



NCOF

Normas de convivencia, organización
y funcionamiento del centro 26-27

CEIP Casablanca

ÍNDICE

1. Introducción.
2. Normativa.
3. Principios recogidos en el Proyecto educativo.
4. Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
5. Criterios comunes y elementos básicos de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas. Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación.
6. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.
 - + 6.1. Alumnos.
 - + 6.2. Profesores.
 - + 6.3. Familias.
7. Medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a las NCOF de centro y de aula. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
8. Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos. Configuración de los Equipos de mediación y elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.
9. Criterios establecidos por el Claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como resto de responsabilidades y criterios de sustitución del profesorado ausente.
10. Organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y recursos.
11. Procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia y sus correspondientes justificaciones.
12. Protocolo de custodia de menores.
13. Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

PROTOCOLO DE APOYO AL PROFESORADO EN CASO DE ACOSO POR PARTE DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PLAN DE MEDIACIÓN ESCOLAR

ANEXO I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.

ANEXO II. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ALUMNADO TDAH.

Nota:

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

1. Introducción

La mejora de la convivencia en el ámbito escolar es una preocupación que cada día adquiere mayor importancia en la sociedad, más cuando se puede ver alterada por situaciones de conflicto cuyos efectos se dejan sentir en todos los miembros de la comunidad educativa.

Entendemos la convivencia escolar como el conjunto de normas de conducta, pautas y comportamientos que crean el clima adecuado para desarrollar las actividades educativas y que facilitan la aceptación y el respeto del otro como persona, asumiendo que las diferencias son enriquecedoras.

La convivencia no debe limitarse a aspectos organizativos ni a una mera aplicación de sanciones disciplinarias, sino que debe entenderse como una herramienta que ayude a la educación integral de los alumnos y prevenga conflictos.

Aun así, es evidente que los conflictos son inevitables en cualquier grupo humano. Por eso, también es muy importante estar preparados para gestionar y resolver esos conflictos. Los métodos empleados para resolverlos pueden convertirse en una importante herramienta educativa que enseñe a los alumnos cómo enfrentarse a los problemas de convivencia dentro y fuera del colegio. Por eso consideramos importante aplicar a diario la resolución pacífica de conflictos como un elemento más de formación.

La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de 2006, en su Título V, artículo 120 y siguientes, establece que los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar las normas de organización y funcionamiento del centro.

Por su parte en el Decreto 3/2008 de 8 de enero sobre Convivencia escolar en Castilla la Mancha, en su artículo 6, se regulan las características que deben contener las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros de Educación Infantil y Primaria.

A partir de esta normativa básica, y de la que exponemos en el siguiente punto se ha confeccionado el siguiente documento. Estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento están basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Han sido elaboradas por el equipo directivo con las aportaciones realizadas por la comunidad educativa e intentan ser lo más claras posibles, implicando a todos sus miembros en la vida del Centro, facilitando un ambiente agradable de trabajo para satisfacción de todos.

2. Normativa

- ⇒ 2006.08.31 Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de CLM
- ⇒ 2007.03.09 Orden absentismo escolar
- ⇒ 2008.01.08_3 DE Convivencia de CLM
- ⇒ 2010.07.20_7 LEY de Educación de CLM. Art. 108
- ⇒ 2012.05.10_3 LEY de Autoridad del Profesorado de CLM. Art. 2, 3, 4 y 7
- ⇒ 2012.07.02 OR Funcionamiento de Centros Infantil y Primaria de CLM
- ⇒ 2013.03.21_13 DE Autoridad del Profesorado de CLM. Capítulo II
- ⇒ 2013.12.09_8 LEO Mejora Calidad Educativa (LOMCE). Art. 124
- ⇒ 2014.07.10_54 DE Currículo Educación Primaria de CLM. Art. 4
- ⇒ 2014.08.05 OR Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM. Art 21.3

3. Principios recogidos en el Proyecto educativo.

Calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias, en un clima de respeto mutuo.

Apoyo a la igualdad de oportunidades, la inserción educativa y la no discriminación de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.

Solidaridad, tolerancia, respeto, justicia y transmisión de valores que favorezcan la libertad personal, el espíritu crítico, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, como ayuda para superar cualquier tipo de discriminación.

Apoyo a 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.

Búsqueda del esfuerzo individual y la motivación del alumnado.

Lograr la participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del centro.

Armonizar la educación, a través de la acción tutorial, 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.

Necesidad de potenciar unos estilos de vida saludables (hábitos alimenticios, higiene, descanso, actividad física, salud emocional, ocio y tiempo libre).

Conocimiento del entorno natural y del patrimonio cultural y artístico del entorno y de la región.

Aumentar la formación en el respeto y defensa del medio ambiente.

4. Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

Las normas de convivencia del Centro son elaboradas por el Equipo Directivo con las aportaciones del resto de la comunidad educativa y aprobadas en Consejo Escolar por la mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

La comunidad educativa puede realizar sus aportaciones a las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro de la siguiente manera:

1. Se elaborará un documento que contenga los diferentes apartados que indique la normativa vigente.
2. Presentación del documento al Claustro de profesores y al Consejo escolar para su debate y posibles aportaciones. Para llegar a toda la comunidad educativa se informará mediante circular escrita y online. También se pondrá a disposición de las familias un modelo de formulario en la web del centro para la recepción de las aportaciones y posibles modificaciones del documento.
3. Análisis de las diferentes aportaciones hasta la elaboración del documento definitivo, para su aprobación y puesta en vigor.

Todas las aportaciones deben hacerse por escrito y dirigidas al Equipo Directivo que, a su vez, las presentará en el Consejo Escolar para su posterior aprobación si procede. La modificación o aportación de alguna norma de convivencia, organización y funcionamiento del centro entrará en vigor a partir del 1 de septiembre del curso siguiente.

Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El Director del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa, siendo publicadas en la página web del centro.

Los tutores explicarán a los alumnos aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.

Este procedimiento garantiza la participación democrática de toda la comunidad educativa, así como la composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia en el Consejo escolar.

El Consejo Escolar del Centro según art. 14 del Decreto 3/2008 ⁱ, constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el director/a, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, un profesor/a, un padre o madre del alumnado elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

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

5. Criterios comunes y elementos básicos de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas.

Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación.

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

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

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

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

Contendrán los siguientes bloques temáticos:

- a. Puntualidad y asistencia.
- b. Limpieza y orden.
- c. Cuidado de los materiales y de los espacios comunes.
- d. Actitud y comportamiento en clase.

El proceso para elaborar las Normas de aula comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

1. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
2. Debate dirigido sobre las normas que deben recogerse.
3. Elaboración de las Normas propias del aula. Por cada norma podrá recogerse la medida correctora que se considere oportuna, éstas deberán ser eficaces y proporcionadas.
4. Tras su aprobación por el alumnado y el equipo docente, se llevarán al Consejo Escolar, para que *"velen por que estas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro"*. Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.
5. El Consejo escolar aprobará las Normas del ciclo de Infantil y de las distintas aulas de Educación primaria, que se publicarán en un documento del que se hará copia para cada alumno y familia, así como una para poner en un lugar visible de la clase.

Comportamiento y actitud en las aulas.

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas Normas de convivencia.
- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc. evitando palabras malsonantes o palabrotas.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- Los alumnos prestarán atención al profesor en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Se evitará comer en las clases, salvo los días de lluvia, en que podrán tomar el bocadillo o el desayuno durante el período de recreo o si forma parte del aprendizaje de hábitos en los niveles inferiores.
- No está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de

clases. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma. Del mismo modo se desaconseja que los alumnos traigan al centro cualquier objeto o juguete ya que provoca distracciones y enfrentamientos entre los alumnos y si se rompe o se pierde el centro no se hace responsable de ello.

6. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

6.1. Alumnos.

Derechos del alumnado.

- Derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Tienen derecho a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos
- Derecho a recibir orientación educativa y profesional.
- Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.
- Derecho a la protección contra toda agresión física o moral.
- Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- Derecho 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.
- Derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- Derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Derecho a que la información sobre sus circunstancias personales y familiares quede custodiada y reservada por el centro.
- Los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro, salvo sanciones.

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el Director del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del centro.

Obligaciones del alumnado.

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar de forma ordenada y colaborativa en la elaboración de normas de aula.
- Participar de forma conjunta en la elaboración de normas del centro en la forma que determine el equipo directivo.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración, esforzándose en la realización de las actividades propuestas por los maestros.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Educarse en el ejercicio de la responsabilidad, pudiendo desempeñar cargos en el aula y responsabilizarse temporalmente de tareas (encargado o responsable de clase, de las plantas, de reciclaje, de limpieza de patio, ...)
- En los cursos superiores, poder elegir y ser elegido delegado o representante del centro en el Consejo municipal de infancia y adolescencia a partir de procesos democráticos.
- Respetar las NCOF del centro y del aula.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, no discriminando a ningún miembro por razón de nacimiento, raza, religión, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro.

- Respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- Respetar y cuidar el medio ambiente y participar en las labores de reciclaje del centro.

6.2. Profesores.

Derechos del profesorado. (Ley 3/2012 Autoridad del profesorado)

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

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

Obligaciones del profesorado.

- Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo, respetando las NCOF del centro.
- Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por la legislación vigente.
- Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con su aprovechamiento académico así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia.
- Informar a la mayor brevedad posible al jefe de estudios de cualquier ausencia que se produzca. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos, controlados por el profesor sustituto, lo lleven a cabo.
- Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo.
- Controlar la asistencia y puntualidad de los alumnos exigiendo la oportuna justificación a las familias e informar debidamente a la jefatura de estudios en caso de ausencia continuada.
- Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del Centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al jefe de estudios.
- Responsabilizarse del material didáctico del centro, aula o área.
- Responsabilizarse de la organización y orden del aula/as que utilice en el ejercicio de su docencia.
- Conocer y aplicar los documentos programáticos del centro.
- Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
- Ser puntual en el cumplimiento del horario de jornada escolar y en el intercambio de clases.
- Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.
- Respetar la dignidad y la libertad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo al Equipo directivo y a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Respetar a los alumnos evitando comentarios o actitudes discriminatorios que puedan menoscabar su autoestima.

- Cuidar del alumnado en los recreos y actividades extracurriculares y complementarias según los criterios establecidos en las NCOF del centro y la normativa vigente.

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

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

6.3. Familias.

Derechos de las familias.

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, dentro de las posibilidades del centro.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser escuchados en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- A formar parte del AMPA del centro.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

Obligaciones de las familias.

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.

- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.
- Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al Equipo directivo.
- Tomar las medidas necesarias para que sus hijos asistan a clase en condiciones correctas de alimentación, descanso e higiene corporal.
- Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, en colaboración con los profesores del centro.

7. Medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a las NCOF de centro y de aula. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de convivencia, funcionamiento y organización del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, y establecerán las medidas correctoras y los principios necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución (Decreto de 3/ 2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar).

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

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

Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

1. A la hora de aplicar las medidas correctoras, hay que tener en cuenta, además del nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

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

3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la dignidad personal del alumnado.

Graduación de las medidas educativas correctoras.

Se considerarán circunstancias atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de excusas en caso de injurias y ofensas.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación y cumplir los acuerdos que se adopten en los mismos.

Se considerarán circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reiteración.
- La publicidad de las injurias y ofensas realizadas.
- Causar daños u ofensas a compañeros de menor edad, a los recién incorporados al centro o a los que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta y las asociadas a comportamientos discriminatorios.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su dignidad y/o su integridad física o moral.
- Las realizadas colectivamente.

Medidas educativas, preventivas y compromiso de convivencia.

1. El Consejo Escolar, la 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 pedirá a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumno y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia

3. La familia del alumno 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 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. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, 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.

Como medidas preventivas podemos trabajar en los siguientes aspectos:

- Participación de todo el alumnado en las Normas de aula.
- Elaboración de las NCOF del centro por la Comunidad Educativa y adecuada difusión de las mismas.
- Dedicar tiempo a trabajar sesiones de tutoría donde se puedan desarrollar dinámicas y tratar temas relacionados con la convivencia, educación en valores, empatía,...

Conductas contrarias a las NCOF.

1. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad, de manera reiterada.

2. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar (insultos, descalificaciones a compañeros, ofensas o injurias a miembros de la comunidad educativa, peleas, faltas de respeto, uso de tonos y formas inadecuados,...).

3. La interrupción del normal desarrollo de las clases (negarse a realizar tareas propuestas, abandonar su sitio de manera recurrente, no atender indicaciones del profesorado, interferir de forma molesta el trabajo de compañeros, no respetar turno de palabra, ridiculizar o reírse de compañeros, gritos inadecuados, ...).

4. Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro (uso inadecuado de pistas o recreo, uso indebido de las tablets, alboroto en pasillos, servicios y otros espacios comunes.)

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.

Conductas gravemente perjudiciales.

1. Los actos de indisciplina que alteran 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 la integridad personal de los miembros de la comunidad escolar.
4. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
5. La suplantación de la 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 exalten 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.
9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Medidas correctoras ante las conductas contrarias a la convivencia.

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, así como la dedicación de este tiempo a la reflexión por escrito sobre la conducta contraria a las normas de convivencia que haya incumplido, para intentar corregirla.

3. El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del Centro.

4. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres.

La decisión para la aplicación de dichas medidas corresponde a cualquier profesor del centro, previa información al tutor y al Equipo Directivo.

En todos los casos quedará constancia escrita de la conducta contraria a las NCOF o gravemente perjudiciales, así como de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia mediante el documento oficial generado por Delphos.

Medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. La realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un periodo superior a una semana e inferior a un mes (con el conocimiento de los padres, madres o tutores legales del alumno).

2. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.

3. El cambio de grupo o clase.

4. Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente (hasta cinco días lectivos, entre seis y diez días lectivos o entre 11 y 15 días lectivos)) sin que por ello pierda el derecho a la evaluación continua, ni a asistir periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. El tutor establecerá un plan de trabajo para el alumno/a sancionado y las formas de seguimiento del mismo, durante el período de no asistencia. Los padres o tutores del alumno tienen el deber de colaborar con el centro.

5. Otras medidas. Cambio de centro. El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las que exista más de un centro docente, 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 persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de

la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el Director del centro, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia. En todos los casos debe quedar constancia escrita de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia, así como de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia mediante documento oficial generado por Delphos.

Responsabilidad de los daños.

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro y 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, igualmente quienes sustrajeron bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar, deberán restituir lo sustraído. Los alumnos, o en su caso, las madres, padres o tutores legales de los alumnos será responsables de resarcimiento de tales daños en los términos previstos por las leyes. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente. (Ley 3/2012 de Autoridad del profesorado).

En los casos de agresión física o moral al profesor, causada por el alumno o personas con él relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo en el marco de lo que dispongan estas NCOF del centro.

Prescripción.

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas para las conductas contrarias a la convivencia y para las gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha.
4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Reclamaciones.

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

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOMCE2. 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.

Conductas y medidas correctoras en relación a la autoridad del profesor.

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

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

1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesor.

- Actos que menoscabando la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo normal de las clases o del centro.
- Desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- Incumplimiento reiterado por los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro.
- Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases.

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

Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

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

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

2. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

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

Las conductas contrarias a las NCOF del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

Medidas educativas correctoras ante conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

- Realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.

- Suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- El cambio de grupo o clase.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

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

Otras consideraciones.

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

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

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

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

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el Director del centro al Director Provincial de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

8. Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos. Configuración de los Equipos de mediación y elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.

Definición y ámbito de aplicación.

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

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

No obstante, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

1. 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.
2. 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.
3. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/a, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Principios de mediación escolar.

La mediación escolar se basa en los siguientes principios:

1. La **libertad y voluntariedad** para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
2. La **actuación imparcial** de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, el mediador/a no puede tener relación con los hechos ni con las personas en conflicto.
3. El compromiso de mantenimiento de la **confidencialidad** del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
4. El **carácter personal** de la mediación, ya que los implicados no pueden sustituirse por representantes o intermediarios.
5. La práctica de la mediación como **herramienta educativa** para que el alumno adquiriera el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

Proceso de mediación.

El proceso de mediación se puede iniciar a instancias de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea parte interesada o una tercera persona, siempre que las partes del conflicto la acepten voluntariamente.

Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro al Consejo Escolar y deberán de disponer de formación adecuada para conducir el proceso de mediación. Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar.

Se considera que no es necesario utilizar la mediación como proceso en el programa de gestión de la convivencia ya que en el centro no existen conflictos que requieran de un proceso de mediación para su solución. Además, estimamos que este es un procedimiento más aconsejable para Educación Secundaria debido al nivel madurativo de los alumnos de Primaria.

9. **Criterios establecidos por el Claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como resto de responsabilidades y criterios de sustitución del profesorado ausente.**

Criterios establecidos para la asignación de tutorías.

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

- + La continuación con el mismo grupo de alumnos un máximo de tres cursos.
- + La permanencia con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto de primaria.
- + La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros especialistas se realizará sólo si es estrictamente necesario y se hará preferentemente en los cursos de 4º, 5º y 6º.
- + En los niveles más bajos se intentará que el tutor atienda el mayor número de áreas posibles.

Respetando los criterios anteriores, el director asignará los grupos según el orden siguiente:

1. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el Centro y si esto coincidiera, la antigüedad en el cuerpo.
2. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Centro y si esto coincidiera, la antigüedad en el cuerpo.
3. Maestros en Comisión de servicios e interinos, si los hubiere, según el orden de petición en la adjudicación de vacantes del profesorado.

En caso de que algún maestro no cubra horario lectivo después de su adscripción, el director/a podrá asignarle otras tareas relacionadas con:

- Impartir áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado.
- Impartir otras áreas en otros grupos de alumnos.
- Atención de alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Desdoblamiento de grupos.
- Apoyo a otros maestros en las aulas más necesitadas.

Criterios para la asignación de coordinadores y responsables.

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los distintos coordinadores de Cicloy Equipo de orientación y apoyo, así como a los diferentes responsables de funciones específicas: responsable de biblioteca, de comedor, de actividades extracurriculares y complementarias, de formación y al coordinador de prevención de riesgos laborales.

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades y se rotará en su desempeño curso a curso.

Criterios de sustitución del profesorado ausente.

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

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

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

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

Las ausencias se cubrirán de forma rotatoria por el profesorado con disponibilidad horaria, procurando un reparto equitativo y proporcional de las sustituciones.

La Jefatura de estudios llevará un registro de las sustituciones que podrá ser consultado por el profesorado.

Cuando el profesor ausente sea un especialista, su ausencia será cubierta por el tutor correspondiente. En caso de que el tutor deba acudir a otra aula a impartir algún área, se buscará sustituto para el especialista que falte.

Los citados criterios para sustituciones serán considerados por el Equipo Directivo con arreglo a la norma y a las circunstancias del momento: varias bajas simultáneas, profesorado en actividades fuera del centro, dedicación del profesorado a otras funciones...

10. Organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y recursos.

Horario del centro.

El centro permanece abierto de 9:00 h. a 18:00 h. de lunes a miércoles y de 9:00 h. a 16:00 h. jueves y viernes.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-14:00	Horas Lectivas	Horas Lectivas	Horas Lectivas	Horas Lectivas	Horas Lectivas
14 a 15 h.	Atención a las familias	Permanencia profesorado	Permanencia profesorado	Permanencia profesorado (cómputo mensual)	
14 a 16 h.	Comedor	Comedor	Comedor	Comedor	Comedor
16 a 18 h.	Actividades AMPA Programa Ayto.	Actividades AMPA Programa Ayto.	Actividades AMPA Programa Ayto.		

Horario lectivo.

Nuestro centro tiene un horario de jornada continua y permanece abierto de lunes a viernes en horario de 09:00 h. a 14:00 h de la mañana, como horario lectivo de los alumnos. En los meses de septiembre y junio, el horario para los alumnos es de 09:00 h. a 13:00 h.

El horario semanal del alumnado será de veinticinco horas incluyendo el recreo, y se ajustará a lo establecido en la Orden de 27/07/2015 por la que se modifica la Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

El horario lectivo a partir del curso 2017/2018 es el siguiente:

Horario	Sesiones
09:00 - 09:45	1ª sesión
09:45 - 10:30	2ª sesión
10:30 - 11:15	3ª sesión
11:15 - 12:00	4ª sesión
12:00 - 12:30	RECREO
12:30 - 13:15	5ª sesión
13:15 - 14:00	6ª sesión

Horario del profesorado.

El horario semanal de obligada permanencia en el centro para el profesorado es de veintinueve horas. Con carácter general, de las veintinueve horas semanales de permanencia en el centro, veintitrés tendrán la consideración de lectivas y el resto de complementarias.

Las dos horas complementarias que se disponen dentro del horario lectivo (9:00 a 14:00) se reparten en dos sesiones de 45 minutos y un recreo.

La hora complementaria de los jueves es de cómputo mensual para la realización de Sesiones de evaluación, CCP y Claustros de profesores.

Entradas y salidas.

Para que las entradas y salidas del Centro se produzcan de forma correcta y ordenada, se tomarán las siguientes medidas de carácter general:

- Las puertas exteriores permanecerán cerradas (con servicio de apertura con fono porta) en horario lectivo de 9:15 a 14:00 horas.
- Las familias permanecerán siempre fuera del recinto escolar, y no podrán pasar a acompañar a sus hijos hasta la fila, ni recogerlos en el interior del recinto (salvo excepciones, como enfermedad).
- Todos los alumnos harán su correspondiente fila en los patios y entrarán a la clase acompañados por su tutor o tutora o del docente que imparta clase a primera sesión evitando carreras, gritos, empujones, etc... Los alumnos de Educación Infantil accederán por la puerta de la zona de Infantil y se colocarán en su fila correspondiente de 3, 4 ó 5 años, estando allí sin el acompañamiento de ningún adulto. Los alumnos de 1º, 2º, 3º Y 4º de Educación Primaria se situarán en su fila correspondiente dentro del patio cubierto que da acceso al edificio de primaria, también sin el acompañamiento de ningún adulto y subirán por la escalera de la izquierda 1º y 2º y por la escalera de la derecha, 3º y 4º. Los alumnos de 5º y 6º accederán por la puerta de la calle Alonso de Céspedes. En ningún patio se puede jugar a la pelota ni realizar ninguna actividad que ponga en peligro la integridad física del resto de compañeros.
- En las puertas de acceso al Centro los acompañantes evitarán interferir en la entrada y salida fluida del alumnado, así como acompañar al alumno hasta la puerta de su aula.
- En el caso de condiciones de lluvia, los alumnos que pasan por la calle Alonso de Céspedes, no permanecerán en el patio y accederán a sus aulas a partir de las 8:55. Los docentes los esperarán en sus aulas respectivas.
- Aquellos alumnos que presenten problemas de movilidad podrán acceder al centro por la puerta principal acompañados por un adulto hasta la puerta del ascensor. El conserje lo subirá a su clase.
- Las puertas de acceso al centro permanecerán cerradas a las 09:15 horas. El alumnado que llegue más tarde, entrará por la puerta principal y será acompañado a su aula por el conserje en el cambio siguiente de sesión. Se ruega máxima puntualidad en las entradas.
- Si algún padre, madre o persona autorizada tuviese que recoger a un alumno en periodo lectivo, deberá informar al tutor, en la medida de lo posible por Educamosclm, así mismo deberá cumplimentar un parte de

salida (firmado con nombre y apellidos de la persona que recoge) y será el conserje quien vaya a buscar al alumno. De igual modo, cuando el alumno regrese al centro, se hará constar su entrada en el mismo parte de salida (firmando con nombre y apellidos de la persona que entrega).

- La recogida o entrega de alumnado se procurará que se haga en los cambios de clase o en el tiempo de recreo, para evitar interferir en el normal desarrollo de la sesión.
- En el caso que existiera una orden judicial de alejamiento que impidiera a uno de los progenitores recoger a su hijo o mantener con él cualquier tipo de relación, el otro progenitor deberá dejar constancia por escrito en el Centro de que esa situación se está produciendo incluyendo una copia de la mencionada orden.
- Los padres, madres o familiares del alumnado no pueden interrumpir las clases fuera del horario establecido de visitas. Si necesitan entregar cualquier tipo de material a su hijo lo dejarán en Conserjería.
- Las familias podrán entrar al centro cuando sean requeridas por el tutor, especialista, orientador, PSC o miembro del equipo directivo.
- El profesorado procurará estar en sus respectivas clases puntualmente.
- En los cambios de clase, el profesor-a especialista deberá recoger y devolver a los alumnos a su aula de referencia, haciendo mantener el orden y el silencio en los pasillos para no molestar a otras clases. Los profesores que se encuentren en los cursos superiores (4º, 5º y 6º) serán los que abandonarán las aulas con anterioridad y los que se encuentren en cursos inferiores esperarán a que llegue el profesor encargado de la siguiente sesión.
- El timbre sonará a las 14:00 h. para indicar la finalización del periodo lectivo.
- Los alumnos de Educación Infantil saldrán cinco minutos antes que el resto de alumnos del colegio para evitar coincidir con la salida de los alumnos de primaria. El profesorado de Educación Infantil acompañará al alumnado hasta la puerta por la que han entrado, y lo entregará a los padres, tutores legales o personas expresamente autorizadas por los mismos ante el personal del Colegio. El alumnado usuario de comedor, esperará en el hall de Infantil a ser recogido por la monitora del comedor.
- Los alumnos de Primaria abandonarán sus clases en orden y acompañados por el profesor que se encuentre a última hora en la clase, evitando así que corran, empujen o griten. Los alumnos de 1º y 2º serán entregados a sus padres, tutores legales o personas autorizadas. El alumnado usuario de comedor irá directamente a éste.
- En el caso de que ninguna persona autorizada acudiera a recoger a algún menor, el tutor, o en su defecto, la Dirección del centro habilitará los medios para la localización de sus familiares y la custodia del mismo hasta la hora de salida del profesorado. A partir de este momento el Equipo Directivo pondrá en marcha los mecanismos necesarios (informar a la

Policía Local) para hacer entrega del mismo a su familia. Si de manera reiterada se retrasan en la recogida de un alumno se actuará según el Protocolo de intervención con niños de Castilla- La Mancha.

- Una vez todos los alumnos hayan abandonado el centro se cerrarán las puertas para evitar la salida de los alumnos que se encuentran en el comedor.
- No se permite la entrada al recinto escolar de ningún animal de compañía, a excepción de: perros guía adiestrados para acompañar a personas con algún tipo de discapacidad (según el artículo 29 de la Ley de bienestar animal).

El tiempo de recreo.

- El timbre del colegio sonará a las 12:00 h. y a las 12:30 h. para avisar del inicio y del fin del periodo de recreo respectivamente.
- El patio de recreo se distribuye en tres zonas: una zona cubierta con acceso directo desde las aulas de Infantil para este alumnado, la zona de la pista del campo de fútbol que delimita el espacio para los alumnos de 4º, 5º y 6º y el resto del espacio en la zona de primaria para los alumnos de 1º, 2º y 3º.
- El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la responsable vigilancia del mismo, de acuerdo a los turnos establecidos. El número de profesores que constituyen los grupos de vigilancia debe ajustarse a las ratios que establece la norma: 30 alumnos ó fracción en Ed. Infantil por profesor y 60 alumnos ó fracción en Ed. Primaria por profesor.
- El profesorado de turno, debe iniciar la vigilancia puntualmente y distribuirse por el patio de modo que pueda vigilar todo el espacio, incluyendo visitas de control a los servicios de la planta baja e impidiendo el acceso a las aulas. La puerta de acceso al patio cercana al gimnasio se mantendrá cerrada para evitar que los alumnos permanezcan en los pasillos.
- El profesorado que no sea tutor se incluirá con el resto del profesorado en la atención al alumnado durante los recreos.
- El profesorado que utilice los recreos para itinerar está exento de esta tarea, al igual que profesorado con reducción horaria en el periodo de recreo.
- Durante este periodo de tiempo no se entrará a las aulas y pasillos, salvo que los maestros encargados de la vigilancia o los propios tutores de los alumnos lo autoricen. Es el momento para acudir al servicio.
- Ningún alumno permanecerá en las aulas sin vigilancia de algún maestro.
- En los días de lluvia los alumnos de 1º y 2º de primaria usarán la zona donde hacen las filas en la entrada al colegio aprovechando el patio cubierto, estando vigilados por uno de los profesores de guardia. El resto

de alumnado permanecerá en sus aulas. Para esos días es conveniente, que el tutor/a dote a su aula de juegos de mesa ó prevea otras actividades de ocio. Estarán vigilados por los profesores de turno que recorrerán las distintas aulas para comprobar su correcto comportamiento. En Educación Infantil podrán usar el espacio habitual ya que se encuentra techado.

- Los alumnos de 4º, 5º y 6º rotarán para convertirse en “Agentes de limpieza” que velarán por el uso de las papeleras durante este periodo en el cual los alumnos deben almorzar. Se desaconseja que los alumnos traigan bolsas de aperitivos envasados, chucherías, refrescos,... procurando consumir alimentos frescos, sanos y variados (los martes todo el alumnado traerá, preferentemente, fruta para el recreo).
- Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que atenten contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.
- Los alumnos no podrán subir a las barandillas, rejas ni porterías para evitar accidentes.
- Los objetos y prendas que queden olvidadas en el patio se colocarán en las perchas de ropa perdida situada en la planta baja junto a la biblioteca.

Distribución de aulas y espacios.

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso y quedará establecida en la Programación General Anual, pudiendo variar en cada curso dependiendo de las necesidades organizativas del centro.

Aulas de clase

Salvo necesidades de organización del centro, dependientes del aumento de matrícula y siempre, de manera excepcional y temporal, se tratará de respetar las aulas asignadas a los tutores de Educación Infantil, de forma que durante los tres cursos del ciclo no tengan que cambiar la organización de su aula y los recursos que en ella se encuentran.

En cuanto a las aulas de Primaria, los cursos de 1º y 2º ocuparán las aulas a las que se accede por la escalera de la izquierda y ocuparán esa clase durante dos cursos consecutivos. Los cursos de 3º y 4º ocuparán las aulas situadas, una frente al aula de Música y la otra junto a la Sala de profesores. Los cursos de 5º y 6º utilizarán las aulas centrales de la planta primera. De tal modo que los alumnos pasen dos cursos consecutivos en la misma clase.

Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.

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

Gimnasio y pistas exteriores

El profesor de Educación Física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo. El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección o al profesorado de Educación Física para su reparación o reposición. Si el daño se ha producido intencionadamente el alumno causante de ello deberá proceder a su compra.

El material deportivo no se entregará al alumnado para el tiempo de recreo sin la autorización expresa del profesor de Educación Física.

Los alumnos no permanecerán solos en el gimnasio o pabellones deportivos.

Para la correcta realización de las sesiones de Educación Física, los alumnos deberán traer ropa y calzado deportivo adecuado, en caso contrario, podrán verse privados de la realización de la actividad deportiva.

Si un alumno no puede realizar Educación Física por motivos de salud, se deberá informar al profesor especialista con un informe médico. Para su evaluación, el alumno realizará los trabajos que el profesor considere oportunos.

Ningún alumno con alguna lesión visible (venda, cabestrillo, puntos de sutura..), con informe médico o sin él, podrá realizar la sesión de Educación Física.

Ante cualquier caída o accidente el profesor atenderá al alumno y si considera que la lesión reviste cierta gravedad se pondrá en contacto con los padres o tutores y, en caso necesario, con los servicios médicos de urgencia.

Aula Althia

El aula Althia como tal no existe en nuestro centro, este espacio se destina al “Supermercado del cole”.

Al inicio del curso escolar, se expondrá un cuadrante en la puerta y en Teams para que todo el que quiera pueda hacer uso de las instalaciones de manera ordenada.

AULA DE ROBÓTICA

Los recursos materiales se gestionarán entre el equipo directivo y el responsable del PDC que velarán por el uso correcto de los mismos. Para facilitar su organización se habilitará un espacio único para materiales y recursos (antigua aula de Fisio), y junto al Inventario actualizado, garantizarán la eficaz gestión de los mismos.

El centro no dispone de La comisión para la transformación digital, por lo que el Equipo directivo, junto con el coordinador del PDC y todo el profesorado del centro, velarán por el correcto estado organizativo del aula y controlará la localización de los dispositivos.

-Normas de uso del Kits de robótica:

Para llevar un registro adecuado del material disponible se rellenará una hoja en la que se recoja el material utilizado, tutoría y fecha y hora de la/las sesiones utilizadas

Como norma general:

Respeto absoluto al material: Tratar los robots, tabletas y kits de construcción con suavidad, evitando caídas, golpes o movimientos forzados

Inventario y piezas en su sitio: Mantener cada kit de robótica completo (como Lego o Bee-Bot) y no mezclar piezas de diferentes cajas

Hay que vigilar que no se pierdan piezas, ni se utilicen de manera inadecuada los dispositivos, su ruptura por un uso inadecuado conllevará la reposición o abono del mismo por parte de padres o tutores legales

Reporte inmediato de incidencias: Avisar al maestro al instante si un componente se rompe, no funciona o si se detecta un cable dañado

Apagado y conexión correctos: Apagar los robots al finalizar la tarea y conectarlos a los carros de carga asignados para la siguiente sesión

Recogida y orden general: Dejar el puesto de trabajo limpio, las sillas ordenadas y el material guardado en sus cajas correspondientes

Uso responsable: Las NOFC estipularán el compromiso de las familias en la concienciación del cuidado del bien común, derivando la responsabilidad al alumno/a en caso de negligencia grave comprobada

Inclusión digital: Se garantizará que los kits de robótica y las actividades estén adaptados metodológicamente para todo el alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo

Biblioteca

La biblioteca se encuentra situada en la primera planta. Al cargo de la misma se encuentra un responsable de Biblioteca que es nombrado anualmente a principio de curso, como el resto de responsables del centro.

Velará por el control, cuidado, uso de la misma y respeto de las normas específicas de este espacio:

- Es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
- Los alumnos que acudan deberán hacerlo acompañados de un adulto y se comportarán de forma adecuada.
- Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
- En la Biblioteca puedes encontrar Libros de Consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar.
- Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia fuera.
- Antes de llevarse los libros siempre deben de quedar anotados.

Uso de aseos

- Se deben utilizar correctamente los lavabos y respetar los materiales que allí haya.
- Se tendrá cuidado en no arrojar agua fuera del lavabo y tirar de la cadena después de usar el servicio.
- Evitar el uso de los inodoros como papeleras, para evitar obstrucciones.
- Los alumnos, irán al servicio antes de salir al patio, excepto en caso urgente a la hora del recreo, momento en el que utilizarán los servicios de la planta baja.

Comedor escolar

El Colegio "Casablanca" dispone de comedor escolar desde el curso 2002-2003, en modalidad de catering, presta los servicios de comida de mediodía con atención al alumnado durante la comida y el periodo posterior a ésta. Abarca desde las 14:00 a las 16:00 horas.

Los alumnos de Infantil que utilizan este servicio esperarán en las puertas de sus aulas a que la encargada de comedor vaya a por ellos. Los alumnos de Primaria irán solos tras la jornada lectiva al espacio destinado para comedor situado en la planta baja del centro. Una vez que todos estén dentro del comedor, la monitora acompañará a los alumnos a hacer pis y lavarse las manos, siendo ella quien gestione el jabón, papel secamanos y papel higiénico. Los alumnos esperarán en una fila hasta que terminen todos y juntos regresen al comedor de manera ordenada y sin correr.

De igual modo, una vez que terminen de comer, la monitora acompañará a los alumnos al baño, para cuando terminen volver al comedor.

No se permite la salida del comedor durante la comida, salvo excepciones de urgencia.

Los alumnos usuarios del comedor y/o sus familias tienen derecho a:

- Un servicio adecuado con una dieta equilibrada y variada.

- Recibir, al comienzo de curso, información de las normas comunes de la organización del servicio de comedor.
- Ser informados, mensualmente, de los menús. Éstos se publican en la Web del centro.
- Ser beneficiario de ayuda total o parcial, concedida por la Consejería de Educación y Ciencia, si cumple los requisitos de renta económica establecidos en las instrucciones dictadas por la Dirección General de Coordinación y Política Educativa a comienzo de cada curso escolar.
- Recibir cuantas explicaciones demanden sobre el servicio de comedor y/o sus incidencias. Que sean oídas sus quejas, reclamaciones, observaciones y/o sugerencias.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- Realizar actividades encaminadas al desarrollo de hábitos saludables de alimentación e higiene y conductas sociales adecuadas para una buena educación de la salud.
- Disfrutar de menús especiales por motivos de prescripción médica.
- Recibir atención y un trato correcto antes, durante y después del tiempo de la comida por parte de los cuidadores del Comedor.

Los alumnos usuarios del comedor y/o sus familias están obligados a:

- Solicitar la plaza en el comedor escolar en el mes de junio para el curso siguiente. Así mismo, podrán presentarse nuevas solicitudes de plaza o ayudas a lo largo del curso escolar cuando existan nuevas matriculaciones o se den circunstancias que acrediten la necesidad de este servicio.
- Comunicar al responsable del comedor en el centro su baja como usuario del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado.
- Comunicar al Centro si su hijo/a no puede tomar algún alimento determinado, a fin de que se conozcan las peculiaridades de este alumnado y se realice una atención adecuada.
- Asistir con regularidad al comedor, salvo causas justificadas.
- Atender las indicaciones de las cuidadoras del comedor, mantener una conducta adecuada y respetar a las personas y las NCOF del centro. Las conductas irregulares tendrán el mismo tratamiento que en el resto de actividades y espacios del centro, pudiéndose llegar a la expulsión de un alumno del servicio de comedor. La monitora llevará un registro de cualquier incidencia surgida que comunicará a la Responsable de Comedor del Centro de manera semanal. En caso de ser de gravedad, se informará de inmediato.
- No abandonar el centro en el periodo de comida, salvo solicitud previa de la familia, y por causa justificada.
- Abonar la prestación económica correspondiente según las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento del servicio de comedor. El pago se hará mensualmente y a través de domiciliación bancaria en los primeros cinco días de cada mes. La falta de pago, sin causa justificada, será causa de baja en

el servicio, por acuerdo del Consejo Escolar, y previa comunicación a la familia, mientras no se realice la liquidación correspondiente.

- Desarrollar hábitos de higiene en general, y bucodental en particular; por lo que deberán lavarse las manos antes de las comidas, así como los dientes después de ellas.
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en caso necesario, y en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- Participar en las actividades de ocio y tiempo libre.

A continuación, se especifican las faltas de disciplina que rigen el servicio de comedor escolar.

LEVES:

- Aquellas derivadas de la falta de obediencia al cuidador o monitora.
- El no cumplimiento de las normas establecidas.

GRAVES:

- Reiteración de faltas leves.
- Aquellas que perjudiquen el normal funcionamiento del Comedor.
- La falta de respeto a la monitora y resto de alumnos.

MUY GRAVES:

- Reiteración de faltas graves.
- Aquellas que alteren gravemente el funcionamiento del Comedor.

Una vez oído el alumno y la monitora, se decidirá la tipificación de la falta:

Si fuese **LEVE**, conllevará **una amonestación al alumno** que será comunicada a su familia por la Responsable de comedor o la directora, así como las futuras consecuencias en caso de reincidir.

Si fuese **GRAVE**, la sanción podrá ir desde **un mínimo de 3 días hasta un máximo de 10 días sin asistir al comedor**, previo aviso a la familia y amonestación por escrito. En este caso, la sanción la debe acordar la Comisión de Convivencia previo conocimiento de todo el proceso.

Si fuese **MUY GRAVE**, se llevará el caso al Consejo Escolar donde se decidirá la sanción correspondiente que podrá ir **desde un mes hasta la expulsión definitiva del Comedor**, con la posible pérdida de la ayuda de comedor si fuese beneficiario de ella.

Si la falta conllevase desperfectos en el material del comedor se reclamará el importe total o parcial a los padres del alumno.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
Colegio Público de Educación Infantil y Educación
Primaria "Casablanca"
C/ Casablanca, 6 - 16004 CUENCA
Teléfono 969 22 09 34 - Correo electrónico
16001041.ceip@educastillalamancha.es

**Notificación de conductas leves que vulneren las normas de convivencia
en el comedor escolar**

Alumno/a:	
Curso:	
Monitora:	
Fecha:	___ / ___ / ___

Descripción de las conductas:

Medidas adoptadas:

- Se le ha advertido verbalmente sobre la importancia de respetar las normas de comedor.
- Se le ha solicitado que corrija su comportamiento.
- Se comunican las conductas a la familia.

Se hace entrega de esta notificación como medida para reforzar, desde el ámbito familiar, el cumplimiento de las normas de convivencia del centro

Firma de la monitora	Vº Bº Equipo Directivo / Responsable del comedor

Espacios comunes y tablón de anuncios

Los alumnos no deben entrar libremente a la Sala de profesores ni a los despachos del Equipo directivo. Cuando se necesite hablar con algún profesor, le haremos llegar nuestra intención desde la puerta y seguiremos sus indicaciones.

Los alumnos no pueden usar las fotocopadoras bajo ningún concepto, siendo el conserje o los profesores los únicos que podrán hacer uso de ellas.

Los alumnos no deben entrar a aulas diferentes a la suya, sin el permiso de algún profesor.

Mantendremos el Centro limpio haciendo un uso adecuado de las papeleras.

Los pasillos y escaleras son lugares de paso, por tanto, no debemos permanecer en ellos para evitar molestias en clases contiguas.

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

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

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

La exposición en el tablón de anuncios de toda información ajena a la actividad educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del centro.

Se evitarán los anuncios de empresas privadas y aquellos otros que por su contenido no sean educativos o apropiados a las edades de nuestros alumnos.

Otros aspectos importantes

Celebraciones de cumpleaños

En relación a los cumpleaños, en Ed. Infantil se permitirá una pequeña celebración a criterio del tutor que informará a las familias en la primera reunión general del curso escolar. En Ed. Primaria queda prohibido este tipo de celebraciones, así como la entrega al alumnado dentro del recinto escolar de invitaciones a fiestas de cumpleaños.

Actividades extracurriculares y complementarias.

Las actividades complementarias impartidas en horario lectivo son obligatorias y evaluables para todos los alumnos.

En el supuesto de que estas actividades impartidas en horario lectivo debieran realizarse fuera del centro escolar, se pedirá la autorización de los padres para llevarlas a cabo. A comienzo de curso el tutor entregará a los alumnos unas autorizaciones para que los padres o tutores legales rellenen y devuelvan al tutor, autorizando así a todas las actividades complementarias que se realicen de manera gratuita y en la localidad en el curso escolar en cuestión. Podrán existir situaciones especiales en las que un alumno no participe en estas actividades (motivos de salud, imposición de una medida correctora ante conductas contrarias a estas NCOF, etc.).

Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma (no siendo obligatoria en caso de no ser gratuita). Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.

El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.

En el caso de que un alumno no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte. Sólo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si no se han sacado con antelación.

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

Las actividades extracurriculares son las que se desarrollan fuera del horario lectivo, no siendo así obligatorias.

Cualquier actividad extracurricular programada podrá ser suspendida por el tutor o responsable de la actividad por no participar un número suficiente de alumnos u otra causa que se considere importante.

Para la realización de actividades complementarias y/o extracurriculares la ratio de acompañamiento del profesorado según el número de alumnos es de un profesor por cada 15 alumnos en Primaria y un profesor por cada 10 alumnos en Infantil.

Los alumnos irán acompañados preferiblemente por su tutor y algún especialista que imparta clase en ese grupo.

Se realizarán sólo las imprescindibles para la formación del alumnado cuando la actividad requiera el desplazamiento del alumnado fuera del entorno escolar, siendo preferible que se realicen en el centro educativo, siempre que esto sea posible.

Se planificarán con tiempo para poder organizarlas con el Equipo directivo y prever así los acompañantes que menos trastorno causen al resto de alumnos del centro.

Si es un especialista el que propone la actividad deberá comunicarlo primero al tutor del grupo y al Equipo directivo.

Aquellas que se conozcan con anterioridad deben incluirse en la PGA del centro, para que sean aprobadas por el Consejo escolar, pudiéndose realizar otras actividades de interés a lo largo del curso según se vayan ofertando por las distintas instituciones.

Atendiendo a las medidas correctoras impuestas tras una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro o por una conducta que menoscaba la autoridad del profesor un alumno puede ser privado de la asistencia a una actividad complementaria o extracurricular.

Aspectos sanitarios y de higiene personal

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

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

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

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

Bajo ningún concepto se administrarán medicamentos a los alumnos.

En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, diabetes, ataques epilépticos, etc.) las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el centro pueda atender a sus hijos convenientemente.

En todo caso los alumnos deberán acudir al centro escolar en situación óptima de higiene, descanso y alimentación.

Periodo de adaptación de los alumnos de 3 años

Según Orden 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación infantil y primaria en Castilla La Mancha, éstos programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado de educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso.

El programa de adaptación será elaborado por el equipo del ciclo y contemplará:

- a. El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
- b. La distribución flexible del tiempo horario para que facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de diez días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.
- c. Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

Los alumnos se incorporarán al colegio en pequeños grupos. La clase quedará dividida, dependiendo del número de alumnos, en grupos de 5 ó 6 niños. Y cada uno de estos grupos tendrá horario diferente de entrada y permanencia en el colegio.

El tiempo de permanencia en el aula irá aumentando de forma gradual.

Durante el periodo de adaptación no toda la parte activa debe venir del niño/a. Los padres y educadores hemos de transmitirle la tranquilidad que necesita en esos momentos en los que se siente abandonado y perdido.

Una serie de puntos que favorecen la adaptación son:

- La familia tiene que tomar en serio el periodo de adaptación y todo lo que ello implica en lo relacionado con el horario.
- La familia debe hacer que el niño vea la escolarización como algo natural y no traumático.
- Una vez iniciado el curso, pasado el periodo de adaptación, a la hora de la entrada, las despedidas han de ser breves y sin darles un carácter dramático.
- Sin embargo, a la hora de recogerles, las familias deben ser puntuales porque se les puede causar un gran sufrimiento y sensación de abandono. Cuando no ven a sus familiares a la salida se angustian mucho.
- El contacto de los padres con la tutora es esencial, que les vean hablar con ella con toda naturalidad.
- No debemos olvidar que la escuela no es un almacén de niños/as. Los maestros no son canguros ni cuidadores, y que los padres y docentes comparten la función educativa.

Autorización de Publicación de Fotos en Redes Sociales

Al realizar la matrícula, las familias deciden autorizar al centro para publicar fotografías de las actividades de sus hijos en las Redes Sociales del centro. Si

deciden cambiar de opinión, deben de comunicarlo en Secretaría o al tutor/a de su hijo/a.

Según la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del menor, no se permitirá captar imágenes de los alumnos a cualquier personal ajeno al centro.

11. Procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia y sus correspondientes justificaciones.

Asistencia y puntualidad del alumnado.

- ⌚ La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, siempre que sean en horario escolar y gratuito, es obligatoria. No en los casos que tengan un matiz religioso, en cuyo caso se informará a las familias para que decidan la asistencia o no del alumno.
- ⌚ Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.
- ⌚ El alumno deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase.
- ⌚ Las faltas reiteradas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- ⌚ Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio.

Recogido en el Protocolo de Menores y Adolescentes en C-LM

- ⌚ Cada tutor registrará diariamente las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos y semanalmente deberá grabarlas en Delphos.
- ⌚ Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso a través de un mensaje en la plataforma EducamosCLM o un justificante firmado por alguno de sus padres, se puede aprovechar su agenda escolar en el caso de alumnos de primaria.
- ⌚ Según la Orden de 09-03-2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y Bienestar Social se considera absentismo la ausencia injustificada, sistemática y reiterada de un alumno/a en edad de escolarización obligatoria. Distingue distintos tipos de absentismo. Alta intensidad, supera el 50% del tiempo lectivo mensual, media intensidad, entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual y baja intensidad, inferior al 20% del tiempo lectivo mensual (equivalente a una semana de clase al mes). También recoge en este último tipo de absentismo las faltas de puntualidad, que se registrarán en Delphos como retrasos. Cuando un alumno tenga un 20% de faltas de asistencia injustificadas, se iniciará el protocolo de absentismo, según marca la normativa vigente.

- ⌚ Cuando un alumno, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de orientación y PTSC que intentarán evitar paliar en lo posible su falta de escolarización con los medios adecuados.

Orden de 30/03/2007: DOCM 10/04/2007 por la que se regula la atención educativa al alumnado hospitalizado y convaleciente creándose los Equipos de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria.

Proceso a seguir ante absentismo escolar.

Tomamos como base la *Orden de 9 de marzo De 2007 (DOCM nº 88, 27 abril 2007)* que establece los *Criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar*.

Medidas para la intervención y seguimiento.

Conocida la situación de absentismo escolar, el Equipo directivo, con el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo y, en su caso, de los profesionales de la intervención social que actúen en el centro educativo, garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

- **a.** El tutor llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al Equipo directivo, con el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro. En su caso, el equipo directivo trasladará la información al resto de instituciones implicadas.
- **b.** En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor o tutora, junto con el equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.
- **c.** En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Equipo de Orientación y Apoyo.
- **d.** Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.
- **e.** Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Equipo de Orientación y Apoyo, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.

- **f.** Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
- **g.** Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.
- **h.** Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

Relaciones con las familias

- Informar trimestralmente a las familias de los resultados de la evaluación continua.
- Entrega a cada familia de la agenda escolar.
- Reuniones colectivas del grupo siendo éstas, al menos, una vez al trimestre.
- Entrevistas individuales con los tutores siempre que se considere oportuno por alguna de las partes.
- Estas relaciones deben estar basadas en el respeto, colaboración, participación y confianza mutua, debiéndose intervenir en el momento que se detecte cualquier disfunción en este aspecto.
- Entrevistas con la unidad de orientación de los centros educativos según sea la demanda del centro o de las propias familias.

12. Protocolo de custodia de menores.

El Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha (febrero de 2015), representa un nuevo compromiso de la Administración con la educación en Castilla-La Mancha, aportando un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centros educativos, como así se expresa en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado, en beneficio del alumnado y de sus familias. Aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro educativo.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de convivencia.
- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados.

Todos estos procedimientos de actuación se integran en estas Normas del Centro, no solo matizando los aspectos ya abordados en el texto, sino también como parte del documento final.

13. Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación prescribe que se garanticen para todo el alumnado la igualdad de oportunidades y la no discriminación por razones personales, culturales, económicas y sociales independientemente de sus condiciones y circunstancias.

Por otra parte, en su artículo 80.1 establece que, con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación, las Administraciones Públicas desarrollarán las acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones desfavorables y proveerán los recursos económicos y los apoyos precisos para ello.

Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a acceder, en condiciones de igualdad, y de acuerdo con su situación socioeconómica, al sistema público de becas y ayudas al estudio. En la actual coyuntura económica, el esfuerzo que este sistema conlleva obliga a priorizar las necesidades de la sociedad y atender a los ciudadanos que se encuentran en peor situación económica.

Se establece el uso de los libros de texto en régimen de préstamo con los objetivos de educar en solidaridad desde la asignación y distribución de los recursos disponibles, educar en valores y actitudes de responsabilidad y cuidado de los recursos y de aprovechar los recursos existentes en los centros docentes para maximizar los fondos destinados a la adquisición de libros de texto.

Los libros de texto cuyo uso se subvenciona quedarán depositados en los centros, que serán responsables de su custodia y gestión, siendo facilitados al alumno beneficiario teniendo en cuenta el nivel de renta de los solicitantes.

Comisión Gestora

En cada centro educativo se constituirá una Comisión Gestora, que estará integrada por: el Director/a, el Secretario/a del centro educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar.

Funciones:

- a) Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el fondo de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del fondo de libros de la aplicación informática bajo Delphos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- b) Asimismo la Comisión Gestora previo informe del Consejo Escolar podrá determinar la pérdida del derecho a participar en este programa de ayudas para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al

centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.

c) Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda, atendiendo a los principios de este decreto.

d) Los centros educativos deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto.

Normas de uso de los materiales prestados y obligaciones de los beneficiarios.

Los alumnos beneficiarios y, en su caso, sus representantes legales, de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:

a. Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.

b. Usar correctamente los libros de texto prestados y reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar. Se recomienda forrarlos utilizando un plástico no adhesivo, pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro, nunca en las páginas y no escribir ni realizar marcas de ningún tipo.

c. Reponer el material deteriorado o extraviado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumnado.

d. Devolver los libros de texto prestados cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

e. Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.

NORMAS PARA TODO EL ALUMNADO QUE UTILIZA COMO MATERIAL CURRICULAR LAS TABLETS.

Las normas que propone el centro son las siguientes:

Alumnado:

1. Los dispositivos móviles tipo paneles, pizarras digitales, Tablet, portátil, son una herramienta de trabajo y estudio, no será destinadas para uso personal

2. Estos dispositivos únicamente podrán utilizarse en el aula..

3. Se podrá pedir al alumnado la creación de un correo electrónico personal, para realizar determinados trabajos de aula, este correo deberá usarse de modo responsable y no para otros fines que no sean educativos

4. En los dispositivos del centro solo deben estar instaladas aplicaciones, que con carácter educativo, hayan sido prescritas o recomendadas por el profesorado del centro.

5. Durante el horario escolar los dispositivos son de uso exclusivamente académico. La cámara de fotos y de vídeo deben ser utilizadas única y exclusivamente cuando alguna actividad lo requiera, y un profesor/a del Colegio así lo requiera.

8. El alumnado debe cuidar todo el material relacionado con las nuevas tecnologías, al igual que con el resto de material educativo del centro. Aquellos dispositivos que lo necesiten, irán protegidos con funda o protector adecuado y perfectamente identificado su propietario habitual si fuera necesario. De igual forma, en los recreos y al finalizar la jornada escolar el alumno/a deberá guardar los dispositivos en los armarios o lugares indicados por el profesorado que hay en la clase destinado a tal propósito.

9. En ningún caso el alumnado intercambiará ni operará con un dispositivo que no sea de su propiedad. Al igual que tampoco deben intercambiarse claves ni cuentas de correo de otros compañeros/as.

10. Las cámaras (tanto delantera como trasera) de los dispositivos vendrán tapadas o desactivadas. Está completamente prohibido su uso, salvo autorización expresa del centro para realizar actividades programadas.

A tenor de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, queda prohibido grabar imágenes o audios dentro del centro. La utilización de imágenes de profesores y compañeros sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por la ley.

12. Se recomienda a las familias participar en las orientaciones, consideraciones, sesiones, cursos y pautas que proporcione el colegio que sirvan de ayuda en su formación para el uso seguro, educativo, adecuado y correcto de dispositivos móviles, redes sociales, Internet, etc.

- TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS CONSIDERADAS FALTAS DE DISCIPLINA EN EL USO DE DISPOSITIVOS

FALTAS LEVES

La descarga de aplicaciones que no hayan sido solicitadas directamente desde el centro (En función de la aplicación).

FALTAS GRAVES

1.- El acceso a sitios web considerados inapropiados para su edad.

2.- Participar en redes sociales.

3.- Hacer fotografías o vídeos del profesorado, y utilizarlo en redes sociales, cualquiera que sea su finalidad.

4.- Establecer comunicación con personas que estén fuera del aula (correo electrónico, tarjeta SIM...)

FALTAS MUY GRAVES

1.- Compartir fotografías, vídeos o información de compañeros o maestros en redes sociales o correos electrónicos.

2.- Participar, de una u otra forma, en casos de ciberbullying.

3.- El deterioro intencionado de la Tablet (propia o de un compañero).

4.- Acusar a compañeros deliberadamente de estropear una tableta ante el centro u otro tipo de autoridad.

Si algún alumno/a incumpliera alguna de estas normas y protocolos de uso de dispositivos móviles en el aula y en el centro, se procederá a amonestación verbal y a la limitación temporal del uso del dispositivo en el centro si fuese necesario. Si el alumno fuera reincidente en el incumplimiento de alguna de estas normas y protocolos de uso de dispositivos móviles, haciendo un mal uso del dispositivo o llevando a cabo conductas tipificadas como gravemente perjudiciales, podrán ser aplicadas las correspondientes medidas correctoras

El alumnado debe tratar los robots, tablets y ordenadores con la misma responsabilidad que los libros de texto. Ante cualquier deterioro por mal uso, las familias pueden ser consideradas responsables de su reparación o reposición

Los daños a terceros se penalizarán con la reposición del material dañado por parte del responsable.

Normas para el profesorado Carmenta

1. El tutor o tutora se encargará de que los alumnos y alumnas tengan descargadas las ve las licencias digitales

2. El tutor o tutora deberá revisar periódicamente las tabletas del alumnado de su grupo, comprobando que no han instalado aplicaciones no deseadas ni han cambiado el fondo de pantalla.

3. Uno de los objetivos prioritarios del proyecto Carmenta es la conceptualización del dispositivo como elemento meramente curricular, por lo que queda terminantemente prohibido el uso de la tableta como elemento de

“recreo”. No se permite el acceso libre a la misma en los posibles tiempos muertos que puedan darse en el centro

- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INCIDENCIAS Y ROTURAS DE LAS TABLETS PROPIEDAD DEL CENTRO.

1. Si es un problema de mal funcionamiento por defecto de fábrica, este estará cubierto por la garantía de la empresa suministradora, por lo que se contactará con el servicio técnico y se enviará la tableta a reparar. Al alumno o alumna se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas.

En caso de las tabletas enviadas por la Consejería deben ponerse en contacto para tramitar la garantía con cau.educacion@iccm.es

2. Si es una rotura no cubierta por garantía, es decir, que le haya dado un golpe a la pantalla, se le haya caído, o cualquier otra cosa no imputable a un mal funcionamiento de fábrica, la familia deberá abonar la reparación del dispositivo.

Una vez que se produzca la rotura el alumno/a entregará en el centro la tableta deteriorada, a dicho alumno/a se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas y se informará de dicha rotura al asesor TIC de su Delegación indicando nombre, apellidos, curso y motivo de la solicitud.

Si el centro no dispone de ninguna tableta se le comunicará al asesor TIC la falta de la misma.

En el caso de que la familia se niegue a hacer el abono de la reparación de la tableta, el alumno/a dejará de disponer de la misma y tendrá que aportar su propio dispositivo por no cumplir con la normativa de ayudas de materiales curriculares y no reponer el material que se ha dado en préstamo como resultado de la ayuda concedida. En este caso, para que el alumno pueda continuar con su proceso de enseñanza de forma normal, si no dispusiera de dispositivo digital alternativo, se le suministraría material en formato papel.

3. Traslado y/o incorporación de nuevos alumnos/as becados a lo largo del curso escolar. A dicho alumno/a se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas. Si el centro no dispone de ninguna tableta sobrante, se informará de la falta de la misma al asesor TIC de su Delegación indicando nombre, apellidos, curso y motivo de la solicitud.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

A. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

- A. 1. Equipo Directivo

B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

- B. 1. Consejo Escolar del Centro
- B. 2. Claustro de Profesores

C. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

- C. 1. Asociación de Padres y Madres de Alumnos

D. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN

- D. 1. Tutoría
- D. 2. Equipo Docente
- D. 3. Equipo de Ciclo
- D. 4. Comisión de Coordinación Pedagógica
- D. 5. Equipo de Orientación y Apoyo

E. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS

- E. 1. Coordinador de Formación
- E. 2. Coordinador de Riesgos Laborales
- E. 3. Responsable del Comedor Escolar
- E. 4. Responsable de Biblioteca
- E. 5. Responsable de Actividades complementarias y extracurriculares
- E. 6. Otras funciones

A. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

El Equipo directivo.

El Equipo directivo se define como el órgano ejecutivo de gobierno encargado de aplicar todo lo relativo a la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y a la organización y funcionamiento del centro docente. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

COMPOSICIÓN:

El Director

El Jefe De Estudios

El Secretario

El director, 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 de entre los profesores con destino en dicho centro. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

Competencias del Director:

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el centro, y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del centro
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
4. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
6. 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, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
7. 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.

8. Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de ciclo y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento Orgánico.
9. Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del centro.
10. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
11. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.

Competencias del Jefe de Estudios:

1. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo del centro, las programaciones didácticas de etapa y la programación general y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros 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.
5. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del orientador/a del centro, conforme al Plan de acción tutorial.
7. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
8. Organizar los actos académicos.
9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
11. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

12. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
13. Justificar ante el Servicio de Inspección las faltas del profesorado.
14. Comunicar al Servicio de Inspección las variaciones de matrícula de alumnos mensualmente.
15. Velar por que cada tutor mantenga actualizada la documentación académica de cada alumno.

Competencias del secretario:

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
2. Actuar como secretario 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.
3. Custodiar los libros y archivos del centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
11. Velar por el mantenimiento del material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
12. Organizar la matrícula de nuevos alumnos.
13. Preparar la documentación de los alumnos de nuevo ingreso en el centro.

B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

B. 1. Consejo escolar

El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la LOE (actualizada por LOMCE) y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127.

COMPOSICIÓN:

El director del centro, que actuará como Presidente.

El jefe de estudios.

Un concejal o representante del Ayuntamiento.

Cuatro maestros elegidos por el Claustro.

Cuatro representantes de los padres de alumnos. Uno de ellos designado por el AMPA.

Un representante del personal de administración y servicios del centro.

El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

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. Dicha persona será el Responsable de Igualdad (art.126 LOE).

Competencias del Consejo Escolar

1. Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo de centro y las normas de convivencia, organización y funcionamiento, aprobarlos y evaluarlos una vez elaborados, sin perjuicio de las competencias que el claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.
2. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
4. Participar en la selección del director del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
5. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
6. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
7. Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, y vigilar su conservación.
8. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
9. 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.
10. 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.

Reuniones

- Cuando sea convocado por el director/a.
- Cuando lo solicite un tercio de sus miembros.
- El mínimo de reuniones serán tres, una por trimestre, coincidiendo la primera con el principio del Curso y otra al final del Curso.
- Las reuniones se celebrarán en el colegio y a una hora que posibilite la asistencia de todos los miembros.
- La asistencia a las reuniones del Consejo Escolar será obligatoria.
- La convocatoria se hará siempre con 48 horas de antelación y bajo un orden del día, salvo las reuniones de carácter extraordinario.
- Los acuerdos serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- El secretario levantará acta de todas las reuniones.

Dentro del Consejo Escolar se constituirán las siguientes comisiones:

Comisión de Convivencia.

Según art. 14 del Decreto 3/2008, en el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por el director, que ejercerá la presidencia, el jefe de estudios, un profesor y un padre del alumnado elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar. Su elección se efectuará, preferiblemente por consenso e idoneidad, dentro de los miembros del Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

- Plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de Convivencia.

El calendario de reuniones de la Comisión de Convivencia deberá prever, al menos, dos reuniones por curso escolar en las que la Comisión de Convivencia dará cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 3/2008, de 11 de enero, la Comisión de Convivencia conocerá y valorará el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por el director/a del centro, el carácter educativo y recuperador de las mismas, las circunstancias personales, familiares o sociales que se han tenido en cuenta para adoptar dichas medidas y el procedimiento para la adecuada información a las familias del alumnado afectado.

A las reuniones de la Comisión de Convivencia relacionadas con el seguimiento y supervisión del Plan de Convivencia se podrá incorporar la persona responsable de la orientación en el centro, así como la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Asimismo, podrá incorporarse, en su caso, la PTSC y/o cualquier otro experto, en aquellas reuniones en que se considere necesario.

Comisión Gestora de Materiales Curriculares

Será la encargada del seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa de Reutilización mediante el préstamo de los libros de texto. Estará compuesta por el secretario, dos padres y dos profesores del centro elegidos en el seno del Consejo Escolar y realizará las siguientes actuaciones:

- Seguimiento, valoración, evaluación y gestión del programa de gratuidad.
- Revisión de materiales al finalizar cada curso, para determinar su grado de deterioro y decidir si se debe a causas imputables al alumno/a o no.
- Comunicación a los padres, madres o tutores la obligación de reponer los materiales en caso de haber sido maltratados por parte del alumno.

Los alumnos beneficiarios del Programa de Gratuidad, están obligados al cumplimiento de lo siguientes requisitos:

- A conservar en buen estado los materiales curriculares entregados y a reintegrarlos al centro escolar al finalizar el curso.
- A comunicar a la Dirección del centro escolar la posible percepción de ayudas de otras Instituciones, para la adquisición de libros de texto, así como la renuncia voluntaria, en su caso a dicho programa.
- A la reposición del ejemplar del libro extraviado o deteriorado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así les haya notificado la Comisión de Gratuidad.

B. 2. Claustro de Profesores.

El Claustro de profesores es el 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.

COMPOSICIÓN:

El director del centro, que será su Presidente.

La totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Las competencias del Claustro

1. Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo 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. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado.
5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
6. Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos presentados por los candidatos.
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 en el centro.

C. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN. AMPA

Según el artículo 119.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las Asociaciones de madres y padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto educativo y en los términos que establezca la normativa vigente, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como

apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas. La composición, fines, derechos y actividades de las Asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. En su Artículo 5 encontramos sus derechos:

- A) Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres 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.
- D) Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el 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 en los de evaluación externa del centro.
- H) Tener reservado en el centro, un espacio claramente diferenciado, para informar a sus socios.

Entre sus finalidades destacamos:

- Informar y asesorar a los padres y madres de las actividades propias de la AMPA de forma individual y colectiva en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as y promover que ejerzan los derechos y deberes que tienen en esa labor.
- Potenciar la formación para la participación de la familia en la vida del centro y en sus órganos de gobierno.
- Apoyar al alumnado y a las familias con necesidades educativas específicas o necesidades sociales.
- Promover la calidad educativa.
- Colaborar, con el profesorado y el alumnado, para el buen funcionamiento del Centro.
- Fomentar la convivencia entre la comunidad educativa.
- Realizar actividades de carácter educativo que refuercen los valores y objetivos del Proyecto Educativo del Centro.

Y todo aquello que establezcan sus Estatutos o que, puntualmente, sea necesario.

D. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN

D. 1. Tutoría

El tutor o tutora será designado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los maestros que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de profesores en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

El tutor ejercerá las funciones establecidas en la normativa que le sea de aplicación, especialmente la que regula la orientación educativa y la prevención y control del absentismo escolar.

Durante el curso, el tutor convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual.

El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

El tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 6 del Decreto 43/2005 por el que se regula la Orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

1. Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
2. Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa con la comunidad educativa en la vida del centro.
3. Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
4. Colaborar con el resto de niveles de la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.

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

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

El centro cuenta, como es preceptivo, de una hora de visita de padres los lunes de 14:00 h. a 15:00 h.

Para informar de las reuniones a las familias se puede utilizar la agenda, nota entregada al alumno, plataforma Educamosclm preferentemente.

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

D. 2. Equipo Docente

El Equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos y alumnas.

El Equipo docente se reunirá en las sesiones de evaluación convocadas por jefatura de estudios, y cuando el tutor crea conveniente, notificándolo con suficiente tiempo de antelación.

Se tratará en todo momento que su número sea el menor posible.

En nuestro centro, al ser de una línea, el equipo docente y el de nivel se unifican, funcionando de manera conjunta.

D. 3. Equipos de ciclo

Cada equipo de ciclo estará integrado por el profesorado que imparta clase en el ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria.

La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de ciclo, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores. Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

Funciones.

Los equipos de ciclo tendrán las siguientes funciones:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe 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 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 alumnado, 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 pedagógica 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.

Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en las

Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Designación de los coordinadores de los equipos de ciclo:

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

Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:

- 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 la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.
- c) Coordinar la acción tutorial en el ciclo correspondiente.
- d) Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe 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 del centro.
- b) Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado. Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso. Se procurará una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores.

El profesorado especialista que no tenga asignada tutoría será adscrito al equipo donde tenga mayor dedicación horaria, o en su caso, donde determine la jefatura de estudios, que deberá repartir proporcionalmente y de forma equilibrada la composición de los equipos.

D. 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.

La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por el Director, que será su presidente, el Jefe de estudios, el responsable de orientación, los coordinadores de ciclo y el coordinador de formación.

Dado que el CIP Casablanca tiene menos de 12 unidades las funciones de la CCP serán asumidas por el Claustro de profesores. Las Competencias de la CCP quedan fijadas por normativa en el RD 82/96 art. 44.

D. 5. Equipo de Orientación y Apoyo

El Equipo de orientación y apoyo es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

El Equipo de Orientación y Apoyo estará constituido por el orientador, que será su coordinador, por el profesorado de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje. En los casos que se precise y según las necesidades, podrá incorporarse el profesor técnico de servicios a la comunidad.

Los componentes del Equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la atención a la diversidad y del profesorado de apoyo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Según Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha las funciones generales de los Equipos de Orientación y Apoyo de los Centros Educativos de Infantil y Primaria:

- a. Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.
- b. Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirlos cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
- c. Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- d. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- e. Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.
- f. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.
- g. Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.
- h. Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.
- i. Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

Los Equipos de Orientación y Apoyo, a través del orientador con la colaboración del resto del profesorado, realizará, entre otras funciones, la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización requeridos para la adecuada escolarización del alumnado que presente necesidades educativas especiales y altas capacidades intelectuales, así como para el seguimiento y apoyo de su proceso educativo. La atención a los centros educativos por parte de los profesionales de los equipos de orientación y apoyo, tendrá como referente el Proyecto Educativo y se realizará atendiendo a la Programación General Anual de centro, de la que formará parte, mediante la programación anual de actuaciones de los citados equipos.

Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Respuesta a la diversidad del alumnado y orientación educativa

Se pondrá especial énfasis en la atención a la diversidad del alumnado, en la atención individualizada, en la prevención de las dificultades de aprendizaje y en la puesta en práctica de mecanismos de refuerzo tan pronto como se detecten estas dificultades, con especial atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, según el artículo 13 del Decreto 54/2014, de 10 de julio.

Las medidas de respuesta a la diversidad y las actuaciones de orientación educativa y profesional forman parte del Proyecto educativo de centro y se concretan en la Programación general anual con las medidas, actuaciones, procedimientos y responsables de su puesta en práctica.

Serán elaboradas por el Equipo de orientación y apoyo, siguiendo los criterios de la Comisión de coordinación pedagógica, con la colaboración de los tutores y tutoras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, y deberán ser aprobadas por el Claustro de profesores, para dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto 68/2007, por el que se establece y ordena el currículo de la Educación primaria, en el Decreto 67/2007, por el que se establece y ordena el currículo del segundo ciclo de Educación infantil, y en el resto de normativa que sea de aplicación.

Una vez identificadas y analizadas las necesidades educativas especiales y el contexto escolar y familiar de los alumnos, la respuesta a cada uno de ellos se concretará en un plan de trabajo, que será coordinado por el tutor o tutora, previo informe y asesoramiento del responsable de orientación y en el que se establecerán las medidas curriculares y organizativas oportunas para que puedan alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, de los objetivos y competencias básicas establecidos con carácter general para todo el alumnado de la etapa.

E. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS

E. 1. Coordinador de Formación

El coordinador de formación, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de

formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado. Dispondrá de un periodo lectivo semanal para el desempeño de sus funciones.

El profesorado podrá disponer de siete días lectivos como máximo por curso académico para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, siempre que las disponibilidades del centro lo permitan. El director del centro, a la vista de la petición de cada profesor, emitirá un informe que trasladará al Servicio periférico con un mínimo de quince días naturales antes del inicio de la actividad.

E. 2. Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales

El coordinador de prevención será el encargado de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales y fomentar una cultura preventiva en el centro docente. Será nombrado por el Delegado Provincial, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de 4 años. La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal antes del 30 de septiembre.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera que preste servicios en el centro. La aceptación tendrá carácter voluntario. Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

Las funciones del Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales están recogidas en el artículo 3 de la Orden de 31 de agosto de 2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

En caso de ausencia o enfermedad, las funciones serán asumidas provisionalmente por el equipo directivo. En caso de cese o ausencia prolongada del titular por cualquier circunstancia, se procederá a una nueva designación y propuesta en las condiciones previstas en este apartado.

El cese podrá producirse por alguna de las circunstancias siguientes:

- a.- Por finalización del nombramiento, sin perjuicio de nuevo nombramiento.
- b.- Por renuncia motivada aceptada por la Dirección.
- c.- Por dejar de prestar servicios efectivos en el centro.
- d.- A propuesta de la dirección, oído el claustro, mediante informe motivado y previa audiencia del titular.

Los coordinadores de prevención, una vez sean designados, recibirán una formación mínima en prevención de riesgos laborales de nivel básico de 30 horas, salvo que acrediten poseer, al menos, el Curso Básico de Prevención.

Para el desempeño de sus funciones, el coordinador o coordinadora dispondrá de una reducción horaria semanal de una hora complementaria.

E. 3. Responsable del Comedor Escolar

Realizará las funciones establecidas por la OR 02.03.2004 sobre organización y funcionamiento del comedor escolar.

Dispondrá de un periodo lectivo semanal para el desempeño de sus funciones que tendrá la consideración de horario de libre disposición.

E. 4. Responsable de Biblioteca

Se designará a un responsable de biblioteca, encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura.

Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que los centros organicen de modo específico.

La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Los centros, al organizar su práctica docente, deberán garantizar la incorporación de un tiempo diario de lectura, no inferior a treinta minutos, en cualquiera de las áreas y en todos los cursos de la etapa. Se asegurará que, durante el curso escolar, todas las áreas participen de esta actividad.

En el centro se decide que este tiempo diario de lectura de 30 minutos mínimo se realice en la primera sesión lectiva diaria del alumnado.

El responsable de biblioteca dispondrá de un periodo lectivo semanal para el desempeño de sus funciones.

E. 5. Responsable de Actividades complementarias y extracurriculares

Habrà un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios equipos de nivel que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a algún nivel. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

Dispondrá de un periodo lectivo semanal para el desempeño de sus funciones.

E.6. Otras funciones

- Coordinador del Prácticum y Tutores de alumnos de Prácticas de la Facultad de Educación.

El coordinador del Prácticum será el jefe de estudios. Sus funciones, entre otras, serán organizar el proceso en el centro a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación, supervisar y enviar las evaluaciones que los tutores

realicen a los alumnos de prácticas y asistir a las reuniones convocadas por la Facultad para la evaluación del programa.

En el momento del curso en el que se le requiera desde la Facultad, el jefe de estudios preguntará a los tutores de Infantil y de Primaria por su aceptación de alumnos en prácticas y se enviará a la Facultad de Educación el número de tutores dispuestos a acoger alumnos de prácticas en su aula.

-Profesor responsable de convivencia: este docente velará de forma más directa para que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad. Coincidirá con el profesor que forma parte de la Comisión de convivencia incluida dentro del Consejo escolar.

PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

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.

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

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. Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.
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.
4. Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
5. Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
6. “Ciberacoso”: Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en

segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.

Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Personas observadoras.
- Personas que ponen en conocimiento la situación.

Identificación de la situación

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

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

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

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

Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo

1. El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:
 - a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
 - b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial:
restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
 - c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no 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.

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.

Información a las familias

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.

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

Derivación a otras instancias.

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.

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.

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.

Evaluación y seguimiento

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.

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 III. Comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.

Centro:

Localidad:Teléfono:

Origen de la comunicación:

Familia

Alumna/o agredido

Profesorado del centro

Compañeros

Tutor/a

Personal no docente

Equipo de Apoyo a la Convivencia

Otros:

Nombre del comunicante:

(Si fuese necesario preservar la identidad del comunicante este anexo será cumplimentado por el director del centro).

Datos de la posible víctima:

Nombre:

Grupo: Fecha

Nacimiento:

Descripción de los hechos:

Datos del alumnado presuntamente implicado en la situación de acoso:

Nombre:

Grupo:

Nombre:

Grupo:

Nombre:

Grupo:

Información complementaria relevante:

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

En, a de de

Fdo: Director/a del centro.

Fdo: Persona que comunica la situación

ANEXO IV. Constitución de la Comisión de acoso escolar.

Centro: Código de centro:

Localidad:Teléfono:

Responsable de la dirección:

Componentes de la Comisión de Acoso Escolar

Miembro Equipo Directivo:

Orientador/ Orientadora:

Docente:

Datos de la posible víctima:

Nombre: Grupo: F. de Nacimiento:

Datos del alumnado presuntamente agresor:

Nombre: Grupo: F. de Nacimiento:

Nombre: Grupo: F. de Nacimiento:

Nombre: Grupo: F. de Nacimiento:

Información disponible:

Se adjunta Anexo I: Sí ☐ No ☐

Medidas inmediatas adoptadas con el posible alumna/o acosado:

o Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo:

o Acompañamiento (indicar responsables):

o Otras:

Medidas inmediatas adoptadas con el supuesto alumnado acosador:

o Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro:

o Incremento de las medidas de vigilancia.

o Otras:

Otras medidas:

En....., a dede

Fdo: Director/a del centro.

ANEXO V. Plan de actuación

A.- Proceso de recogida y análisis de información.

1.1.- Entrevistas realizadas:

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

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

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

1.3.- Localización de las agresiones:

Localización de las agresiones	Fechas	Presencia de observadores
En la clase		
En los cambios de clase		
En el patio		
En los pasillos		
En los aseos		
En el comedor		
En el gimnasio/vestuarios		
En el autobús		
Entradas/salidas del centro		

Fuera del centro por alumnos del centro		
Fuera del centro por personas ajenas		
A través de medios tecnológicos		
Otros		

Información adicional:

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

	Hostigamiento repetido y prolongado en el tiempo.
	Desequilibrio de poder de la víctima que le impide salir por sí misma de la situación.
	Situación de inferioridad del alumnado acosado respecto al alumnado acosador.

Información adicional respecto a la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias:

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

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

Información complementaria:

C.- Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso:

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

o Derivar a y/o a su familia a otras instituciones o asociaciones con objeto de recibir una atención especializada: AMFORMAD; USMIJ; servicios sociales u otros.

o Solicitar al Servicio de Inspección el cambio de centro para

o Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Fiscalía de Menores (para alumnado con más de 14 años)

o Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Consejería competente en materia de protección de menores (para alumnado menor de 14 años).

o No se considera necesario derivar a ningún servicio o entidad el caso.

D.- Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

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

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

E.- Observaciones:

En, a de de

Fdo.: Miembro del equipo directivo de la Comisión

Anexo VI. Documentos de apoyo al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

A. Comportamientos susceptibles de ser considerados acoso escolar:

1. Bloqueo Social o Exclusión Social.

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

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

2. Hostigamiento y acoso psicológico.

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

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

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

4. Coacciones.

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

5. Intimidación, chantaje y amenazas.

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

6. Amenazas.

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

7. Agresiones.

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

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

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

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

B. Legislación relacionada

1. Normativa aplicable.

1.1. Constitución Española de 1978

1.2. Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

1.3. Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor.

1.4. Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en Castilla – La Mancha

2. Derechos y deberes de los y las menores.

En el tema que ocupa, es imprescindible hacer referencia a derechos fundamentales reconocidos en nuestra Constitución como son el derecho a la vida y a la integridad física y moral, el derecho al honor a la intimidad y a la propia imagen, así como a los derechos de libertad de pensamiento, conciencia y religión y de expresión. Derechos todos ellos en su conjunto, o considerados individualmente, que cuentan con una especial protección a través de un procedimiento regulado en el artículo 53.2 de la norma constitucional. La Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la

Adolescencia en Castilla – La Mancha hace mención expresa de los mismos, estableciendo en el artículo 3 cómo criterio de actuación administrativa la inclusión en las políticas de atención y protección a la infancia y la adolescencia las actuaciones necesarias para hacer efectivos sus derechos.

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

3. Responsabilidad penal de los y las menores.

a) Hasta los 14 años, los menores son inimputables penalmente (La Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor, en su artículo 3 establece que “no se le exigirá responsabilidad con arreglo a la presente Ley, sino que se le aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes”).

b) De 14 a 18 años les rige la Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad

Penal del Menor, que, en su artículo 1 determina que: “Esta Ley se aplicará para exigir la responsabilidad de las personas mayores de catorce años y menores de dieciocho por la comisión de hechos tipificados como delitos o faltas en el Código Penal o las leyes penales especiales”.

c) En el caso de menores infractores, la Consejería de Bienestar Social a través de la Dirección General de las Familias y Menores tiene atribuida la competencia en materia de ejecución de las medidas previstas en la legislación estatal vigente reguladora de la responsabilidad penal de los menores, supervisando el cumplimiento de las medidas impuestas por el órgano judicial, por sí misma o a través de Entidades públicas o privadas.

d) Los criterios específicos de actuación administrativa en materia de ejecución de medidas judiciales se regulan en el Título VI Capítulo I de la Ley 5/2014 y persiguen la reinserción social cómo objetivo fundamental en las intervenciones, además de las actuaciones preventivas cómo eje fundamental de actuación, y las intervenciones tendentes a lograr la conciliación y la reparación entre el menor y la víctima, en los términos que establece la legislación vigente, mediante

la asistencia en las funciones de mediación y de supervisión de las tareas socioeducativas y de reparación a la víctima en su caso.

4. Deber de comunicar.

a) En principio, la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su artículo 13, establece la obligatoriedad de todos los ciudadanos de comunicar una situación posible de malos tratos a una persona menor de edad: “Toda persona o autoridad, y especialmente aquellos que por su profesión o función, detecten una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o sus agentes más próximos....”; y el artículo 262 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal establece que “Los que por razón de sus cargos, profesiones u oficios tuvieren noticia de algún delito público, estarán obligados a denunciarlo inmediatamente al Ministerio Fiscal, al Tribunal Competente, al Juez de instrucción y, en su defecto, al municipal o al funcionario de policía más próximo al sitio, si se tratare de un delito flagrante” (con carácter general, el Artículo 259 de la misma Ley establece la obligación de denunciar al que presenciare la perpetración de cualquier delito público).

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

C. Enlaces a materiales y recursos institucionales de apoyo a la prevención y actuación ante casos de acoso escolar.

1. Materiales y recursos del Portal de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: http://www.educa.jccm.es/es/sistema_educativo/orientacion-convivencia-atenciondiversidad/ convivencia

2. Materiales y recursos relacionados con el programa #TúCuentas (Programa de sensibilización, prevención, detección y atención ante situaciones de acoso y ciberacoso desarrollado por la Consejería de Bienestar Social en coordinación con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes):

- Teléfono habilitado para la atención en situaciones de acoso y ciberacoso: 116 111 (línea de atención al menor).

- Página web: www.frentealbullyingtucuentas.es

- Correo electrónico: tucuentas@jccm.es

- Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Cuenca.

Glorieta González Palencia, 2; C.P. 16071 Teléfono: 969 176 300

-Dirección Provincial de Bienestar Social de Cuenca.

C/ Lorenzo Hervás y Panduro, 1; C.P. 16071 Teléfono: 969 176 800

-Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Cuenca

C/ Hervás y Panduro, nº 1, 16071, Cuenca.

instituto.mujer.cu@jccm.es

PROTOCOLO DE APOYO AL PROFESORADO EN CASO DE ACOSO POR ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Orden de 20/06/2013, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado.

La convivencia en los centros educativos y, por tanto, el derecho a la educación, en ocasiones se ven dificultados por conductas contrarias a la convivencia e incluso por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia reguladas en el Capítulo II del Título III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y en el artículo 4 y 5 del Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

Los problemas de disciplina no sólo condicionan el derecho a la educación de la mayoría de alumnos, respetuosos, con interés por aprender y esforzarse, sino que, en muchos casos, provocan que el docente se sienta acosado y desprotegido.

Para reforzar los dos pilares necesarios para la educación: clima de convivencia positivo en el centro y un profesorado respetado y reconocido socialmente, que goce de la necesaria autoridad para garantizar los objetivos finales de la educación en las instituciones escolares, la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, dedica su Capítulo III a las medidas de apoyo al profesorado y enumera en el artículo 8 varias actuaciones encaminadas a su protección y reconocimiento, que serán adoptadas por la Consejería competente en materia de Educación. Entre dichas medidas, el párrafo c) del artículo 8, establece la creación de una unidad administrativa con las funciones de atención, protección, asesoramiento y apoyo al profesorado en todos los conflictos surgidos en el aula o centro educativo y en las actividades complementarias y extraescolares.

El Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, en el apartado 1 del artículo 11 crea la Unidad de Atención al Profesorado, como unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo del profesorado, atendiendo cada caso de forma individual, asesorará convenientemente en función de la problemática que se

plantee y pondrá en conocimiento del afectado las acciones concretas que deba emprender.

La **Unidad de Atención al Profesorado** tendrá las siguientes funciones:

1. Atender y asesorar a los docentes que soliciten sus servicios al verse afectados por situaciones de conflicto escolar.
2. Poner en conocimiento de los docentes las acciones concretas que pueden emprender.
3. Proteger y apoyar a los docentes, víctimas de conductas contrarias a la convivencia.
4. Coordinar actuaciones con el Servicio de Atención de Urgencia 1-1-2 (SAU 112), para dar respuesta rápida y eficaz ante las conductas infractoras de las que el profesorado sea víctima en el ejercicio de sus funciones.
5. Registrar los informes del SAU 112 en relación con el protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para la atención de urgencias a través del centro 112, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla- La Mancha.
6. Recoger datos significativos de los afectados y de la situación en la que se encuentran, en un marco de confidencialidad.
7. Evaluar el grado de conflictividad, para contribuir a resolver las situaciones que se presenten y tratar de evitar conflictos futuros.
8. Elaborar una base de datos, a efectos estadísticos, con cómputo total, tipología y resultados producidos.
9. Informar de los casos de especial relevancia:
 - a) A la Inspección General de Educación.
 - b) A los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que ejerza el docente afectado.
 - c) En caso de que la conducta contraria a la convivencia se produzca o tenga consecuencias en una provincia distinta a la de destino del docente afectado, también se informará a los Servicios Periféricos de la Consejería competente en materia de Educación de dicha provincia.
10. Trasladar a los Servicios Jurídicos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, previa solicitud por escrito del docente afectado, aquellos casos cuyas

características requieran asesoramiento o defensa jurídica, la cual se llevará a cabo en el marco contemplado en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, y del Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha.

Los profesores o la dirección de los centros educativos que requieran la actuación de la Unidad de Atención al Profesorado, podrán solicitarla por medio de correo electrónico, llamada telefónica o visita personal en las dependencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, según el grado de urgencia. Será imprescindible la identificación del solicitante y el nombre del centro educativo en el que ejerce sus funciones.

2. Con carácter eminentemente práctico, el correo electrónico de la Unidad de Atención al Profesorado es uap@jccm.es y el teléfono general de contacto es el 925265632. Además, se facilitarán a los centros educativos otros teléfonos habilitados con funcionalidad individualizada, que serán actualizados según proceda. Su finalidad es facilitar y agilizar las comunicaciones e intercambios de información que conlleva el desarrollo del procedimiento.

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

PLAN DE MEDIACIÓN ESCOLAR

"CONVIVIMOS EN EL CASABLANCA"

1. *Introducción y Justificación*
2. *Objetivos principales.*
3. *Objetivos secundarios*
4. *Fases del programa.*
5. *Organización*
6. *Actividades para desarrollar en el aula*
7. *Seguimiento y evaluación*
8. *Recursos necesarios.*
9. *Anexos*

1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

En el contexto social actual, uno de los retos fundamentales de la escuela es dotar al alumnado de herramientas para integrarse en un mundo en cambio permanente. En este escenario, saber convivir y relacionarse de forma constructiva es un pilar indispensable, no solo para el bienestar emocional, sino también para alcanzar el éxito en el aprendizaje.

La evidencia en el ámbito educativo ratifica que cuando los centros apuestan por estrategias de apoyo y mediación entre iguales, se produce una mejora notable en la convivencia. Estos programas no solo pacifican el entorno escolar, sino que potencian la madurez personal de los participantes y crean un clima de aula mucho más propicio para el estudio.

Este proyecto se cimienta en la idea de que los estudiantes son los mejores conocedores de su propia realidad. Por ello, lejos de ser meros observadores, el CEIP Casablanca los reconoce como piezas clave y agentes de cambio capaces de transformar los conflictos desde dentro. La experiencia previa nos indica que el profesorado valora muy positivamente estas iniciativas al observar una reducción de las tensiones y una evolución hacia relaciones más sanas.

Con la firme intención de consolidar estos avances, el centro da continuidad a este plan bajo la supervisión del Equipo de Orientación y Apoyo (EOA) y la Persona Responsable de Convivencia. Su función será la de acompañar, asesorar y formar a los alumnos mediadores, partiendo de las vivencias que ellos mismos aporten y supervisando su labor diaria.

En última instancia, nuestra meta es educar a ciudadanos comprometidos con los principios de la no violencia, el diálogo empático y la justicia. Buscamos que valores como la tolerancia, la solidaridad y el respeto a la diversidad no sean solo conceptos teóricos, sino prácticas habituales en el día a día de nuestro colegio.

Este plan responde al objetivo estratégico de la PGA de promover la convivencia y el respeto mutuo como bases de un entorno escolar positivo. Se fundamenta en la Orden 121/2022 que regula la organización de los centros en Castilla-La Mancha, integrando la mediación como una medida preventiva para evitar sanciones y resolver conflictos de forma dialogada. Basándonos en el éxito de programas ya puestos en práctica en este centro en cursos anteriores, consideramos necesario incorporar la figura del alumno mediador en nuestro centro, como instrumento para la resolución de conflictos de baja intensidad de los que se producen de forma común en el centro como pueden ser malentendidos en el juego, insultos, exclusión de actividades lúdicas...

El objetivo principal es que los alumnos de 4º, 5º y 6º no sean solo sujetos receptores de normas, sino agentes activos que transformen el clima escolar, preparándolos además para su futura transición al Instituto.

2. OBJETIVOS PRINCIPALES

- General: Ofrecer una alternativa dialogada a la sanción disciplinaria, fomentando la autorregulación.
- Para los Mediadores: Desarrollar habilidades de comunicación (escucha activa, empatía) y liderazgo positivo.
- Para el Centro: Reducir el número de conflictos en los recreos y mejorar la percepción de seguridad y bienestar del alumnado.

3. OBJETIVOS SECUNDARIOS

- Resolver los conflictos puntuales
- Permitir la participación de los miembros de la comunidad escolar en la solución de sus propios conflictos.
- Enseñar habilidades de resolución de conflictos a los colectivos implicados en el programa.
- Mejorar la convivencia.
- Reducir los niveles de violencia.
- Prevenir el Acoso Escolar.

- Crear aulas acogedoras y seguras donde prevalezca el respeto entre iguales.
- Conseguir que los recreos sean lugares de confianza y amigabilidad.
- Regular las emociones.
- Trabajar sobre las fortalezas y virtudes, mejorar la autoestima.

Fundamentos de la Mediación Escolar

Entendemos la mediación como un proceso basado en la cultura de paz, el intercambio de ideas y la resolución compartida de problemas. Su objetivo principal es que los propios estudiantes implicados en una disputa se hagan cargo de sus acciones y busquen soluciones de forma activa. Para que este proceso sea efectivo en nuestro centro, se sustenta en los siguientes pilares:

- **Voluntariedad:** El acceso a la mediación es siempre una elección personal. Los alumnos participan porque así lo deciden y tienen la libertad de retirarse si lo consideran necesario, ya que el diálogo y la cooperación no pueden ser impuestos.
- **Autonomía:** El mediador no actúa como un juez ni dicta sentencias. La responsabilidad de llegar a un acuerdo recae exclusivamente en los protagonistas del conflicto, quienes mantienen en todo momento el control sobre la solución final.
- **Neutralidad e imparcialidad:** Quien media debe mantener una postura equilibrada, sin mostrar favoritismos ni inclinarse hacia ninguna de las partes. Su rol es facilitar el entendimiento desde la más estricta objetividad.
- **Honestidad en el proceso:** Se presupone que quienes participan lo hacen con una intención sincera de arreglar las cosas y con una actitud constructiva para superar el desencuentro.
- **Confidencialidad:** Todo lo que se exponga durante las sesiones de mediación pertenece al ámbito privado. Existe el compromiso firme de no divulgar la información compartida fuera del espacio de resolución.

4. FASES DEL PROGRAMA

- 1) Tras analizar la necesidad de llevar a cabo una mejora en la convivencia escolar, el centro se compromete a implementar un Plan de Mediación para el curso 25/26 siendo plasmado en la PGA y aprobado por los diferentes órganos de coordinación docente.
- 2) Se designó un Eq. coordinador del programa (Director, orientador, PSC, Responsable de convivencia y docentes de cada ciclo), encargados de dirigir y

gestionar la planificación, la puesta en marcha y el desarrollo del programa de mediación.

3) Se concretó, los puntos más importantes del presente Plan de mediación y convivencia con sus tareas, acciones, formularios, recursos, personas responsables y plazos.

4) Las tareas primordiales de este equipo son las siguientes:

- Organizar la selección de personas mediadoras.
- Formar a las personas mediadoras.
- Organizar y supervisar el sistema de derivación de casos.
- Preparar el desarrollo de las mediaciones: horarios, espacios, asignación de mediadores,...
- Dirigir las reuniones mensuales de seguimiento con las personas mediadoras.
- Mantener registro de todas las sesiones de mediación y recopilar los datos estadísticos necesarios.

5) Al inicio de cada curso se deberá seleccionar al Eq. mediador:

Se acuerda un máximo de 2 A 4 alumnos/as por clase, desde 4º a 6º EP, así pueden tener continuidad en años posteriores. Todos los cursos habrá formación para mediadores.

1. La selección de mediadores se realizará a través de los tutores/as en una sesión de tutoría (Anexo I)

2. Los alumnos propuestos de la primera selección realizada por los tutores, continuarán con una entrevista individual realizada por el orientador (Anexo II)

3. Se informará a los candidatos tanto si han sido seleccionados, como si han sido descartados.

4. Se Informará a las familias para tener su autorización. Anexo III

6) Formación de los alumnos mediadores.

7) Organización del servicio de mediación.

8) Coordinación y seguimiento, y Evaluación. Este seguimiento tiene como objetivo compartir información y experiencias sobre los éxitos o buenas prácticas del programa y sobre los problemas o las dificultades encontradas.

La evaluación permite tomar mejores decisiones y reajustar aspectos del programa de mediación que no estén funcionando adecuadamente. Es un aspecto clave para garantizar su sostenibilidad en el tiempo y la calidad de su funcionamiento.

A finales de curso se deberá presentar memoria del programa y propuestas de mejora.

5. ORGANIZACIÓN

Aspectos previos:

- Selección de un espacio concreto en el patio para realizar las mediaciones.
- Horario de mediación: (preferentemente recreos)
- Documentación:
 - ☐ El formulario de mediación
 - ☐ Acta de acuerdos
 - ☐ El informe final y memoria
- Los turnos serán diarios y en rotación.
- Servicio de mediación:

Los alumnos/as que por turno les corresponda realizar la mediación llevarán una prenda de vestir diferenciada que les identifique (Petos). Ellos disfrutarán del recreo como los demás, pero podrán ser requeridos por cualquier alumno para hacer una mediación en ese mismo momento. En el caso que requiera se rellenará de forma breve la incidencia ocurrida.

- Realizar por lo menos un evento anual de reconocimiento de la labor de las personas mediadoras.
- Informar sobre la evolución del programa de mediación.
- Realizar evaluación del programa

Fase 1: Sensibilización y Elección (Primer Trimestre/Segundo Trimestre)

1. Presentación al Claustro y Consejo Escolar: Explicación del modelo que se implementará específicamente en los cursos de 4º a 6º.

2. Sensibilización en el Aula: Los tutores/as explicarán en qué consiste ser mediador. Se enfatizará que no son "policías", sino "facilitadores de comunicación".

3. Elección de Candidatos: Los alumnos interesados presentarán su candidatura. Se valorará el perfil (alumnos empáticos, respetados por sus iguales y con capacidad de compromiso).

Fase 2: Formación de los Equipos (2º Trimestre)

Se realizarán sesiones formativas lideradas por el Equipo de Orientación (EOA) y el Responsable de Convivencia, trabajando:

- La estructura de la mediación (Presentación -> Cuéntame -> Aclarar -> Soluciones -> Acuerdo).
- La importancia de la confidencialidad y la neutralidad.
- Técnicas de comunicación no verbal.

Fase 3: Puesta en Marcha (2º y 3er Trimestre)

- Organización de Turnos: Se crearán patrullas mixtas (ej. un alumno de 6º con uno de 4º para tutorización entre iguales).
- Punto de Mediación: Se establecerá un lugar físico visible en el patio para las intervenciones breves y un espacio tranquilo en el centro para mediaciones que requieran más tiempo.
- Identificación: Uso de petos o brazaletes específicos del CEIP Casablanca.

6. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR EN LAS AULAS

Para que el plan no sea solo algo "del patio", se integrarán estas dinámicas en las sesiones de tutoría, aunque se tendrá flexibilidad y se aprovecharán posibles problemáticas que pudieran surgir:

Actividad A: "El semáforo del conflicto" (Para 4º de Primaria)

- Objetivo: Identificar cuándo un conflicto es mediable.
- Dinámica: Se presentan situaciones en tarjetas. El alumnado debe clasificarlas en verde (podemos solucionarlo solos), amarillo (necesitamos a un mediador) o rojo (es una agresión o falta grave y debe ir el profesor).

Actividad B: "Taller de Escucha Activa" (Para 5º de Primaria)

- Objetivo: Practicar el parafraseo.

- **Dinámica:** En parejas, un alumno cuenta un problema inventado y el otro debe repetir lo que ha entendido empezando por: "Entonces, lo que me quieres decir es que te sientes... porque...". Esta es la base de la mediación.

Actividad C: "Role-Playing: El puente roto" (Para 6º de Primaria)

- **Objetivo:** Entrenar la búsqueda de soluciones creativas.
- **Dinámica:** Se simula un conflicto por el uso de la pista de fútbol. Dos alumnos actúan como partes enfrentadas y dos como mediadores. El resto de la clase observa y evalúa si los mediadores fueron neutrales o si juzgaron a las partes.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Siguiendo la metodología habitual a un proyecto de estas características, el CEIP Casablanca aplicará los siguientes indicadores:

1. **Registro de Mediaciones:** Se utilizará un cuaderno de bitácora sencillo donde los mediadores anotarán la fecha, el motivo del conflicto y si se llegó a un acuerdo.
2. **Reuniones de Seguimiento:** Una vez al mes, los mediadores se reunirán con el Coordinador de Convivencia para compartir dificultades y éxitos.
3. **Encuestas de Satisfacción:** Al final del curso, se pasará un cuestionario (Google Forms) a las familias y al profesorado para valorar si ha mejorado el clima en los recreos.
4. **Reconocimiento:** Al finalizar el curso, se entregará un diploma de "Agente de Convivencia" a los alumnos de 6º que pasen al Instituto, facilitando la coordinación con el IES de la zona para que puedan seguir ejerciendo esta labor.

Se evaluará la eficacia del programa mediante la observación directa en el patio y la reducción de partes de incidencia. Los resultados se integrarán en la Evaluación Interna del Centro (Ámbito I, Dimensión I.5: Clima escolar y convivencia) para proponer mejoras en la memoria final del curso.

8. RECURSOS NECESARIOS

- **Humanos:** EOA, Responsable de Convivencia y tutores de 4º, 5º y 6º.
- **Materiales:** Petos identificativos, cuadernos de registro, diplomas y materiales del programa.
- **Espacios:** Espacio para la convivencia y zonas asignadas en el patio de Primaria.

9.ANEXOS

Anexo I

SESIÓN DE TUTORÍA. SELECCIÓN DE MEDIADORES:

Guión: Presentación del programa de mediación, descripción de la formación de los mediadores, y beneficios que conlleva ser mediador

Para elegir mediadores los tutores deben fijarse en las siguientes aptitudes y características:

- Potencial de liderazgo, ya sea positivo o negativo.
- Ser respetado/a por sus compañeros/as e inspirar confianza.
- Tener el deseo de ayudar a otros/as alumnos/as.
- Tener facilidad de palabra.
- Ser paciente y mantener la calma.
- Tener sentido del humor.
- Tener iniciativa.
- Estar dispuesto a comprometerse con el programa de mediación durante un curso escolar completo.

Argumentos que el docente puede utilizar en la sesión

¿Qué se necesita para ser un/a buen/a mediador/a?

- Que te guste probar cosas nuevas.
- Que te interese ayudar a otros/as compañeros/as.
- Que tengas facilidad de palabra
- Que seas paciente y tranquilo y te guste escuchar.
- Que seas respetuoso y los demás puedan confiar en ti.
- Que te comprometas a participar en el programa todo el curso.

¿Qué debe hacer un mediador de conflictos?

- Participar en un entrenamiento especial de mediación.
- Cumplir con los turnos de mediación que se le asignan.
- Rellenar las fichas de registro de las mediaciones.
- Acudir a las reuniones quincenales de seguimiento.
- Recuperar el trabajo de clase necesario.
- Permanecer en el programa como mediador/a durante todo el curso.

Los beneficios del mediador son:

- Los/ mediadores aprenden técnicas de solución de problemas que luego pueden utilizar con amigos, en casa, etc....
- Los mediadores ayudan a que la convivencia en el centro sea mejor.
- Los mediadores participan en un entrenamiento especial de mediación y obtienen un certificado.
- Los mediadores ayudan a otros a solucionar constructivamente sus problemas.

Proceso de selección:

- Auto candidaturas
- Cada alumno propone 3 alumnos posibles
- Cada tutor propone 3 alumnos posibles

Aquellos alumnos que aparezcan en los tres listados o en dos de ellos, serán los posibles candidatos que el tutor aporte al Eq. coordinador.

ANEXO II ENTREVISTA DE LOS CANDIDATOS

Propuesta de guión para conocer las motivaciones de los candidatos:

- ¿Te gustaría ser mediador/a de conflictos?, ¿por qué?
- ¿Conoces a muchos/as alumnos/as del centro?, ¿en qué otras actividades participas actualmente?
- ¿Hay alumnos/as del centro o grupos de alumnos/as con los que te llevas mal?, ¿por qué?, ¿hay algún/a alumno/a del centro con el que sería difícil trabajar como mediador/a?
- Guardar el secreto de lo que ocurre en una mediación es muy importante, ¿por qué crees que es así?
- Otros/as alumnos/as podrían presionarte para que les cuentes lo que ha pasado en una mediación, ¿cómo actuarías si eso te pasa?
- Si por tus tareas como mediador/a pierdes alguna clase será necesario que te pongas al día, ¿estarás dispuesto/a a hacerlo?, ¿qué tal vas con el curso en general?
- Ser un/a mediador/a supone que otros/as alumnos/as te verán como un modelo, ¿qué significa eso para ti?

Los alumnos seleccionados deberán tener autorización de sus tutores legales, los cuales serán informados.

ANEXOIII

AUTORIZACIÓN DE LA FAMILIA

D. _____

D^a. _____

Padre/Madre/Tutores legales

de _____ alumno de

º EP Hemos sido informados del Programa de mediación y convivencia del CEIP
"Casablanca", del proceso de selección de los alumnos/as mediadores/as y
autorizamos la participación de nuestro/a hijo/a en el mismo firmando la presente.

En Cuenca a ____ de _____ de 202_

Fdo. _____

Fdo.

ANEXO IV

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE MEDIACIÓN

El cuestionario deberá abarcar los siguientes aspectos:

1. Consecución de los objetivos del programa
2. Formación del equipo mediador
3. Actuación de los mediadores
4. Satisfacción de las personas usuarias del programa.
5. Resultados del programa de mediación (número de casos mediados, número de acuerdos alcanzado, cumplimiento de los acuerdos, etc.).
6. Funcionamiento de las reuniones de seguimiento.
7. Conocimiento y percepción de los diversos colectivos de la comunidad educativa sobre la utilidad y el funcionamiento del programa de mediación.

Para realizar la evaluación se puede recurrir a reuniones grupales en clases, cuestionarios, revisión de registros de datos acumulados o buzón de sugerencias.

ANEXO V

ACTA SEMANAL DE MEDIACIONES

DÍA	INCIDENCIA	CONFLICTOS	RESOLUCIÓN
LUNES			
MARTES			
MIÉRCOLES			
JUEVES			
VIERNES			