa de los profesores. Estos trabajos autorizados debe realizarlos el propio profesor.

El uso del teléfono se ceñirá a llamadas relacionadas con asuntos del colegio o asuntos laborales.

BIBLIOTECA.

Las bibliotecas estarán al servicio de toda la comunidad educativa, siempre que se cumplan los requisitos establecidos. Es propiedad del colegio y figura en su inventario general.

Entre sus finalidades están las de cultivar la afición a la lectura y habituar a los alumnos a que la utilicen para completar su formación cultural y científica. Los tutores orientarán a los alumnos sobre el funcionamiento y normas de uso de la biblioteca del centro.

El responsable será un profesor del centro que tendrá la misión de elaborar y controlar el inventario de libros y materiales y custodiar la biblioteca haciendo cumplir las siguientes normas generales de uso y tendrá las siguientes funciones:

- A. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la Biblioteca del centro.
- B. Difundir materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural entre los maestros y alumnos.
- C. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- D. Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- E. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- F. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- G. Desarrollar y llevar a cabo las diferentes propuestas establecidas en el plan de lectura del centro.
- H. Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios de las recogidas en la PGA.

Normas de funcionamiento de la biblioteca:

De carácter general:

- a) Los usuarios deberán mantener el **silencio** y el **orden** que permitan la concentración necesaria para la creación de un ambiente lector adecuado.
- b) Durante el horario lectivo se confeccionará un cuadrante semanal en el que los distintos niveles y áreas de especialidades puedan garantizarse la asistencia a la misma al menos durante una hora.
- c) Cada grupo deberá dejar en orden el mobiliario y los libros utilizados al finalizar su utilización.
- d) Todos los libros y demás material de carácter informativo que se adquieran en el centro deberán ser dados de alta en la base de datos del programa Abies con el que se gestionará la biblioteca independientemente de que luego su ubicación se haga en las bibliotecas de aula, de sección, servicio de orientación, etc...

Para los usuarios

A) Alumnos:

- a) Dispondrán de un carné de biblioteca que garantice el control informático de los fondos de la biblioteca
- b) Podrán disponer de 2 libros cada 15 días en calidad de préstamo para llevar a casa.
- c) Existirán fondos de carácter no prestable (enciclopedias, libros de consulta, etc...)
- d) Deberán velar por la conservación de los ejemplares.
- e) En caso de extravío de los libros y si el hecho se produce de forma reiterada se exigirá su reposición.
- f) Podrán acudir a la biblioteca a solicitar libros en el horario que el encargado de la biblioteca tenga programado para ello.

B) Maestros:

- a) Podrán disponer de 30 ejemplares con una periodicidad de 20 días.
- b) Todos los fondos tendrán el carácter de prestable

C) Padres y madres de alumnos

- a) Podrán ser usuarios de la biblioteca en las mismas condiciones que se establecen para los alumnos.

PABELLON Y PISTAS POLIDEPORTIVAS.

Por las características de estos espacios y los diferentes cursos que deben utilizarse fundamentalmente en actividades físico-deportivas se hace imprescindible reglamentar su utilización.

Las instalaciones deportivas del centro son unos espacios comunes más del mismo, donde se desarrollan el recreo, las clases de Ed. Física y algunas actividades culturales lúdicas. Es por eso por lo que están sujetas a las mismas normas de uso y respeto que el resto por parte del alumnado y profesorado.

Tendrá prioridad para su utilización los especialistas en educación física en horario lectivo.

El director planificará con el Claustro los tiempos y espacios de utilización de estas instalaciones para el mejor aprovechamiento de estas y la no interferencia entre cursos y niveles.

El material propio de Educación Física será de estricta responsabilidad del especialista en Educación Física, quien se encargará de inventariarlo, así como de su perfecta conservación. Cualquier profesor que deba utilizar este material se responsabilizará ante el especialista en educación física de la utilización y conservación.

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.

NORMAS DEL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA, SOBRE EL USO DE INSTALACIONES, VESTUARIOS Y MATERIAL DEPORTIVO, Y OTRAS NORMAS DE CARÁCTER GENERAL.

El área de Educación Física posee unas especiales connotaciones en cuanto al desarrollo de la práctica que la hacen diferente al resto. Es por esto, que para el correcto desarrollo de las mismas, en horario de clase, se le facilitará al alumnado una serie de recomendaciones que esperamos incidan también en las costumbres familiares con respecto a nuestra área.

Estas normas se desarrollan a continuación.

- Al movernos por los pasillos y escaleras debemos guardar silencio para no molestar al resto de compañeros/as que están en las aulas.
- Debemos respetar a todos los compañeros. Realizaremos las actividades sin empujar, golpear, zancadillear, a nadie.
- Trabajaremos todos juntos siendo más importante el divertirnos que el competir.
- Cuando se digan las instrucciones de los juegos o actividades, guardaremos silencio para poder entenderlas bien.
- La clase de educación Física se realiza a menudo en el patio o pabellón. Sin embargo, no es un recreo por lo que no podemos comer nada durante la misma, ya que, entre otras cosas, perjudica nuestro ejercicio inmediato y puede ser motivo de atagantamientos, creando un peligro más que constatado de asfixia por cuerpo extraño, no siendo en este caso responsabilidad del maestro/a, sino del alumno/a, que conoce desde principios de curso tal norma.
- Por cuestiones de salud, para participar en el desarrollo de las sesiones es necesario asistir a clase con ropa deportiva: camiseta, pantalón de deporte, chándal, zapatillas deportivas, etc.
- Cuando el alumno/a no vaya vestido adecuadamente, el maestro/a puede apartarlo de la práctica física y atender a su enseñanza a través de tareas escritas, trabajos de observación y ayuda, etc., ya que, por motivos de salud e higiene, un calzado y ropa inadecuadas, pueden ocasionar graves trastornos en el alumno/a, tales como: rozaduras, torceduras, resbalones, por una suela sin adherencia en el caso de los zapatos o botas, hongos, problemas de piel por mala transpiración de ropa de vestir, etc. En el caso de que las conductas de no traer ropa adecuada sean reiteradas, será un criterio a tener en cuenta en la evaluación, al igual que si se

tratase de otra asignatura en la que el alumno/a no trae el material correspondiente. Además, resulta evidente que de ser así le impediría un normal seguimiento del currículo por parte del alumno/a.

- Se recomienda igualmente no llevar pulseras, anillos, cadenas, etc para evitar así posibles daños. Cuidaremos el material del colegio porque también es nuestro.
- Cuando comience la clase nadie podrá ir al servicio sin el permiso del maestro/a hasta 5 minutos antes de concluir la misma. Se recomienda a los alumnos/as que utilicen este tiempo para el aseo personal (lavarse, cambiarse la camiseta sudada.....).
- Si algún alumno/a se encuentra incapacitado temporalmente para la actividad física (enfermedad o lesión), antes de comenzar la clase, deberá entregar al maestro/a de educación Física un justificante firmado por el médico o por su padre, madre o tutora. Este justificante no exime al alumno/a de la clase por lo que deberá permanecer junto al resto de compañeros/as para colaborar con el maestro/a o para realizar el trabajo que éste le encargue.

AULAS CON MEDIOS INFORMÁTICOS.

El Claustro, si fuera necesario, elaborará a comienzos de curso un horario de utilización de estas que deberá garantizar, en todo caso, la posibilidad de usar dicha aula por cada uno de los profesores y grupos clases.

Si fuese necesario, el responsable del aula, junto con el equipo directivo, establecerá las prioridades en cuanto a la utilización de este espacio.

Cualquier maestro que detecte una avería en un equipo informático debe ponerla en conocimiento, a la mayor brevedad posible, del equipo directivo para su reparación, reposición o retirada.

TRANSPORTE ESCOLAR.

El servicio de transporte escolar se rige por las mismas normas de convivencia, organización y funcionamiento de nuestro centro.

El funcionamiento del servicio se ajustará cada año a las instrucciones de la Consejería de Educación.

Funcionamiento

Estas rutas tendrán las paradas que estime cada curso la Administración Provincial.

Todos los alumnos con derecho a ser transportados, solicitarán las correspondientes ayudas individualizadas una vez sean convocadas.

El Centro, a través de la Dirección, nombrará cada curso a un profesor responsable del servicio, cuyas obligaciones serán básicamente:

Controlar las llegadas y salidas de los autobuses, así como que estos sean los autorizados.

Comunicar a la Dirección del Centro cualquier incidencia que se produzca en el servicio.

El Centro facilitará, tanto a las empresas como a los representantes legales de los alumnos, el correspondiente modelo de parte de incidencias, cuando alguno de ellos crea lesionados sus derechos por alguna circunstancia.

Durante el mes de junio, el Centro enviará a la Administración Provincial de Educación la correspondiente previsión de transporte para el curso siguiente. Asimismo, se encargará de tramitar las solicitudes de ayudas individuales de transporte.

El Equipo Directivo mantendrá una reunión, a principio de cada curso, con las familias y alumnos; en la cual se informará de todo lo referente al servicio.

La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte.

Los alumnos/as que utilicen este servicio deberán cumplir las siguientes normas:

- Los alumnos y alumnas deben subir y bajar siempre en su parada.
- Si algún alumno/a no va a regresar a su domicilio en el autobús del transporte, debe presentar previamente en Dirección la autorización escrita de su padre o madre, firmada y con indicación de la fecha en que no va a hacer uso del servicio.
- Sólo puede hacer uso del transporte Escolar el alumnado autorizado.
- Mientras que no exista autorización expresa, no podrán subirse al autobús ni alumnos/as ni otras personas distintas al alumnado designado como de “transporte” por la dirección del colegio.
- Cualquier anomalía en la Ruta deberá comunicarse inmediatamente a la dirección del Colegio, a fin de que se subsanen pronto las posibles deficiencias.

Durante el trayecto seguirán las siguientes directrices:

- Los alumnos y alumnas mostrarán respeto al Conductor y al Monitos/a, y cumplirán las indicaciones que les hagan.
- Las subidas y bajadas del autobús se harán ordenadamente, evitándose los empujones y carreras.
- Cada alumno/a tendrá su asiento fijo, tanto en la ida como en la vuelta, respetando los que han de ocupar sus compañeros/as.
- Durante todo el trayecto permanecerán sentados correctamente.
- Se levantarán solamente cuando hayan llegado a su parada.

Si ocurriera que algún/a alumno/a se sintiera perjudicado por el comportamiento de sus compañeros o del conductor o del monitor/a, o se produjera cualquier otra anomalía, se comunicará inmediatamente a la Dirección del Centro, a fin de que se tomen las medidas necesarias por el órgano competente.

COMEDOR ESCOLAR.

El centro no dispone de comedores escolares. Por lo que no se precisa su regulación actualmente.

CESIÓN, UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES Y MATERIAL ESCOLAR.

1. La autorización de cesión o préstamo para uso de instalaciones o material escolar debe ser autorizado por el Consejo Escolar.
2. Las condiciones mínimas que deben tener las solicitudes para un informe positivo del director serían:

- a. Que las actividades a desarrollar no impidan o menoscaben la labor educativa.
- b. Que haya una persona física o jurídica responsable del uso y en caso de deterioro, molestias, limpieza, etc. se haga cargo de subsanarlas.
- c. Si en el plazo de 10 días, no se solucionaran los desperfectos, el Consejo Escolar tomará las medidas oportunas, siendo el coste de dichas medidas a cargo del responsable de la solicitud.
- d. Que las actividades a desarrollar sean de tipo educativo, deportivo, cultural o preste una finalidad para la comunidad.
- e. Que la actividad sea abierta a toda la comunidad sin discriminación de ningún tipo.
- f. Que la actividad sea gratuita para los usuarios, de modo que ninguna entidad privada se lucre utilizando instalaciones y edificios públicos. (Quedan excluidas actividades promovidas por el profesorado, alumnos o AMPA para recaudar fondos con fines educativos).
- g. La solicitud de uso de una instalación o material debe ser por escrito, y en la misma deberán indicarse los siguientes datos:
 - Entidad que lo solicita, tipo de uso, posibles usuarios, fechas de utilización y horario de uso y persona o personas responsables de la actividad.

3. Se formalizará una vez aprobada la solicitud un contrato de utilización.

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 de forma racional a la edad del alumnado, 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 estas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos. El alumnado llevará una agenda escolar que facilite la comunicación con las familias y la correcta anotación de las actividades a realizar.

En las clases se dispondrán en pizarra o tableros 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.

16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El claustro de profesores elaborará un programa de actividades complementarias, incluido en la PGA que será aprobado en Consejo Escolar. Este Plan debe ser diversificado y debe incluir todas las etapas del centro. Durante el curso escolar puede que surjan nuevas salidas, viajes y excursiones que se recogerán en la memoria de actividades y que también han de aprobarse en Consejo Escolar.

Las posibilidades son muchas y variadas; dependerán de los recursos y medios disponibles, de la imaginación de los equipos docentes y de la capacidad de los proyectos educativos y curriculares para servirles como base y dotarlas de sentido.

Pueden darse varias opciones a la hora de enfocarlas y organizarlas:

- Que participe todo el alumnado del CRA o parte de él en función de su número, del objetivo que se persigue, de las instalaciones y de los medios, de los permisos concedidos por las familias a veces...
- Puede optarse por agrupar al alumnado por cursos, entendidos éstos de manera flexible o de acuerdo con otro criterio.
- Puede ser necesaria la participación de todo el equipo docente o de parte de él, de acuerdo con las características de las actividades concretas que vayan a tener lugar.
- Pueden participar las familias u otras personas, con lo cual se cuenta con más colaboradores, a veces especialmente cualificados y motivadores.
- Puede ser necesaria una fuerte coordinación o integración de la actividad con las tareas que habitualmente tienen lugar en la escuela, o puede tratarse de actividades más espontáneas y de estructura menos dependiente.
- Pueden ser de carácter más o menos lúdico, identificarse con contenidos curriculares más o menos concretos.

Teniendo en cuenta el análisis de los presupuestos anuales del centro, éste no puede pagar los desplazamientos de una sección a otra para la realización de determinadas actividades. Si el centro en algún momento llegara a contar con un presupuesto adecuado, se financiarán las actividades de Navidad y Fin de curso, pero se priorizará siempre la realización de una actividad en la que puedan participar todo el alumnado del centro.

Para la realización de las diversas actividades propuestas por el centro:

- Las actividades propuestas por el centro, como son: día de la paz, día del libro, carnavales, etc. se celebrarán en las dos secciones.

- Las actividades propuestas por asociaciones externas al centro se realizarán en las dos secciones, siempre y cuando no haya ningún inconveniente por parte de la asociación en realizar la actividad en las dos secciones. Si hubiera algún inconveniente, se realizará en la sección que determine la asociación.
- Para las actividades a realizar fuera del centro escolar (excursiones) participarán los alumnos/as que quieran, el resto asistirá al colegio como un día normal. El transporte puede ser gratuito para todo el alumnado o deberá ser financiado por los alumnos/as participantes si el centro no recibe ninguna subvención para poder realizar la actividad de manera gratuita.
- Respecto al Festival de Navidad y fin de curso: Existe la posibilidad de que cada sección celebre su festival de manera individual si el centro no dispone de presupuesto para pagar los desplazamientos del alumnado de una sección a otra.
- Si el centro pagase los desplazamientos de una sección a otra sería obligatoria la participación del alumnado de la sección correspondiente tanto en el viaje de ida como de vuelta, respetando los horarios del transporte.
- En el caso de que los padres y madres quieran, de manera mayoritaria que sus hijos/as participen en la celebración de los festivales en las otras secciones, el desplazamiento correrá a su cargo.
- los padres y madres que consideren que una actividad se realice en una sección del CRA sea adecuada e interesante para la educación de sus hijos/as podrá participar en ella siempre y cuando sean ellos los responsables del transporte de sus hijos/as hasta la sección donde se realice la actividad, permaneciendo el colegio abierto para aquellos alumnos/as que no quieran participar.

SALIDAS Y EXCURSIONES

Como normas generales tomaremos las siguientes a la hora de realizar salidas o viajes:

1. Tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores.
2. Se informará a los padres de la excursión o salida, los cuales deberán autorizar por escrito las salidas del centro de sus hijos para la realización de dichas actividades.
3. Se procurará que vaya al menos un profesor por cada 15 alumnos, y NUNCA uno sólo.
4. Los alumnos que no vayan de excursión acudirán al colegio y serán atendidos por los profesores que permanezcan en el Centro realizando las actividades previamente fijadas por su profesor-tutor.
5. Los profesores que acompañen a los alumnos a las salidas serán preferentemente los tutores. Si a la salida no acude más del 60% de los alumnos de la clase, estos podrán ser atendidos en la excursión por otro docente que asista a la excursión. El resto de los profesores acompañantes serán designados por la Jefatura de Estudios en función de las necesidades de organización del centro.

Los maestros/as que decidan no participar, permanecerán durante el horario lectivo en su aula si son tutores, y en la cabecera del CRA o en el aula que, según las necesidades, les sea encomendada, si son itinerantes. En caso de no tener que atender a alumnos, podrán desplazarse a otra localidad comunicando previamente al Equipo Directivo el lugar y el motivo del desplazamiento.

Con carácter general, **en las salidas que no requieran un desembolso económico por parte de los alumnos, será obligatoria la participación de todos los alumnos.**

El centro permanecerá abierto para los alumnos que no asistan, tanto si es gratuita como si requiere algún desembolso económico por parte de los alumnos.

La visita educativa que conlleva coste económico para los alumnos, derivado del transporte, serán abonadas por las familias de estos. Una vez se comprometan a asistir a dicha actividad, no habrá excepciones por

razones de expulsión, enfermedad, visita médica, etc. Esta norma la pondrá el tutor o tutora en conocimiento de las familias en la primera reunión de tutoría con ellas

En cualquier actividad escolar fuera del colegio, el alumnado respetará las normas establecidas en los lugares de estancia y visita.

El uso del teléfono móvil por parte del alumnado en este tipo de actividades está prohibido. Todo uso indebido de un teléfono móvil será sancionado con su retirada inmediata. *En circunstancias excepcionales se autorizará su uso comunicándolo previamente al alumnado y familias*

La realización de excursiones, visitas u otras actividades complementarias, fuera del recinto escolar, requerirán una autorización por escrito por parte de los padres, madres o tutores. Este documento se cumplimentará anualmente. Solo se pedirá documentación adicional cuando la actividad complementaria entrañe desplazamiento en autobús, o petición de alguna cantidad de dinero para sufragarla.

- 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 esta, 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.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Las actividades extraescolares se realizarán de acuerdo con los criterios fijados anualmente por el Consejo Escolar a propuesta del Claustro sobre:

1. Directrices para la programación y desarrollo de las actividades complementarias.
2. Criterios sobre la participación del Centro en actividades culturales, deportivas, recreativas y asistenciales.

Se colaborará con los Ayuntamientos y las Ampas en la planificación y difusión de información de dichas actividades. Asimismo, se cederán las instalaciones siempre y cuando se hagan un uso adecuado de las mismas. Los ayuntamientos se responsabilizarán de dichas instalaciones durante el tiempo que sean utilizadas, haciéndose cargo de los desperfectos, robos u otros actos.

17. CAMBIOS DE MATRÍCULA EN EL ÁREA DE RELIGIÓN CATÓLICA O VALORES SOCIALES Y CÍVICOS.

Normativa al respecto: *Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.*

En dicho Decreto queda recogido que *“Los padres, madres o tutores legales, o en su caso, los alumnos, elegirán entre el área de Religión o la de Valores Sociales y Cívicos”.*

Además, *“Se garantizará que, al inicio del curso, los padres, madres o tutores legales, o en su caso, los alumnos, puedan manifestar su voluntad de recibir o no enseñanza de religión”.*

18. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES

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

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.

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, el director 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, el director 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, a través de la plataforma EducamosCLM, etc.) personándose junto con el resto del equipo directivo, si es posible, a la entrada de ambos edificios 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 del jefe de emergencias y según los procedimientos conocidos por todos.

SITUACIONES CLIMATOLÓGICAS EXCEPCIONALES.

ACTUACIONES A REALIZAR POR LOS CENTROS EDUCATIVOS CON OCASIÓN DE SITUACIONES CLIMATOLÓGICAS EXCEPCIONALES DERIVADAS DE LA EXISTENCIA DE NIEVE Y HIELO.

RESPECTO AL TRANSPORTE ESCOLAR.

Se llevará a cabo el procedimiento habitual:

- Comunicación a primera hora de la mañana al Servicio de las incidencias del centro respecto a las rutas afectadas con indicación de las localidades a las que afecta la incidencia, nº de la ruta y nº de alumnos afectados. Es importante que esta comunicación no se demore más allá de las 8:45 o 9:00 horas en los IES y 9:15 o 9:30 en los CEIPs y CRAs.
- En el caso de que la situación meteorológica se torne extrema una vez iniciadas las actividades lectivas y que por situaciones de riesgo importante para el alumnado sea preciso movilizar el transporte, el equipo directivo tomará esta decisión previa autorización de la Dirección Provincial (visto bueno del inspector del centro y notificación previa mediante correo al Servicio de

Planificación y al Director Provincial). El resto del alumnado no usuario del transporte continuará su jornada lectiva con normalidad.

RESPECTO AL ACCESO DEL PROFESORADO AL CENTRO Y LA APERTURA DEL MISMO.

Ante la previsión de dificultades por condiciones adversas extremas de nieve o hielo que pongan en peligro al personal docente y laboral en su desplazamiento a los centros educativos en los momentos previos a la apertura del centro, señalamos las recomendaciones realizadas desde la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, a este respecto:

“.... ante la posibilidad de que existan inclemencias meteorológicas, se aconseja adoptar el máximo nivel de prudencia a la hora de desplazarse a los centros y como norma general, en todos los casos donde pudiera existir el más mínimo riesgo para la circulación del transporte escolar de alumnado o desplazamientos del profesorado, las direcciones provinciales y las direcciones de los centros están autorizados para suspender la actividad lectiva”.

Por tanto, desde la Administración se sugieren que para poder seguir estas recomendaciones se lleven a cabo las siguientes actuaciones:

1. Previo a los desplazamientos diarios a los Centros Educativos, se aconseja contactar con las autoridades pertinentes (DGT, Guardia Civil, Protección Civil, Ayuntamientos, ...) para recabar información sobre el estado de las carreteras.

Teniendo en cuenta que en determinadas ocasiones la DGT solo tiene información de carreteras generales y comarcales, para otras carreteras habría que obtener información por otras vías.

2. A la vista de la información recabada, la decisión tomada se comunicará a la Dirección Provincial de manera inmediata a través de los correos oficiales.
3. En cualquier caso, si las circunstancias meteorológicas son tan extremas que aconsejen la no apertura del centro, el equipo directivo tomará esta decisión previa autorización de la Dirección Provincial (visto bueno del inspector del centro y notificación previa mediante correo al Servicio de Planificación y al Director Provincial a través de los correos oficiales)

En este caso, se aconseja la comunicación a través de EducamosCLM o cualquier otro medio, a las familias y al profesorado del Centro.

19. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS. AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE LAS AUSENCIAS

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.

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.

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.

INFORMES DE EVALUACIÓN.

La información por escrito a las familias sobre las calificaciones obtenidas y el grado de adquisición de las competencias (boletín informativo de calificaciones) que se elabora trimestralmente, se entregará al final de cada evaluación; cuando no pueda ser recogida personalmente, la pueden recoger en la Secretaría posteriormente o también tendrán la posibilidad de acceder a tal información utilizando la plataforma EDUCAMOSCLM.

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.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS.

Cuando se produzcan conductas contrarias a las normas de convivencia se darán a conocer a las familias a través de un modelo escrito que proporcionará el centro a los tutores. Nos regiremos por lo establecido en estas NCOF en el capítulo 14, siguiendo los diferentes pasos en las actuaciones a realizar según la conducta.

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.

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 comunicación del centro.

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

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 NCOF, Programación General Anual, Plan De Mejora, 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.

Web oficial del centro. (<https://cra-montesdetoledo.centros.castillalamancha.es>) La web del centro tiene información 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 dispone de la información actualizada y novedades con los eventos más significativos de cada curso (reuniones de padres, festividades, excursiones, actividades extraescolares, visitas del bibliobús, videos, fotografías, etc.).

Correo electrónico oficial (13010791.cra@educastillalamancha.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.

EDUCAMOS CLM: seguimiento educativo: 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.

Tablón de anuncios. En los edificios y en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendarios, etc.).

Aplicaciones para Móviles. El centro, en función del criterio del claustro de profesores, para cada curso escolar determinará el uso de aplicaciones privativas para realizar comunicaciones generales de las actividades del centro. Entendemos que estas aplicaciones facilitan el envío directo de información a las familias de ahí que se pueda considerar su utilización. (Ejemplo: Remind, ClassDojo).

20. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

En la **Ley de Autoridad del Profesorado 3/2012** de 10 de mayo, en el **Capítulo III, Artículo 8.e)** nos dice: “Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un **protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo**”.

CONSIDERACIONES GENERALES.

Para el desarrollo de este apartado nos apoyaremos en el actual **Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha**.

Antes de continuar conviene tener en cuenta algunas **consideraciones jurídicas**, ya que cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia.

- **Guardia y Custodia:** La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.
- **Patria Potestad:** Es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona. Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92), ni les priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

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

Por último, conviene recordar que el **derecho a la información sobre el proceso educativo** de sus hijos es un derecho de los padres, en virtud del **art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación**, modificado por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación.

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

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

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

PROTOCOLO DE ACTUACION CON MENORES.

DISCREPANCIA EN DECISIONES SOBRE LA ESCOLARIZACIÓN DE LOS HIJOS

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

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

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

INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO EJERCE LA GUARDA Y CUSTODIA.

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

PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA INFORMAR AL PROGENITOR QUE NO EJERCE LA GUARDA Y CUSTODIA.

- Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, **se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida**, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que **pueda formular las alegaciones** que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.

- El centro siempre **deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial**. En caso de transcurrido dicho plazo **sin que se hayan formulado alegaciones**, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, **el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información** que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
- En el caso de que con posterioridad **se aporten nuevos documentos judiciales** que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, **se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores**.

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR.

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

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

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

TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA ANTE DISCREPANCIAS DE LOS PROGENITORES:

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

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO.

En el momento de la matriculación, los padres manifiestan su elección y queda firmada en un documento oficial expedido por el centro. Pueden reconsiderar su decisión durante los **siete primeros días lectivos de cada curso**. Si no lo hicieran, se entenderá que no desean cambios.

Esta norma no es preceptiva en los casos de alumnos matriculados en período extraordinario, una vez comenzado el curso escolar. Para estos alumnos, en el caso de que no hubiera períodos hábiles de Valores Sociales y Cívicos para su grupo previstos en el horario del profesorado del centro, se optará por un refuerzo ordinario en esa área impartido por el profesor o profesores que indique la Jefatura de Estudios.

Con los documentos de matrícula del alumno se adjuntará la solicitud de elección, igualmente para la solicitud de modificación.

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

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

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

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

b) Casos especiales:

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

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

21. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRONICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL.

SELECCIÓN DE MATERIALES CURRICULARES.

Se debe tener en cuenta que, al hablar de material curricular, no se está haciendo referencia explícita solamente a libros de texto, nos referimos a cualquier tipo de material que el profesorado utilice para llevar a cabo su labor docente.

De cualquier manera, los libros de texto no deben marcar el camino a seguir en el proceso enseñanza-aprendizaje, más bien al contrario, las programaciones de Centro son las que marcan el camino a seguir, siendo los libros de texto y otros materiales, los que sirven de ayuda para trabajar los contenidos y conseguir los fines educativos marcados.

La elección de nuevos materiales curriculares por parte de los diferentes equipos de nivel del centro deberá realizarse durante el mes de mayo del curso escolar anterior a su aplicación para poder dar la suficiente difusión a todos los miembros de la comunidad educativa.

Esta selección estará determinada por la normativa sobre adquisición de materiales y aprobación por parte del Servicio de Inspección Educativa. *Decreto 272/2003, de 9 de septiembre de 2003, por el que se regula el registro, la supervisión y selección de materiales curriculares.*

USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

MATERIALES GRATUITOS

MATERIAL AYUDA LIBROS DE TEXTO (BECAS)

Decreto 47/2025, de 1 de julio, por el que se regula la concesión directa de ayudas destinadas al servicio de comedor escolar y al uso de libros de texto y material curricular para el alumnado matriculado en centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

El uso, cuidado y mantenimiento de los libros de textos proceden de las subvenciones concedidas por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

Se entiende por material curricular aquel editado en formato impreso que sea de carácter duradero, autosuficiente y no fungible incluidos materiales de elaboración propia, utilizado por el alumnado para satisfacer las necesidades establecidas en el currículo de Castilla-La Mancha.

El procedimiento de **selección de materiales** curriculares se realizará del siguiente modo:

- a) La Comisión de Coordinación Pedagógica o, en aquellos centros docentes donde aquella no esté constituida, la dirección del centro, elaborará un informe con la propuesta de materiales seleccionados.
- b) El claustro de profesores, previa presentación al Consejo Escolar, realizará la selección definitiva. En caso de desacuerdo con la propuesta inicial del claustro, el Consejo Escolar expondrá de forma razonada su argumentación, en base a la facilidad de adquisición, el periodo de vigencia y el precio de los materiales curriculares en relación con el entorno socio-económico del centro.

Los centros educativos se responsabilizarán del cuidado y custodia de los materiales curriculares adquiridos, así como de la gestión de la devolución de los mismos una vez finalizado el curso escolar, y los tendrán a disposición del alumnado para su uso en cursos posteriores. El material se incorporará al inventario del centro al finalizar cada curso escolar en la aplicación informática correspondiente.

Como se recoge en la normativa los libros entregados a los alumnos (libros becados y libros del Banco de libros), son propiedad de la Administración y los centros y conformarán una Comisión Gestora que supervisará los materiales durante el curso. Además, de establecer el procedimiento de supervisión, evaluación y decisión que será recogido en las NCOF del centro.

BANCO DE LIBROS

Decreto 26/2024, de 4 de junio: “Por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha”.

El banco de libros estará formado por los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato que tengan carácter reutilizable y se correspondan con los incluidos en el catálogo vigente que haya sido aprobado por los centros educativos, de las siguientes categorías y procedencias:

- Los libros de texto y material curricular que ya estuvieran en posesión de los centros educativos con anterioridad a la entrada en vigor de este decreto.
- Los libros de texto y material curricular financiados por las convocatorias de ayudas de libros de texto y material curricular de la consejería competente en materia de educación.
- c) Los libros de texto y material curricular aportados por el alumnado participante en el banco de libros.
- d) Los libros de texto y material curricular donados por terceros o por el alumnado no participante en el programa de reutilización.
- e) Los libros de texto y material curricular adquiridos para la reposición y renovación de ejemplares del banco de libros.
- f) Los materiales curriculares de elaboración propia siempre que sus autores hayan autorizado su explotación como recursos educativos abiertos.

Artículo 6.

Participación en el banco de libros de texto y material curricular.

1. Podrá participar en el banco de libros el alumnado escolarizado en los centros públicos y en los centros privados concertados de Castilla-La Mancha que hayan solicitado su adhesión al sistema, que curse enseñanzas obligatorias y, en su caso, de las enseñanzas no obligatorias cuando así se determine por la consejería competente en materia de educación
2. En todos los casos, la participación del alumnado en el programa será voluntaria.
3. El alumnado que quiera participar y ser beneficiario del banco de libros deberá suscribir, a través de sus representantes legales, un compromiso de participación responsable, que será válido para todos los cursos que permanezca en el banco, en el que asuma las obligaciones como usuario del banco.
4. Los centros privados concertados deberán manifestar su adhesión al programa a través de sus representantes, en las condiciones que se determinen por la consejería competente en materia de educación.

1. El alumnado participante en el banco de libros dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto o del material curricular seleccionado por el centro y que se determinen en la resolución o disposición anual para las enseñanzas contempladas en este decreto.

2. En contrapartida, deberá asumir en el compromiso inicial las siguientes obligaciones:

a) Entregar un lote completo del curso que haya realizado, una vez finalizado éste, o con anterioridad si causa baja en el centro, o abonar la compensación económica que se establezca por la consejería competente en materia de educación.

b) Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los materiales curriculares.

3. El deterioro de los materiales por mala utilización, su pérdida o su falta de entrega finalizados el curso supondrá la obligación, por parte del alumno o alumna o de sus representantes legales que deseen continuar participando en el banco de libros, de reponer el material deteriorado o extraviado o, en su caso, el pago de la compensación correspondiente.

Artículo 8. Actuaciones del centro educativo

1. Los centros docentes quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia de los libros de texto y materiales curriculares utilizados por el alumnado una vez concluido el curso escolar. Estos permanecerán en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de manera que puedan ser utilizados en años sucesivos.

2. Las normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo se incluirán en las normas de organización, funcionamiento, y convivencia del centro, que deberán ser aprobadas por el Claustro y por el Consejo Escolar.

COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES.

La Comisión Gestora estará formada por:

- Director del centro.
- Secretario del centro.
- Un representante de las familias miembro del Consejo Escolar.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN GESTORA.

La Comisión Gestora tendrá las siguientes funciones:

- Arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del material y controlar su devolución una vez finalizado el curso escolar.
- Realizar un inventario al inicio y al final de curso de los libros cedidos.
- Entregar los libros al inicio de curso y recogerlos al finalizar el mismo.
- Revisar periódicamente los libros cedidos a los alumnos.
- Comunicar a las familias la decisión tomada sobre la reposición del material.
- Realizar una propuesta de concesión de libros a la administración (orden de 17/02/2015).

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y DE TOMA DE DECISIONES.

La Comisión Gestora realizará una ficha de seguimiento trimestral con el fin de supervisar periódicamente todos los materiales. En el caso de haber alguna anomalía en los libros, se enviará una notificación informativa a las familias correspondientes. De todas las reuniones que realice la Comisión Gestora se levantará acta. Antes de finalizar el período lectivo, la Comisión recogerá y supervisará todos los libros de texto cedidos. Previamente, los tutores harán una selección de los materiales presuntamente en mal estado para facilitar la labor de supervisión. En esta última revisión, la Comisión Gestora decidirá qué libros deben ser repuestos debido a su extravío o su mala conservación. Una vez tomada la decisión, se les notificará a las familias afectadas, indicándoles un plazo de alegaciones y el material que deben reponer. A su vez se marcará un plazo para la reposición.

Si las familias se niegan a reponer los libros solicitados, se contemplarán las siguientes medidas:

- No entregar ningún libro al alumno hasta que los reponga.
- No entregar el libro correspondiente a la asignatura del libro que debe reponer.

RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS.

- El alumnado está obligado a usar correctamente los materiales curriculares entregados y reintegrarlos, en buen estado, al centro una vez finalizado el curso escolar.
- Todos los alumnos/as están obligados a traer al colegio el material curricular necesario para realizar las actividades de las diferentes áreas.
- En los libros que no sean fungibles, no se podrá escribir, dibujar, subrayar, realizar anotaciones...
- Deberán ser cuidadosos en su transporte del colegio a casa procurando que no se manchen ni se doblen sus páginas.

RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS.

Las familias colaborarán en mantener los libros de texto en buen estado. Para ello realizarán las siguientes actuaciones:

- Forrar el material que se les ha cedido.

- Rellenar la pegatina de control que les cederá el Centro.
- Concienciar al niño de la importancia del cuidado del material.
- Comunicar al tutor de su hijo cualquier anomalía que se produzca en los materiales prestados y el motivo que lo ha producido.

Cooperar con la Comisión Gestora en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo.

NORMAS DE USO DE ESPACIOS Y RECURSOS DIGITALES EN EL CENTRO

Con relación al uso de los Paneles Digitales Interactivos y Pizarras Digitales Interactivas, tanto por parte de profesorado como de alumnado, NO SE PERMITE la realización de las siguientes acciones:

- Dañar o modificar tanto el hardware como el software del equipo.
- La investigación, observación, comunicación, publicación, archivo o recuperación de material no relacionado con trabajos escolares.
- La instalación de software no autorizado.
- Utilización de los equipos para la suscripción o compra de servicios en línea sin autorización del Equipo de Coordinación TIC del centro.
- La utilización de los equipos con fines comerciales o fraudulentos.
- Cualquier uso no educacional de los dispositivos.
- Cualquier actividad que atente contra las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del C.R.A.

Con relación a la utilización de dispositivos (ordenadores, Tablet, etc.) del centro por parte del **profesorado**, NO SE PERMITE la realización de las siguientes acciones:

- Dañar o modificar tanto el hardware como el software de los equipos.
- Modificar la configuración de software de los equipos.
- Investigación, observación, comunicación, publicación, archivo o recuperación de material no relacionado con la tarea docente.
- La instalación de software sin la correspondiente licencia de software de usuario final.
- La instalación de software potencialmente dañino para el equipo.
- El uso de los equipos del centro para actividades que infrinjan las leyes de propiedad intelectual.
- La grabación de cualquier tipo de material audiovisual (video, fotografías, grabación de audio) a profesores, alumnos u otro personal del centro sin autorización por escrito.
- Cualquier uso personal o no educacional de los equipos.
- Cualquier actividad que atente contra las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del C.R.A.

Con relación a la utilización de dispositivos (ordenadores, Tablet, etc.) del centro por parte del **alumnado**, NO SE PERMITE la realización de las siguientes acciones:

- Dañar o modificar tanto el hardware como el software del equipo.
- Modificar la configuración de software de los equipos.
- Comer o beber mientras se utilizan los equipos.
- La investigación, observación, comunicación, publicación, archivo o recuperación de material no relacionado con trabajos escolares.
- La instalación de software no autorizado por el Equipo de Coordinación TIC del centro.

Utilización de los equipos para la suscripción o compra de servicios en línea sin autorización del Equipo de Coordinación TIC del centro.

- La utilización de los equipos con fines comerciales o fraudulentos.

Con relación al uso de equipos personales (ordenadores, Tablet, móvil...) tanto por parte del **profesorado como del alumnado**, NO SE PERMITE la realización de las siguientes acciones:

- La utilización, por parte del alumnado, de teléfonos móviles, salvo autorización por parte del profesorado para la realización de tareas escolares y solo durante la realización de las mismas.
- La utilización, por parte del alumnado, de los dispositivos fuera de las aulas; especialmente durante la hora del recreo, salvo autorización del profesorado y para la realización de tareas escolares.
- Cualquier uso no educativo de los dispositivos.
- La grabación de cualquier tipo de material audiovisual (video, fotografías, grabación de audio) a profesores, alumnos u otro personal del centro sin autorización por escrito.
- Cualquier actividad que atente contra las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del C.R.A.

Con relación al uso de las redes del centro (WIFI y Ethernet), NO SE PERMITE la realización de las siguientes acciones:

- La utilización de las redes del centro para cualquier fin no educativo tanto por parte del profesorado como del alumnado.
- Acceso ilegal o no autorizado a otros sistemas o redes: acceder ilegalmente o sin autorización a sistemas, o redes que pertenezcan a otra persona, o a tratar de superar medidas de seguridad del sistema de otra persona (conocido como "hacking"). Cualquier actividad que pueda ser usada como causante de un ataque a un sistema (es decir, escaneo de puertos, o recoger información).
- Distribución de virus, gusanos, troyanos a través de internet, o cualquier otra actividad destructiva;
- Realizar un uso fraudulento de la dirección IP proporcionada en cada acceso.

La realización de actividades contrarias a la ley, a la moral, a las buenas costumbres aceptadas y/o con fines ilícitos, prohibidos o lesivos de derechos e intereses de terceros, así como realizar cualquier tipo de uso de las mismas que pueda dañar, inutilizar, sobrecargar, deteriorar o impedir la normal utilización del servicio, los

documentos, archivos y toda clase de contenidos almacenados en cualquier equipo informático accesible a través de internet.

- Cualquier otra forma que sea contraria, menosprecie o atente contra los Derechos Fundamentales y las libertades públicas reconocidas en la Constitución, en los Tratados Internacionales y en el resto de la legislación vigente en el mundo.

Normas de uso de los equipos reprográficos del C.R.A.

- El profesorado debe hacerse responsable del cuidado y del buen uso de las fotocopadoras y del resto de los equipos reprográficos del C.R.A.
- Queda prohibida la utilización de los equipos reprográficos del centro para fines personales o que infrinja la legislación vigente sobre propiedad intelectual.

PROYECTO CARMENTA

Este proyecto consiste en la utilización por parte del alumnado y del profesorado de tabletas en las que se instalan las licencias digitales de las asignaturas que se vayan a trabajar en este formato, fundamentalmente asignaturas troncales, de la editorial que el centro escolar elige, un sistema que puede ser compatible con el uso de material digital de elaboración propia o recursos en la red.

Cada aula cuenta con un monitor digital interactivo en el que puede trabajar en grupo, explicar contenidos o hacer correcciones de ejercicios para toda la clase, elaborar lecciones con integración de videos y multimedia, herramientas matemáticas, creación de actividades interactivas o de herramientas de colaboración.

Este proyecto de digitalización de las aulas está relacionado con el sistema de ayudas en especie para el uso de libros de texto, de forma que los beneficiarios de estas ayudas también han recibido las tabletas y licencias de forma gratuita y al resto de familias no le supone un desembolso mucho mayor del que venían haciendo en libros en el inicio del curso.

A partir del presente curso (25-26), el Cra Montes de Toledo ha iniciado la desescalada en este proyecto. Por lo que, el alumnado de 3º utiliza libro de texto en formato papel para acceder a los contenidos curriculares. De esta forma, el alumnado de 4º, 5º y 6º continúa con licencias digitales, utilizando las Tablets para acceder a dichos contenidos.

El próximo curso continuará con la desescalada 3º y 4º, el siguiente, 3º, 4º y 5º y, finalmente 3º, 4º, 5º y 6º hasta completar la desescalada en todos los cursos.

Artículo 1. **Beneficiarios**

Podrán hacer uso del este programa de cesión de dispositivos los alumnos/as becados matriculados de 4º, 5º y 6º. Estos alumnos/as, renovarán el préstamo en cursos sucesivos, hasta finalizar su escolarización en el centro. Los alumnos/as no becados deberán proporcionar su propio material digital.

Artículo 2. Préstamo

2.1. Condiciones y características generales del préstamo.

- a) Para adjudicar a cada alumno/a con derecho a préstamo un dispositivo, se elaborará en la primera quincena de septiembre de cada curso académico un único listado.

- b) Al recoger el dispositivo digital, el alumno/a y su padre/madre/tutor-a firmarán un documento de cesión en el que se comprometen al cumplimiento de las condiciones recogidas en este Reglamento.
- c) En el documento de cesión, se identificará al representante legal del alumno/a, al alumno/a y el dispositivo que le haya sido cedido, a través de su correspondiente número de serie, así como un resumen de las normas de utilización establecidas en este Reglamento.
- d) En los alumnos/as que tengan un nivel de desfase curricular significativo se valorará, por parte de su tutor, la pertinencia de la utilización de dispositivos digitales en sus aprendizajes. Pudiéndose optar por una cesión ordinaria, la cesión para su utilización exclusivamente en el Centro o la no cesión del dispositivo. Si se valorara negativamente la utilización de estos dispositivos se le proporcionará, por parte del centro, otros materiales adecuados a sus necesidades.
- e) Sólo se podrá ceder un dispositivo por alumno/a.
- f) El préstamo incluirá, además del dispositivo digital portátil con las licencias digitales de los libros, una funda y un cargador.

2.2 Duración del préstamo

- a) La duración del préstamo será hasta la finalización de la escolarización en el Centro y será anual.
- b) El préstamo quedará automáticamente cancelado si el alumno/a cambiara de centro estando obligado a devolver el dispositivo, funda y cargador.
- c) Igualmente, se podrá ordenar la interrupción de la cesión si se detectara un uso inapropiado del dispositivo digital requiriendo al alumno/a su devolución.

2.3. Devolución

- a) Los dispositivos, junto con el cargador y la funda deben ser devueltos antes de finalizar cada curso escolar (en el plazo que fije el responsable del proyecto) con todos sus componentes en buen estado.
- b) Desde el momento de la devolución hasta la nueva entrega, al inicio del curso siguiente, los dispositivos serán preparados para su nuevo período de préstamo.
- c) El responsable del proyecto en el Centro, junto con los profesores/as que éste designe, comprobarán, en presencia del alumno/a, que el equipo se encuentra en perfectas condiciones en el momento de su devolución. Si no fuese así, se determinarán las responsabilidades del alumno/a en el deterioro del equipo mediante la instrucción de un expediente y, en su caso, podrá ser sancionado/a de acuerdo con lo establecido en las presentes Normas.
- d) Al finalizar el último curso de cesión, el alumno/a devolverá definitivamente el dispositivo, el cargador y la funda.

Artículo 3. Condiciones de uso

Cada alumno/a puede utilizar el dispositivo tanto en las instalaciones del Centro como fuera de éstas, bajo su propia responsabilidad, con las restricciones establecidas en la legislación vigente. En este sentido, el Centro no se hace responsable de la configuración del acceso a redes que no sean las del centro (redes domésticas, inalámbricas o no, redes públicas, acceso a Internet privado, etc.).

El dispositivo se entregará con los libros digitales descargados y con conexión a la Internet del Centro.

Cualquier rotura, anomalía o mal funcionamiento del dispositivo debe ser comunicada de inmediato al tutor/a del Centro quien tramitará la incidencia a la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. En ningún caso se intentará desarmar o reparar el dispositivo.

Toda la información personal almacenada en el dispositivo será borrada tras su entrega y comprobación de la misma.

Artículo 4. Responsabilidades de los beneficiarios

El uso del dispositivo es personal e intransferible al solicitante de la cesión, siendo responsable de la custodia y buen uso del dispositivo, quedando así prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido con terceros.

El usuario no podrá manipular ni el hardware ni el software del dispositivo quedando así prohibido instalar Apps no autorizadas por el Centro. En cualquier caso, al igual que la información personal, cualquier programa añadido durante el período de préstamo, será borrado tras la devolución, de manera que el ordenador recuperará la configuración de software original.

El beneficiario/a deberá aceptar las licencias de uso del software proporcionadas por los dueños de sus derechos, y atenerse a ellas.

El dispositivo deberá ser devuelto en iguales condiciones en que ha sido entregado al beneficiario/a.

En caso de robo o hurto, el beneficiario/a tiene la obligación de comunicarlo al Centro a la mayor brevedad posible y presentar la correspondiente denuncia en dependencias policiales o de la guardia civil.

Un mal uso de este servicio supondrá la pérdida de la condición de beneficiario/a de cesión de dispositivos como material curricular, pudiendo además adoptarse las medidas disciplinarias oportunas.

El CRA Montes de Toledo declina cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento expreso de las anteriores cláusulas.

Cada beneficiario/a asumirá el siguiente compromiso: Asimismo, el alumno/a seguirá las siguientes normas de utilización:

- Custodiar debidamente, el dispositivo proporcionado.
- Cargar el dispositivo en casa y acudir al centro con la batería totalmente cargada.
- Usar Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
- Trasladar el dispositivo dentro de su funda.
- Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia a la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

Artículo 5. Sanciones

5.1. Retrasos en la devolución

En caso de incumplimiento de los plazos de entrega se instruirá expediente sancionador que supondrá la pérdida de los derechos a optar a la renovación o a cualquier nuevo préstamo de dispositivos digitales o de otro material docente que el Centro disponga para sus alumnos/as durante el período que se determine, en proporción al retraso en la entrega.

En caso de que el retraso en la entrega del dispositivo fuese superior a 10 días, será considerado como extravío.

5.2. *Extravío, destrucción o deterioro*

En caso de extravío, destrucción o deterioro del dispositivo, se abrirá un expediente sancionador en el que se determinarán las responsabilidades del alumno/a y, en caso de que se pruebe negligencia o mala fe, se impondrá una sanción que supondrá la reposición del dispositivo por otro de iguales características o, en su caso, del reembolso de su importe. Asimismo, el alumno que sea así sancionado podrá perder el derecho a solicitar otro dispositivo de préstamo mientras duren sus estudios en el Centro.

5.1. *Utilización inadecuada.*

Se considera una utilización inadecuada del dispositivo en los siguientes casos:

- Una incorrecta conservación (golpeos, derrame de líquidos, exposición a temperaturas extremas, utilización del dispositivo fuera de su funda, suciedad...)
- No custodiar el dispositivo debidamente.
- Usar Internet para acceder a webs con contenidos no educativos.
- Utilización de la cámara para grabar vídeos o fotografías sin el permiso de los profesores.
- Utilización de la grabadora de sonido sin el permiso de los profesores.
- Utilización de redes sociales como: Facebook, Whatsapp, Youtube, Instagram... sin el permiso del profesorado.

En el caso de un uso inadecuado se aplicarán las sanciones proporcionales a luso inadecuado:

- Trabajo de mantenimiento de las TIC del centro durante los recreos. La duración variará, entre una semana o un mes.
- Retirada del dispositivo digital durante un periodo de tiempo, dándole como alternativa con otro material para realizar sus tareas educativas.
- Expulsión.

5.2. *Instrucción de **expedientes***

El Equipo Directivo junto con el responsable del proyecto en el centro serán los encargados de instruir el expediente sancionador, previa audiencia al interesado/a, impondrá la sanción pertinente, incluyéndola en su expediente.

Comprobado el incumplimiento por parte del beneficiario de este servicio de las condiciones de uso del dispositivo, el Equipo Directivo aplicará la sanción de manera cautelar, suspendiéndose así el disfrute de este servicio hasta la resolución definitiva del procedimiento abierto.

22. **NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS TABLETS EN EL CRA MONTES DE TOLEDO**

Una Tablet es una herramienta de trabajo. Su correcto uso, como el de cualquier otro dispositivo móvil, se considera una norma fundamental del quehacer diario. Su fin es exclusivamente educativo, buscando siempre el carácter formativo que debe regir todas las actuaciones escolares.

El Centro no se hace responsable de un mal uso de las Tablet, de roturas accidentales, de posibles errores en los contenidos de los libros digitales, de errores de funcionamiento de los libros digitales, etc

NORMAS PARA EL CORRECTO USO DE LAS TABLETS EN EL AULA

- 1.- De forma general y para cualquier dispositivo, está **prohibido el uso de cámara de fotos, vídeos y grabaciones**, salvo que el profesor/a lo autorice para realizar alguna actividad educativa solicitada.
- 2.- Los alumnos **no deben dejar su Tablet a ningún compañero ni decir su contraseña**, ni tomar prestado la Tablet de otro compañero, a menos que el profesor lo considere necesario.
- 3.- Es obligatorio **traer la Tablet a clase todos los días**, salvo excepciones en las que el profesorado informe previamente.
- 4.- **La batería debe venir cargada** para soportar toda la jornada escolar. Para ello, se recomienda que al menos se presente con un mínimo del 85% de la carga, según modelo, estado de la batería, luminosidad de pantalla, etc. En los casos en los que la duración de la batería no soporte el trabajo de una jornada escolar, deberá traer una batería externa de apoyo.

El Centro pondrá a disposición de los alumnos distintos lugares para su guarda y custodia.

Actividades NO permitidas al usar los recursos tecnológicos del centro o de supropiedad.

- **Plagiar o Copiar**, trabajos de otros y presentarlos como algo propio.
- Uso de **malas palabras**; acoso, insultos, intimidación y aislar a otras personas;
- Investigación, observación, comunicación, publicación, archivo o recuperación de **material no relacionado con trabajos escolares**
- Dañar o cambiar el ordenador o tableta.
- **Transmisión de virus**, de forma intencionada o por negligencia.
- **Pasar filtros establecidos** por el colegio
- Suscripción a servicios en línea o comprar servicios u objetos;
- **Proporcionar el nombre de compañeros o personal escolar**, al igual que direcciones, teléfonos o **información personal** de otras personas
 - **Uso no educativo**, como juegos, apostar, rifas, mensajes en cadena y mensajes – basura **participar en chat rooms, redes sociales, mensaje instantáneo**, con la excepción de si un Profesor /a lo requiere
 - Uso de los medios del colegio para uso comercial, finanzas personales o fraude;
 - **Cualquier actividad que quebrante el Código de Conducta**, el Reglamento de Régimen Interior del colegio, y las leyes vigentes.
 - **Grabación** de cualquier tipo (video, fotografías, grabación de audio) **a profesores y otro personal del colegio sin autorización**.
 - Se recuerda que la utilización de imágenes de profesores y compañeros sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por ley, por lo que además se incurrirá en una falta muy grave.

Normas de seguridad de las Tablets.

- El profesorado del Proyecto realizará una **revisión periódica** y el control y seguimiento de la Tablet tanto de los alumnos de ayuda como del resto.
- Si alguna de las **aplicaciones abiertas no es de carácter educativo** y no han sido mandadas por el profesor **será considerado como falta**.
- Cualquier acceso no autorizado a un dispositivo de un compañero o al del profesor se entenderá como falta grave.
- La **red Wifi del centro es únicamente para uso educativo**. Un mal uso de la misma se entenderá como falta.
- **En ningún caso el colegio se hará responsable de la pérdida de datos** que el alumno pudiera tener en el dispositivo, por lo que es aconsejable que los alumnos **hagan copia de seguridad periódicamente** para salvaguardar su información.
- Los profesores eligen libremente con qué **aplicaciones trabajar en clase** y los alumnos **deben disponer** de ellas, ya sean gratuitas o de pago.
- Adquirir **responsabilidad por parte del alumno del uso adecuado y cuidado de la Tablet** como instrumento personal de aprendizaje.
- Cada **alumno usará su Tablet** y no otra.
- Cada **alumno y su familia es responsable de su Tablet**, dándole un trato adecuado y un uso educativo.
- Cada Tablet deberá venir con **funda y nombre** del alumno.
- Previo a su utilización habitual, es necesaria una **adaptación y formación mínima** en el uso y manejo de la Tablet.
- Para una adecuada disponibilidad de la Tablet es conveniente establecer unos **hábitos y rutinas de carga y mantenimiento**, responsabilizando al alumno y aumentando progresivamente la autonomía.
- Las Tablets se utilizarán en clase **cuando el profesor lo autorice**.
- Se evitará exponer la Tablet a líquidos, calor o frío excesivo, arena o sobrecargas, teniendo también cuidado en los procesos relacionados con la red eléctrica, **respetando las normas básicas de seguridad**.
- Si un **alumno rompe negligentemente una Tablet que no es suya** y hay testigos solventes de la acción, **se instará a sus padres para que se hagan responsables del abono** del mismo (en las NCOF del centro, una de las consecuencias de la causa de daños materiales, es la reposición de los mismos).
- Si algún alumno comete faltas con respecto a estas normas anteriormente citadas, se procederá a **amonestación verbal y a la limitación temporal del uso de su dispositivo en el centro**. El **colegio también podrá retener los recursos tecnológicos personales durante un tiempo** (hasta que los recoja el padre o tutoral final del día) **si se usan inadecuadamente**.

SERÁN CAUSA DE FALTA LEVE:

- No traer la tablet al Centro durante la jornada escolar de manera reiterada.
- Que la tablet venga sin carga suficiente o se quede sin batería a lo largo de la jornada escolar, impidiendo el correcto seguimiento de la clase.
- Hacer un mal uso de la propia tablet. Si el mal uso es reincidente, será considerada grave.

SERÁN CAUSA DE FALTA GRAVE:

- La acumulación de 3 partes leves.
- De forma general y para cualquier dispositivo, el uso de cámara de fotos, vídeos y grabaciones no autorizadas previamente por el profesor.
- La difusión de imágenes, fotos, vídeos y grabaciones de cualquier índole no autorizadas expresamente por el profesor.
- No traer al Centro la tablet durante más de 7 días consecutivos.
- Dañar la propia tablet, y/o sustraer o dañar la tablet o cualquier otro dispositivo digital, a un compañero o personal del Centro.

CUIDADADO DE LAS TABLETS.**Responsabilidad a nivel de centro**

- Las tablets de reserva o stock se destinarán exclusivamente a sustituir a aquellas tabletas que hayan sufrido una rotura o un desperfecto que haga imposible su funcionamiento o robo, siempre que éste se haya producido en el centro.
- En caso de que el alumnado becado vaya aumentando a lo largo del curso debido a nuevas matriculaciones o circunstancias sobrevenidas, se podrán utilizar las tablets de reserva en tanto comunican este aumento.
- Las nuevas tabletas que se reciban, derivadas del caso anterior, servirán para reponer el stock utilizado a tal efecto.
- Las tabletas ofertadas están cubiertas por la garantía que da el fabricante ante defectos de fabricación o errores de funcionamiento durante 2 años. Así mismo, el plazo de garantía de la batería es de 6 meses.
- Las licencias para utilizar los libros digitales para el alumnado becado, serán adquiridas por el centro educativo al igual que se hace para los libros en formato papel.
- La carga de los libros digitales para el alumnado becado se hará en el centro educativo.

Responsabilidad de las familias.

- Las familias del alumnado beneficiario, deberán firmar un documento de recepción de la tableta entregada en el que se comprometa al buen uso de la misma, la reposición de aquellos artículos deteriorados y a su devolución al finalizar el curso escolar. Se adjunta modelo en Anexos.
- Concienciarán a sus hijos en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.
- Los alumnos no becados podrán adquirir tabletas similares o iguales a las de los becados o bien participar en el proyecto con otros dispositivos que puedan albergar los libros digitales. En cualquier caso, su adquisición correrá a cargo de las familias.
- En el caso del alumnado no becado, la instalación y carga de libros, estará a cargo de las familias, aunque el centro educativo deberá apoyar e informar a las mismas en lo que puedan necesitar.

Responsabilidad del profesorado.

- A nivel de aula, cada tutor ha de crear, de forma consensuada, con el alumnado, unas normas de uso de las tablets y unas consecuencias de su no cumplimiento.
- Las normas de uso han de encontrarse en un lugar visible del aula.

Responsabilidad del alumnado.

- Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
- Los alumnos becados devolverán su tablets en caso de cambio de centro.
- No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el Centro.
- Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al maestro en caso de problemas con la misma.
- Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
- Se mantendrá limpio y cuidado.
- Se preservará de temperaturas extremas.
- Se custodiará debidamente, el dispositivo proporcionado.
- Se cargará el dispositivo en casa y se acudirá al centro con la batería totalmente cargada.
- Se usará Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
- Se trasladará el dispositivo dentro de su funda.
- Se comunicará al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia a la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

- La plataforma será administrada por el Centro.
- Los servicios proporcionados por Google Suite tendrán uso exclusivamente educativo.
- Las cuentas de correo electrónico que utilizarán los alumnos serán creadas desde esta plataforma.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA CLASES VIRTUALES.

A continuación, creemos necesario establecer un conjunto de normas en el que se deben desarrollar las clases virtuales para que se consiga avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos/as, manteniendo en todo momento un comportamiento correcto y una actitud de respeto entre todos/as.

Por consiguiente, el comportamiento de los alumnos/as debe ser siempre positivo y por lo tanto se deben comprometer a:

- Ser amables con otros/as alumnos/as.
- Dejar participar a los otros/as alumnos/as respetando los turnos de palabra y escuchando a los demás.
- Participar en las actividades que proponga el profesor durante la clase.
- Seguir las instrucciones del profesor/ra.
- Asegurarse de que son las únicas personas visibles por la cámara.

En ningún caso se aceptarán comportamientos negativos del tipo:

- Usar o amenazar con el uso de violencia a ningún miembro de la clase.
- Bullying o acoso.
- Desobedecer deliberadamente las indicaciones del profesor/ra.
- Discriminar a otros/as compañeros/as.
- Usar un lenguaje soez o de mal gusto, palabras malsonantes o insultos.

CUATRO NORMAS BÁSICAS PARA EL ALUMNADO.

1. NO GRABAR.

Está prohibido hacer grabaciones o capturas de pantalla durante la clase virtual.

2. SÓLO PUEDEN APARECER LOS ALUMNOS/AS EN CÁMARA.

Ninguna persona, excepto el propio alumno/a, deberá estar visible frente a la cámara ya que su imagen sería compartida con otros participantes de la clase.

3. PROHIBIDO PERSONAS AJENAS A LA CLASE.

Ninguna persona ajena a la reunión puede ser invitada ni intervenir en la clase.

4. HACER UN USO APROPIADO DE LAS CLASES.

No se pueden utilizar los recursos virtuales que el centro pone a disposición de los alumnos/as para ningún otro fin que sea el estrictamente académico.

La actitud negativa de un alumno/a podrá conducir a su suspensión o exclusión de este tipo de clases, y se considerará como un incumplimiento de las normas de convivencia, por lo que se le podrá aplicar la correspondiente medida correctora dependiendo de la tipificación de la falta.

Para que un alummno/a participe de este tipo de clases virtuales, tanto la familia como el alumno/a aceptan estas normas y se comprometen a cumplirlas.

ANEXOS PROTOCOLOS

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.....	115
2. PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD (TDAH)	134
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.....	139
4. PROTOCOLO DEL INSTITUTO DE LA MUJER, PARA LA PREVENCIÓN DE LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA EN CLM.....	145
5. PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE ALUMNOS/AS CON ENFERMEDADES TRANSMISIBLES	147
6. PROTOCOLO DE ALUMNOS CON ALERGIAS.....	150
7. PROTOCOLO DE NIÑOS/AS CON DIABETES.....	155
8. PROTOCOLO DE DEBERES EN CASA.....	157
9. PROTOCOLO DE EMERGENCIAS.....	160
10. PROTOCOLO DE EVACUACION DEL CENTRO.....	161
11. PRIMEROS AUXILIOS EN LA ESCUELA.....	165
12. PROTECCION DE IMAGEN.....	171
13. TIPIFICACION DE FALTAS.....	172
14. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR.....	176
15. COMPROMISOS DE CONVIVENCIA Y EDUCATIVOS.....	179
16. MEDIDAS PREVENTIVAS	183
17. CARTA DE COMPROMISO.....	186

NOTA: Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y a hombres.

La Igualdad Efectiva de mujeres y hombres, Políticas Públicas de Igualdad. Uso del lenguaje no sexista.

Teniendo en cuenta las recomendaciones del Instituto de la Mujer, las políticas públicas de igualdad y la RAE, se recomienda en todos los documentos escritos del Centro el uso del masculino genérico – en tanto que término no marcado- para referirse a los individuos de ambos sexos, siempre y cuando no haya posibilidad de confusión o pudiera haber alguna discriminación sexista. Esta práctica, avalada por la RAE, supone entender el uso del género como lo que es, un marcador gramatical que no va inexorablemente vinculado al sexo, sino a una valencia morfológica. El Centro educativo promueve una cultura inclusiva en todos los ámbitos y, de esta manera, pretende evitar la farragosidad del estilo y dispendio de recursos comunicativos que imponen otros usos alternativos.

1: Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, se regirán por la legislación vigente. Aquellos, cuya regulación se vea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

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

ANEXO I

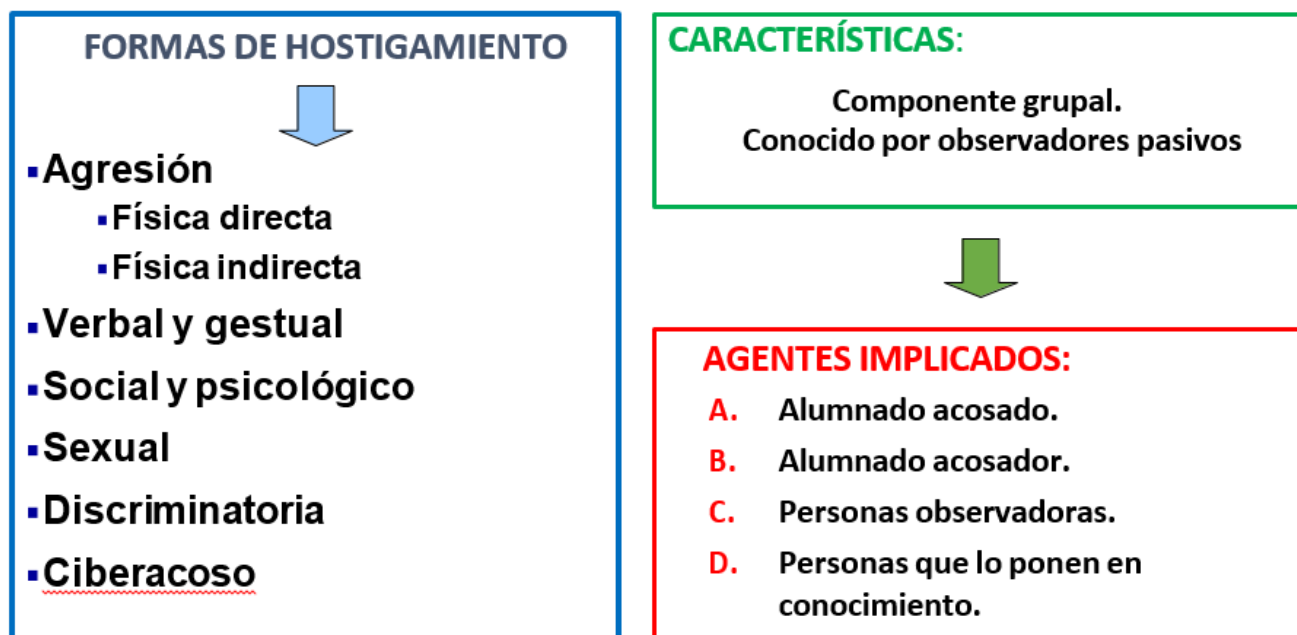
DESCRIPCIÓN DE ACOSO ESCOLAR.

1. 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.
2. Existen diferentes **formas de hostigamiento** que pueden ser causa de acoso escolar:

FORMA DE HOSTIGAMIENTO	DESCRIPCIÓN
A. AGRESIONES FÍSICAS.	DIRECTAS: Que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.
	INDIRECTAS:

	Como romper, esconder o sustraer objetos personales.
B. VERBAL.	AGRESIONES VERBALES Y GESTUALES: Que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.
C. 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.
D. SEXUAL.	Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
E. DISCRIMINATORIAS.	Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
F. 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.

3. 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.
4. Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:
 - A. Alumnado acosado.
 - B. Alumnado acosador.
 - C. Personas observadoras.
 - D. Personas que ponen en conocimiento la situación.



IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN.

1. **Cualquier miembro de la comunidad educativa** (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc.) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.

Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo (*Anexo III Normativa*) correspondiente para la recogida inicial de información.

2. Como se hace constar en otros apartados de estas NCOF hay unos **canales de comunicación**, sobradamente conocidos para propiciar la comunicación de las familias con cualquier miembro del equipo docente del curso de sus hijos/as. También se brinda la oportunidad de concertar cita con el equipo directivo u orientador, si lo estima conveniente. Lógicamente, hay que contemplar la disponibilidad horaria del profesorado. También se desaconsejan las entrevistas fuera del horario establecido, salvo por causas bien justificadas.

- Por vía telefónica: 925 42 16 71
- Mediante la cuenta de correo del centro: 13010791.cra.cp@educastillalamancha.es
- Se aconseja que, al ser un tema delicado, es conveniente la entrevista personal.
- A través de la plataforma EducamosCLM.

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

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

- A. **PROTECCIÓN:** el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.

- B. **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.
- C. **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.
- D. **INTERVENCIÓN GLOBAL:** la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- E. **PRUDENCIA, EMPATÍA Y SENSIBILIDAD:** las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- F. **RESPONSABILIDAD COMPARTIDA:** entendida como el compromiso, la implicación y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR.

1. 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**.
2. La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:
 - A. Un miembro del equipo directivo.
 - B. La orientadora o el orientador educativo del centro.
 - C. Un miembro del equipo docente del centro.

MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR POR EL CENTRO EDUCATIVO.

1. ADOPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS.

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

- a. **Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado:**
 - a. incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo,
 - b. 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.
- **Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado**, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

2. INFORMACIÓN A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.

Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, 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 anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar”.

3. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS IMPLICADAS.

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

ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN.

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

Este plan tendrá la siguiente estructura:

1. RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.

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.

1. La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de:

- a. Alumnado acosado.
- b. Alumnado acosador.
- c. Alumnado observador.
- d. Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.
- e. Familias del alumnado implicado.
- f. Profesorado del alumnado implicado.

- g. Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
- h. 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.
- i. Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado: Trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, 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:

- a. La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.
- b. 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.
- c. 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.
- d. La custodia y protección de la información documental obtenida.
- e. La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía
- f. de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.
- g. 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 de acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

2. 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:

- a. Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta. Programa de atención y apoyo social.
- b. Tutoría individualizada.
- c. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.

2. Alumnado acosador:

- a. Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.
- b. 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.
- c. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

3. Comunicante de la situación:

- a. Garantizarle su anonimato en un futuro.
- b. Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.

4. Alumnado observador:

- a. Sensibilización.
- b. Programas de habilidades de comunicación y empatía.
- c. Programas de apoyo entre compañeros.
- d. Círculo de amigos u otros métodos análogos.
- e. Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.
- f. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

5. Familias:

- a. Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.
- b. Coordinación de forma más estrecha de todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.
- c. Establecimiento de compromisos con familias.

- d. Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de estos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.
- e. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

6. Profesionales del centro educativo:

- a. Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
- b. Orientación sobre indicadores de detección e intervención.
- c. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
- d. Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- e. Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- f. 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.

3. 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:

- a. Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.
- b. Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
- c. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
- d. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.

3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.

4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas. El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del anexo "Plan de actuación" según la normativa 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.

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.
2. 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.
3. 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.

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 le 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 cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN.

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 grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

ANEXO II

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.

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 los 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.
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.

MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL CENTRO.

ACTUACIONES PREVENTIVAS.

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:
 - a. Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
 - b. 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.
 - c. Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
 - d. Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.

- e. Fomento de 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.
- f. Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
- g. Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

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

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

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

a. 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. **Los centros educativos podrán contar con el apoyo y colaboración de otros profesionales**, entidades o instituciones para, entre todos, poder construir una sociedad diferente y poder prevenir cualquier tipo de maltrato.

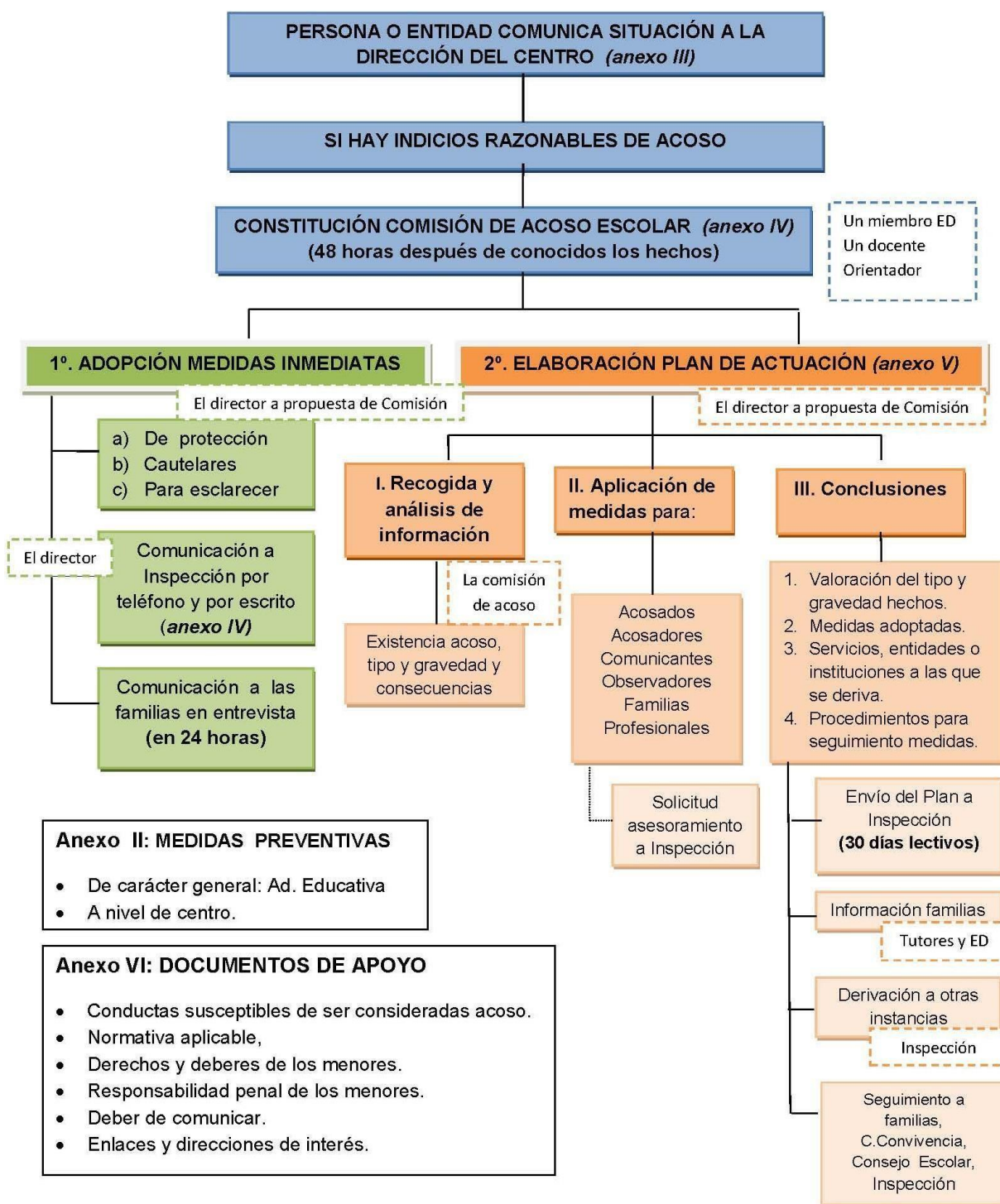
4. Formación y orientación sobre el acoso escolar:

- 1. Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
- 2. Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
- 3. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socioemocionales.

4. Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
5. Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
6. Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

PROTOCOLO ACTUACIÓN ACOSO ESCOLAR

ANEXO I - Resolución 18-01-2017



ANEXO III**COMUNICACIÓN DE HECHOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR.**

Centro:	
Localidad:	Teléfono:

Origen de la comunicación.			
	Familia		Alumna/o agredido
	Profesorado del centro		Compañeros
	Tutor/a		Personal no docente
	Equipo de Apoyo a la Convivencia		Otros:
Nombre del comunicante: (Si fuese necesario preservar la identidad del comunicante esta anexo será cumplimentado por el director del centro)			

Datos de la posible víctima.			
Nombre:		Grupo:	
		Fecha Nacimiento:	

Descripción de los hechos:			
Datos del alumnado presuntamente implicado en la situación de acoso:			
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	

Información complementaria relevante:

El abajo firmante declara que los hechos descritos son absolutamente ciertos y que se han descrito de la forma más precisa posible, incluyendo toda la información relevante sobre los mismos.

En, a de de

Fdo. Director/a del centro.

Fdo. Persona que comunica la situación.

ANEXO IV**CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR.**

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

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

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

Información disponible:
Se adjunta Anexo I: Sí ☐ No ☐

Medidas inmediatas adoptadas:	
Con el posible alumno/a acosado:	○ Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo: ○ Acompañamiento: indicar responsables: ○ Otras:
Con el supuesto alumnado acosador:	○ Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro: ○ Incremento de las medidas de vigilancia. ○ Otras:
Otras medidas:	

En, a de.....de

Fdo: Director/a del centro.

ANEXO V

PLAN DE ACTUACIÓN.

A. PROCESO DE RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.

A.1. Entrevistas realizadas:

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

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

	Descripción	Frecuencia (Puntual/ Repetido)
Agresiones físicas -Directas -Indirectas		
Agresiones Verbales		
Maltrato psicológico		
Exclusión social		
Acoso o abuso sexual		
Discriminación		
“Ciberacoso”		

A.3. Localización de las agresiones:

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

En el comedor		
En el gimnasio/vestuarios		
En el autobús		
Entradas/salidas del centro		
Fuera del centro por alumnos del Centro		
Fuera del centro por personas ajenas		
A través de medios tecnológicos.		
Otros		
Información adicional:		

A.4.- Valoración de los hechos analizados: una vez realizado el proceso de recogida de información, la comisión realiza la siguiente valoración de los hechos:

	Hostigamiento repetido y prolongado en el tiempo.
	Desequilibrio de poder de la víctima que le impide salir por sí misma de la situación.
	Situación de inferioridad del alumnado acosado respecto al alumnado acosador.
Información adicional respecto a la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias:	

A. MEDIDAS ADOPTADAS.

A la vista de la información recogida y la valoración realizada, la Comisión de Acoso Escolar propone a la dirección del centro la adopción de las siguientes medidas:

Alumnado acosado	-Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta. -Programa de atención y apoyo social. -Tutoría individualizada -Derivación a otros servicios (especificar):
Alumnado agresor	-Medidas disciplinarias de aplicación en función de las NCOF. -Incremento de las medidas de vigilancia. -Medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, ... -Derivación a otros servicios (especificar):
Observadores	-Pautas para la mejora de habilidades sociales. -Programas de apoyo entre compañeros. -Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador implicado: -Sensibilización. -Derivación a otros servicios (especificar):
Familia del alumno/a acosado	-Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos. -Derivación a otros servicios (especificar): -Otras:
Familia del alumno/a acosador	-Establecimiento de compromisos con familias. -Información sobre posibles apoyos externos (especificar): -Derivación a otros servicios (especificar): -Otras:

Profesionales del centro educativo	-Orientaciones para la intervención con los grupos de alumnos durante el proceso. -Orientación sobre indicadores para la detección y seguimiento. -Otras:
Información complementaria:	

B. SERVICIOS, ENTIDADES Y/O INSTITUCIONES A LAS QUE SE DERIVA EL CASO:

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

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

C. PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS.

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

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

D. OBSERVACIONES:

En, a de de

Fdo.: Miembro del equipo directivo de la Comisión

ANEXO VI.**DOCUMENTOS DE APOYO AL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR EN CENTROS EDUCATIVOS DE CASTILLA- LA MANCHA.****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.

7.1. Agresiones físicas: directas (peleas, golpes, palizas, empujones...) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones...).

7.2. 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, transfóbos o frases estereotipadas despectivas.

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

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

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

La actuación con menores de edad que presentan trastornos de salud, situaciones de riesgo social y necesidades educativas especiales o necesidades específicas de apoyo educativo, constituye un objetivo primordial de nuestro sistema social, educativo y sanitario.

FASES DEL PROTOCOLO.

Este apartado pretende establecer de forma general los pasos a seguir para la detección temprana, valoración, elaboración y la responsabilidad de cada uno de los y las profesionales implicados en este proceso.

Los ámbitos próximos al menor (familia, centro educativo, pediatra, Médico de Atención Primaria, en adelante MAP, Servicios Sociales de Atención Primaria o Atención Especializada) constituyen los puntos de referencia inmediata para la detección.

Es importante destacar que antes de los seis años, hay dificultades para establecer un diagnóstico definitivo, debido a que los síntomas pueden confundirse con falta de madurez o pueden ser la manifestación de otros trastornos. Si no se inicia el protocolo, sí es conveniente poner en marcha medidas preventivas en el centro escolar y en el ámbito familiar, y realizar un seguimiento de la evolución del menor. En algunos casos, puede ser conveniente iniciar el protocolo antes de esa edad, si los síntomas son muy significativos y producen dificultades importantes de adaptación a los distintos entornos.

La primera sospecha de que un menor puede presentar TDAH puede venir de distintas fuentes: de la familia, del pediatra, del centro escolar o de los Servicios Sociales de Atención Primaria o Especializada.

INICIO DEL PROTOCOLO EN EL CENTRO EDUCATIVO.

Si en el centro educativo se observan dificultades que afecten de forma significativa al rendimiento académico, al comportamiento en relación con los demás, el tutor o tutora comentará y contrastará los aspectos observados con el equipo docente con el fin de conocer su opinión al respecto, para proceder a realizar la demanda por escrito.

El orientador u orientadora, tras recoger la demanda efectuada por la tutora o el tutor, según el procedimiento que esté recogido en el centro para la recepción de demandas, inicia el proceso de evaluación psicopedagógica, si ello fuera necesario, poniéndose en marcha las medidas educativas en el centro escolar; igualmente se darán orientaciones y se realizará un trabajo coordinado con la familia. Es necesario que la tutora o el tutor informe a la familia o tutores legales del alumno o alumna sobre la realización de la solicitud y sobre la finalidad de la misma, para lo que solicitará por escrito el consentimiento de los padres o tutores legales.

Si se valora la existencia de indicadores suficientes que apunten a la posibilidad de un posible TDAH, se solicitará la autorización familiar (Anexo 5.1) para continuar las siguientes fases y poder realizar la derivación pertinente y coordinar actuaciones entre los servicios educativo, sanitario o social si fuese necesario.

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

Una vez realizado el informe psicopedagógico, el orientador u orientadora, además de informar de manera pormenorizada a la familia acerca de las conclusiones más significativas de la evaluación psicopedagógica así como de indicaciones acerca de las diferentes actuaciones a desarrollar en el marco familiar que permitan responder a las dificultades que presente el alumno, entregará una copia a la familia o tutor/a legal, junto a una copia anexa de la Autorización familiar, que lo remitirá al pediatra/MAP. Toda esta documentación quedará recogida en el expediente escolar del alumnado.

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

El Pediatra/MAP cursaría la derivación a otros servicios sanitarios especializados adjuntando la información escolar y los anexos correspondientes.

En el supuesto de que la familia aporte un diagnóstico sanitario público o privado, así como valoración de otras entidades, el centro las analizará y, junto con la valoración que haga el especialista de orientación educativa del centro, continuará con la evaluación psicopedagógica, si fuese necesaria, para determinar las necesidades educativas, y la respuesta educativa que pudiese precisar.

INICIO DEL PROTOCOLO DESDE PEDIATRÍA O ATENCIÓN PRIMARIA.

El proceso también puede iniciarse desde Atención Primaria (MAP), de forma que ante la sospecha extraída en alguna de las revisiones periódicas o atendiendo la demanda de la familia, y ante la existencia de indicadores de TDAH, el facultativo (pediatra o MAP), solicitará información al centro educativo previa autorización familiar (Anexo 5.1 de este protocolo), para compartir información entre los servicios sociales, educativos y sanitarios. La o el Pediatra/ MAP trasladará junto con la petición de información al centro escolar otra información que pudiese ser relevante para el ámbito educativo.

El orientador u orientadora recoge la información del ámbito escolar junto con el tutor o tutora y equipo docente del alumno o alumna y elabora un informe que por medio de la familia devuelve al pediatra/MAP.

El pediatra/MAP puede detectar la necesidad de valoración especializada del ámbito sanitario desde el inicio del proceso, por lo que la petición de información al centro escolar no excluye la derivación en paralelo a otros servicios.

DERIVACIÓN DEL PEDIATRA A OTROS SERVICIOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS.

Cuando se tenga una firme sospecha de existencia de un TDAH, el Pediatra/ MAP derivará a la Unidad de Salud Mental Infanto Juvenil (USMIJ).

Se realizará una derivación a otros especialistas, teniendo en cuenta los criterios de derivación adicional, si existiera sospecha de enfermedades neurológicas, endocrinas u otros trastornos orgánicos que cursan con alteraciones de conducta. Con independencia del tratamiento a que hubiera lugar por la presencia de otras comorbilidades, si persiste la sospecha de TDAH, estos especialistas remitirán la información a la USMIJ, que es donde se pondrá el diagnóstico definitivo y el tratamiento.

En cuanto a los casos confirmados de TDAH, la USMIJ completará la evaluación con los aspectos que considere necesarios para poder realizar el diagnóstico, facilitará las indicaciones pertinentes a la familia, y si el facultativo lo considera necesario, prescribirá el tratamiento más adecuado (farmacológico, cognitivo – conductual, “psicoterapéutico”, etc.).

DERIVACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA O ESPECIALIZADA A PEDIATRA/ MAP Y CENTRO EDUCATIVO.

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

Pediatra/MAP, pondrá en conocimiento a los Servicios Sociales de Atención Primaria o Especializada, según proceda, las actuaciones realizadas.

CONFIRMACIÓN DEL DIAGNÓSTICO POR LA USMIJ, INFORMACIÓN A OTROS SERVICIOS Y MEDIDAS.

La USMIJ cumplimentará la documentación correspondiente, o en su caso, el formulario de procedimiento habitual a primaria para confirmar o no la sospecha, y se trasladará tanto al pediatra/MAP, al centro educativo u otros servicios si fuese necesario. Este anexo también se utilizará para intercambiar información con el centro escolar, cualquiera que sea el estado del proceso diagnóstico o la no confirmación de éste. En caso de que desde la USMIJ haya derivado a otros servicios adicionales, la documentación correspondiente recogerá las conclusiones de los otros especialistas.

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

La consideración de alumna o alumno con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE) estará condicionada a su evolución escolar y la necesidad de adopción de medidas en el proceso de enseñanza/aprendizaje. En cualquier caso, y si el diagnóstico no fuese confirmado o estuviese en proceso, se recomienda por parte del orientador u orientadora y tutor o tutora un seguimiento periódico de su evolución escolar.

Es necesario recordar en este apartado, que las medidas de atención a la diversidad forman un continuo, por lo que cuantas más medidas generales de centro y aula se tengan establecidas, menos actuaciones individualizadas y más fácil será el ajuste a cada alumna o alumno, y se podrá beneficiar todo el alumnado de ellas.

Por ello, es importante que los centros que escolaricen alumnado con TDAH establezcan en sus documentos programáticos de centro especial atención a: canales de comunicación familia-escuela que permitan el intercambio y seguimiento de información de forma ágil; intensificar la coordinación de los equipos docentes, seguimiento del trabajo escolar, tiempos limitados de tarea y estudio, uso adecuado de la agenda, metodología más idónea para este alumnado (trabajo con nuevas tecnologías, aprendizaje cooperativo, priorizar estrategias de aprendizaje de tipo visual, etc.), desdobles, agrupamientos flexibles, actividades y medios de evaluación variados, intensificar en el plan de acción tutorial el trabajo sobre autoestima, mejora de la competencia emocional, entre otras.

Además, puede ser necesario establecer medidas ordinarias personalizadas para una alumna o un alumno como la modificación en la temporalización, organización del aula, metodología e instrumento y tiempos de evaluación. Estas adaptaciones no son significativas, y es importante que no repercutan negativamente en la calificación del alumnado.

Por último, el alumnado con TDAH puede requerir recursos extraordinarios por presentar necesidades más graves o asociadas, y precisaría medidas de tipo extraordinario, en estos casos, este alumnado puede requerir adaptaciones curriculares significativas. Solamente se le incluirá como alumno con necesidades educativas especiales (ACNEE), cuando el TDAH presente otro trastorno asociado con una discapacidad o trastorno grave de la personalidad o comportamiento.

Estas medidas pueden ir cambiando a lo largo de la historia escolar del alumnado, por lo que deben ser revisables. El objetivo debe ser siempre ajustar la respuesta educativa al tipo de necesidades que la alumna o el alumno precise en cada momento, siempre en el marco de la mayor normalización e inclusión posible.

SEGUIMIENTO, INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN POSTERIOR AL DIAGNÓSTICO.

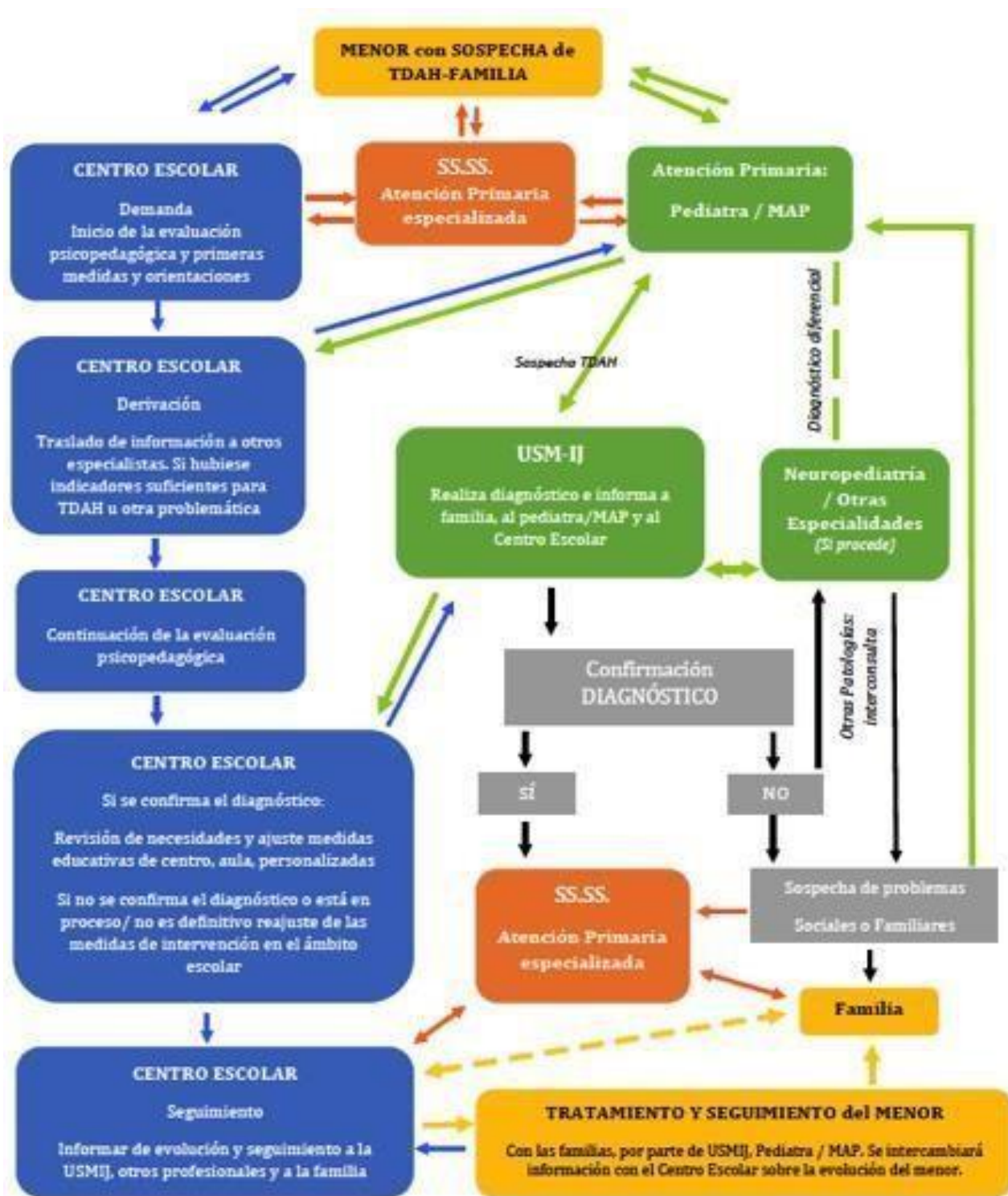
El seguimiento de los casos detectados e identificados es fundamental para poder valorar la evolución y eficacia de las medidas de intervención que se aplican en los diferentes ámbitos.

De tal manera que, cuando esté próxima la siguiente cita con el especialista, el orientador u orientadora junto con el tutor o tutora, recogerán la información del equipo docente, que se entregará a la familia.

Los canales de contacto no excluyen contactos telefónicos, por correo electrónico, presenciales, etc. que pudiesen realizarse para casos concretos entre los respectivos profesionales, para intercambiar información y poder realizar una intervención ajustada y coordinada en los distintos contextos.

Ante la situación detectada por Servicios Sociales de Atención Primaria, en alguno de los sistemas de protección implicados en la atención al menor, confirmado el diagnóstico de TDAH, se procederá a establecer la construcción de un plan de intervención social en el que se identifiquen los apoyos que precisa la familia, objetivos y actuaciones que deben realizarse con cada uno de ellos.

CIRCUITO DEL PROTOCOLO



ANEXOS A ESTE PROTOCOLO.

En la *Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH)* en su capítulo 5 se encuentran los diferentes anexos para seguir y llevar a cabo el protocolo.

- 5.1. Autorización familiar para el inicio del protocolo y el intercambio de información entre Profesionales.
- 5.2. Informe psicopedagógico del centro escolar.
- 5.3. informe del centro para pediatría.
- 5.4. Solicitud de información de atención primaria o Especializada/MAP al centro escolar.
- 5.5. Hoja de derivación de paciente con sospecha de TDAH desde atención primaria a Especializada.
- 5.6. Informe clínico desde salud mental a atención primaria.
- 5.7. Informe clínico desde atención especializada (USMIJ) para el centro escolar.
- 5.8. Informe de seguimiento.
- 5.9. Criterios de derivación adicional para evaluación por otros especialistas.
- 5.10. Documentos.
- 5.11. Enlaces de interés.
- 5.12. Directorio.

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

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 y la necesaria protección a la persona menor de edad no conforme con la identidad de género asignada, reconociendo su derecho a la identidad sexual, garantizando el libre desarrollo de su

personalidad y la no discriminación por motivos de identidad de género, protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género con el que se pretende ofrecer una atención de calidad a las y los menores y adolescentes trans.

Para ello, se implementarán estrategias de coordinación y actuaciones conjuntas en sus respectivos ámbitos de actuación entre la Consejería de Bienestar Social; la Consejería de Educación, Cultura y Deportes; la Consejería de Sanidad y el propio Instituto de la Mujer, como organismo encargado de velar por la aplicación en nuestra región del principio de transversalidad e igualdad de género.

Dicho protocolo de actuación “tiene como objeto establecer orientaciones y pautas de intervención para la adecuada atención y la necesaria protección a la persona menor de edad no conforme con la identidad de género asignada, reconociendo su derecho a la identidad sexual, garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación por motivos de identidad de género”.

Del mismo modo, persigue facilitar procesos de inclusión, protección, sensibilización, acompañamiento y asesoramiento a la y el menor, a sus familias y a todo el personal con el que trabajen las personas menores trans. Todo ello también con la finalidad de establecer actuaciones para prevenir, detectar y evitar situaciones de transfobia, discriminación o exclusión, incluyendo una coordinación institucional que permita identificar sus necesidades y adoptar, en su caso, las medidas educativas, sanitarias y sociales adecuadas.

El protocolo ayudará a los equipos directivos y a las y los orientadores de los centros escolares a tratar la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad como opciones sociales normalizadas. También ayudará a prevenir el acoso escolar, entendiendo la transexualidad como una expresión más de la diversidad humana, no una patología. Contempla que el centro escolar vele 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. También se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por esta persona, 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.

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 LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

- Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo

de la diversidad afectivo- sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.

- Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
- La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.
- El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

COMUNICACIÓN E IDENTIFICACIÓN.

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

- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos 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 comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo I de este protocolo).

Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no

coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.

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

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

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

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

PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR.

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

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

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

MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN EL CENTRO ESCOLAR:

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

conforme a su identidad.

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

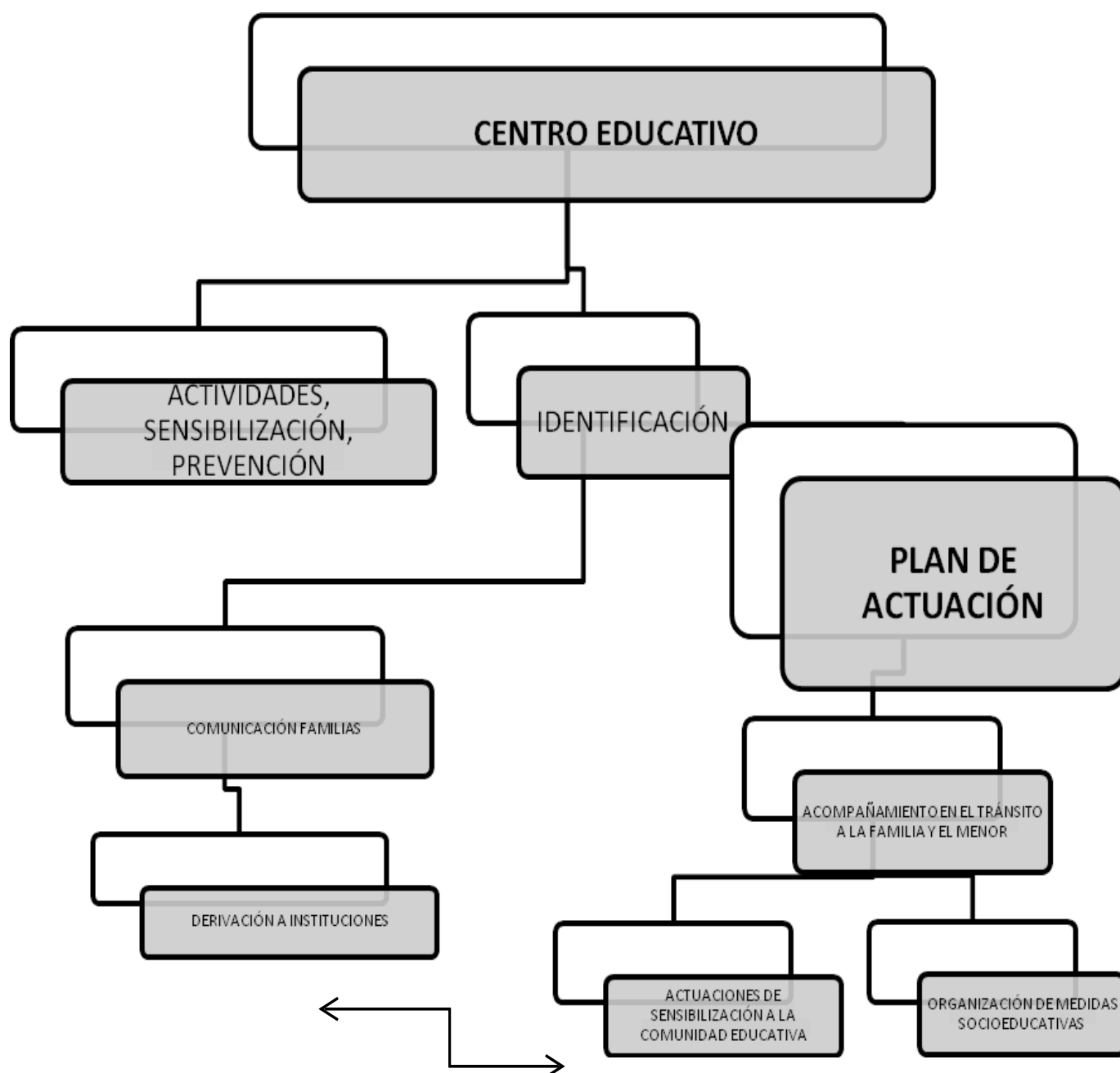
PROCEDIMIENTO

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

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

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

CIRCUITOS DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.



ANEXOS A ESTE PROTOCOLO.

En el capítulo 5 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* se encuentran los siguientes documentos anexos:

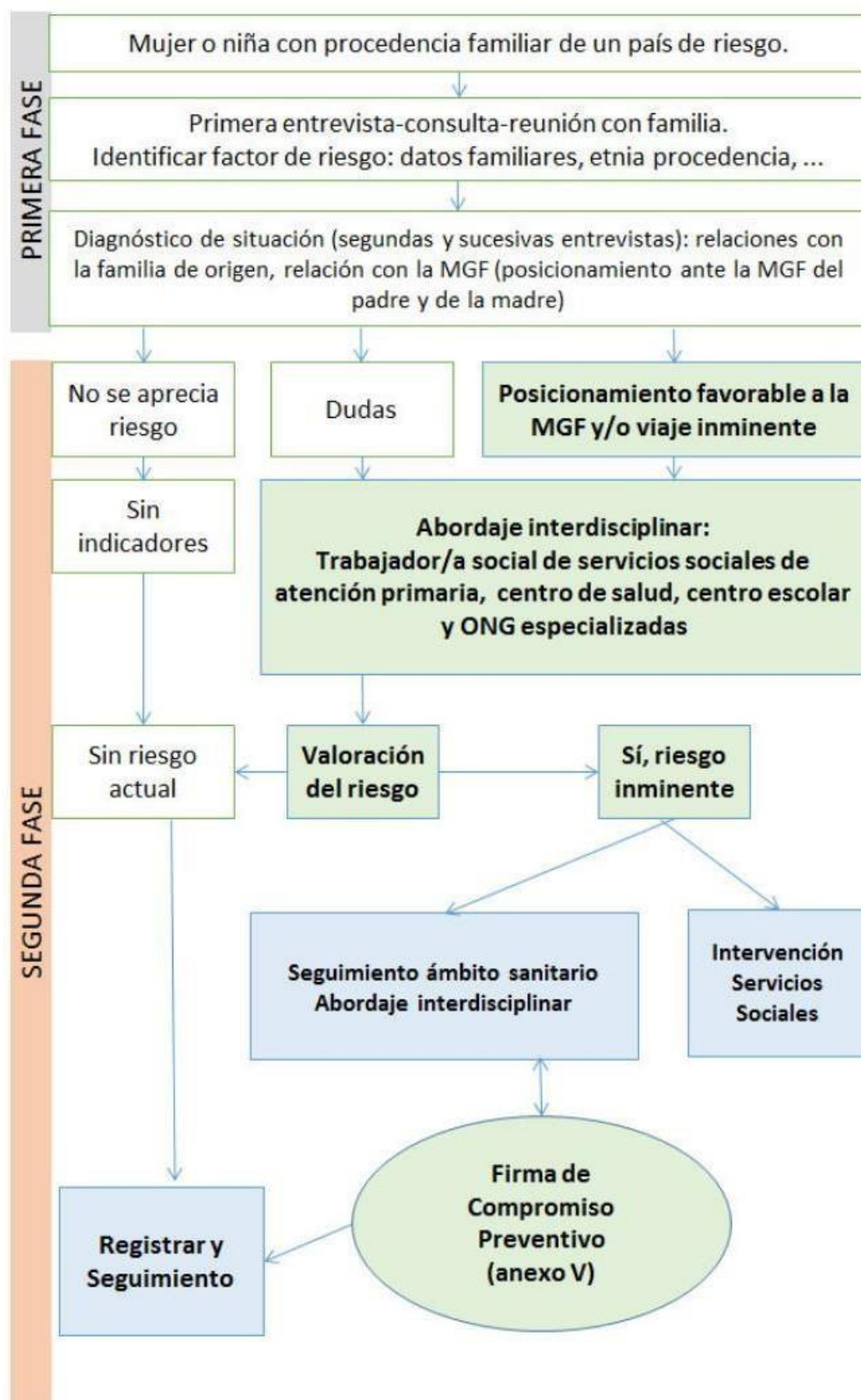
- 5.1. Anexo I. Glosario de términos.
- 5.2. Anexo II. Modelo de consentimiento.
- 5.3. Anexo III. Circuitos de actuación en los distintos ámbitos de actuación.

4. PROTOCOLO DEL INSTITUTO DE LA MUJER, PARA LA PREVENCIÓN DE LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA EN CLM

Protocolo para la Prevención de la Mutilación Genital Femenina en Castilla-La Mancha Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha (2017).

RECOMENDACIONES PARA PROCEDER EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.

Si el profesorado detecta una situación de riesgo relativo (dudas o posicionamiento favorable de la familia ante la MGF) o inminente (viaje de la niña a un país donde se practica), comunicará al equipo directivo y al equipo de orientación y apoyo o al departamento de orientación del centro escolar esta situación para que se ponga en marcha el abordaje interdisciplinar, que consiste en una valoración conjunta del riesgo procediendo a emitir las correspondientes hojas de notificación (Ver anexos I y II de este protocolo) tanto al centro de salud como a los servicios sociales de la localidad, poniendo en conocimiento desde el centro escolar la situación detectada. El/la trabajador/a social de la localidad informará al Equipo de Orientación y Apoyo o Departamento de Orientación del centro educativo de las actuaciones realizadas y del resultado final de las mismas.

CIRCUITO DE RECOMENDACIONES PARA PROCEDER EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.

5. **PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE ALUMNOS CON ENFERMEDADES TRANSMISIBLES****ENFERMEDADES TRANSMISIBLES****PAPERAS Y VARICELA**

Tras analizar la situación de riesgo en las Escuelas Infantiles y en los centros docentes de contraer **parotiditis y /o varicela** por parte de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, se han establecido las siguientes medidas de actuación preventiva, para:

- Proteger a la colectividad, y sobre todo para proteger de la posible infección a recién nacidos no inmunes u otros ocupantes de los centros que tengan bajas las defensas (inmunodeprimidos, o mujeres embarazadas).

Esta ficha establece dos tipos de actuación preventiva.

Hay que señalar la existencia de una Red Nacional de Vigilancia Epidemiológica, en las Direcciones Provinciales de Sanidad, que es la encargada de detectar precozmente situaciones epidémicas y/o de riesgo, y de valorar la necesidad de emprender medidas preventivas en los centros docentes y coordinar las actuaciones necesarias en relación a la información a los padres y personal del centro, a las medidas de control tanto sobre el enfermo, sus contactos y las instalaciones y establecer la comunicación con los profesionales sanitarios del SESCAM. Los centros deben tener localizado el teléfono de Vigilancia Epidemiológica de Sanidad en su provincia, para consultar dudas..

MEDIDAS PREVENTIVAS:**1.- Medidas preventivas para evitar la propagación de la enfermedad a la población en general**

La mayor parte de las medidas preventivas van dirigidas a la adquisición de hábitos saludables en los centros, sobre todo de higiene personal y ambiental, además de información sobre los periodos recomendados de ausencia de asistencia a los centros, (exclusión), e información de los programas de vacunación.

2.- Medidas de información sanitaria del centro de los padres y a los trabajadores/as, control y estudio de casos de la enfermedad.

- El centro al inicio del curso escolar, debe informar a los padres o tutores de la obligación que tienen de **COMUNICAR de manera INMEDIATA** al centro docente, **CUALQUIER SOSPECHA** de posible **ENFERMEDAD** contagiosa, para evitar la propagación a la colectividad.
- El centro tras conocer **CUALQUIER SOSPECHA** de posible **ENFERMEDAD** contagiosa, debe comunicarlo y **seguir las indicaciones que le traslade el Servicio de Epidemiología de la Consejería de Sanidad de su provincia.**
- El centro para evitar propagación a la colectividad debe informar a los padres, que el niño enfermo **NO DEBE ACUDIR CLASE DURANTE 5 DÍAS COMO MÍNIMO** después de haber comenzado los síntomas, hasta la resolución de la tumefacción parotídea, para reducir la exposición a otros niños o trabajadores/as - - El centro distribuirá la información con las medidas necesarias a emprender que le traslade el Servicio de

Epidemiología de la Consejería de Sanidad de su provincia, tanto a tomar en el centro. El técnico de Prevención de Educación prestará asesoramiento al centro educativo, en caso de que haya contacto directo de trabajadores/as especialmente sensibles y trabajadoras embarazadas en el centro.

- El alumno/a podrá asistir al centro sin problema antes del periodo mínimo estipulado en el apartado anterior (5 días), aportando el debido justificante médico que acredite que la enfermedad se encuentra en fase pos contagiosa.

2.1.- Medidas preventivas para evitar la propagación de la enfermedad transmisibles en un centro docente.

A.- Medidas de Higiene Personal (aplicar, en la medida de lo posible, también con los niños):

- Lavarse las manos frecuentemente con jabón (durante 15-20 segundos), sobre todo, después de toser, estornudar o utilizar el servicio.
- Cubrirse la boca y nariz al toser y estornudar con pañuelos de papel y tirarlos a la basura. Si no se tiene pañuelo de papel, toser y estornudar sobre el brazo para no contaminar las manos.
- No compartir objetos personales, de higiene o aseo como vasos, toallas, pañuelos, etc.
- Evitar tocar con las manos los ojos, la nariz o la boca.

B.- Medidas en el Entorno, limpieza y ventilación:

- Ventilar diariamente y renovar el aire durante tiempo suficiente en las instalaciones, aulas y espacios comunes, a primera hora de la mañana o última de la tarde.
- Limpiar frecuentemente las instalaciones (suelos, baños,..) con los desinfectantes habituales y, muy especialmente, aquellos objetos que con más frecuencia se tocan con las manos (mesas, sillas, pomos de puertas, grifos...). En el caso de los váteres hay que prestar especial atención al reborde interior, zona muy difícil de desinfectar.
- Limpiar con agua y jabón los juguetes utilizados a menudo.
- En caso de situaciones especiales en la que las superficies o los objetos (incluidos los juguetes) se hayan podido contaminar (vómitos, diarrea, etc), se deben usar soluciones cloradas (hipoclorito sódico diluido en agua) para su desinfección.
- Dotar los aseos de jabón en dispensador y toallas desechables.
- En el caso de que haya superficies manchadas con sangre, vomito o heces. Para la limpieza de estas manchas, **SIEMPRE** han de seguirse las siguientes recomendaciones:
 - Utilizar guantes desechables y toallas desechables.
 - Para la limpieza de superficies, verter sobre la superficie a limpiar lejía diluida al 10% (una parte de lejía doméstica en 9 de agua fría).
 - Introducir en bolsa de plástico el material utilizado, cerrar herméticamente y tirarla a la basura.

3.- Medidas preventivas adicionales en materia de prevención de riesgos laborales, para el personal especialmente sensible (con anemias crónicas, inmunodeprimidos o con defensas bajas) y mujeres embarazadas:

El Director/a del centro en el momento de que tenga conocimiento de un caso de parotiditis debe preguntar a los trabajadores que estén en contacto directo con el caso, si han pasado la enfermedad, se han vacunado o se encuentran en alguna situación de especial sensibilidad (bajas defensas o trabajadoras embarazadas). Si hay algún caso se debe poner en contacto con el técnico

de prevención de la Dirección Provincial, para que actualicen la evaluación de riesgos y se tomen las siguientes medidas preventivas.

Trabajadores/as especialmente sensibles, se recomienda exclusión del entorno donde se ha producido algún caso, por el tiempo que establezca el médico que le asiste en su especial sensibilidad. O hasta cinco días después del comienzo del exantema o de iniciada la inflamación de la parótida, en el caso de las paperas y varicela.

Con mujeres en periodo de gestación, si no están vacunadas y no han pasado la enfermedad, se recomienda la exclusión del entorno donde se ha producido algún caso, durante 25 días después de la aparición del último caso, además se podrán plantear otras medidas..., para paperas. Para la varicela 21 días.

Todas las mujeres en edad fértil deberían estar vacunadas,

PEDICULOSIS

Los piojos, así como las liendres, son considerados uno de los problemas más preocupantes que pueden afectar a la cabeza de los niños. **La escuela o el colegio, es el lugar donde más se proliferan los piojos, debido a la gran cantidad de niños que concentran.**

Para evitar una infestación, brote o epidemia de piojos en los colegios, es necesario que los padres de los alumnos también se impliquen en ello. Para eso, es aconsejable que tanto profesores como padres adopten algunas medidas y cuidados para prevenir la pediculosis entre los escolares

Cómo evitar el contagio de piojos entre los escolares

1. Es sumamente importante que los educadores presenten a los alumnos una **información completa sobre los piojos**, es decir, cómo se contagian, qué síntomas indican una infestación de piojos, y qué debe hacer el niño si encuentra algún piojo en su cabeza o en la cabeza de algún compañero del colegio.
- 2- Cuando se detecte algún caso de piojos, la dirección del colegio **informa inmediatamente a los padres del niño afectado**, para que ellos adopten las medidas pertinentes para eliminar a los piojos y liendres que pueda tener su hijo.
- 3- Evitar que las **prendas de vestir**, es decir, gorros y gorras, sombreros, bufandas, cintas de pelo, abrigos, uniformes deportivos... que los niños suelen colgar en las perchas del aula, estén en contacto directo. Los piojos no vuelan ni saltan, pero caminan rápidamente entre un elemento y otro.
- 4- Se debe aconsejar a los niños a que **no compartan peines o cepillos, ni horquillas, ni gorros o gorras**, ni abrigo, toallas, etc. Un solo niño con piojos puede contagiar a muchos otros niños.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALUMNOS CON ALERGIAS.

LA ALERGIA

Definición de la alergia alimentaria y/o al látex.

La alergia a alimentos se produce cuando la persona reacciona exageradamente al contacto, ingestión o inhalación de las proteínas de un alimento; y la alergia al látex es una respuesta exagerada de nuestro organismo al contactar con las proteínas que se encuentran en el látex de caucho natural.

La alergia a alimentos es frecuente en niños/as, con una prevalencia global estimada en el 4-7%. Los síntomas en un niño/a con alergia alimentaria pueden afectar varios órganos e incluyen habones o hinchazón (angioedema facial), vómitos, dolor abdominal, diarrea, ronquera o cambios en la voz, sibilantes, disnea, estornudos y/o problemas cardiovasculares como mareo o pérdida de conciencia.

Los alimentos relacionados más frecuentemente con reacciones alérgicas son la leche de vaca, el huevo, el cacahuete, los frutos secos, el trigo, la soja, el pescado y los crustáceos. En algunos países, además, las alergias alimentarias asociadas al polen ocasionan reacciones alérgicas con frutas, frutos secos y verduras, y pueden causar picor e inflamación de boca y garganta. La alergia a la leche de vaca, el huevo y el trigo pueden desaparecer en los primeros años de vida, pero cuando persisten, pueden causar reacciones severas; lo mismo sucede con el cacahuete y los frutos secos.

Cualquier persona que presenta picor, lagrimeo o enrojecimiento ocular, irritación nasal; enrojecimiento y habones en las manos; disnea; tos seca o sibilancias; opresión torácica o rubor; palpitaciones y mareo después de tener contacto con el alérgeno en cuestión es motivo de sospecha. Si el alérgeno es un alimento, además se podrá acompañar de síntomas gastrointestinales. El contacto con látex en la escuela es infrecuente.

Los síntomas iniciales de una reacción alérgica pueden ser leves y difíciles de interpretar si no se tiene formación y tampoco resulta fácil predecir la gravedad de las reacciones. El riesgo de anafilaxia por contacto cutáneo con el alérgeno alimentario es mínimo. Por tanto, no es necesario separar a los niños de sus compañeros durante la comida, aunque se debe evitar el compartir o intercambiar comida. La inhalación de proteínas alimentarias aerosolizadas, (p. ej. pescado, huevo o proteínas de leche como el queso en polvo) puede causar síntomas respiratorios en sujetos sensibles, en particular si padecen asma.

Por todo lo descrito, es necesario disponer de un PLAN DE PREVENCIÓN Y DE ACTUACIÓN que incluya la información básica sobre la alergia y sus posibles reacciones a toda la comunidad educativa del C.R.A. MONTES DE TOLEDO, así como una formación específica a docentes y personal del centro.

Definición reacción anafiláctica, shock anafiláctico o anafilaxia

La anafilaxia es una situación en la que aparecen al mismo tiempo y generalmente de manera brusca, por contacto con algún alérgeno, síntomas alérgicos en dos o más zonas del cuerpo: bronquios (asma, tos, sibilantes o “pitos” en el pecho, dificultad respiratoria y opresión o dolor de pecho), laringe (tos seca perruna, afonía, dificultad para hablar y/o tragar, estridor y dificultad respiratoria), nariz y ojos (rinitis y conjuntivitis: estornudos, goteo nasal, picor, taponamiento nasal, lagrimeo, picor y enrojecimiento de ojos), piel y mucosas (enrojecimiento, habones o ronchas grandes con picor por cualquier sitio, inflamación de ojos, labios, lengua, campanilla o cualquier zona del cuerpo), aparato digestivo (vómitos, dolor abdominal, retortijones y diarrea), aparato circulatorio (bajada de tensión arterial), y sistema nervioso (hipotonía, letargia, pérdida de conciencia).

Generalmente la anafilaxia aparece de manera súbita, por lo que es una emergencia que requiere un reconocimiento inmediato de los síntomas y tratamiento específico urgente. Las consecuencias más graves de este cuadro pueden incluir obstrucción de la vía aérea superior por edema laríngeo y parada cardiorrespiratoria por broncoespasmo y/o colapso vascular.

MARCO JURÍDICO

Actualmente no existe en el ámbito europeo una legislación específica que regule y proteja los derechos de los niños y niñas con alergias. Son las legislaciones nacionales las que rigen el cuidado de la salud de las poblaciones escolares en horario lectivo. No obstante, en la Declaración de los Derechos del Niño (aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1959) se recoge, en el artículo quinto, que: “El niño física o mentalmente impedido o que sufra algún impedimento social debe recibir el tratamiento, la educación y el cuidado especial que requiere su caso particular”.

DERECHOS DEL NIÑO ALÉRGICO

1. Recibir educación en un ambiente seguro y saludable, con el menor número posible tanto de alérgenos desencadenantes como de irritantes, y respirar aire limpio en la escuela.
2. No ser estigmatizado debido a su estado
3. Poder participar en todas las actividades escolares educativas y recreativas al mismo nivel que sus compañeros.
4. Tener acceso a la medicación y otras medidas para aliviar sus síntomas.
5. Tener acceso a personal formado que pueda tratar las reacciones agudas.
6. Recibir una educación adaptada a su estado si es necesario (p. ej. educación física).

LA MEDICACIÓN DE URGENCIA

En cuanto a la administración de la medicación de urgencia al niño/a que se encuentra en situación de riesgo vital, en España actualmente no existe ningún reglamentario que obligue a los centros a asumir esta responsabilidad.

No obstante, según lo dispuesto en el artículo 195 del Código Penal, denominado delito de omisión del deber de socorro, pueden derivarse responsabilidades de la no actuación, ya sea en un centro educativo como en una institución, para las personas que, pudiendo socorrer a otra sin grave riesgo para sí mismo, no lo hagan.

FUNCIONES DE LOS DIFERENTES AGENTES IMPLICADOS

Padres / madres / tutores legales

El padre, madre o tutor legal es el responsable de:

- Informar al centro educativo, lo antes posible, del diagnóstico mediante informe médico. Cuando un niño/a alérgico/a es inscrito en el centro para cualquier actividad (escolarización, colonias, primeros del cole, las tardes del cole, actividades extraescolares...) debe rellenar una ficha donde se especifique la alergia que padece (alimentos, látex, picaduras insectos...) junto al informe médico que así lo acredite.

- Facilitar al centro educativo la autorización por escrito para la administración de medicación y de exención de responsabilidad de la persona que administre la medicación, si fuera necesario.
- Proporcionar al centro educativo el material y la medicación específica, prescrita y pautaada por el personal médico/alergólogo, que consideren necesarios para la atención adecuada a sus hijos/as durante el tiempo de actividad escolar y/o extraescolar, así como renovarla periódicamente.
- Facilitar la identificación del alumnado con alergia a alimentos y/o al látex.

Personal responsable.

- Tras recibir la información por parte de la familia de que un niño/a es alérgico/a un alimento, el responsable del centro deberá informar a todos los profesionales que tengan relación con este niño/a, desde su profesor, monitor responsable y otros monitores, cocinero...
- Se realizará, por parte del centro correspondiente, un registro donde aparezcan todas las identidades de los niños/as alérgicos con la actitud a seguir en cada caso. (Anexo 1)
- Todo el personal deberá conocer dónde se encuentra la “medicación de urgencia”; y se debe comprobar con regularidad la caducidad de la misma.
- Además, se adjuntará, en el caso de alergias alimentarias, adjuntar el listado de alimentos excluidos, (Anexo XXX) haciendo especial mención en aquellos que no son evidentes. Este listado debe proporcionarlo el centro. Se puede pedir a las familias un listado de marcas aptas para cada niño/a.Ç

ESTRATEGIAS DE ABORDAJE DEL/LA NIÑO/A ALÉRGICO/A EN EL CENTRO.

Actitud socializante para el/la niño/a alérgico/a.

La población infantil y adolescente pasa muchas horas en el centro educativo, en el centro de actividades extraescolares y/o en las colonias en épocas vacacionales. Esta es la razón por la que es imprescindible crear las condiciones necesarias para que la alergia a alimentos y/o al látex no suponga ningún obstáculo en la actividad diaria de los niños/as que lo padecen.

El niño/a con alergia debería participar plenamente en todas las actividades del centro educativo y se debería normalizar la utilización de cualquier medicación, incluida la usada en situaciones de urgencia. Para ello, juega un papel fundamental la información, la formación y la coordinación entre centros educativos, de ocio, sanitarios y familias.

Coordinación del centro y la familia

Es fundamental la coordinación entre los miembros del centro (educativo, de ocio o de actividad extraescolar) y la familia.

Tras el diagnóstico, las familias informarán al centro. Se informará del tipo de alergia que tiene el niño/a y se procederá a la creación de un plan personalizado de actuación.

El Plan deberá ser revisado y actualizado al inicio de cada curso escolar en el caso de centro educativo.

Con carácter general es recomendable evitar los alimentos y/o materiales en caso de la alergia al látex, que con mayor probabilidad pueden ocasionar reacciones alérgicas, como son gomas de borrar, colchonetas de gimnasia, chicles, muñecas, pegamentos, balones...

Recreo, talleres, celebraciones y otros espacios

- El centro tendrá especial cuidado en la oferta de alimentos que se suministran.
- En el caso de celebraciones y fiestas, se coordinará con las familias de los niños/as alérgicos/as los alimentos y materiales adecuados.
- El centro, se encargará de concienciar al resto de los niños/as de la importancia de estas normas.

Excursiones y viajes

- En el caso de que el menor no sea autónomo, puede ser necesario en la realización de actividades como excursiones o viajes el acompañamiento de otra persona adulta (familiar, docente, voluntario) para ayudar en caso de emergencia.
- Es indispensable tener disponible en todo momento la medicación de urgencia.

PUNTOS DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO PARA TODOS LOS NIÑOS CON ENFERMEDAD ALÉRGICA

1. Durante la inscripción del niño/a se debe indagar sobre enfermedades alérgicas, y los padres deben informar al centro de cualquier nuevo diagnóstico de alergia.
2. Se debe obtener del médico un plan de actuación personal escrito, que incluya alérgenos y desencadenantes a evitar, medicación e información de contacto.
3. El niño/a alérgico/a debe ser fácilmente identificable por todo el personal.
4. Se deben instituir medidas razonables para garantizar una adecuada evitación de alérgenos.
5. Debe estar prohibido fumar.
6. Se debe dar formación al personal sobre la evitación de alérgenos y el reconocimiento y tratamiento de urgencia de las reacciones alérgicas.
7. La medicación de rescate y de urgencia debe estar disponible en todo momento.
8. El personal debe tener inmunidad frente a acusaciones judiciales por las consecuencias de administrar la medicación de urgencia o de rescate.
9. Garantizar que las medidas de protección se mantienen en viajes/excursiones/vacaciones.

INICIATIVAS Y PROPUESTAS

Plan de Actuación del Centro

El objetivo principal de dicho Plan es la identificación del niño/niña con algún tipo de alergia alimentaria y/o al látex y que, por ello, tenga riesgo de presentar una reacción anafiláctica, para prevenir la exposición a cualquier alérgeno

y evitar dicho riesgo. Además, este plan pretende dar una respuesta a las reacciones cuando éstas ya se hayan manifestado.

Este **PLAN DE ACTUACIÓN EN CASO DE REACCIÓN ALÉRGICA** incluye:

- Datos identificativos del niño/a.
- Medidas a adoptar en caso de reacción alérgica, parte que deberá rellenar el alergólogo o pediatra.
- Incluye además una autorización firmada por los padres del niño/a para administrar la medicación oportuna en caso de ser necesario.
- Al pie de página se recuerda que las personas que, cumpliendo el deber de socorro, administren la adrenalina siguiendo las normas fijadas en el plan de actuación, deberán quedar exentas de cualquier posibilidad de imputación judicial.

Formación del personal del centro sobre alergias

Una de las principales acciones que se plantean es la formación de toda la comunidad (educativa, de actividades extraescolares y de las colonias y campamentos de verano), en el conocimiento de las alergias, identificación de las reacciones que estas producen, así como la manera de actuar en cada caso, para que:

1. Sean conscientes del verdadero alcance del problema.
2. Disminuyan las situaciones de riesgo en las reacciones alérgicas, especialmente de anafilaxia.
3. Sepan cómo actuar en caso de que se produzca una reacción alérgica.
4. Integren a los niños/as alérgicos/as en el entorno, promoviendo la adaptación de las actividades escolares y extraescolares cuando sea necesario.

La formación debe realizarse preferentemente por personas expertas en la materia y estar orientada a las diferentes situaciones de riesgo que pudieran producirse.

Regulación de la administración de medicación de rescate: clarificación de responsabilidades y protocolos de actuación.

Este es un punto donde hay un vacío legal.

Las personas que, en cumplimiento del deber de asistencia, administren la adrenalina siguiendo las normas fijadas por el protocolo médico que acompaña a cada niño/a alérgico/a en el centro, deberán quedar exentas de cualquier posibilidad de imputación judicial.

PLAN PERSONAL DE ACTUACIÓN EN ANAFILAXIA: DETALLES ESPECÍFICOS

1. Datos personales de identificación: nombre y dirección; detalles de contacto de los padres, alergólogo, médico de familia y servicio local de ambulancia; y preferiblemente una fotografía.
2. Clara identificación de los alérgenos a evitar; se puede incluir información adicional sobre nombres alternativos de los alérgenos (p. ej. lecitina para la soja, arachis para el cacahuete).

3. Copia del plan para ser conservada por el niño, sus familiares, cuidadores de preescolar, enfermera escolar, personal escolar, médico de familia, y para ser guardada con la medicación de urgencia.
4. Instrucciones individualizadas:
 - a. Escritas claramente en lenguaje sencillo, no médico.
 - b. Atención por pasos con instrucciones sencillas para cada paso.

Asegurarse de que la adrenalina autoinyectable es fácilmente accesible a todos los cuidadores

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALUMNOS CON DIABETES

El objetivo de este protocolo es conocer las pautas de actuación en situaciones especiales que pueden presentar los alumnos con Diabetes Mellitus tipo 1, escolarizados en estos centros educativos.

PAUTAS DE ACTUACIÓN:

DOCUMENTACIÓN

Según la r Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros). Se debe enviar el Anexo I de la Resolución junto con un informe oficial de salud a la Inspección Médica de la Dirección Provincial. En caso de que el alumno tenga diabetes tipo 1, el Centro debe de abrir una ficha con los datos:

1. Nombre y Apellidos del alumno/a.
2. Nombre y apellidos de los padres.
3. Informe médico de la alumno/a.
4. Dirección.
5. Teléfono.
6. Curso y tutor/a.
7. Centro de Urgencias y teléfono:.
8. Documento firmado por los padres/tutores legales donde solicitan y autorizan al docente, tutor/a o docente responsable del alumno en ese momento a la administración de fármacos para mantener y mejorar la salud del alumno/a y eximir de toda responsabilidad que pudiera derivarse de dicha actuación.
9. Guía Práctica de la diabetes en el centro escolar. Esta ficha es de carácter confidencial, se debe emitir por duplicado, uno para el equipo directivo y otra copia para el tutor/a responsable. No existe obligación por parte del personal docente de administrar medicación salvo circunstancias de urgencias donde se aplican medidas de primeros auxilios.

Toda la documentación del alumno/a mencionada debe de actualizarse cada curso escolar. Hay que mantener la máxima confidencialidad que deben tener dichos documentos, siendo custodiados y gestionados por el equipo directivo.

En el aula, se procederá a la realización de una tutoría con el alumnado, en la que atendiendo a su nivel educativo, se explique en qué consiste la diabetes y conocer unas normas básicas

CARTELERIA EN EL AULA

Habrán carteles en el aula con explicaciones y pautas a seguir y se solicitará a Servicio de Educación en Diabetes Pediátrica del HGU CR o a la Inspección Médica de la Dirección Provincial.

COORDINACIÓN CON LA FAMILIA

El Centro Educativo mantendrá, una reunión trimestral con la familia del alumno/a con el fin de realizar el seguimiento de la evolución médica y educativa de la diabetes.

En estas entrevistas se levantará acta con el fin de dejar reflejados los posibles cambios en el tratamiento médico y de cuidados del alumno/a.

El Centro Educativo se compromete a facilitar el acceso de los padres al colegio para la realización de los análisis de glucemia del alumno/a tanta veces como sea necesario a lo largo de periodo lectivo.

COORDINACIÓN CON HGU CR

Los responsables del Centro Educativo en el que está matriculado el alumno/a podrán mantener reuniones la Enfermera Educadora en Diabetes Pediátrica del HGU CR con la finalidad de intercambiar información tanto del ámbito clínico como del ámbito educativo.

Para ello la familia de la alumno/a confirma su consentimiento mediante la autorización. Teléfono: 926278000 de HGU CR

CONFORMIDAD

Documento firmado por el director/a, tutor/a y los padres/tutores legales donde manifiestan su conformidad con la guía práctica de la diabetes.

NORMATIVA

Coordinación entre centro, familia y centro de salud según legislación vigente:

- Acuerdo Marco de colaboración entre la Consejería de Salud y Bienestar Social y la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha
- Protocolo Diabetes en la Escuela. Consejería de Educación, Ciencia y Cultura; Consejería de Salud y Bienestar Social; Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.

GUÍA PRÁCTICA DE DIABETES

Debe de estar en el centro, esta incluye:

- ¿Qué es?
- En el centro el alumn@ diabético debe llevar su Kit de autocontrol
- El centro escolar contará con un Kit de autocontrol para situaciones especiales
- Cómo actuar ante complicaciones agudas:
 - Hipoglucemia leve
 - Hipoglucemia grave
 - Hiperglucemia leve
 - Hiperglucemia grave

En todas ellas aparecen los síntomas y plan de actuación

8. PROTOCOLO DE DEBERES EN CASA

INTRODUCCIÓN:

Las tareas escolares son un tema controvertido que genera, en estos momentos, un debate académico y social muy importante. No hay un consenso claro entre los especialistas sobre su eficacia. Para unos es escasa porque están realizadas con ayuda de otra persona, suponen mayor carga de trabajo y pérdida de tiempo en su corrección en las aulas. Para otros, son buenas porque permiten al alumnado conseguir hábitos de autonomía, responsabilidad en su aprendizaje y capacidad de trabajo. Así mismo las ven necesarias porque permiten a las familias involucrarse en la educación de los hijos y conocer la labor educativa que realiza el centro.

Aprender un contenido supone que se memorice, se comprenda y, lo más importante, se utilice eficazmente en cualquier situación que se nos presente en la vida. Desde esta perspectiva la realización de tareas escolares en casa supone un momento para generalizar lo aprendido, enfrentarse a diferentes tareas para que conozca lo realmente aprendido y las dificultades que tiene.

Esfuerzo y autonomía son dos aspectos que desde la escuela se quieren inculcar. Es importante que nuestro alumnado conozca la importancia de ambos para que al enfrentarse a cualquier tarea consiga los mejores resultados.

Consideramos a la familia importante en el proceso de aprendizaje, sobre todo, en las edades tempranas. La implicación de los padres en facilitar las situaciones para realizar las tareas, la ayuda cuando aparecen dificultades y el control sobre lo que deben hacer, ayudan a sus hijos e hijas en su consecución.

TAREAS ESCOLARES: PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS

A la hora de abordar su diseño y realización creemos necesario señalar algunas consideraciones sobre el fin que tienen en nuestro centro:

Para el alumnado

- Mejorar el aprendizaje a través de la realización de tareas en diferentes contextos.
- Procurar hábitos de estudio y trabajo personal.
- Fomentar el trabajo autónomo y la iniciativa personal.

Para el profesorado

- Preparar contextos de aprendizaje motivadores anticipando conocimientos previos.
- Planificadas y coordinadas por los profesores del nivel.
- Adecuadas en dificultad y a un tiempo requerido.
- Motivadoras para fomentar el interés por aprender.
- Estarán expresadas de forma clara para su realización.
- Deben ser revisadas y se tendrán en cuenta en el proceso de aprendizaje.
- Tendrán en cuenta las necesidades de descanso y los periodos festivos y vacacionales del alumnado.

Nuestro objetivo con las tareas:

- Generar hábitos y actitudes que permitan a nuestro alumnado desarrollar actividades de forma autónoma.
- Fomentar en las familias la implicación en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

CONSIDERACIONES PARA LAS FAMILIAS

La realización de las tareas escolares no debe ser una carga pesada para las familias, al contrario, deben ser un momento de reflexión sobre lo aprendido y detectar las dificultades que todavía persisten para intentar solucionarlas en el aula. En ningún caso deben suponer una tarea extra para los padres ni que éstos se conviertan en profesores.

Hay que intentar compatibilizar el horario familiar con el horario para las tareas y el de juego.

La realización de tareas debe ser un momento de reflexión individual que le permita mejorar su conocimiento y hacer aportaciones personales en el aula.

La implicación de los padres es importante. Cada alumno necesita un tipo de ayuda adaptada a sus posibilidades. En ningún caso debe ser tan intensa que los padres realicen la tarea, eso no aporta nada al rendimiento académico de los hijos. Es mejor que las indicaciones de los padres vayan dirigidas a incrementar la motivación y afectividad.

Los padres deben mantener una buena relación con el profesorado del centro y recabar la ayuda que necesiten. De esta forma apoyan la actitud del alumnado hacia la escuela, mejoran sus hábitos de estudio y sus habilidades personales.

PROPUESTA DEL CENTRO

En E. Infantil consideramos que el juego individual, compartido con los padres y con otros compañeros es lo más importante en su desarrollo personal y educativo.

En E. Primaria creemos necesario que se dedique un tiempo diario a la realización de tareas. Éste dependerá del nivel educativo y siempre se considerará el tiempo señalado como límite para su realización.

NIVEL 1º

Tiempo máximo: 30 minutos

Las tareas serán sencillas, motivadoras y realizadas anteriormente en el aula.

Realizar lectura diaria en voz alta supervisada con la finalidad de mejorar su dominio lector. Realizar las tareas que no se han terminado en el aula.

En ocasiones realizar algunas tareas de “investigación” para recabar información sobre contenidos realizados en el aula.

NIVEL 2º

Tiempo máximo: 45 minutos Dedicar tiempo a la lectura diaria.

Realizar las tareas que no se han terminado en el aula.

En ocasiones realizar algunas tareas de “investigación” para recabar información sobre contenidos realizados en el aula.

NIVEL 3º

Tiempo máximo: 1 h diaria

Realizar las tareas que no se han terminado en el aula.

Actividades de refuerzo de los contenidos desarrollados en el aula con anterioridad.

En ocasiones realizar algunas tareas de “investigación” para recabar información sobre contenidos realizados en el aula.

Estudiar contenidos de las unidades didácticas. Dedicar tiempo a la lectura diaria.

NIVEL 4º

Tiempo máximo: 1h ½.

Realizar las tareas que no se han terminado en el aula.

Actividades de refuerzo de los contenidos desarrollados en el aula con anterioridad.

En ocasiones realizar algunas tareas de “investigación” para recabar información sobre contenidos realizados en el aula.

Estudiar contenidos de las unidades didácticas. Dedicar tiempo a la lectura diaria.

NIVEL 5º

Tiempo máximo: 1h 45m.

Realizar las tareas que no se han terminado en el aula.

Actividades de refuerzo de los contenidos desarrollados en el aula con anterioridad.

En ocasiones realizar algunas tareas de “investigación” para recabar información sobre contenidos realizados en el aula.

Estudiar contenidos de las unidades didácticas. Dedicar tiempo a la lectura diaria.

NIVEL 6º

Tiempo máximo: 2 h.

Realizar las tareas que no se han terminado en el aula.

Actividades de refuerzo de los contenidos desarrollados en el aula con anterioridad.

En ocasiones realizar algunas tareas de “investigación” para recabar información sobre contenidos realizados en el aula.

Estudiar contenidos de las unidades didácticas. Dedicar tiempo a la lectura diaria.

NORMAS GENERALES PARA LAS FAMILIAS

Es importante revisar diariamente la agenda y firmar o contestar a lo que el tutor o tutora haya puesto. Igualmente hay que revisar la aplicación web que se utilice en cada nivel para mantener el contacto con las familias.

Es necesario controlar las tareas que sus hijos e hijas deben realizar y al finalizar comprobar que se hayan terminado.

Es necesario establecer rutinas en el horario, lugar de trabajo y tiempo de dedicación a la realización de las tareas. Hay que evitar los estímulos que distraigan mientras se realizan.

Es importante que las tareas se realicen de forma autónoma, la ayuda de los padres debe ser proporcional a la tarea y de colaboración con las iniciativas propuestas desde el centro.

Es importante saber cuando deben entregar las tareas. El horario de las diferentes áreas puede parecer que sean una sobrecarga pero, de forma general, no son para días sucesivos.

Cuando se sobrepase el tiempo determinado para las tareas, es mejor no continuar y ponerlo en conocimiento del tutor/a en la agenda o por el canal de comunicación habitual.

Profesorado

En vacaciones o fines de semana no habrá un extra de tareas escolares, consideramos importante la conciliación de la vida familiar.

En las reuniones generales de inicio de curso y en las tutorías individuales que se realicen durante el curso informaremos a las familias de que las tareas son un refuerzo de lo realizado en el aula. Así mismo se les comentará el nivel de apoyo y acompañamiento que, en general, requieren.

9. PROTOCOLO DE EMERGENCIAS.

Se ha creado un protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para la atención de Urgencias a través del centro 1-1-2, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado.

Este protocolo pretende dar una respuesta rápida y eficaz ante conductas infractoras de las que el profesorado sea víctima en el ejercicio de sus funciones.

Uno de los objetivos es proporcionar, de modo específico, a todos los docentes y centros educativos no universitarios las pautas a seguir ante un ataque a su integridad física o moral derivada de su condición profesional.

¿Cómo se comunica una urgencia?

Urgencia comunicada por el docente:

Se entiende que por las circunstancias de desarrollo de la situación es importante optimizar el tiempo de comunicación y respuesta.

Se asume que el propio hecho de la llamada implica la solicitud de presencia de fuerzas o cuerpos de seguridad.

1. Llamar a 1-1-2
2. Se dirá como clave “Seguridad Profesorado”
3. El profesor aportará los siguientes datos:
4. Municipio y provincia
5. Nombre del colegio
6. Dirección del Centro
7. Concreción de la localización dentro del recinto: aula, patio de recreo, pistas deportivas... o si está fuera del mismo.
8. Si por circunstancias no es aconsejable alargar la comunicación cerrará repitiendo la clave asignada “Seguridad Profesorado”

Una vez concluida la intervención de los servicios de urgencia la Dirección del Centro procederá a informar de la resolución del incidente al 1-1-2; o bien anular la intervención de recursos de urgencia si por la evolución de la situación se hace recomendable, antes de la llegada de éstos, explicando las razones para ello.

Urgencia comunicada por la Dirección del Colegio:

Se entiende que es una comunicación de carácter indirecto, por tanto se realiza mediante procedimiento ordinario con el 1-1-2.

1. Llamar a 1-1-2
2. Se dirá como clave “Seguridad Profesorado”
3. Se concretará el interrogatorio protocolarizado dirigido a la localización y clasificación del incidente. El director aportará los siguientes datos:
 1. Municipio y provincia
 2. Nombre del colegio
 3. Dirección del Centro
 4. Concreción de la localización dentro del recinto: aula, patio de recreo, pistas deportivas... o si está fuera del mismo.
 5. Circunstancias de la situación de urgencia
 6. Especificación de los servicios de urgencias necesarios.

Una vez concluida la intervención de los servicios de urgencia la Dirección del Centro procederá a informar de la resolución del incidente al 1-1-2; o bien anular la intervención de recursos de urgencia si por la evolución de la situación se hace recomendable, antes de la llegada de éstos, explicando las razones para ello.

9. PROTOCOLO DE EVACUACIÓN Y ACTUACIÓN ANTE TERREMOTOS

La Orden del 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de Centros Docentes (BOE 276, del 17/11/84) dispone taxativamente que los Centros docentes sostenidos con fondos públicos deben realizar, con determinada regularidad, simulacros de evacuación de los edificios, con el objeto de familiarizar con dichas prácticas a las personas que en tales Centros trabajan.

También tendremos en cuenta la **Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil**, establece la obligación de elaborar planes de autoprotección en determinados centros, incluidos los educativos.

El presente PLAN DE EVACUACIÓN está concebido, por un lado, para dar respuesta a ese imperativo legal y, lo que es más importante aún, por otro, para garantizar efectivamente, en caso de verdadera emergencia, la integridad física de todos cuantos convivimos y trabajamos en el colegio.

1. Observaciones generales

- Se considera **situación de emergencia** aquélla que podría estar motivada por un incendio, un anuncio de bomba, un sismo o cualquier otro tipo de alarma que justifique la **evacuación** rápida del edificio

- **Tiempos máximos** de realización del simulacro: **4 minutos**. (La interrupción de las actividades escolares no debería ser superior a 15 minutos)
- El simulacro deberá realizarse sin que ni los alumnos ni los profesores hayan sido previamente alertados del **día** ni de la **hora** del ejercicio.

2. Instrucciones para los Profesores

- El Director/a asumirá las funciones de **coordinador general**, siendo el Secretario/a el coordinador **suplente**.
- Serán designados asimismo **coordinadores de secciones**, los cuales se responsabilizarán de las operaciones que se efectúen en sus áreas de control, así como de cronometrar el tiempo de evacuación de las mismas. (Al final del ejercicio informarán al coordinador general de estos datos parciales).
- Cada Profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo en el momento de oírse el toque de atención.
- Los Profesores que al toque de sirena, se encuentren impartiendo clase comprobarán que no falta ninguno de los inicialmente presentes.
- Cada profesor, en el aula que esté ocupando en ese momento, designará a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a sus compañeros, controlar que no se lleven objetos personales, acompañar y ayudar a alumnos con necesidades motóricas, si los hubiere.
- Será responsabilidad de cada Profesor comprobar que las aulas o recintos que tiene asignados queden vacíos; que las puertas y ventanas han sido cerradas y que ningún alumno permanece en los servicios o locales anexos. Al salir deberá cerrar la puerta y colocar una silla delante de la misma. (señal de que ese aula esta vacia,) así el coordinador no deberá pasar a ese aula para comprobarlo.

Habrà una persona encargada de desconectar, tras la señal de alarma, las siguientes instalaciones, por este orden:

1. Electricidad

2. Calefacción.

- Con varios días de antelación, los profesores tutores informarán a los alumnos de su tutoría acerca de los pormenores y objetivos del simulacro, con explicación expresa de las instrucciones que deben seguir.

Criterios a seguir durante el ejercicio de evacuación:

- A la señal de alarma, desalojarán los edificios, en **primer lugar**, los ocupantes de las **aulas más próximas a la salida**.
- Después de abandonar el edificio, los alumnos **se concentrarán**, bajo el control de cada profesor, en los puntos de encuentro designados al efecto.

3. Instrucciones para los alumnos.

- Los alumnos seguirán en todo momento **las instrucciones** del Profesor que esté a su cargo.
- En el momento de sonar la alarma, los alumnos **no recogerán los efectos personales** (mochilas, libros, bolsas, etc.), que habrán de quedar en el aula. Siguiendo las instrucciones se dirigirán hacia la salida ordenadamente.

- Los primeros grupos en salir serán siempre aquellos cuyas aulas están **más próximas a la salida**..
- Quienes se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, se incorporarán rápidamente a su grupo.
- Todos los movimientos deberán realizarse **deprisa, pero sin correr**, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- La evacuación se realizará con orden y **en silencio**.

En ningún caso el alumno deberá **volver atrás** con el pretexto de buscar a alguien o de recoger objetos personales.

4. Asignación de funciones

- **Coordinador General:**
- **Coordinador Suplente:**
- **Coordinadores:**

Retuerta del Bullaque:

Navas de Estena:

Coordinadores Suplentes: los que sustituyan a los titulares.

5. Lugares exteriores de concentración

Tras el desalojo de los edificios, los alumnos se concentrarán, por grupos, con el profesor o profesora a cuyo cargo estuviesen en el momento de sonar la señal de alarma, en los puntos señalados a tal efecto, y que a continuación se detallan.

Retuerta del Bullaque: en el patio de recreo en la pared junto al pabellón Polideportivo- Navas de Estena: arenero de Infantil

RECOMENDACIONES EN CASO DE TERREMOTO.

Un terremoto, es un fenómeno natural, el cual consiste en un movimiento brusco de la tierra acompañado de vibraciones. La magnitud del mismo viene determinada por la Escala de Richter, no es un movimiento aislado, sino que suele estar acompañado de réplicas, las cuales son movimientos de tierra de menor intensidad que el primero.

Las consecuencias dependerán no solo de la intensidad del mismo, sino por un desconocimiento de la población de las acciones a emprender antes, durante y después de un terremoto.

Las actuaciones a emprender antes de un terremoto consisten en la identificación de los puntos de seguridad dentro y fuera del centro escolar.

En el centro escolar se consideran puntos de seguridad (son los mismos puntos que en cualquier edificio):

- Muros de carga.
- Columnas

- Marcos de puertas.
- Mesas y escritorios.
- Lejos de: ventanas, estanterías, lámparas o cualquier objeto que pueda caer.

En un espacio abierto:

- Lejos de tendidos eléctricos.
- Lejos de edificios de grandes ventanales, cornisas, persianas, etc.

Por tanto una primera medida de autoprotección es tener perfectamente identificados y definidos los puntos de seguridad.

Las acciones a emprender en caso de un terremoto, distinguiremos durante y después del terremoto. Durante un terremoto, hemos de:

- Conservar la calma. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños.
- Ubicarse en los puntos de seguridad.
- Recordar que un terremoto dura tan solo unos segundos.
- Protegerse la cabeza.
- Si es posible cortar la corriente eléctrica, gas, agua.
- Alejarse de ventanas.
- No situarse cerca de ventanas, estanterías, o zonas donde puedan caer objetos tales como cuadros, lámparas, etc.
- No obstaculizar las salidas.

Después de un terremoto las acciones a emprender serían las siguientes:

- Comprobar que no se tienen heridas.
- Ver si hay lesionados y no movilizarlos si con ello agravamos más la situación.
- En caso de incendio u olor a gas, aviso a los bomberos y proceder a la evacuación.
- Recordar de que a pesar de haber terminado pueden venir réplicas, pero recordar que son de intensidad menor.
- No bloquear las líneas telefónicas.
- Seguir las instrucciones de los equipos.
- No propagar ni hacer caso de rumores infundados
- Alejarse de las zonas de peligro.
- Valoración de daños producidos.

11. PRIMEROS AUXILIOS EN EL COLEGIO

PRIMEROS AUXILIOS EN LA ESCUELA

Los Primeros Auxilios son las medidas de Urgencia que se aplican cuando una persona ha sufrido un accidente o una enfermedad repentina, hasta que esta persona pueda recibir atención médica directa y adecuada.

Lo primero es **no agobiarse** e intentar resolver el problema de la mejor manera posible para que el niño no sufra: si logramos conseguir este hecho, el niño se sentirá más seguro.

El docente nunca debe pretender reemplazar al personal médico. Debe activar el sistema de emergencia: (PAS)

SISTEMA DE EMERGENCIA (P.A.S.)

Proteger: Es necesario ante todo retirar al accidentado del peligro (cortar el gas o la electricidad, apagar el fuego, apartar objetos con los que pueda cortarse o golpearse, ...)

Alertar: La persona que avisa debe expresarse con claridad y precisión. Decir desde donde llama e indicar exactamente el lugar del accidente.

Socorrer: hacer una primera evaluación:

- Comprobar si respira o sangra.
- Hablarle para ver si está consciente.
- Tomar el pulso (mejor en la carótida), si cree que el corazón no late.

QUE HACER

- Buscar salvar la vida al niño.
- Evitar que se produzca lesiones posteriores
- Conservar la calma y llamar a un responsable del centro, quien se encargará de avisar a familia.
- Acomodar al niño herido y moverlo lo menos posible.
- Examinar a la persona con mucho cuidado.
- No agobiarse: solo con este hecho el niño se tranquilizará.

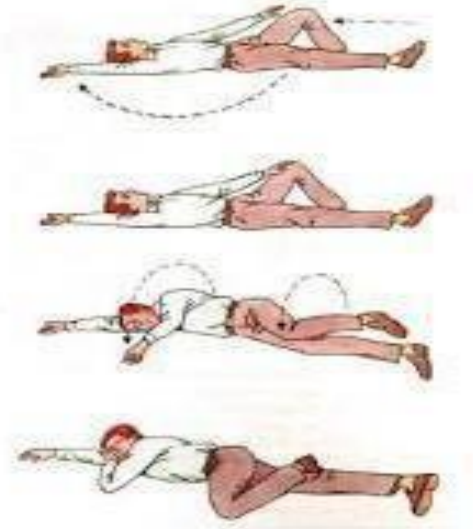
LO QUE NO HACER

- Dejar solo al niño.
- Tocar la zona herida sin protección.
- Mover al niño sin necesidad, sobre todo si ha sufrido un traumatismo.
- Agobiar al niño con mil preguntas.
- Acomodar los huesos en caso de fractura.
- Dejar de atender una hemorragia.

Indicada para personas inconscientes, sin traumatismos en columna o cráneo, con respiración y pulso estables. Con esta posición controlamos el vómito y evitamos la caída de la lengua hacia atrás.

TÉCNICA:

- Con el paciente boca arriba, extender el brazo más cercano a nosotros y ponerlo cerca de la cabeza tanto como sea posible para dejar libre el giro.
- Flexionar la pierna mas alejada.
- Girar al paciente suavemente.
- Recoger el brazo que gira externamente para darle dos puntos de soporte (rodilla y brazo).



OTRAS POSICIONES DE ESPERA

Piernas elevadas: indicada en lipotimias y mareos.



ACTUACIONES DE PRIMEROS AUXILIOS EN LA ESCUELA EN SITUACIONES MÁS FRECUENTES

Fiebre:

Mantener al alumno lo menos abrigado posible y apartarlo de cualquier fuente de calor. Administrarle agua o líquidos: zumos...

Llame a continuación a los padres del niño.

Intoxicación:

Los venenos más comunes son lejía, herbicidas y plantas como bayas, lirios, narcisos y hongos.

Lo primero que debe hacer ante una intoxicación es retirar a la víctima del veneno. Llévese el envase o etiqueta del veneno con usted, así como restos del producto cuando busque ayuda médica, porque va a necesitar responder preguntas sobre el veneno.

Llame inmediatamente al 112 y a continuación a los padres del niño. Alergias:

Las causas comunes de la alergia incluyen: alimentos, medicamentos y picaduras de insectos.

Se debe calmar y darle seguridad a la víctima, pues la ansiedad puede aumentar la gravedad de la reacción.

Es necesario identificar el alérgeno y hacer que la víctima evite futuros contactos con el mismo

Si la reacción es moderada a fuerte, llame inmediatamente al 112 y a continuación a los padres del niño. Quemaduras:

Lo primero es dejar correr agua fría sobre la lesión por un mínimo de 30 minutos. Si la quemadura es pequeña manténgala completamente bajo agua. Si la ropa está pegada a la quemadura, no intente quitársela.

Llame inmediatamente al 112 y a continuación a los padres del niño. Caídas y golpes:

Contusiones: Aplicar bolsa de hielo.

Golpes en la cabeza: precisar los síntomas que acompañan al evento, pérdida del estado de alerta o desmayo, convulsiones (ataques), vómitos, confusión o irritabilidad, somnolencia y alteraciones de la marcha.

Llame inmediatamente al 112 y a continuación a los padres del niño.

Torceduras y Fracturas

Inmovilizar el miembro, aplicando reposo y frío local. Llame inmediatamente al 112 y a continuación a los padres del niño.

Mordeduras y arañazos:

Se debe calmar y dar confianza al niño, al igual que lavarse muy bien las manos con jabón.

Si la herida no está sangrando profusamente, se debe lavar con un jabón suave y agua corriente por unos 3 a 5 minutos y cubrirla con una compresa limpia. No usar agua oxigenada o alcohol ni betadine (porque puede causar alergias).

Si la herida sangra profusamente, se debe controlar la hemorragia aplicando presión directa con un trozo de tela limpio y seco hasta que el sangrado cese. También se recomienda lavar el área afectada. No usar agua oxigenada o alcohol ni betadine (porque puede causar alergias).

Si la herida está sangrando profusamente, se debe llamar al 112. Llame a continuación a los padres del niño.

Heridas y cortes:

Si la herida está sangrando profusamente, se debe llamar al 112. Las heridas menores y los cortes se pueden tratar, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- Lavarse las manos con jabón para evitar infecciones.
- Lavar completamente la herida con agua y un jabón suave.
- Usar presión directa para detener el sangrado.

Rotura de dientes

El diente se debe conservar en un recipiente con agua, solución salina o leche (esto no es necesario en alumnos de 3 y 4 años, casos en los que se puede desechar la pieza dentaria). Si es posible se volverá a implantar en el lugar de la pérdida, ya que en ocasiones puede volver a implantarse.

NO derivar al niño al odontólogo sin haber intentado localizar el diente.

NO manipular el diente: NO tocar la raíz, NO lavarlo con agua o solución antiséptica y NO secarlo con gasas.

- NO transportar el diente en agua o en seco.

Llame inmediatamente al 112 y a continuación a los padres del niño.

Picaduras:

• Quitar el aguijón si está presente raspando con la parte posterior de una tarjeta de crédito o algún otro objeto de borde recto. No utilizar pinzas, ya que éstas pueden apretar el saco del veneno y aumentar la cantidad de veneno liberado.

• Lavar muy bien el área afectada con agua y jabón.

• Cubrir el sitio de la picadura con hielo (envuelto en un trozo de tela) por 10 minutos, retirarlo por 10 minutos y repetir el proceso. Si no se dispone de hielo, utilizar agua avinagrada. (No usar en ningún caso AMONIACO pues puede ser tóxico por inhalación).

Se debe llamar al 112 y a los padres si el niño tiene una reacción severa como:

- Dificultad para respirar, respiración entrecortada o sibilante
- Hinchazón en cualquier parte de la cara
- Sensación de opresión en la garganta
- Sensación de debilidad
- Coloración azulada

Sangrado nasal:

Si un niño comienza con un sangrado nasal, siéntelo e inclínelo hacia delante. Si se inclina hacia atrás puede tragar la sangre. Esto le puede causar náusea, vómito y diarrea. Use su dedo pulgar e índice para apretar y juntar la parte blanda de la nariz. Esta área se localiza entre la punta de su nariz y el borde duro y huesudo que forma

el puente de la nariz. Siga cogiéndose la nariz hasta que el sangrado pare. No la suelte por lo menos durante cinco minutos. Si continúa sangrando, siga cogiéndola durante diez minutos.

También puede colocarse una compresa fría o una bolsa de hielo a través del puente de su nariz. Una vez que el sangrado cede, no haga nada que pudiera hacer que volviera a comenzar a sangrar de nuevo; tal como inclinarse hacia adelante o sonarse la nariz.

Llame a continuación a los padres del niño.

Atragantamientos:

Con palmaditas en la espalda, y si está consciente, pídale que tosa, hable, o respire. Si él no puede hacer ninguno de los tres, párese detrás de él y sujete al alumno por detrás, pasando los brazos por debajo de las axilas y rodeando el tórax.

Colocaremos las manos sobre el abdomen (boca del estómago) y efectuaremos 5 compresiones hacia arriba y atrás. Esta maniobra debe repetirse hasta que el alumno expulse el cuerpo extraño.



Maniobra de Heimlich.

Cuerpos extraños en los ojos:

- Evitar que la víctima se frote el ojo, para no aumentar la infección.
- Lavarnos las manos e intentar localizar el cuerpo extraño bajando suavemente el párpado inferior o elevando el superior. Le pediremos que mire en todas direcciones para inspeccionarlo todo.
- Si está incrustado, no intentar extraerlo, cubrir el ojo con una gasa limpia y acudir a un servicio de urgencias.
- Si el cuerpo extraño está visible en la superficie del globo ocular y no está incrustado, intentar desplazarlo hacia el exterior con un chorrito de agua (si disponemos de suero en un botiquín sería lo ideal) y tratar de retirarlo con la punta de una gasa humedecida. Si no estás seguro, deja que lo hagan los enfermeros del 112.

Llame inmediatamente al 112 y a continuación a los padres del niño.

Cuerpo extraño en la nariz:

- Respirar por la boca mientras el objeto esté en la nariz, pues inhalando puede introducirse aún más.
- Sonarse con suavidad, para intentar que la mucosidad lo arrastre.

- A menos que el objeto esté muy cerca de la entrada de la nariz y bien visible, es poco lo que se puede hacer sin ayuda profesional, pues si introducimos un objeto para sacarlo se corre el peligro de empujar el objeto más hacia dentro o hacia abajo (tráquea).

Llame inmediatamente al 112 y a continuación a los padres del niño.

Cuerpo extraño en el oído:

No intentar quitarlo con ningún instrumento, salvo que se vea en la proximidad del pabellón de la oreja. Llame inmediatamente al 112 y a continuación a los padres del niño.

Espasmos del llanto:

Los espasmos del llanto consisten en que el niño detiene la respiración cuando está teniendo una rabieta.

Aunque causan mucha inquietud en los padres y en las personas que los presencian, son benignos y nunca causan daño al cerebro por falta de oxígeno, ni tienen nada que ver con la epilepsia, ni tienen efecto en el comportamiento o en el desarrollo posterior del niño. Con el crecimiento tienden a desaparecer.

Es importante tener claras dos ideas:

- Mantener la calma.
- No zarandear al niño.

Informe a los padres del niño de lo sucedido cuando vengán a recogerlo.

Convulsiones infantiles

Puede ser perturbador presenciar la ocurrencia de convulsiones, pero a pesar de su apariencia, la mayoría de las crisis convulsivas son relativamente inofensivas.

Generalmente, duran de 30 segundos a 2 minutos; sin embargo, si se presenta una crisis convulsiva prolongada o si se presentan múltiples crisis sucesivamente sin que la persona recupere el conocimiento entre una y otra, se trata de una situación de emergencia médica. Llame inmediatamente al 112 y a continuación a los padres del niño.

- Cuando ocurre una crisis convulsiva, el objetivo principal es evitar que el niño se lesione, protegiéndole de una caída y acostándolo en el suelo en un área segura. Se deben retirar los muebles u otros objetos cortantes del área alrededor.
- Colocar un cojín o almohada para que descanse la cabeza del niño.
- Aflojar las prendas de vestir ajustadas, sobre todo las que están alrededor del cuello.
- Voltar al niño de lado; si se presenta vómito, esto ayuda a garantizar que dicho vómito no sea aspirado hacia los pulmones.
- Permanecer al lado del niño hasta que se recupere o hasta que llegue asistencia médica profesional, a la que hay que avisar siempre.

EN CASO DE CONVULSION FEBRIL: Se debe enfocar la atención en intentar bajar la fiebre. Se le pueden poner paños frescos en la frente y cuello y pasarle una esponja por el cuerpo con agua tibia (no fría: El agua fría o el alcohol pueden empeorar la fiebre).

- NO SE DEBEN restringir los movimientos del niño ni moverlo, a no ser que se encuentre en peligro o cerca de algún riesgo.

- NO SE DEBE colocar objeto alguno entre los dientes del niño durante una crisis convulsiva, ni siquiera los dedos.
- NO SE DEBE tratar de hacer que deje de convulsionar, ya que él o ella no tiene control sobre la crisis convulsiva y no es consciente de lo que está sucediendo en el momento.
- NO SE DEBE administrar nada por vía oral hasta que las convulsiones hayan cesado y se encuentre completamente despierto y alerta.

Informe a los padres del niño de lo sucedido para que vengan a recogerlo.

RESUMIENDO

La primera obligación incumbe a la familia del alumno/a que debe informar al centro docente sobre la existencia de las patologías que padece.

La siguiente obligación corresponde al docente en cuanto debe prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno/a y que no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano/a. Esta obligación será la de dispensar las ayudas técnicas o sanitarias que deben haber sido previstas previamente por el centro en sus normas de organización y funcionamiento, y que serán, según la gravedad del caso, acompañar al alumno al Centro de Salud más próximo o avisar a los servicios médicos de urgencias (112).

La prestación de auxilios es una responsabilidad del docente, pero no podrá exigírsele nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto de maestro/a.

PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Consideración previa, NUNCA UNA ACTIVIDAD LA REALIZARÁ UN GRUPO DE ALUMOS CON UN SOLO PROFESOR

Un profesor atiende al alumno y le proporciona los primeros cuidados, nunca se le dejará sólo.

Otro profesor, si fuese necesario, llamará a: la familia, urgencias 112 y al centro. En el caso de que fuera necesario el traslado a un centro hospitalario, siempre será acompañado por un profesor en tanto no se localiza a la familia.

Llame a continuación a los padres del niño.

12. DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LA IMAGEN DEL MENOR

Al inicio del curso escolar se informará a las familias sobre la ley de protección de datos.

Se les pasará una hoja para que firmen la utilización de imágenes, vídeos... de sus hijos en las distintas actividades promovidas por el centro, para poder publicarlas en la web del colegio, en la página de Facebook,...

Solo se utilizarán las imágenes de las familias que den su consentimiento por medio de la firma y siempre se hará con fines educativos.

Se informará a las familias que no deben compartir imágenes y vídeos de actividades complementarias o extracurriculares en las que aparezcan alumnos que no han firmado su consentimiento. Por ejemplo: festival de Navidad,...

Tendremos en cuenta la guía de protección de datos para centros educativos de la Agencia Española de protección de datos

La legislación vigente que regula la protección de la imagen establece:

1. Se garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y a la propia imagen. (Constitución Española, 1978)

2. La Ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus funciones. (Constitución Española, 1978)
3. Tendrán consideración de intromisiones ilegítimas en el ámbito de protección: la captación, reproducción o publicación por fotografía, filme o cualquier otro procedimiento, de la imagen de una persona en lugares o momentos de su vida privada o fuera de ellos. (Ley Orgánica 1/1982 del 5 de mayo)
4. La nueva normativa que regula la protección de los datos de los ciudadanos que vivan en la Unión Europea recoge que no se pueden tomar imágenes sin el consentimiento familiar (Reglamento 2016/679 de Protección de Datos).
5. El tratamiento de los datos de los menores de catorce años, fundado en el consentimiento, sólo será lícito si consta el del titular de la patria potestad o tutela, con el alcance que determinen los titulares de la patria potestad o tutela. (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre)

En aplicación de esta normativa, el centro solicitará a las familias el consentimiento para recabar y tratar aquellos datos relativos a los/las alumnos/as que no se consideren de obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos, a través de la plataforma EDUCAMOSCLM o aquellos otros que el centro considere oportunos.

13. TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

FALTAS LEVES:

CONDUCTAS LEVES	ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS ORIENTATIVAS
A. TRES O MÁS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADA EN UNA MATERIA EN EL PERIODO DE UN MES	Trabajo académico en horario no lectivo y fuera del centro sobre lo tratado en ese periodo.
B. LA DESCONSIDERACIÓN CON LOS OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:	
B.1. LA FALTA MANIFIESTA DE ASEO PERSONAL E HIGIENE	Hablar con el alumno, y con la familia si es necesario y enseñarle a ser higiénico.
B.2. USAR PALABRAS, GESTOS O EXPRESIONES INCORRECTAS	Hablar con él sobre la inconveniencia del uso de determinadas palabras y ofrecerle palabras y expresiones alternativas.
B.4 FALTAS DE RESPETO LEVES A LOS MAESTROS O ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	Reprender y hacer recapacitar sobre su acción y pedir perdón.
B.5 FALTAS DE RESPETO LEVES A OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	Reprender y hacer recapacitar sobre su acción y pedir perdón.
C. LA INTERRUPCIÓN NORMAL DEL DESARROLLO DE LAS CLASES:	

C.2.LA REITERADA ASISTENCIA A CLASE SIN EL MATERIAL NECESARIO	Dialogar con el alumno sobre la importancia de traer el material para el desarrollo eficaz y para no interrumpir la clase. Exigir las tareas realizadas el próximo día. Informar a los padres. Si no lo tiene hay que saber si la familia puede suministrarlo o no y actuar en consecuencia.
C.1. PERMANECER PASIVO Y DESINTERESADO EN CLASE	Dialogar con el alumno y con su familia para investigar el origen de su pasividad y desinterés. Establecer un plan de acción. Amonestación pública y calificación negativa en actitud. Situar al lado de este alumno mientras, se supone, hace las tareas. Llamar a los padres.
C.3.LA DELIBERADA FALTA DE ATENCIÓN A LAS EXPLICACIONES DE LOS MAESTROS.	Dialogar con el alumnado. Explicar más bajo. Bajar el volumen de la voz para que tenga que esforzarse. Si es generalizado: callarse. No explicar cuando no dejen y mandarles tareas y trabajos de lo que se pretendía explicar. Intentar conseguir su atención.
C.4 -NO HACER LAS TAREAS PARA CASA	Responsabilizar más a los padres que se muestran impasibles ante tal situación. Al ser un deber de los alumnos, a partir del próximo curso tomarlo como un objetivo del centro. Esto implica que todo el profesorado esté de acuerdo y aplique las mismas medidas. Nota negativa. Tenerla en cuenta para la evaluación. Comunicarlo a los padres. (Siempre que no modifique una propuesta de promoción que no puede alterar el logro de los contenidos mínimos). Fijar criterios a nivel de centro en todo lo relativo a las tareas. Dimensionar el tiempo dedicado a las tareas. Definir el "valor" de las tareas en los criterios de evaluación. Colaboración de las familias en cuanto a autonomía personal y apoyo a las tareas escolares con entrevistas frecuentes.
C.5 NO ESTUDIAR	Tutoría Personal. El orientador debería supervisar las entrevistas realizadas con los alumnos, llamadas y entrevistas a los padres... Insistir los tutores a los padres en la necesidad de estudio y las horas diarias que deben dedicarle. Dimensionar el tiempo del estudio. Fijar criterios a nivel de centro en lo relativo a la dosificación de la materia que abarca cada examen. Trabajar técnicas de estudio. Hacer en la clase "simulacros": los alumnos estudian durante 25 minutos y hacen un ejercicio el tiempo restante. Grupos de trabajo con alumnos con diferentes responsabilidades.
C.6 TRAER OBJETOS DE CASA, NO RECOMENDADOS POR LOS MAESTROS/AS	Recogerlos y guardarlos por el tutor/a. Comunicárselo a los padres/madres y devolvérselos.
C.7 INTENTAR LLAMAR LA ATENCIÓN ALTERANDO EL DESARROLLO DE LA CLASE: HACERSE EL GRACIOSO, PROVOCAR RISAS...	Llamar la atención. Amonestación oral. Si es frecuente, tratarlo en tutoría individual para buscar los posibles motivos. Nota negativa de actitud. Advertencia de expulsión. Si la conducta no es reiterativa, acallarla y olvidarla. Normalmente lo que provocan es más escandaloso, que es lo que persiguen. Si la conducta persiste sancionarla como en las anteriores. Apoyo de la orientadora. Programa de recursos y habilidades sociales.

C.8 NO REALIZAR LAS TAREAS QUE SE LES INDICA	Amonestación pública y calificación negativa en actitud. Situarse al lado de este alumno mientras, se supone, hace las tareas. Llamar a los padres. Posibilidad de recuperar trabajos en tiempo de tardeo fines de semana.
C.9, CUCHICHEAR CON OTROS COMPAÑEROS, HACER RUIDOS, CUANDO EL PROFESOR EXPLICA OCUANDO SE TRABAJA EN CLASE.	Dialogar con los alumnos implicados al final de la clase eintentar que vean que su comportamiento no es el adecuado. Con paciencia exigir silencio y separar a los tertulianos.Negativo en actitud. Posibilidad de permanecer sin recreo en aula y con trabajo para la interiorización de las normas Cambiar de sitio. Separar las mesas. Amonestación pública y si insiste, separación y aislamiento. Llamar la atención
C.10. EL CONSUMO DE ALIMENTOS O BEBIDAS ENLAS AULAS SIN PERMISO	Entrega al maestro de lo que se consume.
.11. MANTENER CONECTADOS TELÉFONOS, MP3,MP4 , ETC DURANTE CLASES	Entrega al maestro del aparato apagado. Será devuelto al finalizar la jornada escolar
C.12. UTILIZAR LOS ORDENADORES DEL CENTROPARA JUGAR, PARA VISITAR WEBS DE OCIO Y EN GENERAL PARA CUALQUIER USO CON FIN NO EDUCATIVO	Restringir el uso del ordenador en las clases durante eltiempo que el maestro considere oportuno, realizando trabajos escritos
C.13. CUALQUIER OTRO ACTO QUE PERTURBE ELNORMAL DESARROLLO DE CLASE	Seguir el procedimiento general.
D. LA ALTERACIÓN DEL DESARROLLO NORMAL DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO:	
D.1. ENCONTRARSE EN LOS PASILLOS, ASEOS ETC.,SIN PERMISO EN HORAS DE CLASE	Sin recreo en aula y con trabajo para la interiorización delas normas
D.2. CORRER, JUGAR O GRITAR EN LAS AULAS OPASILLOS	Sin recreo en aula y con trabajo para la interiorización delas normas
D.3. ENCONTRARSE EN LAS AULAS U OTRAS DEPENDENCIAS NO AUTORIZADAS DURANTE ELRECREO.	Sin recreo en aula y con trabajo para la interiorización delas normas
D.4. CUALQUIER OTRO ACTO QUE PERTURBE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	Seguir el procedimiento normal
E. LOS ACTOS DE INDISCIPLINA CONTRA MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR, NO HACER CASO DE LAS INDICACIONES.	Pedir disculpas y trabajo extra en el recreo
F. EL DETERIORO LEVE DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO, DE SU MATERIAL O DE PERTENENCIAS DE OTROS ALUMNOS, REALIZADO DE FORMA NEGLIGENTE O INTENCIONADA :	
F.1. ENSUCIAR, PINTAR, ARROJAR PAPELES YBASURA AL SUELO	Limpieza de aulas, pasillos o patios, según correspondaen el recreo.
F.2. DAÑO LEVE CAUSADO INTENCIONADAMENTE ALAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y MATERIAL DEL CENTRO O DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Reparación o pago de los daños en un plazo máximo de10 días. Trabajo extra en el recreo

F.3. CUALQUIER OTRO ACTO DE DETERIORO CAUSADO INTENCIONADAMENTE.	A determinar. Reparación del daño. Pedir disculpas.
--	---

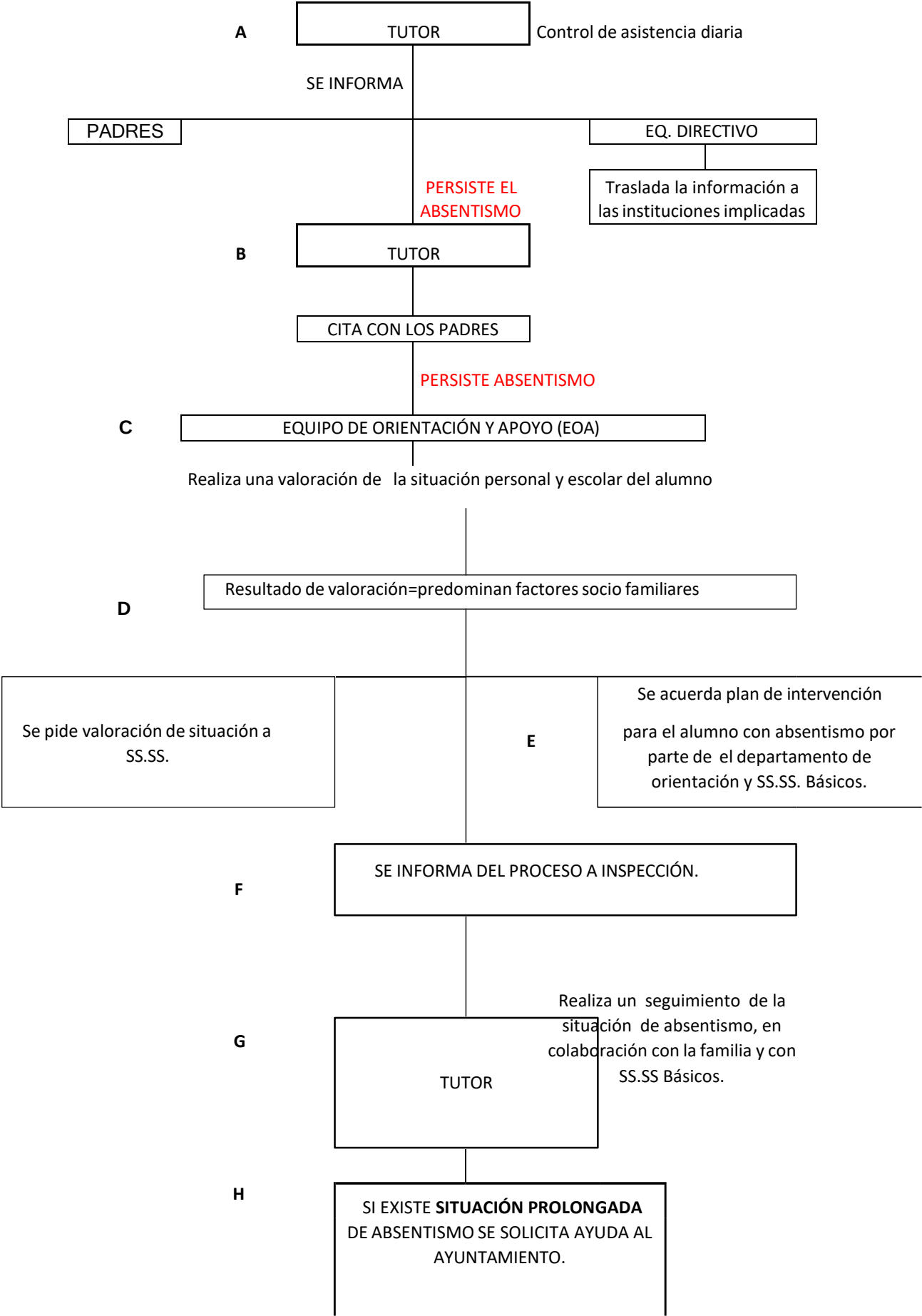
FALTAS GRAVES:

CONDUCTAS GRAVES	MEDIDAS CORRECTORAS Y ACTUACIONES ORIENTATIVAS
A. LOS ACTOS DE INDISCIPLINA QUE ALTEREN GRAVEMENTE EL DESARROLLO NORMAL DEL ALUMNADO Y/O DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO.	
A.1. LOS ACTOS DE INDISCIPLINA O DE DESOBEDIENCIA GRAVE A LAS INDICACIONES RAZONADAS DE CUALQUIER PROFESOR O PERSONAL NO DOCENTE DEL CENTRO.	Sustitución del recreo por una actividad alternativa Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro
A.2. EL ABANDONO DEL CENTRO SIN AUTORIZACIÓN DENTRO DEL HORARIO LECTIVO.	Notificación por teléfono a los padres. Trabajo de refuerzo en horas de exclusiva del profesorado.
A.3. LA COLABORACIÓN O ENCUBRIMIENTO DE CONDUCTAS QUE SUPONGAN FALTAS GRAVES.	Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. Sustitución del recreo por una actividad alternativa
A.4. LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS MATERIALES FRAUDULENTOS EN LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE CONTROL ORALES Y ESCRITAS.	Retirada de los medios utilizados y del control. Calificar a del control con un cero, hará media con el resto de controles y empezará de nuevo el control con el tiempo que le quede. Notificación a los padres
A.5. USAR TELÉFONOS MÓVILES, MP3, MP4 Y OTROS APARATOS SEMEJANTES DURANTE LAS CLASES.	Retirada del aparato, teléfono, mp3....apagado hasta finalizar el periodo lectivo. Devolverlo al alumno en presencia del padre/madre
B. LAS INJURIAS U OFENSAS GRAVES CONTRA OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.	
B.1. LA OFENSA DE PALABRA U OBRA, INDIVIDUAL O COLECTIVA, A COMPAÑEROS O PERSONAL DEL CENTRO.	Hablar con las personas implicadas Notificación a los padres Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. Sustitución del recreo por una actividad alternativa

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.	
C.1. LA COACCIÓN CONTRA COMPAÑEROS PARA FORZARLES A QUE INFRINJAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO O DEL AULA.	Hablar con las personas implicadas Notificación a los padres Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. Sustitución del recreo por una actividad alternativa
C.2. ACOSAR, AGREDIR O DAÑAR A CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.	Hablar con las personas implicadas Notificación a los padres La realización de tareas educativas fuera del centro Suspensión de derecho de asistencia al mismo.
D. LAS VEJACIONES O HUMILLACIONES, PARTICULARMENTE AQUÉLLAS QUE TENGAN UNA IMPLICACIÓN DE GÉNERO, SEXUAL, RELIGIOSA, RACIAL O XENÓFOBA, O CONTRA PERSONAS MÁS VULNERABLES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR POR SUS CARACTERÍSTICAS.	Hablar con las personas implicadas Notificación a los padres La realización de tareas educativas fuera del centro, con Suspensión de derecho de asistencia al mismo, con un plazo mínimo de dos días y máximo de cinco desde el día que se produce la conducta infractora
E. LA SUPLANTACIÓN DE IDENTIDAD, LA FALSIFICACIÓN O SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIAL ACADÉMICO.	

E.1. LA FALSIFICACIÓN DE JUSTIFICANTES DE FALTAS DE ASISTENCIA, AUTORIZACIONES PATERNAS O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO.	Hablar con las personas implicadas Notificación a los padres
E.3. LA FALSIFICACIÓN DE CALIFICACIONES EN EL BOLETÍN O DE CUALQUIER OTRO DOCUMENTO OFICIAL.	Hablar con las personas implicadas Notificación a los padres
E.4. LA SUPLANTACIÓN DE LA PERSONALIDAD EN ACTOS ACADÉMICOS Y LA SUSTRACCIÓN DE EXÁMENES O DOCUMENTOS ACADÉMICOS.	Hablar con las personas implicadas Notificación a los padres
E.5. LA SUSTRACCIÓN DE DINERO, MATERIAL DOCENTE O CUALQUIER OTRO MATERIAL, PERTENECIENTE A ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA O AL CENTRO.	Reponer lo sustraído y notificación a los padres
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.	Hablar con las personas implicadas Notificación a los padres Reponerlo y notificación a los padres. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días y máximo de un mes.
G. EXHIBIR SÍMBOLOS RACISTAS, QUE INCITEN A LA VIOLENCIA, ASÍ COMO APOLOGÍA DE LOS COMPORTAMIENTOS XENÓFOBOS O DEL TERRORISMO.	Hablar con las personas implicadas Notificación a los padres
H. MODIFICACIÓN O USO NO AUTORIZADO POR EL PROFESOR DE UN EQUIPO INFORMÁTICO: INSTALACIÓN DE SOFTWARE NO AUTORIZADO COMO JUGOS, PROGRAMAS DE DESCARGAS MASIVAS, ETC.; ABRIR ORDENADORES, EXTRAER O INTERCAMBIAR COMPONENTES ASÍ COMO METER BASURA DENTRO DE ÉSTOS; USO DE REDES SOCIALES.	Hablar con las personas implicadas Notificación a los padres Restringir el uso del ordenador en las clases durante el tiempo que el maestro considere oportuno, realizando trabajos escritos
I. LA REITERACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.	
I.1. LA ACUMULACIÓN DE TRES FALTAS LEVES.	Hablar con las personas implicadas Notificación a los padres
I.2. PERDER Y HACER PERDER SISTEMÁTICAMENTE EL TIEMPO.	Hablar con las personas implicadas Notificación a los padres Seguir los pasos del procedimiento general de actuación.
I.3. LA ACUMULACIÓN DE MÁS DE 12 FALTAS INJUSTIFICADAS EN EL CONJUNTO DE TODAS LAS MATERIAS Y EN EL PERIODO DE UN MES.	Hablar con la familia Activar protocolo de absentismo escolar
I.4. REITERACIÓN DE CUALQUIER FALTA GRAVE.	Seguir los pasos del procedimiento general de actuación.
J. INCUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS IMPUESTAS CON ANTERIORIDAD.	Seguir los pasos del procedimiento general de actuación.

14. PROTOCOLO DE ABSENTISMO



Medidas para la intervención y seguimiento del absentismo escolar:

En lo que respecta al Programa de Absentismo Escolar, el Centro se ajustará a lo establecido en la Orden del 20 de Mayo de 2003, de la Consejería de Educación y Cultura, por lo que se establece el programa regional de prevención y control del absentismo escolar, la Resolución del 12 de Noviembre de 2003 por la que se desarrollan diversos aspectos de la Orden anterior, 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 y el **Decreto 85/2018, de 20 de noviembre**: Regula la inclusión educativa del alumnado en Castilla-La Mancha, incluyendo medidas específicas para la atención al absentismo escolar.

Conocida la situación de absentismo escolar, el equipo directivo, con el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo y, en su caso, de los profesionales de la intervención social que actúen en el centro educativo, garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

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

15. COMPROMISOS DE CONVIVENCIA Y COMPROMISOS EDUCATIVOS

Compromiso de convivencia

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con 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 medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

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

Objetivos

- Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.
- Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.
- Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro.
- Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa.
- Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro.
- Otras que estime el tutor/a

Compromiso que adquiere la familia

- Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.
- Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia.
- Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia.
- Colaborar para mejorar por parte del alumno/a la percepción y valoración del centro y del profesorado.
- Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas.
- Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro.

- Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a.
- Otras a ampliar

Compromiso que adquiere el centro

- Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.
- Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a.
- Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a.
- Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento.
- Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.
- Otros

En los compromisos se indicará el periodo de vigencia y evaluación, y será firmado por los representantes legales, el tutor/a así como la dirección del centro.

Compromiso educativo

Las familias del alumnado que presente dificultades en tres áreas o más, o bien con desfases importantes de lectoescritura, podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo, con 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 medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

Objetivos

- Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.
- Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.
- Mejorar los resultados escolares del alumno/a.
- Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a.
- Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares.

Compromisos que adquiere la familia

- Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.
- Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno/a.
- Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y procurar el cuidado de los materiales educativos.
- Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a.

Compromisos que adquiere el centro

- Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.
- Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno/a.
- Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.

En los compromisos se indicará el periodo de vigencia y evaluación, y será firmado por los representantes legales, el tutor/a así como la dirección del centro

La familia debe asumir su responsabilidad y por lo tanto es la encargada de comprobar que sus hijos e hijas cumplen las normas básicas de convivencia, respeto y trabajo consensuadas en el centro. Es fundamental establecer unas pautas básicas, sobre aspectos fundamentales de su educación, a trabajar de forma compartida por la familia y el centro evitando mensajes contradictorios.

Es esencial para esta tarea mantener unos cauces fluidos de comunicación con todas las personas de nuestra comunidad educativa. Crear un buen ambiente, basado en la cordialidad, el respeto, la tolerancia y asumir objetivos comunes. Por lo tanto la complicitad familias y escuela va a ser muy positiva y facilitará el desempeño de la tarea educativa.

MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA

D.Dª. _____ Representante legal del alumno/a,
 _____ Matriculado en este centro en el
 curso escolar _____ en el Grupo _____, y
 D.Dª _____ en calidad de tutor/a de dicho alumno/a,
 se compromete a:

COMPROMISOS QUE ADQUIERE LA FAMILIA

- Asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro.
- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista semanal/quincenal/mensual con el tutor/a del alumno/a.
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumno/a del centro y del profesorado.
- Otros:

COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL CENTRO

- Control diario e información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en su actitud e información a la familia.
- Aplicación de medidas preventivas para mejorar su actitud (aula de convivencia, mediación, etc.).
- Entrevista entre el representante legal del alumno y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Otros:

En _____, a _____ de _____ de 20____

EL TUTOR/A

Fdo: _____

LOS REPRESENTANTES LEGALES

Fdo: _____

VºBº EL DIRECTOR/A

Fdo.: _____

16. MEDIDAS PREVENTIVAS Y ACTITUDES RECOMENDADAS

Se establecen en este artículo una serie de propuestas referidas a comportamientos y actitudes útiles para la buena marcha de las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa que, a modo de consejos, se indican a los alumnos intentando articular una normativa de carácter preventivo que facilite la convivencia en el Centro.

El estudio, el trabajo personal y el respeto constituyen tus deberes básicos que se concretan en las siguientes recomendaciones y obligaciones que debes observar como actitudes de autorresponsabilidad:

- a) Asiste a clase diariamente y con puntualidad, participando en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio y respetando los horarios.**
- b) En lo referente a su aprendizaje, sigue las orientaciones de sus profesores y muestra el debido respeto y consideración hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa.**
- c) Durante las clases, respeta el derecho al estudio de tus compañeros y compañeras, procurando mantener el necesario silencio y sin llevar a cabo interrupciones caprichosas que impidan el desarrollo normal de las mismas.**
- d) Acude a clase siempre con el material y libros necesarios, con el fin de no alterar su normal desarrollo. Tu actitud debe ser la de trabajo y participación.**

Aparte de las anteriores observaciones, procura tener en cuenta también estas otras porque de cada uno y de cada una dependerá que la convivencia en el Colegio sea agradable y que todos formemos una comunidad donde la cordialidad, la comprensión, la amistad y la alegría contribuyan a hacernos más persona.

- a) Utiliza la cortesía con todos los miembros de la Comunidad Educativa: compañeros y compañeras, profesorado, padres y madres, personal que trabaja en el Colegio. Todos disfrutaremos de un ambiente mucho más agradable.
- b) Procura basar tu trato con los profesores y los demás compañeros en el respeto, la confianza mutua y el diálogo franco y comprensivo.
- c) Evita en horario de clases las voces, los silbidos, carreras y toda clase de ruidos que perturben el normal desenvolvimiento de las mismas.
- d) Si tienes que formular alguna sugerencia estás donde estás (clase, recreo, pasillos...) acude a quién corresponda en el momento oportuno.
- f) No seas violento. Reflexiona primero y dialoga después. Nunca amenaces con utilizar ni utilices métodos violentos con tus compañeros y compañeras.
- g) No puedes quedarte en la clase, en los pasillos o en los servicios durante el recreo (si no tienes la autorización del maestro para acabar una tarea, etc...). Para ir al servicio o pasar al edificio del colegio durante el recreo debes pedir permiso a los maestros encargados de vigilar el patio.

- h) Evita que tus palabras, gestos, escritos o dibujos puedan molestar a los demás. El vocabulario incorrecto o inadecuado, las palabras malsonantes y ordinarias serán indicativos del poco respeto que manifiestas por los demás.
- i) Si tus compañeros/as o profesores te eligen para ejercer una función, acéptala con responsabilidad y procura ser fiel a la confianza que depositan en ti.
- j) Respeta todas las cosas de tus compañeros y del colegio como a ti te gusta que respeten las tuyas. No las uses sin su permiso, ni te apropias indebidamente de ellas.
- k) Conserva en buen estado las aulas y el material que tú utilizas ahora. Otros lo han utilizado antes y otros tendrán que utilizarlo después. Si ves que algo está roto o que algo no funciona, comunícalo a tus profesores.
- l) Procura no arrojar papeles ni otros objetos al suelo. Un ambiente limpio contribuye a que disfrutemos más y mejor de las instalaciones del Colegio.
- m) No comas pipas, chicles y otras chucherías en clase: acaban por ensuciarlo todo (el alumno que coma en clase sin permiso del maestro será sancionado).
- n) Trae siempre autorización o justificante de tus padres, si por algún motivo tienes que entrar más tarde en el Colegio, o salir antes de la hora.
- ñ) No te cambies del sitio fijado por el Tutor entre una clase y otra, a no ser con permiso o por indicación del profesor que esté impartiendo la clase, debiendo luego volver al tuyo en cuanto ésta finalice.
- O) No traigas tu teléfono móvil al Colegio. Si por alguna causa, necesitas hablar con tus padres comunícaselo a tu tutor.
- P) Procura no traer al Colegio aparatos electrónicos, o cualquier otro objeto de uso exclusivamente individual. Estos aparatos fomentan la discriminación y favorecen la incomunicación directa con tus compañeros.
- Q) Ten en cuenta que no se pueden considerar material escolar ni los móviles ni los aparatos indicados en el apartado anterior, por lo que el colegio no atenderá reclamaciones por pérdida, deterioro o cualquier otro daño producido en estos objetos.
- R) No acostumbres a traer dinero al colegio, a no ser que sea para abonar algún servicio complementario o actividad extraescolar, lo cual deberás hacer lo antes posible, para evitar posibles pérdidas, malentendidos y confusiones en el desarrollo de la jornada escolar.
- S) Finalizadas las clases, debes dejar tu aula ordenada y no dejar material por el suelo, para facilitar las tareas de limpieza de la clase.
- T) No debes romper, poner pegatinas, escribir, pintar o ensuciar voluntariamente las mesas, puertas y demás muebles. El profesorado vigilará el cumplimiento de esta norma en el centro. El incumplimiento de esta observación será motivo de sanción.
- U) La corrección en la vestimenta y la limpieza personal también forman parte del respeto a los demás. Cuida tu higiene y aseo personal y ven al colegio correctamente vestido, siguiendo unas mínimas normas de sentido común y de adecuación a la actividad escolar que vas a realizar.

- V) .Aplica el sentido común y ten en cuenta que al colegio asisten niños y niñas desde los 3 años de edad. Intenta comprender que al compartir el edificio con alumnado de tan corta edad, debes observar las lógicas precauciones en el trato con ellos.
- W) Por último, procura participar en las actividades que se proponen. Tu estancia en el Centro tendrá así más sentido y la asistencia diaria a clase te será más provechosa.

CONDUCTAS QUE ESTIMAMOS CONTRARIAS A UNA BUENA CONVIVENCIA.

La reiteración intencionada de la negativa a poner en práctica las recomendaciones, actitudes y conductas señaladas como preventivas en el artículo anterior y cualquier conducta que vaya contra las normas generales del colegio, será tipificada como conducta contraria a la convivencia, teniendo en cuenta, además, lo siguiente:

- a) En lo relativo al uso de móviles y otros aparatos electrónicos en clase, el profesor que la esté impartiendo, o a cargo del grupo, podrá retirártelo y entregarlo al Tutor o al Jefe de Estudios que decidirá si retenerlo hasta el final de la jornada, por uno o más días o, directamente, solicitar que vengan tus padres a recogerlo.
- b) No está permitido que tomes el bocadillo o desayuno sin permiso en las aulas, biblioteca y demás dependencias comunes, excepto el patio de recreo, teniendo en cuenta siempre que debes utilizar las papeleras para echar en ellas los desechos que originan. Ten en cuenta que puedes ser sancionado con recoger los desechos y papeles de la zona que tú y otros hayáis ensuciado arrojándolos al suelo.
- c) Todos debemos velar por la buena conservación de las instalaciones, mobiliario y material escolar de las aulas, locales de uso común, servicios y zonas de recreo, debiendo reponer o reparar económicamente, en su caso, los daños causados por actuaciones contrarias a esta norma.
- d) Recuerda que no debes acceder nunca a la Sala de Profesores ni a las oficinas y despachos sin la compañía de un profesor o persona autorizada por la Dirección.
- e) No debes permanecer en las aulas fuera del horario normal ni dentro de ellas en el tiempo de recreo, sin permiso expreso del profesorado y siempre por causa justificada. Por tu seguridad, procura estar en todo momento en el lugar donde se esté desarrollando la actividad docente de tu curso o en la zona delimitada de recreo.
- f) Recuerda siempre que tienes el deber inexcusable de entregar a tus padres toda comunicación escrita del Colegio, ya sean calificaciones o circulares de cualquier otro tipo, así como el de devolver firmados los documentos que así se te soliciten.
- g) En general y como norma resumen, tienes el derecho y la obligación de aprender y procurar que tu estancia en el colegio sea lo más agradable posible, así como dejar que los demás aprendan y que también puedan disfrutar de sus instalaciones y sentirse a gusto en ellas.

17. **.MODELO DE CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO**

Estimadas familias, desde el Cra Montes de Toledo, entendemos la Educación de sus hijos/as como el resultado de un trabajo conjunto de las familias, el centro de los propios alumnos.

Este proceso no puede quedar limitado al trabajo desarrollado desde el centro. La familia y el hogar suponen una fuente de valores y hábitos que influyen decisivamente en el desarrollo de los alumnos/as.

Por este motivo, la forma en que las familias se relacionan con el centro puede cambiar la percepción que ellos tienen del mismo. Si ven que en la familia existe una relación activa con el colegio, que dan importancia a las actividades que se desarrollan y que se mantienen en contacto con los docentes, aumentarán las posibilidades de que alcancen el éxito educativo.

El **Colegio Rural Agrupado “Montes de Toledo”**, en cumplimiento de lo dispuesto en las **Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento (NCOF)** y de acuerdo con los principios de corresponsabilidad educativa establecidos en la legislación vigente (artículo 11 de la Orden de Organización y Funcionamiento), establece el presente **compromiso educativo** entre el centro, las familias y el alumnado en relación a los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

1. Compromisos del centro educativo

El CRA “Montes de Toledo” se compromete a:

- Revisar periódicamente la planificación del trabajo del alumno.
- Informar a las familias sobre la evaluación del proceso educativo.
- Garantizar un clima escolar basado en el respeto, la convivencia positiva y la igualdad de oportunidades.
- Facilitar la comunicación continua con las familias.
- Mantener reuniones periódicas con las familias para informar sobre la evolución académica de sus hijos.
- Desarrollar una enseñanza de calidad, adaptada a las necesidades del alumnado.
- Aplicar las normas de convivencia con equidad y de acuerdo con la normativa vigente.

2. Compromisos de las familias o tutores legales

Las familias o tutores se comprometen a:

- Colaborar activamente con el centro en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Respetar y cumplir las normas establecidas en las NCOF.
- Fomentar hábitos de estudio, asistencia regular y puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de lo posible, los materiales y condiciones necesarias para el estudio.
- Supervisar el trabajo de su hijo/a y ayudarle a cumplir con los plazos de entrega de tareas y trabajos.

- Participar en las reuniones y actividades educativas convocadas por el centro.
- Conocer las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

3. Compromisos del alumnado

El alumnado se compromete a:

- Respetar a todas las personas de la comunidad educativa.
- Cumplir las normas de convivencia y las orientaciones del profesorado.
- Participar activamente en las actividades del aula y del centro.
- Cuidar las instalaciones, materiales y recursos compartidos (incluido el banco de libros y materiales curriculares).
- Realizar el trabajo propuesto por el equipo docente diariamente.

4. Seguimiento y vigencia

Este compromiso tiene carácter educativo y preventivo, y su cumplimiento será objeto de seguimiento conjunto entre tutores, familias y equipo directivo.

Firmado en señal de conformidad:

En Retuerta del Bullaque, a _____ de _____ de 20__

El/la Director/a del CRA:

La familia o tutores legales:

El/la alumno/a:

“En el CRA Montes de Toledo educamos desde el respeto, aprendemos en comunidad y crecemos juntos, construyendo cada día una escuela mejor para todos.”