

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA



CEIP LUCERO

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Travesía Lucero, 2 13300 Valdepeñas Ciudad Real

Teléfono: 926320753/603352040

E-mail:13003245.ceip@educastillalamanca.es

Web:<http://ceip-lucero.centros.castillalamanca.es/>



Castilla-La Mancha

ÍNDICE

PÁG.

A. Definición de la jornada escolar.....	3
B. Carta de convivencia.....	5
C. Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión a nivel de centro y aula.....	6
D. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia de las aulas.....	8
E. Procedimientos de elaboración y responsables de las normas de cada aula.....	9
F. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.....	9
F.1. Órganos colegiados de gobierno	
F.2. Equipo Directivo	
F.3. Consejo Escolar	
F.4. Comisiones	
F.5. Claustro	
G. Normas de Convivencia.....	19
G.1. Profesorado	
G.2. Alumnado	
G.3. Madres y padres de alumnos/as	
G.4. Personal no docente	
H. Procedimientos de mediación y resolución de conflictos y responsable.....	33
H.1. Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales	
H.2. Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar	
H.3. Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género	
H.4. Actuaciones del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar	
I. Régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente.....	47
J. Criterios para la asignación de tutorías, así como el resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente y criterios de sustitución del profesorado.....	53
K. La organización de los espacios y del tiempo en el centro.....	57
K.1. Criterios pedagógicos para la confección del horario los alumnos/as	
K.2. Criterios pedagógicos para la confección del horario de los profesores	
L. Normas de uso de instalaciones y recursos del centro.....	59
L.1. Normas generales de uso de las instalaciones	
L.2. Ratio del profesorado por alumno/a para los viajes educativos	
L.3. Normas de uso de los diferentes recursos del centro	

A. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

- **Horario de actividades lectivas del centro:** de 9 a 14 horas.

Distribución del horario en Infantil y Primaria:

1ª sesión: 9:00 a 9:45 horas

2ª sesión: 9:45 a 10:30 horas

3ª sesión: 10:30 a 11:15 horas

4ª sesión: 11:15 a 12:00 horas

Recreo: 12:00 a 12:30 horas

5ª sesión: 12:30 a 13:15 horas

6ª sesión: 13:15 a 14:00 horas

Criterios Pedagógicos Infantil:

1. El horario está organizado a partir de los tres ámbitos de experiencia.
2. La distribución de los tiempos va en función de la organización de los espacios y materiales, teniendo en cuenta las necesidades psicoevolutivas de los niños/as de esta etapa.
3. Se establecen de forma flexible las actividades que se realizan fuera y dentro del aula en los distintos días de la semana.
4. Las actividades y experiencias se adaptan a las características psicoevolutivas de los niños/as, respetando sus ritmos de actividad.
5. Las situaciones de aprendizaje se realizan en gran y pequeño grupo, con el fin de favorecer la socialización y comunicación.
6. Entendemos el recreo como un momento de descanso, juego y relación del niño/a con sus iguales.
7. El desayuno se realiza como una actividad pedagógica dentro de clase.

Planificación del periodo de adaptación al centro de los alumnos de educación infantil que se incorporan por primera vez.

- Actuaciones:

- Reunión inicial con los padres/madres para intercambiar información sobre los alumnos y crear pautas de colaboración para su mejor inserción en el centro.
- Entrevista individual.
- Horario flexible y entrada escalonada.
- Actividades específicas para este periodo.

- Responsables: Equipo de ciclo.

- Calendario:

- Todos los niños se incorporan el mismo día, pero a distinta hora.
- Esta adaptación del horario se mantendrá durante los primeros 7 días lectivos del curso.

Distribución del horario en Primaria:

El horario se distribuirá en aplicación de la LOMLOE.

Criterios Pedagógicos:

1. El tiempo que corresponde a cada área se establece de acuerdo a la ley.
2. Las sesiones de los especialistas se reparten en días y horas distintos.

3. Pasa el mínimo número posible de profesores/as por curso (tutor y cada uno de los cuatro especialistas).
4. Se procura que las dos primeras sesiones se dediquen a áreas instrumentales con su tutor/a.
5. Todos los grupos de Primaria disponen de una o dos sesiones de Refuerzo Educativo en las áreas de Lengua y Matemáticas. Se procura que sea el mismo maestro el que imparta ambos refuerzos, aunque no siempre es posible.

- **Horario de actividades no lectivas:**

El AMPA realiza el taller de aula matinal de 7 a 9 horas y de 14 a 15 horas.

También el AMPA tiene a su disposición y usa el centro para todas sus actividades: reuniones de la directiva, asamblea, talleres de niños y padres, etc.

El pabellón polideportivo es utilizado por las escuelas deportivas del Ayuntamiento, la Asociación de Vecinos del barrio y otros grupos deportivos para la realización de diversas actividades, previa solicitud a la dirección del centro.

- **Horario de obligada permanencia del profesorado:**

El horario de obligada permanencia del profesorado se distribuye de la siguiente manera:

Lunes de 14:00 a 15:00 h.: Atención a padres.

Martes de 14:00 a 15:00 h.: CCP, claustro, reuniones de ciclo e interciclo y reunión de tutores con Jefe/a de Estudios y Orientación.

Miércoles de 14:00 a 15:00 h.: reuniones de ciclo e interciclo.

Jueves de 14:00 a 15:00 h.: realización de actividades de formación e innovación.

- **Horario específico en los meses de Septiembre y Junio:**

Durante estos meses la jornada lectiva es de 9 a 13 horas y la complementaria de 13 a 14 horas de Lunes a Jueves. El lunes se dedica a la Atención a Familias y el resto de la semana a las otras actividades del profesorado.

- **Horario del comedor escolar:**

De 13:00 a 15:00 horas en los meses de septiembre y junio.

De 14:00 a 16:00 horas en los meses de octubre a mayo.

B. CARTA DE CONVIVENCIA

La Convivencia en nuestro centro está orientada por los siguientes principios y valores:

- a) La idea de escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro.
- b) La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- c) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a la que deriven de discapacidad.
- d) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- e) La orientación educativa y profesional de los estudiantes como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- f) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centro, administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad, buscando la convivencia en las aulas y en el centro educativo.
- g) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del centro docente.
- h) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- j) Desarrollar todos los ámbitos de la personalidad y las capacidades de nuestros alumnos.
- k) El respeto a los derechos y libertades fundamentales, prestando especial atención a la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y a la no discriminación de las personas con discapacidad.
- l) Ejercitar la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- m) Favorecer la formación para la paz, el respeto de los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
- n) Respetar y reconocer la pluralidad lingüística y cultural de España y de nuestro centro como un elemento enriquecedor.
- o) Fomentar una actitud crítica y responsable para una participación activa en la vida social y cultural.

C. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN A NIVEL DE CENTRO Y AULA

Elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

A nivel de centro:

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el proyecto educativo, así como sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa.

Se presentará en la Comisión de Coordinación Pedagógica para que se analice en las reuniones semanales del 2º ciclo de Infantil y ciclos de primaria y se hagan las aportaciones oportunas.

Una vez incorporadas las aportaciones se informará al Claustro y posteriormente se aprobará por el Consejo Escolar por mayoría de 2/3 de sus componentes con derecho a voto.

A nivel de aula:

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas.

Seguimiento de las normas de convivencia, organización y funcionamiento

La evaluación y seguimiento de esta normativa serán efectuadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Claustro a principio y a final de cada curso escolar.

El Consejo Escolar velará para que ninguna norma ni circunstancia escolar incumpla normas de rango superior mediante la supervisión de todas las modificaciones realizadas a las presentes Normas de Convivencia.

Reforma, modificación y actualización de las normas de convivencia, organización y funcionamiento

Las normas podrán ser modificadas:

1. Cuando varíe la legislación escolar en que se apoya, en la parte y medida que esta variación afecte.
2. Cuando varíen las circunstancias del centro y sea necesario su modificación.
3. Cuando así lo decida el Consejo Escolar a propuesta formulada por: el Equipo Directivo, el Claustro de Profesores o el Consejo Escolar (al menos 1/3). No obstante, cualquiera de los miembros de la comunidad educativa podrá proponer, a lo largo del curso escolar, las propuestas de modificación que estime oportunas. Dichas propuestas deberán ser presentadas a la Dirección del centro mediante escrito razonado y motivado, y ésta lo hará llegar al Consejo Escolar para que éste dicte las normas y procedimientos de análisis, aprobación e incorporación si así procediera, a dicha normativa.

Para situaciones no previstas en esta normativa, la Dirección del centro queda facultada para el establecimiento de medidas cautelares que deberá poner en conocimiento del Consejo Escolar para su posterior ratificación.

D. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS AULAS

1. Asistir a clase en buenas condiciones de salud e higiene.
2. Las entradas y salidas deberán hacerse en orden.
3. Respetar la dignidad, el desarrollo de las funciones y los derechos de los maestros.
4. Respetar la dignidad y los derechos de los alumnos/as.
5. Respetar el tiempo de trabajo individual y grupal.
6. Resolver los conflictos por medio del diálogo, evitando peleas, insultos, burlas, etc. y buscando la ayuda del maestro, si fuera necesario.
7. Mantener las aulas limpias y ordenadas.
8. Cuidar el material y el mobiliario.
9. Las aulas permanecerán cerradas en el periodo de recreo.
10. Cada ciclo determinará la utilización de los servicios.
11. No traer al centro móviles ni aparatos similares que hagan ruidos molestos, como videojuegos. Estos serán requisados por el maestro/a.
12. La elaboración de las normas tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. Ser claras y poco numerosas.
 - b. Ser realistas y fáciles de cumplir.
 - c. Preferentemente, en positivo.

E. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE LAS NORMAS DE CADA AULA

El procedimiento a seguir será el siguiente:

- Sensibilización y concienciación del alumnado sobre la necesidad de que existan unas normas de aula. El responsable será el maestro/a tutor/a.
- Analizar los derechos y deberes tanto de los alumnos/as como de los profesores/as.
- Dar a conocer al alumnado los criterios comunes para la elaboración de las normas de convivencia del aula.
- Elaboración democrática y participativa de las normas de convivencia del aula.
- Determinar las sanciones que se derivan del incumplimiento de las normas.
- Llevar a cabo un seguimiento para difundir las normas.

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

F.1 Órganos colegiados de gobierno

Los órganos colegiados de gobierno, según ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, son:

F.2 Equipo Directivo

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directiva, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

A) Competencias del Director/a:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

B) Competencias del Jefe/a de Estudios:

- a) Ejercer por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.

- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros/as y alumnos/as, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar en colaboración con el resto del Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos/as y maestros/as de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.
- g) Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo, así como en actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a dentro del ámbito de su competencia.

C) Competencias del Secretario/a:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
- b) Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director/a.

- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados/as.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director/a.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
- k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a dentro de su ámbito de competencia.

F.3 Consejo Escolar

- Composición:

1. El Consejo Escolar de los centros públicos con más de nueve unidades y menos de veintiuna unidades, estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a) La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
 - b) La persona que ejerce la jefatura de estudios.
 - c) Cuatro docentes elegidos por el claustro.
 - d) Cuatro personas representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado.
 - e) Una persona representante del personal de Administración y servicios.
 - f) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se ubica la sede del centro.
 - g) La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.
2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezca la Administración Educativa.

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

- Funcionamiento:

1. Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Con carácter general, el anuncio de convocatoria se realizará por medio telemáticos, asegurando de forma fehaciente la recepción. Asimismo, la convocatoria se publicará en un lugar visible del centro. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pueda asistir no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente
2. El Consejo escolar podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
3. En las reuniones ordinarias, el presidente enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en caso de existir, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de 2 días. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el presidente o lo solicite, al menos, un tercio de los miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
5. No podrán ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y que sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.
6. Para la constitución válida del órgano a efectos de realización de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría y de al menos la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conforman el Consejo Escolar. Las votaciones podrán ser secretas o a mano alzada, a juicio del propio Consejo y por el procedimiento que este establezca.
7. Cuando no sea posible alcanzar el consenso predicado en el artículo 126.9 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se adoptarán las decisiones por mayoría simple, excepto en los casos siguientes:
 - a) La propuesta de revocación de la persona responsable de la dirección por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto.
 - b) La aprobación del proyecto de presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
 - c) Aprobación de la Programación General Anual, así como los proyectos y normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, que se realizará por mayoría de dos tercios.
 - d) Otros procedimientos que se determine por parte de la Administración educativa en su ámbito de competencias.
8. De cada sesión que realice el Consejo Escolar, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, así como el contenido de los acuerdos adoptado. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros de

órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad y objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

9. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Consejo Escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.
10. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Consejo Escolar que lo soliciten, para su consulta.
11. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejo Escolar podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones.
12. En la primera reunión que se realice al principio de cada curso escolar, el Consejo Escolar decidirá el procedimiento más adecuado para garantizar la máxima difusión de los acuerdos adoptados entre los diferentes sectores representados en él. En todo caso, se informará al claustro de profesorado, a la asociación de madres y padres del alumnado y a las asociaciones del alumnado.
13. El tratamiento de los datos personales que se derive de las reuniones del Consejo Escolar estará sujeto a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en las demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.
14. El Consejo Escolar podrá decidir, por acuerdo adoptado por mayoría absoluta de sus miembros con derecho a voto, la realización de algunas sesiones de carácter público con el objetivo de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se tratarán en ningún caso asuntos que tengan un carácter confidencial; que impliquen la difusión de datos relativos a personas menores de edad o que requieran una especial protección; que constituyan categorías especiales de datos conforme a lo establecido en el artículo 9 del citado Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 o que puedan afectar al honor o a la intimidad de las personas.
 - Elección y renovación:
 1. El procedimiento de elección de los miembros del consejo escolar se desarrollará en el primer trimestre del curso académico.
 2. El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. Cada una de ellas estará configurada de la siguiente forma:
 - a) Primera mitad: Los centros que tengan nueve o más unidades serán tres maestros/as y dos padres de alumnos.
 - b) Segunda mitad: los restantes maestros y representantes de los padres de alumnos/as y los representantes del personal de administración y servicios en su caso.

3. Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

F.4 Comisiones.

1. Comisión de convivencia:

- a) El consejo escolar constituirá una comisión de convivencia, en la que, al menos, estarán presentes el director/a, el jefe/a de estudios, y un maestro/a y un padre de alumno/a, elegidos por cada uno de los sectores.
- b) Esta comisión informará al consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia o colaborará con él en la elaboración del informe sobre su aplicación que se incluye en la memoria anual.

2. Comisión gestora:

Estará integrada por la persona que ejerce la dirección, la Secretaría del centro educativo y tres personas representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión Gestora serán las señaladas en la normativa vigente, siendo las más relevantes:

- Redactar las normas de uso, conservación y devolución de los materiales didácticos.
- Supervisar el proceso de entrega de libros por parte de las familias en el mes de junio/julio.
- Validar el estado del lote de libros gestionado a través de la plataforma EducamosCLM.

En la primera sesión ordinaria del Consejo Escolar de cada curso (normalmente en octubre), se incluirá un punto en el orden del día para revisar la composición de la Comisión Gestora, sustituir a los miembros que hayan causado baja y ratificar el órgano para el nuevo año académico. El año de elecciones a Consejo Escolar quedará actualizada en la fecha en la que se constituya el nuevo Consejo Escolar electo.

Sus miembros deben reunirse obligatoriamente cada curso para:

- **Aprobar el calendario** específico de recogida y entrega de ese año.
- **Actualizar el listado de libros** (los códigos ISBN) si cambian los manuales de algún curso.
- **Gestionar las incidencias** del alumnado que se da de alta o de baja en el sistema durante el proceso de matriculación.

NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL DEL BANCO DE LIBROS

Una vez constituida la Comisión Gestora del Banco de Libros prevista en el artículo 9.3 del decreto 26/2024 han quedado elaborados los criterios de revisión y las normas de uso del material del banco de libros.

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

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes que regulen el uso, cuidado y devolución de los materiales del Banco De Libros (BDL) aplicable a todo el alumnado participante de Educación Primaria de nuestro centro CEIP LUCERO:

1. **Identificación:** Las etiquetas de nombre se colocarán exclusivamente sobre el forro exterior, nunca directamente en el libro.
2. **Los participantes en el programa** se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. **Los alumnos que no promocionan** deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
4. En caso de **traslado a otro Centro Educativo** los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.
5. **Obligaciones de los Usuarios y Familias**
 - **Cuidado:** Los libros son propiedad del centro y se ceden en régimen de préstamo. Deben mantenerse en perfecto estado.
 - **Forrado:** Es obligatorio al final de curso entregar todos los libros forrados con plástico transparente no adhesivo.
 - **Marcas:** Queda estrictamente prohibido escribir, subrayar con bolígrafo o rotulador, o usar tìpex en las páginas. Solo se permite el uso de lápiz de forma suave si la actividad lo requiere, debiendo ser borrado por completo antes de la devolución.
6. **Criterios de Evaluación del Estado del Libro.** La Comisión Gestora utilizará tres categorías para evaluar los libros devueltos o aportados:
 - **Estado Correcto:** Libro con desgaste normal por el uso, sin hojas rotas, sin anotaciones de tinta y con las portadas íntegras.
 - **Estado Deficiente (Subsanable):** Libro con forro dañado o anotaciones a lápiz. La familia deberá limpiarlo o reformarlo en el plazo que determine la comisión.
 - **Estado Inaceptable (No apto):** Libro con hojas arrancadas, pintadas irreparables con tinta, lomo despegado o daños por líquidos (humedad).
7. **Consecuencias del Deterioro o Pérdida.** Si un alumno pierde un libro o la Comisión Gestora lo dictamina como "Inaceptable", la familia estará obligada a reponer el ejemplar mediante la compensación económica fijada por la Administración Educativa antes de la finalización del curso actual.
8. **La no reposición del material** implicará la pérdida del derecho a participar en el Banco de Libros para el siguiente curso escolar.
9. **El Calendario de devolución/aportación, revisión o entrega** de los nuevos lotes se realizará siguiendo las fechas marcadas en el cronograma que remite cada curso la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla La Mancha para el Banco de Libros. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.

3.Comisión de acoso escolar:

En el primer Claustro de curso se constituirá una comisión de Acoso Escolar independiente de la comisión de convivencia, integrada por un miembro del Equipo Directivo, orientador/a y un miembro el Equipo Docente.

F.5 Claustro

- Composición:

1. El claustro, órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. El claustro será presidido por el director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro.

- Funcionamiento:

1. El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio de curso y otra al final del mismo.
2. La asistencia a las reuniones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

- Competencias:

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

G. NORMAS DE CONVIVENCIA

G.1 Profesorado

Derechos del profesorado

1. A que se respeten sus principios, ideas y creencias.
2. A ser informado de todo lo que le afecte como profesional del Centro.
3. A desarrollar su función docente según el principio de la libertad de cátedra y el respeto a la Constitución y a las Leyes.
4. Disponer de los medios, espacios adecuados, recursos necesarios y apoyo en el trabajo para el buen desarrollo de sus clases.
5. Participar en el gobierno del Centro a través de los órganos colegiados del mismo, y dentro de la normativa vigente.
6. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.
7. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
8. Hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
9. 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.
10. El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública.
11. Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los acontecimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.
12. Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
13. Todos aquellos/as que las leyes les reconozcan.

Deberes del profesorado

1. Asistir con puntualidad al Centro y a sus clases.
2. Hacer un uso responsable del móvil en horas lectivas y en cualquier reunión del profesorado.
3. Respeto a los principios, ideas y creencias de los demás miembros de la comunidad escolar: profesores/as, alumnos/as y personal no docente.
4. Evaluar de manera objetiva, en coordinación con el equipo de profesores del grupo-clase, el rendimiento escolar, las actitudes y conductas de los alumnos y comunicar sus resultados a los demás profesores de ciclo, Equipo Directivo, a los alumnos/as y a los padres y madres.

5. Asistir a las reuniones que esté obligado: claustro, reuniones de ciclo, Consejo Escolar, etc. y participar en la organización del Centro a través de los órganos correspondientes.
6. Desarrollar el Proyecto Educativo en el ámbito de aula, a través de las correspondientes programaciones.
7. Desempeñar los cargos propuestos por el Equipo Directivo y el Claustro de Profesores y llevar a efecto aquellas tareas que le sean asignadas por los cargos directivos, siempre y cuando tengan relación con sus competencias.
8. Llevar a efecto lo establecido en la P.G.A. del Centro y que sea de su competencia.
9. Dar cuenta al Director/a o Jefe/a de Estudios de cualquier aspecto de sus clases, siempre que dicho informe le sea solicitado o lo considere oportuno.
10. Realizar las vigilancias de recreo en los turnos que se establezcan.
11. Participar y responsabilizarse de los aspectos organizativos encomendados, en aquellas actividades complementarias realizadas en horario lectivo y aprobadas en la P.G.A.
12. Todos aquellos que las leyes establecen en relación con su condición de profesores y profesoras.

G.2 Alumnado

G.2.1 Admisión.

La orden de 22/2004, de 2 de Marzo de la Consejería de Educación y Ciencia, establece en su artículo 7.1 que “la Consejería competente en materia de Educación establecerá anualmente, mediante convocatoria de carácter regional, el calendario de los distintos procedimientos para la admisión del alumnado”. Asimismo, que “la Consejería competente en materia de Educación establecerá anualmente mediante sorteo previo de carácter regional el procedimiento para resolver situaciones de empate entre solicitantes en el caso de mantenerse el mismo una vez aplicados los criterios del apartado anterior”.

G.2.2 Adscripción a cursos.

En Educación Infantil, en tres años, se tendrán en cuenta los criterios de mes de nacimiento y sexo para hacer la distribución más heterogénea posible.

Cuando los alumnos/as estén escolarizados en E. Infantil cinco años, serán evaluados para conocer su nivel de maduración general y prevenir las dificultades de aprendizaje. A partir de los resultados obtenidos serán adscritos al grupo de Primaria atendiendo al criterio de máxima heterogeneidad.

En Educación Primaria, a comienzo de cada nivel, los niños/as serán distribuidos en dos grupos paralelos que se mantendrán inalterables durante este periodo. Una vez acabado el nivel y recabada información de los tutores se podrá volver a hacer una nueva distribución de los alumnos/as teniendo en cuenta también a los alumnos/as que permanecerán un año más en el mismo nivel.

Los responsables de la nueva distribución serán el Equipo Directivo asesorado por el Orientador/a del centro, oídos los tutores/as.

En el caso de alumnos/as que se incorporan durante el curso escolar, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Inicialmente el niño/a se matriculará en el curso que le corresponda por edad y que determine la comisión de escolarización.
- En el caso de alumnos/as inmigrantes, el tutor, en colaboración con el Equipo de Orientación, valorará su nivel de competencia en las áreas instrumentales y el conocimiento del castellano. Ambos comunicarán a la Jefatura de Estudios el nivel de competencia curricular y lingüística del alumno y ésta determinará el nivel y grupo al que se adscribe.
- Cuando los grupos tienen la misma ratio, teniendo en cuenta los alumnos/as con necesidades educativas especiales, se realizará un sorteo para adscribir al niño/a a uno de estos grupos.

G.2.3 Control de asistencia y responsables.

La Orden de 09 – 03 – 2007 establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

CONCEPTOS CLAVE:

- **ABSENTISMO ESCOLAR:** ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumnado en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre y/o madre o tutor/a legal.
- **FALTA DE ASISTENCIA:** ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en periodos completos de la jornada escolar.
- **FALTA JUSTIFICADA** la producida por causa de los propios alumnos/as por motivos de salud (enfermedad, cita médica, intervención quirúrgica), legales o fallecimiento de un familiar. Habitualmente, se dan plazos para aportar dicha justificación, por ejemplo, una semana tras la falta de asistencia.

Los padres/madres o tutores legales son los que justifican a través, plataforma Educamos CLM o personalmente por escrito y firmado.

- **FALTA INJUSTIFICADA:** ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por los padres/madres o tutores legales sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.

Se computarán como faltas de asistencia tanto las que estén justificadas como las que no estén. En Primaria la ausencia al centro se computa como un día completo.

- Que los padres informen a los tutores sobre los motivos de las ausencias, no implica que éstas sean faltas justificadas.
- La familia debe aportar justificante cuando son repetitivas por una misma causa. Si el pediatra no facilita justificantes, en su defecto, se debe aportar citación o el justificante de asistencia al médico del padre/madre o tutor legal.
- No se considera justificada si el alumno es acompañante del adulto a consulta médica o llamamiento judicial que no requiera su presencia, hospitalizaciones, nacimiento, venta ambulante, cuidado de hermanos/s menores. Tampoco motivos como vacaciones familiares, fiestas religiosas.
- Si durante un mes y de forma aislada, un alumno/a presenta faltas injustificadas superiores al 20/, ello no supone que el protocolo se ponga en marcha, aunque las faltas serán injustificadas.
- Las faltas superiores al 20% continuadas e injustificadas, supone la puesta en marcha del protocolo de absentismo.

Clasificación para delimitar la asistencia a los centros educativos:

- Alta intensidad: supera el 50% del tiempo lectivo mensual
- Media intensidad: entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual
- Baja intensidad: inferior al 20%, casi equivalente a una semana de clase al mes

PROCEDIMIENTO

El equipo directivo, con el asesoramiento del EOA y, en su caso, PTSC, garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

1. **Detección del alumnado absentista.** El control mensual de asistencia del alumnado será realizado por los/las tutores/ras. Estos deberán introducir las faltas, sean a tiempo parcial o total, diariamente en Delphos (Plataforma EducamosCLM –Gestión Educativa-) indicando su justificación o no. De la misma forma procederán cuando se produzcan retrasos de más de 5 minutos.

En el caso de que se observe una situación de absentismo de **tres o cuatro** días sin causa justificada, el/la tutor/a informará al Equipo Directivo y se pondrá en contacto con la familia para informarles de la situación y conocer las causas. El contenido dicha reunión se deberá reflejar en un acta.

Dicha entrevista el tutor/a, si se considera necesario, podrá realizarla conjuntamente con la PTSC/Orientadora y/o Equipo Directivo.

2. **Canalización al EOA.** Si en el plazo de 15 días no ha habido respuesta de la familia y/o el/la menor continua sin asistir al centro escolar el/la tutor/a deriva la situación al EOA, que procederá a contactar con la familia para conseguir el compromiso de asistencia diaria del/la menor.
 - a. La PTSC procede a la apertura del expediente donde recoge las actuaciones realizadas hasta el momento y, junto con el/la tutor/a, procede a la valoración de la situación de absentismo e identificación del tipo de absentismo.
 - b. Si el origen está centrado en el menor o son escolares, el centro educativo adoptará las medidas que se adecuen a las necesidades del menor
 - c. 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 de la localidad.
3. **Estudio y valoración** de la situación del menor y de su familia por parte de Servicios Sociales.
 - a. Valorada la situación, los técnicos de Servicios Sociales remitirán por escrito al responsable de absentismo del Centro Educativo un informe de valoración de la situación de la unidad familiar.
4. **Valoración conjunta por parte de los técnicos de Servicios Sociales y PTSC** de la situación del menor y de la familia. Se diseñará un Plan de Intervención socio – educativa (P.I.S.E.) con el alumnado y su familia, que incluirá la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa

por parte del profesorado, la incorporación guiada de actividades de ocio y tiempo libre que tenga un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.

5. Las situaciones de absentismo escolar serán expuestas por parte de la PTSC a la **Subcomisión Técnica de Absentismo Escolar para su valoración**. Entre los miembros de dicha comisión se encuentra el Servicio de Inspección Educativa.
6. De no remitir la situación de absentismo escolar, la Subcomisión valora el envío de informe técnico a **Fiscalía de menores** por parte del centro educativo y Servicios Sociales.
7. Se realizará un **seguimiento de la situación de absentismo** del/la menor y de su entorno familiar por parte de la PTSC / Orientadora y de los técnicos de Servicios Sociales.
8. **Evaluación** de la situación y en el caso de remisión se procederá al **cierre de la intervención**.

El Equipo Directivo trasladará la información al resto de instituciones implicadas.

A principio de curso en las reuniones de los/as Tutores/as con las familias, se les informará a los progenitores o tutores legales sobre la forma de justificar las ausencias de sus hijos y de las medidas establecidas en el centro educativo.

Tanto tutores/as como EOA realizarán una supervisión del alumnado que pasa de Primaria a Secundaria garantizando su escolarización.

G.2.4 Derechos y deberes: (Según la disposición final primera punto tres artículo sexto de la L.O.M.L.O.E.)

1. Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos/as tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.
3. Se reconocen al alumnado los siguientes **derechos básicos**:
 - a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
 - c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
 - d) A recibir orientación educativa y profesional.
 - e) A una educación inclusiva y de calidad.
 - f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.
 - g) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
 - h) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
 - i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
 - j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
 - k) A la protección social, en el ámbito educativo, en el caso de infortunio familiar o accidente.

4. Son **deberes básicos** de los alumnos/as:

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

G.2.5 Medidas preventivas y medidas correctoras

a) Medidas educativas y preventivas y 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.
2. El Centro docente demandará a los padres o representantes legales y 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.
3. 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.
4. 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.
5. Otras medidas preventivas se encuadran en:
 - a. el desarrollo de la educación en valores que se lleva a cabo en el centro, que incluyen actividades en grupo clase y en gran grupo,
 - b. Las sesiones de tutoría con los alumnos en determinados momentos.
 - c. La formación en la mediación.

G.2.6 Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

a) Disposiciones generales:

1. Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando el nivel y la etapa escolar, así como las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar.

3. Las correcciones que hayan de aplicarse por el cumplimiento de las normas de convivencia deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo, es decir, habrán de tener un carácter educativo y recuperador.
4. En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:
 - Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
 - No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno/a.
5. Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos/as y demás miembros de la comunidad educativa dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional.
6. **Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesor/a afectado será quien tome la decisión de la medida y contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.**
7. Igualmente podrán corregirse las actuaciones del alumno/a que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a sus compañeros/as o a otros miembros de la comunidad educativa.
8. Para la adopción de medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.
9. **Se informará a la familia al finalizar la jornada escolar, en el caso que venga a recoger al o la menor, o bien mediante contacto telefónico. En la hora de tutoría a padres se retomará el tema con las familias para aclarar las circunstancias del proceso.**

b) Reclamaciones:

No son objeto de ulterior recurso, no obstante, los padres pueden acudir ante la Dirección o Delegación Provincial para formular la reclamación que consideren.

c) Responsabilidad y reparación de los daños:

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, cuando no medie culpa in vigilando de los /as profesores/as. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas, o en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

En los casos de agresión física o moral al profesor /a causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. Así mismo, podrán tenerse en cuenta, circunstancias atenuantes o agravantes.

La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por la dirección del centro, dentro de las normas de convivencia y teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales y la edad del alumno/a.

Dichas medidas deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

- Las decisiones adoptadas serán inmediatamente ejecutadas.
- Se considerarán circunstancias paliativas:
 - El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
 - La ausencia de medidas correctoras previas.
 - La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
 - El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
 - La falta de intencionalidad.
 - La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación.
- Se considerarán circunstancias agravantes:
 - a) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros/as de menor edad, a los/as recién incorporados al centro o a alumnos/as que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios.
 - b) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
 - c) La premeditación y la reincidencia.
 - d) La publicidad y el uso de las redes sociales para causar daño a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
 - f) Las realizadas colectivamente.

G.2.7 Conductas contrarias a las normas de convivencia

1. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
2. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
3. La interrupción del normal desarrollo de las clases: Actitud pasiva en relación a su participación en las actividades orientadas a su aprendizaje y falta de respeto al ejercicio del derecho al aprendizaje de sus compañeros/as de forma habitual: hablar, cantar, levantarse sin permiso, distraer a los compañeros ...
4. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro: peleas en los recreos, lanzar piedras sin causar daños, acceso a zonas restringidas, correr por los pasillos, armar jaleo ...
5. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
6. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Medidas correctoras:

1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
3. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.

4. Realización de tareas educativas fuera de clase

- i. 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 período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
 - ii. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
 - iii. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.
 - iv. 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.
5. La realización de tareas educativas en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

Conductas que menoscaban la autoridad del profesor

7. Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases.
8. Desconsideración hacia el profesorado.
9. Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información a los tutores.
10. Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases.

Medidas correctoras:

6. Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de cinco días.
7. Suspensión de participar en actividades complementarios o extracurriculares por un tiempo mínimo de cinco días y máximo de un mes.
8. Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días contando desde el día que se ha cometido la infracción.
9. Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia, con un plazo mínimo de cinco días y máximo de diez, contando desde el día que se ha cometido la infracción.

- **Responsable de la adopción e imposición de las medidas.**

Estas medidas correctoras serán tomadas por:

- **Cualquier profesor/a del centro, oído el alumno o alumna; para corregir las conductas 2 y 4.**
- **El tutor o tutora; para corregir las conductas 1 y 3.**
- **El director o directora; para corregir las conductas 5, 6, 7, 8, 9 y 10.**

- **Medio de comunicación a la familia**

- **Por teléfono y/o al finalizar la jornada escolar.**
- **En la hora de tutorías con padres.**

- **Prescripción**

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

G.2.8 Conductas gravemente perjudiciales.

1. Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
3. 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.
4. 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.
5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
6. 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.
7. 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.
8. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro (un máximo de 5 veces, da lugar a la consideración de falta grave).
9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

A. Medidas correctoras para faltas graves:

1. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
2. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
3. El cambio de grupo o clase.
4. La **realización de tareas educativas fuera del centro**, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de diez días lectivos y un máximo de 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. Se realizará un plan de trabajo para todo el período fuera del centro, que se entregará a la familia, señalando las actividades de las distintas áreas a desarrollar durante ese período. Se hará seguimiento y control de las mismas cada tres días máximo.**

En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno/a.

Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:

10. Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase.
11. Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
12. Acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal.
13. Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.
14. Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado.
15. Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
16. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad del profesorado.
17. Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
18. Deterioro grave, causado intencionadamente, de propiedades y material del profesorado.

Medidas correctoras:

1. Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo por un tiempo mínimo de 10 días y un máximo de 1 mes.
2. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que se ha cometido la infracción o en el siguiente.
3. El cambio de grupo o clase.
4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior de 5 días lectivos e inferior a un mes.
5. Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo por un periodo mínimo de 10 y un máximo de 15 días lectivos.
6. Cambio de centro.
7. Pérdida del derecho a la evaluación continua.
8. Expulsión del centro.

- **Responsable** de la adopción e imposición de las medidas.

Estas medidas serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

5. Medio de comunicación a la familia

- **Por teléfono y/o al finalizar la jornada escolar.**
- **En la hora de tutorías con padres.**

6. Reclamación

Las correcciones que se impongan por parte del director/a en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOMCE. 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.

7. Prescripción

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

La medida de dejar a un alumno/a sin recreo y los días en que esta medida sea aplicada, se hará a juicio del profesor/a, quien deberá hacerse cargo de los alumnos/as castigados/as. En caso de que se tome la decisión de que un alumno/a se quede sin recreo por los conflictos que surgen en él, serán los profesores/as que vigilen el recreo los que le impongan la sanción.

Las medidas contempladas en estas Normas de Convivencia, estarán sujetas a modificación con aprobación del Claustro y del Consejo Escolar cuando determinadas circunstancias del centro lo aconsejen.

G.2.9 Otras medidas.

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 o alumna 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 pérdida del derecho a la evaluación continua.

La persona titular de la Delegación provincial competente de Ed. 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, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

G.3 Madres y Padres de alumnos/as

- ❖ Derechos: (De acuerdo con la L.O.E. Disposición final primera punto uno artículo cuarto)

Los padres y madres, en relación con la educación de sus hijos/as, tienen los siguientes derechos:

1. A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía y leyes educativas.
2. A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
3. A que reciban formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos/as.

5. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as e integración socioeducativa de sus hijos e hijas.
6. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
7. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en la legislación vigente.
8. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.

❖ Deberes:

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos/as o pupilos/as, les corresponde:

1. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos/as o pupilos/as cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
2. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
3. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
4. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos/as.
5. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores/as y los centros.
6. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
7. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
8. Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.

• A.M.P.A.:

1. Los padres y madres del alumnado podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. En los centros públicos dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y de sus federaciones y confederaciones.
2. Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo Escolar y a la dirección del centro, mediante ellos a participar así en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo Escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades

previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.

4. Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo Escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan, incluido en la Programación general anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.
5. Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

Los fines que tendrán las Asociaciones de Madres y Padres serán:

- a) Informar a los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- b) 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, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos/as.
- c) 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 cuyos hijos/as tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, de la problemática social o de la salud.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del Proyecto Educativo.
- g) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración Educativa, las Administraciones locales, Asociaciones de alumnos y alumnas y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- h) 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.
- i) Participar en los órganos de gestión de los centros educativos que contemple la legislación vigente.
- j) 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 y cualquiera otras que en el marco de la normativa vigente les asigne sus propios estatutos.

Los derechos que tendrán las Asociaciones de Madres y Padres serán:

- a) Presentar candidaturas diferenciadas para la elección de representantes de Padres y Madres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.

- b) Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del Centro.
- c) Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del Centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones y que queden recogidas en las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la Programación Anual.
- g) Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar con los de evaluación externa del centro.
- h) Tener reservado en el centro, un espacio claramente diferenciado, para informar a sus socios/as.

G.4 Personal no docente

El secretario/a velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios y pondrá en conocimiento inmediato del director/a cualquier incumplimiento.

H. Procedimientos de mediación y resolución de conflictos y responsables

La mediación es un proceso en el cual los protagonistas de un conflicto lo resuelven por sí mismos con la intervención de una tercera parte, profesor o alumno que contribuye a ello y que ha sido formado en mediación de conflictos (y que conforman un equipo de mediación).

La función del mediador/a será conseguir que las partes implicadas, que han decidido acudir voluntariamente (propuesto/a o elegido/a por ellos/as), hablen y entiendan el origen del problema e intenten que las dos partes lo solucionen, teniendo en cuenta que lo que se habla en la sesión de mediación es confidencial. No habrá juicios sobre quién tiene razón. No será amenazante ni punitivo. Se intentará llegar a acuerdos justos en los que ambos ganen.

Los conflictos que se suelen dar en el centro son:

- 1.- Disputas y peleas entre alumnos/as.
- 2.- Insultos, rumores dañinos, malentendidos, etc.
- 3.- Amistades que se han deteriorado.
- 4.- Amenazas, personas que te incordian o que te agobian.
- 5.- Situaciones que desagraden o parezcan injustas.
- 6.- Conflictos entre profesores y alumnos/as.
- 7.- Problemas entre miembros adultos de la comunidad educativa.

De todos ellos, los que van a ser tratados en el proceso de mediación por los Alumnos/as son el 1, 2, 3, 4 y 5.

En la mediación entre alumnos/as se proponen los siguientes pasos:

- ❖ Presentación y reglas del juego (quién, qué y cómo)
- ❖ Cuéntame (qué ha pasado)
- ❖ Aclara el problema (identificar el meollo, pasar al “nosotros/as”).
- ❖ Proponer soluciones (cómo salir y después valorar)
- ❖ Llegar a un acuerdo (quién hace qué, cuándo, dónde...) justo, realista y posible. Suele firmarse y deberá ser revisado posteriormente.

H.1 Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales

1. Descripción:

Se considera que existe maltrato entre iguales cuando un alumno o alumna se ve expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a diferentes formas de acoso u hostigamiento por parte de un compañero/a o grupo de compañeros de manera que la víctima está en situación de inferioridad respecto al agresor/a o agresores.

Para que podamos hablar de maltrato entre iguales tienen que darse las siguientes características:

- a) La intención de hacer daño, físico o psicológico.
- b) La reiteración de las conductas.
- c) El desequilibrio de poder que impide a la víctima salir por sí misma de la situación.

El maltrato entre iguales puede adoptar diversas formas, de entre las cuales las más características son: la exclusión y marginación social, la agresión verbal, la agresión física indirecta, la agresión física directa, la intimidación, amenazas o chantaje, y el acoso o abuso sexual.

El maltrato suele tener un componente colectivo o grupal, en primer lugar porque, con frecuencia, no existe un solo agresor/a sino varios, y en segundo lugar porque el suceso suele ser conocido por otros compañeros/as, observadores pasivos o que no contribuyen con suficiente fuerza para que cese la agresión.

2. Identificación de la situación:

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de maltrato entre iguales en los términos previstos en el apartado anterior tiene la obligación de ponerla en conocimiento del Equipo Directivo a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación, o por aquellas otras que el centro pueda establecer, como la comunicación directa al Equipo Directiva, comunicación al Tutor, buzón de sugerencias si lo hubiera, etc.

Cuando la información o la demanda de actuación se realice de manera formal, se recogerá la misma en un documento similar al del anexo III (Resolución 20-01-2006).

3. Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo:

- a) Conocida la demanda de intervención o de indicio racionales que presuman la existencia de algún caso de maltrato entre iguales, el director o la directora del centro constituirá de inmediato un grupo de trabajo. Este grupo tendrá un funcionamiento autónomo respecto de la comisión de convivencia, el Consejo Escolar u otras estructuras que el centro tenga establecidas para la mejora de la convivencia, y estará integrado por un miembro del Equipo Directivo, el Orientador/a del centro y un profesor/a del Claustro. El grupo trabajará con el

apoyo directo y la información de los respectivos profesores-tutores de los alumnos o alumnas implicados.

- b) Con el apoyo y asesoramiento de este grupo de trabajo, la Dirección del centro adoptará las primeras medidas que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar la continuidad de las agresiones. Estas medidas que tendrán un carácter provisional serán de dos tipos:
- Medidas que garanticen la inmediata seguridad el alumno o alumna agredida: incremento de las medidas de vigilancia, atención específica del alumnado afectado, grupos de apoyo, etc.
 - Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna (o al grupo de alumnos) que hayan actuado como agresores, previa entrevista u observación inicial.
- c) De la información o de la demanda realizada, así como de la constitución del grupo de trabajo y de las medidas adoptadas se dará cuenta por escrito al Inspector/a del centro educativo en el mismo día en que se hayan producido. Esta información al Inspector/a del centro se irá completando posteriormente con la descripción de las medidas recogidas en el plan de actuación y con los resultados que dichas medidas vayan produciendo, así como con la situación escolar del alumno implicado.
- d) La Dirección del centro, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, informará mediante entrevistas a las familias o tutores legales de los alumnos o alumnas implicados acerca de la demanda presentada y de los términos en que ésta ha sido realizada, así como de las medidas inmediatas adoptadas, en el plazo más breve posible. De toda esta información deberá quedar constancia escrita.

4. Recogida de información y análisis de la misma.

El grupo de trabajo recabará la información necesaria relativa al hecho de diversas fuentes: alumno/a agredido, alumnado agresor, familias, profesorado, compañeros/as de agredidos y agresores, profesionales no docente y personal de administración y servicios, en su caso. Otros profesionales que tengan relación con el o los alumnos/as (trabajadores sociales, psicólogos, monitores de ocio y tiempo libre).

Se analizará y contrastará la información recibida de manera que el grupo de trabajo pueda establecer en el plazo de tiempo más breve posible la existencia o no de indicios de maltrato, así como el tipo y gravedad de los hechos.

5. Elaboración de un plan de actuación.

En base a esa información, y a propuesta del grupo, la Dirección del centro elaborará y aplicará un plan de actuación del que informará al Consejo escolar y que incluirá, al menos, las siguientes medidas:

- a) Dirigidas a la persona objeto de maltrato:
- Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
 - Programa de atención y apoyo social.
 - Personalización de la enseñanza.
 - Derivación y seguimiento en Servicios Sociales de la Consejería competente en materia de protección de menores, actualmente la Consejería de Bienestar Social.
- b) Dirigidas a los agresores/as:
- Aplicación de las normas de convivencia y de las normas legales de carácter disciplinario vigentes.
 - Estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal.
 - Derivación y seguimiento en Servicios Sociales de la Consejería competente en materia de protección de menores, actualmente la Consejería de Bienestar Social.
- c) Dirigidas a los compañeros/as observadores:
- Sensibilización.
 - Programas de habilidades de comunicación y empatía.

- Programas de apoyo entre compañeros/as.
 - Círculo de amigos/as y otros métodos análogos.
- d) Dirigidas a los profesionales:
- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
 - Orientación sobre indicadores de detección e intervención.

6. Información a las familias implicadas.

Los tutores/as correspondientes, con el asesoramiento del grupo de trabajo, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual adoptadas con el alumnado afectado como las de carácter general propuestas para el o los grupos o el centro en su conjunto.

A las familias de los agresores/as se les informará expresamente, además, de las consecuencias que puedan derivarse, tanto para ellas como para sus hijos/as, en el caso de reiteración del maltrato. De esta información quedará constancia por escrito.

7. Evaluación y Seguimiento:

- a) La Dirección del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias y al Consejo Escolar del centro.
- b) La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente al Inspector/a de educación del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.
- c) Derivación a la Fiscalía de Menores o a la Consejería competente en materia de protección de menores.

8. Actuaciones de oficio.

La Inspección de educación, de acuerdo con la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá al Delegado/a Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos lo requiera.

9. Medidas de carácter organizativo y preventivo.

Los centros, con carácter general, adoptarán medidas organizativas y preventivas con el objeto de reforzar la convivencia y prevenir el maltrato entre iguales. Entre ellas:

- a) Acordar normas claras, concretas y con consecuencias inmediatas a la transgresión, consensuadas en las aulas.
- b) Sensibilizar a la comunidad educativa sobre el fenómeno del maltrato entre iguales y fomentar en el alumnado el debate sobre acoso o maltrato.
- c) Desarrollar programas de educación en valores y actuaciones de tutoría individual o grupal.
- d) Establecer programas de formación, así como estructuras para la mediación y resolución de conflictos, si no existieran.

H.2 Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar

Atendiendo a la Resolución de 18/01/2017 donde se establece el protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar, desarrollamos el mismo dentro de las Normas de Convivencia: Anexo I. Protocolo de acoso escolar para centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Primero. Descripción

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:

2.1. Agresiones:

- Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.

- Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.

2.2. Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. "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:

4.1. Alumnado acosado.

4.2. Alumnado acosador.

4.3. Personas observadoras.

4.4. Personas que ponen en conocimiento la situación.

Segundo. 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 correspondiente para la recogida inicial de información.

2. Para ello, el centro debe establecer dentro de sus NCOF, canales de comunicación directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía.

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

3.1. Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.

3.2. Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.

3.3. Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.

3.4. Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes

implicados.

3.5. Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.

3.6. Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

Tercero. 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:

2.1. Un miembro del equipo directivo.

2.2. La orientadora o el orientador educativo del centro.

2.3. Un miembro del equipo docente del centro.

Cuarto. Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo

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

a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.

b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

2. Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de 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. 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.

Quinto. 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:

I.- Recogida y análisis de información

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

- Alumnado acosado.

- Alumnado acosador.

- Alumnado observador.

- Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.

- Familias del alumnado implicado.

- Profesorado del alumnado implicado.

- Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
- Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: cuidadores del comedor, acompañantes del transporte escolar, monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, etc.
- Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado: Trabajadoras o trabajadores sociales, 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:

- 2.1. La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.
 - 2.2. 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.
 - 2.3. 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.
 - 2.4. La custodia y protección de la información documental obtenida.
 - 2.5. La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.
 - 2.6. La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.
- 3.- Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

II.- Medidas.

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

1. Alumnado acosado:
 - 1.1. Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
 - 1.2. Programa de atención y apoyo social.
 - 1.3. Tutoría individualizada.
 - 1.4. 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:
 - 2.1. Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.
 - 2.2. 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.
 - 2.3. 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:
 - 3.1. Garantizarle su anonimato en un futuro.
 - 3.2. Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.

4. Alumnado observador:

- 4.1. Sensibilización.
- 4.2. Programas de habilidades de comunicación y empatía.
- 4.3. Programas de apoyo entre compañeros.
- 4.4. Círculo de amigos u otros métodos análogos.
- 4.5. Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.
- 4.6. 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:

- 5.1. Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.
- 5.2. Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.
- 5.3. Establecimiento de compromisos con familias.
- 5.4. Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.
- 5.5. 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:

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

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

III.- Conclusiones

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

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
2. Medidas adoptadas:
 - 2.1. Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado
 - 2.2. Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
 - 2.3. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
 - 2.4. 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" 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.

Sexto. Información a las familias.

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

centro en su conjunto.

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

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

Séptimo. Derivación a otras instancias.

1. La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.

2. No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.

3. Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

Octavo. Evaluación y seguimiento.

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

2. La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del 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.

Primero. Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar

1. Campañas enfocadas al rechazo de conductas de acoso.

2. Guía de recursos educativos para sensibilizar y concienciar contra los malos tratos en la escuela para el profesorado y para las familias.

3. Decálogo del buen uso de las tecnologías de la comunicación y redes sociales para adolescentes.

4. Convocatoria de Premios a Proyectos de Innovación sobre prevención del acoso escolar, para su posterior difusión en el resto de centros.

5. Formación del profesorado y de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

6. Desarrollo de un manual de intervención en el acoso escolar con una definición clara de las funciones del docente y del Equipo directivo ante una situación de acoso escolar.

7. El impulso del aprendizaje cooperativo y de las buenas prácticas relacionadas con la mejora de la convivencia en los centros como son las Comunidades de aprendizaje y los centros sujetos al programa MUS-E.

8. Creación de una Unidad de convivencia a nivel regional junto a la de atención al profesorado.

9. Puesta en marcha de actuaciones en colaboración con la Consejería de Bienestar Social: línea de atención a la infancia y adolescencia, programas de atención especializada a menores y familias y desarrollo de campañas regionales.

Segundo. Medidas preventivas a nivel de centro

1. Para concretar estas actuaciones de carácter general, cada centro educativo debe recoger en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual las actuaciones a realizar para

prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar. En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:

1.1. Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.

1.2. 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.

1.3. Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.

1.4. Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.

1.5. Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.

1.6. Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.

1.7. Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

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

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

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.

- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.

- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.

- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.

- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.

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

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

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

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

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.

- Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.

- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.

- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.

- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

La comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar se hará a través del Anexo III, la constitución de la Comisión de acoso escolar se hará mediante el Anexo IV, el Plan de actuación con el Anexo V y documentos de apoyo al protocolo de actuación del Anexo VI.

H.3 Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género

4.2. Ámbito Educativo

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

4.2.1. Actuaciones de Prevención y Sensibilización.

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

o 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.

o 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.

o 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.

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

o 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 10 mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.

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

4.2.2. Comunicación e identificación

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

o 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.

o Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.

o La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.

o 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.

o 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 11 trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo I).

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

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito La directora 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.

4.2.3 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: 12

o 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.

o 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.

o 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.

o 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

o 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, 13 en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares. Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro deberán incluir los aspectos recogidos en el presente protocolo.

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

H.4 Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar

Primero:- En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno/a durante el tiempo establecido previamente.

En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Segundo.- En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos/as o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. Se tendrá en cuenta las situaciones de aquellos familiares

que presenten algún tipo de discapacidad conocida, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

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

I. Régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente

Son órganos de coordinación docente son la Tutoría, el Equipo Docente, los Equipos de Ciclo, el Equipo de Orientación y Apoyo, la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Equipo de Actividades Extracurriculares.

I.1 La Tutoría.

Será designada por el director/a a propuesta de la jefatura de estudios, de entre los maestros/as que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro en las normas de convivencia, organización y funcionamiento. Los maestros/as que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen. A maestros/as itinerantes y a los miembros del equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y máximo de tres cursos.

En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.

En Educación Infantil, los tutores/As permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.

El tutor/a convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual.

Las **funciones** del tutor/a son las siguientes:

- a). Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.
- b). Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
- c). Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
- d). Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e). Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- f). Informar a los padres, madres y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación

con las actividades docentes y rendimiento académico.

g). Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno.

h). Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

1.2 Equipo Docente.

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

Funciones:

a). Reunirse en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo, actuando de forma colegiada.

b). Realizar una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas y, en función de los resultados y datos obtenidos, tomar decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.

c). Realizar la evaluación final de los alumnos/as del grupo y adoptar la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave.

d). Otorgar "Menciones Honoríficas", al final de la etapa atendiendo a la excelencia del rendimiento de determinados alumnos/as.

e). Estudiar las reclamaciones de las familias y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

1.3 Equipos de ciclo.

Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparte clase en el mismo curso de Educación Primaria.

La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros/as que no sean tutores/as. Así mismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen. Se mantendrá, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el/la coordinador/a del equipo.

Funciones:

- a). Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe/a de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b). Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos/as en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.
- c). Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d). Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumno/a, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- e). Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f). Formular propuestas a la Comisión de coordinación relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g). Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h). Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i). Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

• Designación de los coordinadores de ciclo:

- a) Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador/a.
- b) Los coordinadores serán designados por el director/a, a propuesta del Jefe/a de Estudios, oído el equipo.
- c) Los coordinadores de ciclo deberán ser docentes que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Funciones del coordinador/a:

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.
- c) Colaborar en el desarrollo de la acción tutoría del ciclo correspondiente.

- d) Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe/a de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.

- Los coordinadores de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:
 - a) Renuncia motivada, aceptada por el Director/a del centro.
 - b) Revocación por el Director/a del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

1.4 Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

Composición:

El director/a, que será su presidente/a, el Jefe/a de Estudios, el responsable del equipo orientación y apoyo, los Coordinadores de ciclo, el Coordinador/a de Formación, el Asesor/a Lingüístico (en los centros con programas plurilingües), cualquier otra persona o representantes de alguna entidad convocados por el Director/a.

En los centros con doce unidades o menos, las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán asumidas por el Claustro de Profesores.

Funciones:

- a). Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo de centro.
- b). Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.
- c). Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la programación general anual.
- d). Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.
- e). Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
- f). Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
- g). Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- h). Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.

i). Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

1.5 Equipo de Orientación y Apoyo.

Constituirá la estructura de asesoramiento y apoyo a la orientación académica, educativa y profesional en los centros de Educación Infantil y Primaria y en los centros de Educación Especial.

Estará formado por constituido por la Orientador/a Educativo, que ejercerá la coordinación del equipo y el profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y de Servicios a la Comunidad. También se podrá incorporar el profesorado que desarrolle los programas que favorezcan el éxito educativo y la prevención del abandono escolar temprano y personal no docente como: Educadores Sociales, Auxiliares Técnicos Educativos, Técnicos Intérpretes en Lengua de Signos, Fisioterapeutas, personal de enfermería y los profesionales que pudiera determinar la Consejería.

- **Funciones del conjunto de profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo:**
 1. El conjunto de profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo y los Departamentos de Orientación colaborarán de forma multidisciplinar para desarrollar conjuntamente la labor orientadora, siendo las principales funciones a desarrollar de un modo colaborativo:
 - a) Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como, con el resto de la comunidad educativa.
 - b) Colaborar con los equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y sociocomunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono u el fracaso escolar temprano.
 - c) Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como la transición a estudios posteriores y al acceso al mundo laboral.
 - d) Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.
 - e) Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del centro.
 - f) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
 - g) Colaborar en el desarrollo de los procesos de innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de la calidad educativa.
 - h) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.
 - i) Colaborar con el resto de estructuras de la Red.
 - j) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

2. Se consideran funciones específicas de cada uno de los profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo y los Departamentos de Orientación las siguientes:
 - a) La Orientadora o el Orientador Educativo realizarán la propuesta, implementarán, evaluarán y coordinarán los procesos de trabajo relacionados con los distintos ámbitos de la orientación, desarrollando como órgano de coordinación docente la función asesora, y las actuaciones de atención y apoyo especializado en los distintos ámbitos de la orientación.
 - b) El maestro o maestra de Pedagogía Terapéutica contribuirá con el resto del profesorado, a garantizar el ajuste educativo que responda a las necesidades del alumnado, desempeñando un papel fundamental en el diseño universal de entornos de aprendizaje, a nivel de centro, aula, así como en la intervención más individualizada con el alumnado, bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.
 - c) El maestro o maestra de Audición y Lenguaje contribuirá, con el resto del profesorado, a responder a las necesidades comunicativas del alumnado, desempeñando un papel fundamental en la prevención de barreras a la comprensión, comunicación e interacción, en el diseño universal de entornos de aprendizaje accesibles y en la intervención más individualizada con el alumnado bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.
 - d) El Profesorado de Servicios a la Comunidad y el Educador o Educadora Social desempeñarán un papel relevante en los procesos de intervención socioeducativa en las zonas o ámbitos geográficos establecidos por la Administración Educativa, conjugando el asesoramiento a la comunidad educativa con la intervención directa con el alumnado y familias que lo precisen.
 - e) La o el Auxiliar Técnico Educativo contribuirá con el resto de profesionales al desarrollo de la autonomía personal del alumnado, desempeñando su actuación específica en los ámbitos relacionados con los cuidados y la promoción del autocuidado, la alimentación, el aseo y el desplazamiento bajo un enfoque de intervención inclusiva.
 - f) La o el Fisioterapeuta Educativo es el profesional que facilitará el asesoramiento a la comunidad educativa para favorecer entornos accesibles de aprendizaje e intervendrá, únicamente desde el ámbito educativo, con el alumnado que lo precise favoreciendo sus capacidades funcionales para que esté presente, participe y aprenda en el contexto educativo.
 - g) El profesional de Enfermería intervendrá o facilitará el asesoramiento necesario a la comunidad educativa en el ámbito establecido por la Administración, para el alumnado escolarizado con necesidad de atención sanitaria, que así se determine, una vez puesto en marcha los mecanismos de colaboración y valoración establecidos entre la administración educativa y sanitaria.
 - h) Los Técnicos de Interpretación en Lengua de Signos Española son los profesionales encargados de eliminar las barreras de comunicación con las que se encuentra el alumnado cuya lengua de acceso al currículo es la lengua de signos.
3. Los Equipos de Orientación y Apoyo y los Departamentos de Orientación elaborarán anualmente una programación del Departamento de Orientación o del Equipo de Orientación y apoyo, que se incluirá en la Programación General Anual especificando las actuaciones a desarrollar, así como la distribución de tareas de cada uno de los componentes del Equipo o Departamento.

1.6 Equipo de Biblioteca y de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

Será el encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca del Centro. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

El Equipo de Actividades Extracurriculares estará formado por un responsable nombrado por el director/a, a propuesta del jefe/a de estudios, y un componente de cada uno de los ciclos y colaborará con el equipo directivo en la planificación y desarrollo de las actuaciones establecidas en el programa de actividades extracurriculares del centro. Asimismo, podrán integrarse en este equipo representantes de padres y de alumnos/as.

J. Criterios para la asignación de tutorías así como el resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente y criterios de sustitución del profesorado

J.1 Criterios para la asignación de tutorías

1. La asignación de tutorías de los grupos se realizará atendiendo al criterio de antigüedad, incluyendo a maestros/as especialistas, provisionales e interinos/as.
2. Se realizará la adscripción de los especialistas atendiendo también al criterio de antigüedad.
3. Los profesores que elijan un curso impar (1º, 3º y 5º) deberán permanecer con el mismo dos años, mientras que los que elijan un curso par (2º, 4º y 6º) sólo permanecerán un año con el mismo grupo de alumnos/as.
4. La permanencia de un tutor con un mismo grupo de alumnos/as no será superior a dos cursos.
5. Los maestros/as deberán abstenerse de dar clase a sus hijos/as según el artículo de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Reglamento Jurídico del sector público. Sólo podrán impartirles clase en casos excepcionales.

J.2 Otras responsabilidades

Los diferentes responsables serán designados por el Director/a a propuesta del Jefe/a de Estudios.

J.2.1 Coordinador/a de Formación y responsable del PDC

Dicho Coordinador/a tendrá las siguientes competencias:

1. Fomentar la utilización de las T.I.C. en la actividad docente.
2. Elaborar y/o actualizar el Plan Digital de centro que se incluirá en la P.G.A.
3. Facilitar y coordinar la utilización de los medios informáticos por parte del profesorado.
4. Asesorar en lo relativo a la integración de las T.I.C. en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en centro.
5. Coordinar las actividades en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.

6. Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
7. Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la utilización de las T.I.C. como recurso didáctico.
8. Hacer llegar al centro regional de Formación del profesorado las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro de Profesores o Equipos de Ciclo.
9. Participar en las reuniones que al efecto convoque el CRFP.
10. Informar al Claustro y difundir las actividades de formación que les afecten.
11. Colaborar con la Jefatura de Estudios en la coordinación de la participación de las actividades del centro, cuando se haga de forma colectiva.
12. Cualquier otra que le sea encomendada en relación con su ámbito de competencias.

J.2.2 Responsable de Biblioteca y plan de Lectura

Dicho responsable tendrá las siguientes competencias:

1. Colaborar en lo relativo a la integración de la Biblioteca en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en el desarrollo del Plan de lectura del centro.
2. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
3. Coordinar las actividades en la Biblioteca y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
4. Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
5. Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la utilización de la Biblioteca como recurso didáctico.
6. Implicar a las familias en la lectura para favorecer y animar a sus hijos/as a que lean.

J.2.3 Coordinador/a de bienestar y protección

Será el responsable del desarrollo del Plan de Igualdad y Convivencia.

Sus funciones son:

1. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración y evaluación del Plan de Igualdad y Convivencia.
2. Coordinar y desarrollar las actividades propuestas en el Plan.
3. Asistir a reuniones convocadas por la administración relacionadas con la igualdad.
4. Participar en actividades de formación.
5. Cualquier otra que le sea encomendada.

J.2.4 Responsable del Equipo de Actividades Extracurriculares

Dicho responsable tendrá las siguientes competencias:

1. Colaborar con el Equipo Directivo en la planificación del Programa de Actividades Extracurriculares del Centro.
2. Coordinar y desarrollar las actividades propuestas en el Programa.
3. Gestionar, con el Equipo Directivo, el desarrollo de las actividades extracurriculares.
4. Cualquier otra que le sea encomendada relativa al desarrollo de las actividades extracurriculares.

J.3 Criterios para la sustitución del profesorado

Las faltas esporádicas que puedan surgir entre el profesorado, serán cubiertas por los maestros/as con horas excedentes durante la falta. Serán marcadas por la Jefatura de Estudios.

La adjudicación por parte de la Jefatura de Estudios siguiendo el siguiente orden:

1. Al profesorado que este impartiendo refuerzos en el aula donde falte el/la maestro/a.
2. Al profesorado que tenga asignadas algunas de las funciones de coordinación (Ciclo, Formación del Centro, Biblioteca, Extracurriculares, Programa Bilingüe) y profesorado de inglés que esté en su sesión correspondiente de preparación del programa bilingüe.
3. Al profesorado que esté impartiendo refuerzos en otras aulas.
4. En último lugar, y siempre que no sea posible la sustitución de otro docente, el profesorado en su hora libre.

J.4 Criterios a tener en cuenta en caso de salidas o excursiones:

1. Al maestro/a, sea tutor/a o especialista, que salga con un grupo se le sustituirá:
 - a. En primer lugar, con los maestros/as tutores o especialistas que queden libres porque sus alumnos están participando en dicha salida o excursión.
 - b. En segundo lugar, la Jefatura de Estudios adjudicará la sustitución teniendo en cuenta los criterios generales.
2. En caso de que permanezcan alumnos/as en el centro que no participen en la excursión, la Jefatura de Estudios establecerá la organización del grupo de alumnos pudiendo incorporarlos en otro grupo clase o formando un grupo que será atendido por el profesorado que quede libre porque sus alumnos/as están participando en esa salida y teniendo en cuenta los criterios generales de sustitución.

J.5 Vigilancia en los recreos.

El recreo de los alumnos/as de Educación Primaria tendrá una duración de media hora diaria y se situará en las horas centrales de la jornada lectiva de la mañana.

Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo y de los maestros/as itinerantes, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros/as del centro, a razón de un maestro/a por cada **60 alumnos/as de educación primaria**, o fracción, y un maestro/a por cada **30 alumnos/as de educación infantil**, o fracción, procurando que siempre haya un mínimo de dos maestros/as.

En Primaria se ha dividido el patio de recreo en dos zonas diferenciadas:

- Zona 1, para el alumnado de 4º a 6º de primaria, en la zona del comedor y pista 1.
- Zona 2, para 1º a 3º de primaria, en la pista 2 y zona AMPA.

Para el cuidado y la vigilancia de los recreos se organizará en tres turnos para Infantil y tres turnos para Primaria siguiendo las ratios establecidas.

Para primaria se establecen 3 grupos con 4 maestros/as cada uno, que irá rotando.

El profesorado se repartirá en 4 zonas:

En la zona del comedor.

En la pista 1.

En la pista 2.

En la zona del AMPA.

El salón de actos se habilita para el “recreo tranquilo” con un aforo máximo de 22 alumnos. Habrá un/a maestro/a en su vigilancia.

En Infantil se establecen 3 grupos distintos con 3 maestros/as cada uno, que irá rotando.

El profesorado se repartirá de la siguiente forma:

- Puerta de acceso al recinto de recreo infantil.
- Al fondo del recinto.

J.6 Ausencias del profesorado.

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar esta al jefe de estudios, los justificantes correspondientes a la ausencia el mismo día de su reincorporación al centro.

Solicitud de asuntos propios retribuidos:

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar esta al jefe de estudios, los justificantes correspondientes a la ausencia el mismo día de su reincorporación al centro.

Solicitud de asuntos propios retribuidos:

Publicada la Resolución del 18/07/2024 de la Dirección General de Recursos Humanos por la que se concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al Plan Concilia II establecidas para el sector educativo, el Claustro del colegio adopta las siguientes decisiones por mayoría absoluta de todos sus miembros:

- La solicitud deberá presentarse ante la dirección del centro.
- Deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de diez días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad.
- El plazo máximo de resolución será de diez días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.
- Se podrá renunciar al día solicitado si así lo considera conveniente el solicitante.
- En nuestro centro se podrá conceder a un máximo de dos profesores.
- Cuando el número de solicitudes esté por encima de dos se atenderán en función de:
 - Causas sobrevenidas.
 - No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar, aunque pida los dos días juntos.

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

K. La organización de los espacios y del tiempo en el centro

K.1 Criterios pedagógicos para la confección del horario de los alumnos/as

Educación Infantil

1. El horario está organizado a partir de los tres ámbitos de experiencia.
2. La distribución de los tiempos va en función de la organización de los espacios y materiales, teniendo en cuenta las necesidades psicoevolutivas de los niños/as de esta etapa.
3. Se establecen de forma flexible las actividades que se realizan fuera y dentro del aula en los distintos días de la semana.
4. Las actividades y experiencias se adaptan a las características psicoevolutivas de los niños/as, respetando sus ritmos de actividad.
5. Las situaciones de aprendizaje se realizan en gran y pequeño grupo, con el fin de favorecer la socialización y comunicación.
6. Entendemos el recreo como un momento de descanso, juego y relación del niño/a con sus iguales.
7. El desayuno se realiza como una actividad pedagógica dentro de clase.

Planificación del periodo de adaptación al centro de los alumnos/as de educación infantil que se incorporan por primera vez.

- Actuaciones:
 - Reunión inicial con los padres/madres para intercambiar información sobre los alumnos/as y crear pautas de colaboración para su mejor inserción en el centro.
 - Entrevista individual.
 - Horario flexible y entrada escalonada.
 - Actividades específicas para este periodo.
- Responsables: Equipo de ciclo.
- Calendario:
 - Todos los niños/as se incorporan el mismo día pero a distinta hora.

Educación Primaria

1. El tiempo que corresponde a cada área se establece de acuerdo a la ley.
2. Las sesiones de los especialistas se reparten en días y horas distintas, aunque se considerará la posibilidad de unir dos sesiones de DNL.
3. A los grupos cuyo tutor/a es especialista, se le adjudican las primeras sesiones diarias con él/la, para así favorecer su organización y la buena marcha del grupo.
4. Pasa el mínimo número posible de profesores/as por curso (tutor/a y cada uno de los cuatro especialistas).
5. Se procura que las dos primeras sesiones se dediquen a áreas instrumentales con su tutor/a.
6. Se procura que todos los grupos reciban refuerzo en las áreas instrumentales (si no es posible, se prioriza en función de las necesidades y características de los grupos) y que, además, sea el mismo maestro/a el que las imparta en cada uno de los grupos.

7. El área de inglés y de las DNL de un mismo curso será impartida por el mismo profesor, con el fin de que entren el menor número de profesores al aula, mientras no haya tutores con perfil B2 suficientes en el centro para impartir el área de las DNL.

K.2 Criterios pedagógicos para la confección del horario de los maestros/as

Organización de las horas excedentes

1. Sustitución del profesorado.
2. Refuerzos educativos y agrupamientos flexibles.
3. Coordinadores de Ciclo.
4. Responsable de Biblioteca, Plan de Lectura, Plan Digital y Formación en el Centro, Actividades Extracurriculares.

Organización del horario complementario

1. La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
2. La atención a las familias por parte del tutor/a y del resto del equipo docente. El calendario y el horario de tutoría con las familias será comunicado a las familias por los canales de difusión del Centro.
3. La coordinación y preparación de materiales curriculares.
4. La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.
5. La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla, tendrá una dedicación de una hora semanal.

Según la Orden de 121/2022, 14 de junio por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros de Infantil y Primaria, en relación al horario del profesorado, art. 17, apartado 2, se podrá asignar una hora complementaria de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Pueden tener esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario.

L. Normas de uso de instalaciones y recursos del centro

L.1 Normas generales de uso de las instalaciones

Puertas de entrada: Existen tres puertas de acceso al centro que permanecen abiertas hasta las 9:15 para la entrada y se volverán a abrir a las 13:55 para la salida. De 9:15 a 13:55 sólo se podrá acceder al centro por la puerta principal, llamando al timbre.

Los alumnos que lleguen al centro pasadas las 9:15 tienen que justificar debidamente su retraso.

Agrupación por niveles:

En el patio de las aulas de 3 años, los alumnos/as de Infantil de 3 años A y B.

En el porche trasero, el alumnado de Infantil de 4 y 5 años A y B.

El resto de los alumnos/as se distribuye de la siguiente manera:

3ºA- 3ºB- 2ºA-2ºB-1ºA-1ºB-----4ºA-4ºB-5ºA-5ºB-6ºA-6ºB

Las madres y padres de los alumnos/as de Infantil dejarán a los niños/as en la fila que harán en el porche trasero y podrán esperar fuera del porche. Las madres y padres de los alumnos/as de primer ciclo de Primaria permanecerán en la zona detrás de la línea marcada de la zona de entrada de camiones. El resto de familias de Primaria permanecerá fuera del recinto.

El profesor/a que tenga clase con cada curso a las 9:00 o a las 12:20 debe estar con sus alumnos en la fila para mantener el orden y subir con el grupo al aula.

Escaleras: Los alumnos/as de primer ciclo y tercero de Primaria utilizarán la escalera derecha y el resto, es decir, Infantil 4 y 5 años, cuarto y tercer ciclo de Primaria, la escalera izquierda. Se debe subir y bajar siempre por la parte derecha de la escalera, para evitar choques, cruces, etc. Las subidas y bajadas se realizarán con orden, sin empujar, etc. No podrán bajar varios cursos a la vez, es decir, mezclados, sino de curso en curso y siempre acompañados por el profesor responsable de la clase en cada momento.

En caso de enfermedad: Cuando un niño/a tenga que salir del centro porque se vaya al médico o porque se encuentre mal, tendrá que ser siempre en compañía de un adulto que venga a recogerlo.

Resto de las salidas: Los traslados de aula y salida a las 14 horas se realizarán con orden y en fila acompañados por el tutor/a o el profesor/a que esté en ese momento con el grupo.

Los profesores de Apoyo ordinario, PT y AL deben ir a buscar a los alumnos/as a la clase.

Salidas en la localidad: (auditorio, museos, casa de la cultura, etc.) Para este tipo de salidas el profesor/a responsable del grupo irá acompañado de un profesor de apoyo, siempre que la organización interna del centro lo permita y el número de alumnos/as que participan en la actividad lo requiera. Los profesores a su cargo velarán por el buen desarrollo de la actividad.

El/la jefe/a de estudios designará dónde y con quién se quedará los alumnos/as que no participen en dicha salida.

Salidas fuera de la localidad y organizadas desde tutoría:

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios para la participación del profesorado

- 1.- Tutor/a.
- 2.- Profesorado del curso.
- 3.- Profesorado que imparta clase a los alumnos que participan en la excursión.

Para las actividades que no son organizadas desde la tutoría o por otro profesorado (especialistas) si no **desde la dirección del centro**, será esta la que designará que profesores acompañarán a los alumnos/as teniendo en cuenta la disponibilidad y la buena organización del centro.

Instrucciones del Inspector/a sobre las excursiones:

- Es necesario hacer una programación de la actividad y dar un listado de los participantes a la Dirección del centro.
- El profesor/a debe acompañar siempre a los alumnos, incluido la hora de la comida.
- En caso de que la actividad a realizar en la excursión sea dirigida por monitores, el profesor/a debe estar presente controlando el buen hacer de estos.

Utilización de los servicios

Cada curso utilizará el servicio correspondiente a su planta, excepto cuando los alumnos/as se encuentren en la planta baja que acudirán al servicio que hay en esta planta.

Ubicación de las aulas

Se han establecido criterios para la distribución de los grupos de alumnos/as en las diferentes aulas.

En **Infantil**, se tendrá en cuenta:

1. Se ubicarán las aulas del mismo nivel en aulas contiguas.
2. Infantil 3 años se ubicará en la planta baja e Infantil 4 y 5 años en la primera planta.
3. Antigüedad del profesorado en el centro.

En **Primaria**, se tendrá en cuenta a la hora de su elección:

1. Continuidad para dos años.
2. 1º y 2º de primaria se ubicarán en la primera planta.
3. 3º a 6º de primaria se ubicarán en la segunda planta.
4. Antigüedad del profesorado en el centro.

Asistencia, puntualidad

Asistencia: Las faltas de asistencia se justificarán mediante el parte diseñado a tal efecto que el tutor/a le entregará al niño/a para que venga firmado de casa y en el que se explicará el motivo de la ausencia.

Siempre que sea posible, los padres informarán al tutor/a con anterioridad que su hijo/a va a faltar a clase, como puede ser en los casos de consultas médicas que se sabe la fecha de antemano.

El tutor/a llevará el control diario de faltas. En los casos de faltas injustificadas y/o muy numerosas procederá según el protocolo de absentismo vigente.

Puntualidad: El alumno/a que llegue al centro pasadas las 9:10 tendrá que venir con un justificante o acompañado de los padres que explicarán el retraso.

En caso de accidente o enfermedad

Se recomendará a las madres/padres que no traigan a los niños enfermos al colegio.

Si un niño/a se encuentra mal se llamará por teléfono a sus padres para que vengan a recogerlo al centro. El niño/a esperará en el aula a que vengan a por él.

Por parte de los padres, éstos facilitarán al centro un teléfono de contacto donde se encuentren SIEMPRE localizados.

En caso de accidente, si éste es de gravedad y el niño/a requiere asistencia hospitalaria urgente, será llevado al hospital y se localizará a los padres. Si el caso es de gravedad extrema se llamará al 112 para que lo atiendan en el centro.

Ante la actividad escolar

Los alumnos/as deberán:

1. Seguir con atención las clases y no perturbar su correcto desarrollo.
2. Respeto hacia el profesor y los compañeros.
3. Traer el material necesario para las distintas actividades.
4. Cuidar el material del aula.

En los recreos, momentos previos a las entradas y posteriores a las salidas:

1. Durante los recreos los niños/as no podrán quedarse en la clase si no están acompañados por un maestro/a.
2. Calendario de utilización del patio de recreo. El uso de las dos pistas se reparte por niveles estableciendo un calendario de uso.
3. Durante los recreos los niños/as pedirán permiso a los profesores de vigilancia para entrar a cualquier dependencia del centro, así mismo los profesores vigilarán las puertas de acceso al centro.

Uso de las instalaciones

Los criterios para el uso de los espacios y dependencias del centro fuera del horario escolar, así como las correspondientes autorizaciones de uso temporal a personal del centro o a otros grupos o instituciones serán competencia del Director/a, siguiendo lo que determine a este respecto la normativa legal vigente.

Uso de espacios comunes

Para facilitar el uso de estos espacios comunes se realizan cuadrantes. Estos se colocarán en la puerta de acceso a dicho espacio. En el caso de la utilización de la Biblioteca, aula de música, salón de usos múltiples y el Aula Althia, en este cuadrante aparecerán previamente reservados los tiempos adjudicados a los diferentes grupos, pudiendo utilizarse sólo los periodos libres.

Servicio de comedor escolar

En el Proyecto Educativo del centro se contempla la educación para la salud como un valor a trabajar durante todo el curso y a lo largo de todos los niveles educativos jugando un papel muy importante el servicio de comedor escolar.

A continuación, se enumeran las características más generales de este servicio, así como los derechos y obligaciones de los usuarios del mismo:

1. Forma de gestión. Gestión de empresa.
2. Horario. El horario del servicio de comedor es de 13:00 a 15:00 horas en los meses de septiembre y junio y de 14:00 a 16:00 horas el resto de meses.
3. Turnos. El servicio de comedor se lleva a cabo en un solo turno.
4. Menús. Los menús los suministra la empresa encargada del servicio, supervisados por sanidad, teniendo en cuenta las distintas intolerancias y otros aspectos religiosos o culturales.
5. Usuarios. Los usuarios de comedor serán habituales o esporádicos. Habrá alumnado con beca de tramo I (100%) y de tramo II (50%). Así mismo, los usuarios del comedor podrán ser de otros centros (CEIP Juan Alcaide y CEIP Lorenzo Medina) y serán llevados al centro por medio de un transporte escolar.
6. Normas de convivencia. Destacar los siguientes aspectos para el buen funcionamiento del servicio de comedor (Plan Anual de Comedor):
 - a. No podrá asistir al comedor ningún alumno que no haya hecho previamente la solicitud como usuario del mismo.
 - b. Los usuarios esporádicos deberán definir los días que van a hacer uso del comedor si son siempre los mismos. Los que hagan uso de este servicio en diferentes momentos deben comunicar al centro con una antelación de una semana la fecha en la que hará uso del mismo. Ya que la empresa adjudicataria debe conocer con antelación el número de usuarios con el fin de prever tanto los menús como los/as monitores.
 - c. No se permitirán usuarios que notifiquen el uso de este servicio el mismo día.
 - d. Es obligatorio traer al centro útiles de higiene como el cepillo de dientes y la pasta dentífrica y hacer uso de los mismos.
 - e. Los usuarios que no respeten las normas del comedor, recogidas en los distintos documentos mencionados con anterioridad, podrán ser expulsados de este servicio.
 - f. Se ruega a los padres recoger a los alumnos dentro del horario de este servicio.
 - g. El comedor escolar no es sólo un servicio para comer si no también debe entenderse como un servicio educativo que complementa la labor del centro docente desarrollando hábitos y actitudes saludables en el alumno.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal tendrá derecho a:

- Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Disfrutar de instalaciones y materiales saludables para el consumo de alimentos nutritivos y de calidad.

- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Recibir ayuda de comedor/aula matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en el Decreto.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal estará obligado a:

- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros/as
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- Mostrar una actitud colaboradora en el consumo de todo tipo de alimentos nutritivos con el fin de observar una dieta saludable.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en las Instrucciones de comedor escolar.
- Comunicar a la persona encargada del comedor su baja como usuario/a del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado en los plazos señalados en las citadas instrucciones.

L.2 Ratio del profesorado/alumno/a para los viajes Educativos

Educación Infantil, 1 profesor/a por cada 10 alumnos.

Educación Primaria, 1 profesor/a por cada 15 alumnos.

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

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

Antes de dichas salidas habrá que informar a Jefatura de estudios de las actividades a realizar y de la organización de las mismas para que desde dirección se realicen los apoyos correspondientes tanto de ATE, PT u otro profesor de apoyo.

Será obligatorio, en los casos que se considere oportuno (salida al parque, cerro...), llevar un botiquín para realizar una primera cura en caso de pequeños accidentes.

L.3 Normas de uso de los diferentes recursos del centro

Inventario: Los recursos materiales del centro están inventariados y organizados por ciclos. Cada ciclo, en el mes de junio, actualizará este inventario.

Necesidades: Durante el mes de junio cada profesor/a confecciona un listado del material necesario para desarrollar su labor educativa y lo presenta en Secretaría, una vez supervisado se devuelve al ciclo para que éste gestione su adquisición. Las necesidades que surgen a lo largo del curso son gestionadas siguiendo el mismo procedimiento y teniendo en cuenta el presupuesto para el curso académico.

Préstamo: El sistema de préstamos debe estar registrado a través de fichas que controlarán los depositarios de dichos materiales.

Préstamo de Materiales Curriculares:

Libros de texto:

- 1.- Repartir los libros de texto a los alumnos/as de primaria.
- 2.- Repartir a los alumnos/as las pegatinas para que escriban sus nombres y los peguen en los libros.
- 3.- Implicar a las familias en el cuidado de los libros y otro material curricular.
- 4.- Animar y motivar a los niños/as para que usen correctamente los libros.
- 5.- Valorar el esfuerzo personal del alumno/a por cuidar los libros.
- 6.- Explicar la importancia de que los alumnos/as de años posteriores dispongan de libros de texto en buen estado.

Tablets:

La cesión en régimen de préstamo de materiales tecnológicos se procurará al alumnado de 5º y 6º de Primaria que utiliza licencias digitales; en primer lugar, al alumnado del centro beneficiario de beca de materiales curriculares y después, al alumnado que el centro estime en caso de estar desarrollando un programa propio de sustitución a libro digital. Para llevar a cabo el préstamo se tendrá que rellenar un certificado de préstamo temporal de recurso tecnológico.

Normas de uso de las tablets en el centro escolar:

El alumnado de 6º de E. Primaria del centro deberá:

- Las tablets serán de uso exclusivo escolar y del alumno.
- Almacenar exclusivamente la información relacionada con los trabajos escolares, es decir, sin programas/juegos instalados, salvo los/as que el profesor indique.
- Acudir al colegio con la batería de la Tablet cargada a diario.
- Transportar la Tablet adecuadamente, guardada en su funda, dentro de la mochila.
- No acceder a recursos y páginas web para los/as que no se tenga edad autorizada.
- No iniciar ningún chat activo en la plataforma de trabajo Blinklearning, sólo el creado por el profesor.
- Queda prohibido hacer fotos, grabaciones al profesorado o alumnado del centro sin consentimiento de ambos. Y por supuesto, la difusión de estas imágenes o grabaciones.

- Si algún alumno deteriora el material de otro compañero, con o sin intención, la responsabilidad final será del alumno que ha sido responsable del deterioro.
- Si el alumno incumple con las normas establecidas, se tendrá en cuenta lo establecido en las Normas de organización y funcionamiento del centro.

Así mismo, las familias deberán:

- Colaborar con el profesorado del centro en la educación digital segura y responsable.
- Velar porque su hijo cumpla con las presentes normas de uso de los dispositivos digitales.
- Supervisar el uso que hace de las tablets, colaborando para que se realicen las tareas encomendadas por el profesorado.
- Los alumnos becados deberán notificar al centro las posibles averías que pudiera sufrir la Tablet.

Por su parte, el profesorado os ayudará en todo lo relacionado con la instalación de las licencias digitales del alumnado en los dispositivos, para aquellos que lo necesiten.

D.JOSÉ GREGORIO MORENO LARA, Secretario del Centro C.E.I.P. "LUCERO" de la localidad de VALDEPEÑAS.

CERTIFICO:

Que en la sesión ordinaria del Consejo Escolar celebrada el día 7 de Abril de 2.008, resultaron aprobadas las presentes Normas de Convivencia del Centro por unanimidad de los asistentes, superior a los 2/3 de los componentes de dicho Consejo. Modificadas en su apartado I.1. en el Consejo Escolar celebrado el 23 de Octubre de 2008.

Y para que así conste, a efectos de lo dispuesto en el punto 5º de la Orden de 25 de Mayo de 2006, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria ("D.O.C.M." de 21 de Junio), firmo la presente en Valdepeñas, a 23 de Octubre de 2.008.

Última modificación aprobada en Consejo Escolar el 11 de Junio de 2014.

Última modificación aprobada en Consejo Escolar el 30 de Junio de 2015

Última modificación aprobada en Consejo Escolar el 30 de Junio de 2016

Última modificación aprobada en Consejo Escolar el 28 de Junio de 2018.

Última modificación aprobada en Consejo Escolar el 27 de Junio de 2019.

Última modificación aprobada en Consejo Escolar el 30 de Junio de 2020.

Última modificación aprobada en Consejo Escolar el 29 de Junio de 2021.

Última modificación aprobada en Consejo Escolar el 29 de Junio de 2023.

Última modificación aprobada en Consejo Escolar el 28 de Junio de 2024.

Última modificación aprobada en Consejo Escolar el 19 de Noviembre de 2024.

Última modificación aprobada en Consejo Escolar el 30 de Junio de 2026

VºBº

La Directora

VºBº

El Secretario

Fdo.-Mª DEL PILAR SÁNCHEZ GÓMEZ

Fdo.- JOSÉ GREGORIO MORENO LARA