DOCUMENTO DE NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

del

Colegio Rural

Agrupado

VALLE DEL BULLAQUE

El Robledo – Pueblonuevo del Bullaque

ÍNDICE

PLAN DE CONVIVENCIA

1. PRINCIPIOS Y VALORES EDUCATIVOS
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO
3. COMISIÓN DE CONVIVENCIA
4. CRITERIOS COMUNES DEL COLEGIO
5. DERECHOS Y OBLIGACIONES
6. PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVEN- CIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
7. MEDIACIÓN

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

8. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y RESPONSABILIDADES
9. CRITERIOS DE DESDOBLES DE UNIDADES
10. CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO DE APOYO Y REFUERZO EDUCATIVO DELALUMNADO
11. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO
12. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS
13. SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS
14. COMPROMISOS CON LAS FAMILIAS Y EL ALUMNADO
15. PROYECTO DE GESTIÓN DE MATERIALES CURRICULARES
16. DIFUSIÓN, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL DNCOF
17. ANEXOS
    - PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNO DE INCORPORACIÓN TARDÍA
    - PROTOCOLO COPIA DE EXÁMENES
    - PROTOCOLO DE ABSENTISMO

- PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR
- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO
- ACTUACIONES DE LA COMUNIDAD SOBRE LA VIOLENCIA DE GENERO
- ACTUACIONES DE LA COMUNIDAD SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.
- PROTOCOLO CON NIÑOS Y NIÑAS MENORES Y ADOLESCENTES
- JUSTIFICACIÓN AUSENCIAS PROFESORADO

1. PRINCIPIOS Y VALORES EDUCATIVOS

El Colegio Rural Agrupado Valle del Bullaque se basará en los siguientes principios y valores para el desarrollo de la autonomía pedagógica y organizativa del centro:

1.1. PRINCIPIOS EDUCATIVOS:

1. Respeto a los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa. Garantía de su protección y defensa.
2. El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
3. La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control de cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
4. La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
5. Calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias, así como la consideración de la función docente como factor de calidad de ésta y su reconocimiento social.
6. La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y socia- les, con especial atención a las que deriven de discapacidad y que fomente la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.
7. La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
8. La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
9. Flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
10. El esfuerzo individual y la motivación del alumnado, así como el esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesorado, centros, administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
11. Educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

12. Evaluación del proceso educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.

1.2. VALORES EDUCATIVOS:

1. El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades del alumnado.
2. La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad y en la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
3. La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
4. Educar para la convivencia adoptando medidas y actuaciones de carácter preventivo.
5. La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto
   hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
6. El desarrollo de la capacidad del alumnado para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
7. La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
8. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
9. La capacitación para la comunicación en la lengua castellana y en inglés como lengua extranjera.
10. La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

2. ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DOCUMENTO

En las reuniones del claustro del centro se redacta un documento inicial para la elaboración de una propuesta que se traslada al equipo directivo. Éste recaba las aportaciones y sugerencias de los representantes de las familias y el alumnado. Sobre el resultado de estas consultas y tras su inclusión en el documento elaborado, se trabaja en distintas sesiones para la redacción de uno final que se somete a la aprobación del Consejo Escolar.

Este documento recoge todas las sugerencias y aportaciones de los distintos sectores que componen nuestra comunidad escolar, y es el producto de un amplio consenso que lo convierte en algo propio, aceptado y compartido por todos y todas. Con él pretendemos regular la vida general del centro, sobre todo en aquellos aspectos que no quedan explícitos en la legislación vigente y mejorar las relaciones de la comunidad educativa.

Este Plan se considera totalmente revisable y mejorable. La información que recibamos de su funcionamiento nos servirá de criterios de evaluación para realizar las modificaciones que se consideren oportunas.

Al finalizar cada curso escolar, y con motivo de la elaboración de la Memoria Final de Curso, se evaluará en los distintos sectores de la comunidad educativa, se debatirá y aprobará en Claustro y Consejo Escolar el funcionamiento del presente documento, con objeto de detectar posibles deficiencias en su aplicación con ánimo de subsanarlas.

Si de los resultados obtenidos se dedujera la necesidad de cambiar y mejorar, se procederá a realizarlo en el primer trimestre del curso siguiente, y las propuestas serán incluidas en la PGA.

Las normas de convivencia de cada una de las aulas serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y alumnado de cada una de ellas, coordinados por el tutor/a de ese curso. En ellas se recogerán las aportaciones de todos los miembros del aula, respetando las que haga cada uno de sus miembros y siendo aprobadas por la mayoría de ellos/as. Las normas del aula llevarán implícitas las sanciones que tendrán los miembros que las incumplan.

El Consejo Escolar, por medio de la Comisión de Convivencia, debe velar por el cumplimiento de los principios, valores y normas recogidos en el DNCOF y para que las normas de las aulas no vulneren las generales del Centro.

3. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Esta comisión estará formada por el director/a, un representante del profesorado y un representante de las familias, que serán elegidos en la sesión de constitución del Consejo Escolar.

Tiene como responsabilidad asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en estas normas, 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.

Se reunirá con carácter ordinario al menos una vez al trimestre, de forma extraordinaria cuando se produzca algún hecho que requiera su informe o mediación y cuando lo proponga cualquiera de los sectores representados en el Consejo Escolar.

Deberá elaborar 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.

La Comisión de Convivencia tiene como finalidad buscar y proponer estrategias o iniciativas que supongan posibles soluciones educativas y democráticas a los conflictos que se viven cada día en los centros, que suponga la mejora del clima de convivencia, con la participación de toda la comunidad educativa.

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

El equipo de mediación será una herramienta al servicio de esta comisión, aunque dicho equipo mantenga su autonomía organizativa y de funcionamiento.

4. CRITERIOS COMUNES DEL COLEGIO

Las normas comunes a todo el Colegio, que deben observarse a nivel general y recoger las normas de aula son las siguientes:

- Se realizarán filas separadas y señalizadas para cada curso y etapa en las entradas al centro.
- El alumnado accederá al centro y a sus respectivas aulas acompañados/as del tutor/especialista.
- En la sección de El Robledo, todo el alumnado entrará al recinto escolar por la puerta de la calle Candelaria.

- El alumnado acudirá al centro con puntualidad. Se darán 10 minutos de cortesía, a partir de ese momento se considerará falta no justificada.
- Se usará la agenda desde 2º de Primaria. El uso y conservación de la agenda es obligatorio.
- En los tiempos de recreo los niños/as no deben permanecer solos en las aulas o los pasillos. Quien se quede a terminar tareas en el recreo lo hará preferentemente en las tutorías y siempre bajo la vigilancia del tutor/a u otro maestro/a. Los alumnos/as sacarán las cosas que necesitan para el recreo, y no podrán pasar a clase durante el mismo.
- Salvo urgencias o imprevistos, las entradas y salidas de alumnado para ir al médico o cualquier otra circunstancia se realizarán a la hora del recreo. Quedando reflejado en el libro de entradas y salidas el motivo, la hora y la persona que recoge al alumno/a.
- No se debe correr ni gritar por los pasillos.
- Para entrar en todos los espacios del centro debemos llamar a las puertas y pedir permiso para entrar a la persona responsable de la clase en ese momento.
- Para ir de un espacio a otro del colegio, el alumnado se desplazará siempre acompañado del profesorado que corresponda (clases de Música, Ed. Física, Pedagogía Terapéutica…).
- Los materiales que se rompan o deterioren a causa del mal uso por parte del alumnado serán repuestos por quienes los hayan dañado. Puede ponerse alguna sanción castigo además de la reposición.
- Los/las especialistas se harán cargo del grupo de alumnos/as a la entrada si tienen clase con ellos/as a primera hora; igual ocurre con la salida. Cuando estén en Infantil, darán el desayuno en la clase si les toca antes del recreo.
- Los familiares del alumnado acudirán a hablar con el profesorado en las horas fijadas para ello, de lo que se informará en las reuniones iniciales de curso. Se propone como hora de tutoría los lunes de 14 a 15 horas.
- Se priorizará la comunicación con las familias mediante la plataforma EDUCAMOS CLM, pudiéndose realizar también mediante teléfono, mail, mensajes o correo ordinario y se facilitarán las gestiones telemáticas.

4.1. EXCURSIONES Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- Para todas las Actividades Complementarias y Extraescolares se seguirán las medidas de higiene, limpieza y seguridad legalmente establecidas.
- Los maestros/as tutores/as acompañarán a sus alumnos/as a las excursiones o actividades, salvo causa justificada.
- Cuando el grupo clase participa en una excursión de carácter optativo y algún niño/a no va a ella, éste se quedará en otra clase con la atención de otro maestro/a y la tarea propuesta por su tutor/a.
- El alumnado que no participe en una actividad de carácter obligatorio y gratuito que se realice fuera del centro (salidas de exploración y conocimiento del entorno, actividades de orientación, encuentros comarcales, convivencia del CRA…), prevista y aprobada en la PGA, se quedará en casa bajo la responsabilidad de su familia.
- En las actividades complementarias los maestros/as que tengan atención a ese grupo estarán con él junto con su tutor o tutora.
- Cuando se realicen actividades complementarias, el profesorado establecerá turnos para organizar la vigilancia de todos/as los niños y niñas.
- En caso de que se diseñen actividades (venta de objetos, teatro, sorteos…) para recaudar fondos que permitan realizar una actividad, el dinero conseguido se pondrá a disposición del grupo, sin que por parte de quienes finalmente no participen pueda reclamarse más cantidad de la que hubiesen ingresado en metálico.

4.2. ASISTENCIA

- El alumno o alumna que se encuentre enfermo/a, con fiebre o malestar general que no le permita el normal desarrollo de su actividad en el aula se quedará en casa. Si ello ocurriera durante el horario de clase, se llamará a la familia o tutores por teléfono para que vengan a recogerlo/a.
- Quienes tengan piojos o liendres se quedarán en casa hasta que el problema haya desaparecido.
- Al terminar cada día la actividad escolar, el alumnado de Educación Infantil, 1º 2º y 3º de Primaria será recogido por sus familias o personas autorizadas. A partir de 4º de Primaria, las familias deberán firma una autorización para que puedan regresar a casa por su cuenta.
- Los alumnos/as que no sean recogidos por las familias pasados 10 minutos desde la hora de salida se quedarán con algún miembro del equipo directivo, quien tomará las medidas oportunas y avisará a la Guardia Civil en caso de que no consiga encontrar familiar autorizado que se haga cargo del niño/a.

- Cuando algún maestro/a tenga previsto faltar cuando tiene vigilancia de recreo, lo debe comunicar con antelación al equipo directivo para que éste organice la sustitución.
- En caso de que la terminación de las actividades o la aplicación de una sanción requiera prolongar la salida del colegio, se comunicará a las familias con la debida antelación.
- Cuando un alumno/a padezca una enfermedad crónica que le obligue a tomar medicación en horario escolar, su familia firmará el impreso que existe en el colegio a este efecto y proporcionará la medicación al tutor/a en tiempo adecuado. Para otro tipo de dolencias, las familias procurarán adecuar el tiempo de las tomas para que no coincida con el periodo lectivo.
- Todos/as los alumnos y alumnas del colegio comunicarán un teléfono de urgencias donde pueda localizarse a una persona que les pueda recoger o atender por motivos imprevistos.

4.2.1. Control de las faltas de asistencia

- Por denominación, se considera falta de asistencia al centro la ausencia de alumnado a cualquiera de los períodos lectivos o actividades complementarias de los que consta la jornada escolar y dentro de las fechas del calendario escolar.
- Son faltas de asistencia justificadas aquellas que van acompañadas de un justificante oficial: enfermedad propia, asistencia médica del alumnado y enfermedad de los padres, madres o familia- res.
- Son faltas injustificadas todas las demás.
- El tutor o tutora es responsable de introducir las faltas de asistencia del alumnado de su grupo, en el programa DELPHOS, al menos semanalmente.
- Los alumnos/as informarán y justificarán el motivo de sus faltas de asistencia con una anotación en la agenda personal del alumnado firmada por la familia o tutores legales, que entregarán al tutor/a de su grupo el día de su incorporación a las clases. Si el motivo no está suficientemente justificado, se le comunicará a la familia.
- A partir del tercer día de ausencia por enfermedad será preciso adjuntar certificado médico.
- El alumno/a y su familia serán objeto de apercibimiento por parte del tutor/a, cuando tenga acumuladas tres faltas injustificadas seguidas o cinco no consecutivas en un trimestre. De este apercibimiento se informará al equipo directivo.
- Las familias podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo/a por medio de la información del tutor/a. Trimestralmente se comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación.
- Cuando la falta de asistencia es regular y continuada (desde 5 días) en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique, se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.

- Se mantendrá un registro mensual en DELPHOS de las faltas del alumnado de Educación Infantil, aunque dado el carácter no obligatorio de la etapa, no se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.

4.2.2. Autorizaciones y justificantes

El alumno o alumna, una vez ha accedido al centro queda bajo la custodia del profesorado y no puede abandonarlo si no es recogido directamente por su padre, madre, tutores legales o personas autorizadas, que se harán responsables de su custodia. En este caso, los padres, madres deben cumplimentar un impreso, que el tutor/a entregará al inicio de curso.
En caso de no autorización de alguno de los tutores legales o miembros de la familia, para que recoja al alumno/a, se comunicará al tutor/a mediante un escrito.

4.3. NORMAS DE AULA

Las normas de convivencia de las aulas responderán en todo momento a los principios establecidos en el Proyecto Educativo del Centro y a lo referente a derechos y deberes de todos/as los miembros de la comunidad educativa y a las normas generales del Centro que figuran más arriba, debiendo figurar en ellas en todo caso los siguientes elementos básicos:

- La puntualidad a la entrada.
- La justificación de todas las faltas de asistencia.
- La obligatoriedad de los niños y niñas de traer todo el material necesario para cada día: chándal, libros, cuadernos, diccionario, material de plástica y música...
- La realización diaria de las tareas en clase y/o en casa.
- El respeto a todos/as los miembros de la comunidad educativa.
- El respeto al mobiliario y demás infraestructura del Centro.
- La colaboración para que la convivencia en el Colegio se desarrolle de acuerdo a los principios y valores que se detallan en este documento.

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

5.1. PROFESORADO

Considerando, en principio, que el deber primordial del profesorado es el de impartir sus clases y educar al alumnado conforme a la ley, y el derecho fundamental es el de ser respetado en el ejercicio de sus funciones y como persona. Creemos conveniente, no obstante, concretar los siguientes derechos y deberes a exigir y cumplir en nuestro Centro.

5.1.1. DERECHOS:

- A la libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en el Proyecto Educativo del Centro.
- A recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
- A intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
- A estar informados de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar
- A estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
- A que se respete su dignidad y función docente por toda la comunidad educativa.
- A recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
- A que el centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
- A asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
- A respetar la confidencialidad sobre el ámbito familiar o personal del profesorado.
- A conocer las faltas de asistencia y los horarios de todo el profesorado.

5.1.2. DEBERES:

- Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo del Centro.
- Evaluar objetivamente el rendimiento del alumnado de acuerdo con las directrices marcadas en sus programaciones didácticas.
- Mantener una comunicación fluida con alumnado y familias en relación con las

valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquéllos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su área, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia.

- Comunicar cualquier ausencia que se produzca al equipo directivo a la mayor brevedad posible. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para los alumnos y alumnas, controlados por el maestro/a que sustituya.
- Ayudar al alumnado en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo.
- Controlar la asistencia de los alumnos y alumnas según determine jefatura de estudios e informar debidamente al equipo directivo en casos de absentismo escolar.
- Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del Centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al equipo directivo.
- Responsabilizarse del material didáctico del centro, sección, aula o área.
- Responsabilizarse de las llaves de los centros o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
- Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común para evitar interferencias con otros maestros/as en su utilización.
- Conocer, aplicar y participar de forma activa en la elaboración y puesta en práctica de los documentos programáticos del Centro.
- Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
- Ser puntuales en el cumplimiento del horario de jornada escolar y en el intercambio de clases (especialmente el profesorado especialista).
- Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.
- Organización y limpieza del aula.
- Respetar las horas de docencia de otros especialistas evitando interrupciones en el aula.

5.1.3. EL PROFESORADO COMO AUTORIDAD PÚBLICA

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.

5.1.4. LA PRESUNCIÓN DE VERACIDAD DEL PROFESORADO

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.

5.2. ALUMNADO

5.2.1. DERECHOS

Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

Respeto a su identidad, integridad y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

- 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 del alumnado.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- 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 su información sobre circunstancias personales y familiares queden custodiados y reservados por el centro.
- Los alumnos y alumnas tienen derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro, salvo sanciones.

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

5.2.2. DEBERES

El estudio constituye un deber básico del alumnado y se concreta en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- Esforzarse en la realización de las actividades propuestas por el

profesorado. Además, son obligaciones del alumnado:

- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos/as los miembros de la comunidad educativa.
- La no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, religión, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las 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 con las labores de reciclaje del centro.

5.2.3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Los alumnos y alumnas participarán en el funcionamiento del Centro a través de la elaboración de las normas de las aulas, que en ningún caso podrán contravenir las aprobadas a nivel de Centro. Elegirán al inicio de curso un delegado/a de aula que los representará en el Colegio y que será responsable de transmitir las sugerencias del grupo clase.

Cuando se considere oportuno por parte del Equipo Directivo del Centro se convocará a los delegados/as de los cursos para recabar su opinión sobre asuntos del Colegio. De la misma manera se podrá establecer un calendario de reuniones con los representantes del alumnado para debatir o informarles sobre cuestiones que les atañen.

5.3. PADRES Y MADRES DE ALUMNADO

5.3.1. DERECHOS

- A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, dentro de las posibilidades del centro.
- A ser informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos/as.
- A obtener copia de los resultados de los exámenes del alumnado. (mirar procedimiento)
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser escuchados/as en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos/as.
- A que se valoren y resalten los comportamientos positivos del alumnado, sobre todo de aquéllos en los que no suele ser habitual, usando como medio la agenda escolar.

5.3.2. DEBERES

- Tomar las medidas necesarias para que sus hijos/as asistan a clase en condiciones correctas de higiene corporal.
- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos/as cursen las enseñanzas obligatorias
- Tomar las medidas oportunas para que sus hijos/as lleguen puntualmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularles para que sus hijos/as lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos/as.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto a todos/as los/as componentes de la comunidad educativa.

- Proporcionar los datos personales y médicos más relevantes necesarios para la formación integral del alumnado.
- Colaborar en la promoción y participación de distintas actividades pedagógicas y extraescolares.

5.3.3. Representantes de los padres y madres en el consejo escolar

- Los representantes de los padres y madres en el consejo escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.
- Tienen el derecho de recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización con el objetivo de poder elaborar propuestas.
- Cuando los padres o madres representantes pertenezcan a la sección de Pueblonuevo, el Centro correrá con los gastos que se deriven de su desplazamiento a las reuniones del Consejo Escolar (según la normativa y los importes vigentes).

5.4. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS Y ALUMNAS: AMPA

5.4.1. DERECHOS

- Los padres y madres del alumnado tienen garantizada la libertad de asociación en el Centro.
- A colaborar en las actividades educativas del Centro.
- A proponer sugerencias de cara a la mejora del Centro.
- A organizar las actividades extraescolares que considere oportuno siempre que no interfieran la actividad escolar.
- A participar en los procesos electorales para formar el Consejo Escolar con candidatura específica del AMPA, en la forma que determinen las leyes o por designación.
- A recibir puntualmente información de todos aquellos asuntos que le competen.

5.4.2. DEBERES

- Cumplir lo recogido en sus estatutos para garantizar la correcta información y representación de las personas asociadas.
- Colaborar en el Centro para mejorar su gestión.
- Servir de cauce para que la labor formativa del profesorado llegue con claridad a sus asociados. En este sentido deberá hacer recapacitar a los padres y madres del Centro, de la importancia de su colaboración y respeto hacia el Centro en general, y hacia el profesorado en particular.
- A colaborar en cuantas gestiones sean necesarias ante los organismos competentes para mejorar el Centro.

6. PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

6.1. MEDIDAS PREVENTIVAS.

- El Consejo Escolar, 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. Para ello se fomentará la tutoría como medio para contribuir a la educación en valores.
- El centro docente pedirá a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
- La familia del alumno/a que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrá 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 alumnado y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraes- colar, para superar esta situación.
- Entre las tareas de tutoría semanal se abordará la reflexión personal y grupal sobre los comportamientos no adecuados y las medidas que se han tomado.
- El 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.
- El Centro educativo promoverá y participará en actuaciones y campañas de sensibilización que tendrán como objetivo modificar los prejuicios, modelos, y conductas con relación a las mujeres y a la violencia machista, mostrando su multidimensionalidad y enmarcándola en la desigual distribución de poderes entre hombres y mujeres niños y niñas. (mirar anexo prevención violencia de género)
- El centro educativo promoverá actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género (mirar anexo protocolo de actuaciones sobre identidad y expresión de genero).

6.2. MEDIDAS CORRECTORAS.

Las conductas susceptibles de ser corregidas por vulnerar las normas contenidas en el DNCOF pueden producirse en el centro escolar, en las actividades complementarias, extracurriculares o en el servicio de transporte escolar. También se tendrán en cuenta aquellas que se produzcan fuera del recinto pero que estén motivadas o relacionadas directamente con la actividad escolar.

Se realizará, en coordinación con el Equipo de Orientación, un seguimiento de la efectividad de las sanciones propuestas para corregirlas si fuese preciso.

Todas las actuaciones que merezcan una medida correctora se comunicarán por escrito con acuse de recibo a los familiares.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS
1. Asistencia y puntualidad 1.1. La falta injustificada de puntualidad. (10 minutos). 1.2. Las 3 faltas injustificadas de puntualidad en el mes. (10 minutos). 1.3. La falta injustificada de asistencia a clase. 1.4. La acumulación de faltas injustificadas (4 al mes) de asistencia a clase.	• Amonestación verbal (tutor/a) a las familias. • Amonestación por escrito (tutor/a) a las familias. • Amonestación por escrito (equipo directivo) a las familias. • Apertura del protocolo de bajo absentismo (equipo directivo).
2. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. 2.1. Reírse de un compañero/a. 2.2. Motes y apodos. 2.3. Insultos.	• Realización de una disculpa por escrito y su lectura pública delante del alumno/a agraviado.
3. La interrupción continuada y sistemática del normal desarrollo de las clases.	• Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el equipo directivo u orientador o la privación de tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata bajo la supervisión de un profesor/a. • Información por escrito (tutor/a) a la familia.
4. La alteración del desarrollo normal de las actividades complementarias: 4.1. Dentro del centro escolar. 4.2. Fuera del centro escolar.	• Expulsión de la actividad. • Información por escrito (tutor/a) a la familia. • Privación de asistencia a la siguiente actividad complementaria fuera del centro educativo. • Información por escrito (tutor/a) a la familia.
5. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.	• Apertura de un parte. • Permanencia en el centro después de la jornada es- colar. • Información por escrito (tutor/a) a la familia.
6. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o perdida de material escolar (libros de texto, libros de la biblioteca, equipos informáticos, etc.).	• Restaurar o reponer el material, de características iguales o similares, deteriorado o perdido en una se- mana. • Información por escrito (tutor/a) a la familia.
7. El incumplimiento de sus tareas y deberes.	• Amonestación verbal o por escrito a las familias.

8. No cumplir normas básicas de higiene.	• Comunicación a las familias y privación del derecho a asistir a clase hasta que se tomen medidas.

La decisión para la aplicación de estas medidas corresponde a:

- Cualquier profesor/a del centro para el punto 2.
- El tutor/a para todas las medidas.

CONDUCTAS GRAVEMENTE CONTRARIAS	MEDIDAS CORRECTORAS
1. Los actos de indisciplina que alteran el desarrollo normal de las actividades del centro y den lugar a su paralización o suspensión.	• Amonestación por escrito a las familias, seguido de separación de la clase durante tres días fuera del aula a un curso distinto del suyo.
2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. 2.1. Referidos a la nacionalidad, religión, orientación sexual o cualquier tipo de discriminación. 2.2. Despreciativos hacia el profesorado.	• Amonestación por escrito a las familias y disculpa pública, la primera vez. • Expulsión del centro de uno a tres días, si hay reiteración. • Expulsión inmediata en el caso del profesorado.
3. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y/o la integridad personal de los miembros de la comunidad es- colar. Para hablar de maltrato o acoso entre iguales de- ben darse las siguientes características: • La intención de hacer daño físico o psicológico. • La reiteración de las conductas. • El desequilibrio de poder que impide a la víctima salir por sí sola de la situación.	• Amonestación verbal o por escrito a las familias • Puesta en marcha del protocolo de acoso (mirar anexo) http://www.educa.jccm.es/alumnado/es/maltratoiguales
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.	• Amonestación verbal o por escrito a las familias • Tres días de expulsión inmediata, previa comunicación a las familias.
5. Suplantación y sustracción: 5.1. La suplantación de la identidad. 5.2. Falsificación de documentos del centro.	• Amonestación por escrito a las familias.
6. Sustracción: 6.1. Sustracción de documentación o material académico. 6.2. Cualquier otro tipo de sustracción.	• Amonestación por escrito a las familias. • Reposición de lo sustraído por otro de características similares.

7. 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.	• Reparación del daño en un plazo no superior a dos semanas. • Amonestación por escrito a las familias. • Sustitución del recreo por actividades de me- jora de espacios comunes.
8. Exhibir símbolos que inciten a la violencia, o emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos.	• Retirada inmediata. • Amonestación por escrito a las familias • Reflexión mediante un trabajo de tutoría que implique a las familias.
9. Manifestación de ideologías que exalten la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.	

10. La reiteración (tres veces) de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	• Amonestación por escrito a las familias • Prohibición temporal (como máximo un mes) o puntual, de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro.
11. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	• Amonestación por escrito a las familias. • Cumplimiento de la medida adoptada.
12. El abandono injustificado del centro sin autorización.	• Comunicación inmediata. • Amonestación por escrito a las familias. • Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un plazo no inferior a una semana ni superior a un mes.

La decisión para la aplicación de estas medidas será del equipo directivo, previo informe al Consejo escolar y previa audiencia con el alumnado, las familias y el conocimiento del tutor/a. En todos los casos debe quedar constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

6.3. REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE

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

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia de otro maestro/a según la disponibilidad horaria del centro.

El maestro/a responsable de la clase informará al equipo directivo y al tutor/a del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno/a durante su custodia.

El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

6.4. 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 sus- trajeron bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar, deberán restituir lo sustraído. El alumnado, o en su caso, las madres, padres o tutores legales de los alumnos/as será responsables de resarcimiento de tales daños en los términos previstos por las leyes.

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES DE LAS CONDUCTAS

Atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en caso de ofensas, injurias o alteración del orden del centro.
- Ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación si se dan las condiciones para ello.

Agravantes:

- Los daños, injurias u ofensas a:
  - alumnos/as menores
  - que presenten condiciones de inferioridad o desigualdad manifiesta (NEE)
  - asociados a comportamientos discriminatorios por cualquier causa, especialmente de tipo xenófobo o de género.
- Las conductas atentatorias contra los profesionales del centro, su integridad física, moral o su dignidad.
- La premeditación o la reincidencia.
- La publicidad por cualquier método.
- La utilización de las conductas para fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

6.5. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

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

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

6.5.1. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, las siguientes:

a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
c) El incumplimiento reiterado del alumnado de su deber de trasladar a sus familias o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

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

6.5.2. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDADDEL PROFESORADO.

Las medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaben la autoridad del profesorado serán las siguientes:

a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero1. 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.

---

[1] *26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince díaslectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar*
por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de estamedida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumnado.

6.5.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

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

a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno o alumna que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.

b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

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

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

6.5.4. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS INFRACTORAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DELA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

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

a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.

b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.

c. El cambio de grupo o clase.

d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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/a deberá tener conocimiento en todos los casos.
Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

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

6.5.5. FACULTADES DEL PROFESOR/A

Según el artículo 5.1, de la Ley de Autoridad del Profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.
El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de dicha Ley, podrá:

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

b. Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.

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

6.5.6. OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE LAS MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORI-DAD DEL PROFESORADO.

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/as 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/a, por cualquier profesor/a del centro, oído el alumno/a, 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/a.
Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor/a, por el Director/a del centro al Director/a 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/a 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 fiados en todos los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

6.5.7. UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESORADO

Según la Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado creada por el Decreto 12/2013 de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla la Mancha siendo su ámbito de aplicación lo establecido en el artículo 1 de la Ley de 3 /2012 de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, establece en los artículos:

Artículo 7.- Comunicación con los docentes y centros educativos.
1. Los profesores/as 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 per- sonal en las dependencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, según el grado de urgencia.Será imprescindible la identificación de la persona 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 educa-tivos 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 desarro- llo del procedimiento.
3. Desde la dirección del centro educativo se procederá a informar de la resolución del incidente, una vezconcluida la intervención de los servicios de urgencia, si hubiera sido necesaria.

7. MEDIACIÓN

A partir de la actualización de este NCOF el centro pretende poner en marcha el procedimiento de mediación como forma de resolver los conflictos entre diferentes personas y como forma de prevenir aquellas conductas que pudieran ser contrarias a las normas de convivencia.

Para ello se nombrará a dos personas para la mediación escolar. Una de ellas será el maestro o maestra que esté en la comisión de convivencia del consejo escolar, que será la responsable de este procedimiento; y otra un alumno o alumna de 6º de primaria que propondrá el director/a del colegio una vez oído el claustro. La familia de este alumno o alumna será informada de la labor de su hijo/a como partícipe y colaborador del proceso mediador. Las personas que realizan la mediación contarán con el apoyo de todo el claustro de maestros/as.

El proceso de mediación se llevará a cabo teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de quienes estén implicados/as en el conflicto.
- Se llegará a un acuerdo entre las personas implicadas para la resolución del conflicto o para acordar un pacto de reparación o de conciliación.
- Si el proceso de mediación termina sin acuerdo o se interrumpe, la persona responsable de mediación lo pondrá en conocimiento del equipo directivo para que actúe en consecuencia.

Este procedimiento se atendrá a lo dispuesto en el capítulo II (artículos 8, 9 y 10) y en el capítulo III (artículo 16) del Decreto de Convivencia Escolar de Castilla la Mancha.

Todos/as los miembros de la comunidad educativa se comprometen a respetar las decisiones de las personas responsables de la mediación escolar. En el caso de los alumnos, alumnas, los padres, madres o tutores/as de éstos serán responsables de que lleven a cabo las acciones o medidas impuestas por las personas responsables de la mediación.

Al final de curso, en la memoria anual, se hará una valoración por parte de la persona responsable de mediación, con los resultados de las acciones llevadas a cabo y las propuestas de mejora para el curso siguiente. De ello se informará al Consejo Escolar en la última reunión de curso.

8. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y RESPONSABILIDADES

8.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS

El equipo directivo, después de escuchar las preferencias de cada tutor/a, planteará al finalizar cada curso una propuesta de asignación de tutorías para el curso siguiente teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos/as un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres.
- En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanece con el mismo grupo de alumnos/as en quinto y sexto cursos.
- Se garantizará la asignación de una tutoría con perfil bilingüe en cada sección del CRA
- Cuando exista conflicto de intereses se atenderá al criterio de antigüedad, primero en el centro y luego en el cuerpo.

8.2. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD (Biblioteca, Act. Complementarias, Formación, Coordinador Bilíngüe)

El equipo directivo, después de escuchar las preferencias de cada maestro/a, planteará al comenzar cada curso una propuesta de asignación de responsabilidades teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Cuando exista conflicto de intereses se atenderá al criterio de antigüedad, primero en el centro y luego en el cuerpo.

8.3. SUSTITUCIONES

- En la elaboración de horarios se procurará que no haya horas en las que no libre ningún profesor/a.
- El equipo directivo, a principio de curso, elaborará un cuadrante semanal, en el que incluirá al profesorado que libre en cada hora.
- En este mismo cuadrante, establecerá los turnos de actuación en el caso de que

falte un profesor/a y haya más de un profesor/a para sustituciones, atendiendo a cuestiones de igualdad.

Las sustituciones serán atendidas según el siguiente procedimiento:

- Se mira el cuadrante semanal de sustituciones y si hay algún profesor/a disponible, este realizará la sustitución. Si hay más de uno, se seguirá el orden establecido. Este será el siguiente: preparación de actividades, responsabilidades y apoyo ordinario.
- Si no hay ningún maestro/a disponible en esa hora, se recurrirá a algún miembro del equipo directivo (siempre que sus tareas se lo permitan), si alguno de éstos en su horario tiene "realización de tareas directivas".

Cuando falta un especialista:

- El tutor/a se queda con su grupo.
- Si no está libre, el procedimiento será el citado anteriormente.

En cualquier caso, se procurará evitar juntar grupos cuando falta un profesor/a.

8.3. RECREOS

- Todos/as los maestros/as y maestras atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos.
- Los recreos se realizarán por sectores, no pudiendo coincidir en la misma zona del patio más de un sector. El alumnado estará acompañado por su tutor/a y profesor/a especialista en función de la disponibilidad.
- Para cada curso escolar, el Claustro determinará las zonas de vigilancia, los turnos que se establezcan, los lugares de concentración para entradas y salidas y cuantas otras precisiones sean necesarias.
- Durante el recreo no se permitirán las salidas fuera del Centro, salvo por accidente, enfermedad o que la familia lo requiera por alguna urgencia.
- Se procurará que quien tenga que salir fuera del recinto escolar lo haga con el correspondiente permiso y sea vigilado por el maestro/a que le dio la autorización.
- Ningún alumno/a permanecerá dentro del Colegio en el horario del recreo. Si alguien debe terminar sus trabajos en la hora del recreo, el maestro/a responsable deberá permanecer atendiendo al grupo que se quede en el aula.

8.4. EQUIPOS DE CICLO

Las reuniones de ciclo están introducidas dentro de la franja horaria (hora complementaria). El contenido de las mismas trata de articular el funcionamiento de los grupos, la coordinación de los ciclos en todos los ámbitos (metodología, atención a

la diversidad, convivencia, actividades extraescolares, etc.) actuaciones que junto a la labor complementaria de los departamentos (objetivos, metodología, criterios de calificación y evaluación, etc.) mejoran en gran medida la calidad educativa de nuestro centro.

El contenido de estas reuniones de Ciclo se articula en torno a estos ejes:

1. Reuniones con el Equipo de Orientación, a la que asistirán los responsables de Orientación para trabajar temas de atención a la diversidad y actualizar el Plan de Acción Tutorial.
2. Elaboración, modificación o revisión de documentos oficiales del centro, planes y proyectos de trabajo.
3. Coordinación y preparación de actividades complementarias, salidas, etc.
4. Contribución a logro de los objetivos generales del centro. Estos encuentros facilitan el debate, el intercambio de opiniones y potencian la puesta en común coherente de decisiones, atendiendo al nivel concreto en el que se está trabajando.

Actuaciones comunes a todos los niveles:

5. Secuenciación de las primeras sesiones de tutoría, comenzando a perfilar el plan de acción tutorial.
6. Propuestas de acuerdos sobre normativa en los diferentes ciclos.
7. Preparación de documentos necesarios para el desarrollo de la reunión de equipos ciclo (Evaluación).
8. Distribución y recogida de materiales curriculares en el aula.
9. Preparación de reuniones de familias.
10. Resolución de conflictos.
11. Atención a la diversidad: elaboración PTI. Revisión de casos. Con la supervisión del Departamento de Orientación.
12. Aportación de propuestas, desde el ámbito tutorial, para los objetivos del centro.
13. Desarrollo de talleres, proyectos o planes de trabajo anual.

9. CRITERIOS DE DESDOBLAMIENTO DE UNIDADES

El desdoblamiento de unidades se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios

- En unidades con mayor de número alumnado con varios niveles.
- En unidades con alumnado NEE

- Se realizará el desdoble en las áreas troncales en función del horario.
- El tutor/a se responsabilizará siempre del nivel donde tenga alumnado de NEE.

10. CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO DE APOYO Y REFUERZO EDUCATIVO DEL ALUMNADO

Alumnado de apoyo escolar (PT Y AL).

- Prioridad del alumno con NEE y ACNEAES con informe psicopedagógico, atendiendo a éste y las con- sideraciones del EOA.
- Intentar equilibrar el número de horas de apoyo entre los diferentes niveles.
- Priorizar los apoyos al alumnado de primeros niveles de Primaria.
- Programación de PTI, coordinación con el profesorado y evaluación y seguimiento de los apoyos, una vez al trimestre en las sesiones de evaluación
- Los agrupamientos de los apoyos se realizarán de manera individual o en pequeño grupo.
- Atendiendo a las características de cada uno de los alumnos podrán realizarse apoyos fuera del aula ordinaria.

Alumnado de refuerzo educativo.

En la sesión de evaluación final del curso escolar se decidirán qué alumnado debe recibir Refuerzo Educativo el curso próximo. Deberá existir coordinación mensual entre el profesorado que imparta el Refuerzo Educativo y el tutor del alumno atendido, haciendo seguimiento del trabajo diario mediante las hojas de registro que existen en el centro. Se tomará acta del alumnado propuesto y se comunicará tal decisión a los familiares/tutores lega- les que dejarán por escrito su consentimiento.

Recibirán refuerzo educativo:

- Aquellos alumnos y alumnas que cumplan un desfase curricular y se considere que con la atención personalizada del tutor dentro del grupo clase no va a lograr progresar adecuadamente.
- Los apoyos se realizarán fundamentalmente en las áreas instrumentales de Lengua y Matemáticas.
- El trabajo de selección de objetivos, contenidos y criterios de evaluación y estándares de aprendizaje debe realizarse a partir de la programación de aula priorizando los estándares básicos.

- Los alumnos o alumnas necesitados de refuerzo educativo tendrán más prioridad para recibirlo cuanto más bajo sea el curso.
- Siguiendo el criterio anterior, se podrán organizar grupos de apoyo homogéneo hasta un máximo de cuatro alumnos o alumnas por grupo.
- En todos los casos se intentará que el alumnado no tenga que salir de su aula ordinaria cuando la actividad que se realiza en ésta sea muy relevante para el proceso educativo general.
- Al organizar los horarios se intentará que el mismo maestro/a de refuerzo atienda a los mismos alumnos/as el mayor número de sesiones posibles.
- Siempre habrá de tenerse en cuenta que la asistencia de un alumno/a refuerzo es una situación temporal y transitoria que deberá suspenderse en cuanto las circunstancias lo permitan.

- El Equipo de Orientación y apoyo colaborará realizando el asesoramiento sobre la respuesta educativa de estos alumnos y alumnas y, en los casos que se considere necesario llevará a cabo una evaluación psicopedagógica.

ORGANIZACIÓN

- Al inicio de curso se reunirán el Equipo de Orientación parara ver el número de alumnos y alumnas a atender y organizar los grupos según su tipología y número.
- La programación de refuerzo la organizará el profesorado tutor en coordinación con el de refuerzo.
- En la medida de lo posible el refuerzo se realizará principalmente dentro del aula, según el nivel de seguimiento del currículum por parte del niño o la niña. Se estudiará cada caso para ver lo que más conviene al niño o niña si reforzarlo dentro o fuera del aula.
- En Educación Infantil el refuerzo se realizará fuera del aula si es falta de atención y problemas de lenguaje, si el problema implica falta de sociabilidad, será dentro del aula, a criterio de las tutoras y según la necesidad, en el nivel de 3 años se realiza siempre dentro del aula, atendiendo a niños/as con problemas de adaptación y dificultades en el proceso de aprendizaje.
- La organización del refuerzo en Educación Infantil se realiza dedicando el Primer Trimestre al nivel de tres años por lo que implica de dificultad de adaptación del alumnado de este nivel en esas fechas y los dos trimestres restantes a los tres niveles, atendiendo al alumnado que requiere una atención más individualizada, reforzando aspectos fundamentales y significativos del proceso de enseñanza – aprendizaje (numeración, razonamiento lógico-matemático, grafías, conceptos básicos...)

11. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO

Normativa aplicable:

- Orden de 05 de agosto de 2014 (D.O.C.M. de 14 de agosto), de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2022/5912]

Sesiones	Resto del Curso	Junio/Septiembre	Sesiones
S1	09:00 – 09:45	09:00 – 09:35	S1
S2	09:45 – 10:30	09:35 – 10:10	S2
S3	10:30 – 11:15	10:10 – 10:45	S3
S4	11:15 – 12:00	10:45 – 11:20	S4
Recreo	**12:00 – 12:30**	11:20 – 11:50	**Recreo**
S5	12:30 – 13:15	11:50 – 12:25	S5
S6	13:15 – 14:00	12:25 – 13:00	S6

Atendiendo al horario de obligada permanencia en el centro, los maestros/as permanecerán en él:

resto del curso	lunes	14:00 - 15:00	Horario de Atención a Familias
		16:00 - 18:00	Horario de Exclusiva (Claustros, Consejo Escolar, Equipos de ciclo, Formación)
		18:00/19:00	Programación Actividades y preparación de materiales curriculares)(hora de computo mensual)
sep/junio	Todos los días	13:00 - 14:00	Horario de Atención a Familias (Lunes)
			Horario de Exclusiva (Claustros, Consejo Escolar, Equipos de ciclo, Formación)

Según se establece Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Se podrá asignar una hora complementaria de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Tienen esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de

gobierno y de las juntas de profesores de grupo, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro y las actividades complementarias que superen la permanencia de los docentes en el centro educativo. Nuestro centro establecerá la hora de los lunes de 18:00 a 19:00 como hora de computo mensual.

Los criterios seguidos para la elaboración del horario han sido fundamentalmente organizativos, debido a la enorme dificultad que supone organizar dos secciones. En general, han sido estos:

- La eficacia en la organización del profesorado que itinerante diariamente entre ambas secciones (especialistas y equipo de orientación, fundamentalmente).
- La eficacia en la organización de las sustituciones de compañeros y compañeras cuando no hay personas disponibles en la sección afectada.
- La eficacia en la organización de los refuerzos y desdobles en las aulas de Primaria.
- La posibilidad de realizar todo tipo de reuniones (Claustros, Consejos Escolares, talleres formativos, sesiones de evaluación, preparación de actividades con familias, etc.)
- Para mantener la misma dinámica durante todo el curso, el horario de los meses de junio y septiembre también está organizado en el mismo número de sesiones, aunque de menor duración.

12. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

El equipo directivo será el encargado de adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos.

12.1 BIBLIOTECA

En la primera quincena de septiembre se nombrarán los maestros/as responsables de la biblioteca del Centro para ese curso.

Serán funciones de los encargados de biblioteca:

- Coordinar al profesorado en todo lo relativo a la biblioteca.
- Velar por el cumplimiento del horario.
- Cuidar el buen orden y disposición de todo el material y mobiliario.
- Llevar actualizado el inventario de biblioteca.
- Proponer la adquisición de nuevos libros y la baja de los deteriorados.

12.2. LIBROS DE TEXTO

- Los libros de texto serán elegidos por el profesorado de cada curso/especialidad procurando que estén implantados en el Centro el mayor tiempo posible (mínimo 4 años). El equipo directivo hará pública la lista de materiales curriculares en la última semana de junio.
- En la primera quincena de septiembre, se programarán reuniones con las madres y padres del alumnado, para informarles del material didáctico necesario para sus actividades.
- El profesorado en el colegio y las familias en la casa velarán por que el alumnado haga una correcta utilización de los libros de texto y material didáctico.
- Los usuarios de los libros que resulten deteriorados por mal uso deberán abonar el importe correspondiente a la adquisición de uno nuevo.
- Existirá una Comisión de materiales en el Consejo Escolar que velará por el cumplimiento de estas normas.

12.3 BIBLIOTECA DE AULA

- Las bibliotecas de aula están constituidas por todos los libros depositados en cada una de ellas y que son propiedad del Colegio.
- El tutor/a será el responsable de la biblioteca de aula encomendada a su grupo.
- Mantendrá actualizada una relación con todos los libros de su aula. Así mismo, hará propuestas al equipo directivo del centro para la renovación y adquisición de los libros que se consideren necesarios.
- Con respecto a la utilización y uso de estos libros por el alumnado, será el tutor/a quien organice la actividad en función de su programación.
- Mientras dure la situación actual, está totalmente desaconsejado el uso de biblioteca de aula, dado que cada libro debería tener un periodo de cuarentena después de su uso.

12.4 MATERIAL FUNGIBLE

- El material fungible será depositado en Dirección, almacén de material o Sala de Profesorado.
- El equipo directivo controlará su distribución y se encargará de adquirir y reponer el material que sea necesario.
- Las carencias se apuntarán en el armario de material o se solicitarán al equipo directivo con la suficiente antelación.

12.5 OTROS RECURSOS

- Medios informáticos.
- Material de lenguas extranjeras.
- Medios audiovisuales.
- Medios musicales.
- Pista polideportiva, pabellón y gimnasio
- Aula de Usos Múltiples.

Nos proponemos mantener todos estos servicios en condiciones óptimas de funcionamiento.

Al principio de curso, el equipo directivo establecerá los horarios correspondientes para la utilización de cada recurso por los distintos grupos.

Funciones del profesorado respecto a los materiales y recursos didácticos.

12.5.1 Procurar que tanto los materiales como el mobiliario a su cargo estén siempre en condiciones de utilización.

12.5.2 Velar por el buen uso de los materiales de gratuidad.

12.5.3 Comunicar al equipo directivo las averías o posibles deterioros para su pronta reparación.

12.5.4 Hacer propuestas de mejora, tanto en la organización como en la adquisición de nuevos materiales que supongan una optimización del recurso.

12.5.5 El encargado de los espacios y material deportivos será el maestro/a de Educación Física.

12.6 TABLÓN DE ANUNCIOS.

12.6.1 Para el tratamiento de la información sindical, asuntos profesionales y formación del profesorado se utilizará el tablón de anuncios de la sala de maestros/as.

12.6.2 Para asuntos generales del alumnado y familias, se utilizarán la entrada del edificio escolar y los pasillos del Centro.

13. SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS

13.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

El Claustro de Profesores/as establecerá los criterios para la organización y realización de las actividades extraescolares.

Se ofertará a las AMPA del colegio y a los ayuntamientos de El Robledo y Retuerta la posibilidad de su colaboración y o realización de actividades extraescolares

canalizando los recursos humanos y materiales.

Las actividades extraescolares serán aprobadas por el Consejo Escolar en la sesión en la que se trate la aprobación de la PGA.

13.2 TRANSPORTE ESCOLAR

Los alumnos/as usuarios del transporte escolar cumplirán las siguientes normas de utilización del servicio:

13.2.1 Estarán en la parada del autobús según el horario previsto.
13.2.2 Subirán y bajarán del autobús en orden (sin empujones), ayudando en lo posible a los más pequeños y a quienes tengan dificultades.
13.2.3 Deberán permanecer en su sitio durante el trayecto, colocándose el cinturón de seguridad, y no molestarán ni distraerán la atención del conductor/a.
13.2.4 Cuidarán el mobiliario y accesorios del vehículo.
13.2.5 Mantendrán una actitud de respeto hacia los demás compañeros/as. Este respeto debe ser tanto de palabras, como de gestos y de acciones.
13.2.6 Respetarán al conductor/a del vehículo, así como, en su caso, al acompañante, obedeciendo las normas que éstos les indiquen.

Serán de aplicación la normativa vigente respecto a medidas preventivas frente al COVID-19. Se podrán tomar medidas como las que a continuación se detallan:

13.2.7 Se asignará un asiento permanente para todo el curso escolar.
13.2.8 En el caso de que vayan personas convivientes con el usuario, se sentarán uno junto al otro.
13.2.9 Las plazas se asignarán por localidades cuando se comparta un mismo transporte.
13.2.10 El alumnado se agrupará teniendo en cuenta los aspectos anteriores
13.2.11 Uso obligatorio de mascarilla a partir de los 6 años y recomendable en infantil.

Cualquier incidencia observada durante el trayecto relativa a la conducta del alumnado serán notificadas a la Dirección del Centro.

Las faltas se sancionarán según las normas del colegio y se tipifican como:

13.2.12 Faltas Leves: se sancionarán directamente con amonestación verbal, realización de la tarea correspondiente y notificación a la familia.
13.2.13 Faltas Graves: se sancionarán con la expulsión temporal del servicio de transporte por un máximo de tres días, notificándose previamente a la familia para su conocimiento y presentación de las alegaciones que estimen pertinentes.
13.2.14 Faltas muy graves: se sancionarán con la suspensión definitiva del

servicio de transporte, debiendo acogerse la familia a la petición de ayuda individualizada a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

14. COMPROMISOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

El Decreto 81/2022 del Currículo de Educación Primaria en Castilla la Mancha, en su artículo 4.4, referido a la autonomía de los centros docentes, los centros promoverán compromisos educativos con las familias o tutores legales de su alumnado en los que se consignen las actividades que los integrantes de la comunidad educativa se comprometen a desarrollar, con el fin de facilitar el progreso académico del alumnado.

Teniendo en cuenta que la educación es el resultado del esfuerzo conjunto de toda la comunidad educativa, el centro debe establecer una serie de compromisos que detallamos a continuación.

14.1 COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

- Justificar debidamente las faltas de sus hijos/as.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada, estabilidad emocional…
- Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico del alumnado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral del profesorado o que dañen la imagen de la institución.
- Asistir al colegio, al menos una vez al trimestre, para entrevistarse personalmente con el tutor/a de su hijo/a y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.
- Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo a lo largo de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor/a, relativos a la marcha del grupo.
- Ayudar a su hijo/a a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor/a, aconsejándole sobre el mismo.
- Supervisar diariamente su agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
- Promover la puntualidad de su hijo/a en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
- Poner en conocimiento del tutor/a cualquier circunstancia de carácter personal, familiar o sanitaria que pueda afectar a la marcha del alumno/a en el centro.
- Delegar más responsabilidades en nuestros hijos e hijas de forma supervisada, para favorecer su autonomía y que sepan que las cosas tienen sus

consecuencias y repercuten en ellos/as.

- Dejar que cometan errores para que aprendan de ellos. Esto requiere paciencia y confianza por parte de los padres/madres.
- Fortalecerlos vínculos comunicativos con el centro y con el tutor/a, en concreto.
- Favorecer la autoestima de los niños y niñas a través de mensajes de refuerzo positivo.
- Dar más valor en casa, al esfuerzo realizado por los niños y niñas que a la nota obtenida.
- Mantener una actitud positiva respecto al colegio para favorecer también la motivación de nuestros hijos/as.
- Establecer unas horas de estudio y realización de tareas en un ambiente adecuado en la casa.
- Formarnos en las familias para favorecer la motivación de nuestros hijos/as hacia la escuela, pidiendo ayuda a tutores/as y orientadores en esta tarea, según corresponda.
- Colaborar con el profesorado siguiendo las indicaciones que proponen.
- Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.

14.2 COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNADO

Los niños y niñas son el objetivo del proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro, luego todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad.

14.2.1 Evitar las críticas negativas delante del alumnado. Tratar de reforzar también las cosas que el alumnado hace bien. Cuando se corrige no sólo marcar las cosas negativas, sino también aquellas brillantes o creativas.

14.2.2 Utilizar palabras alternativas a mal… (revisar, así no, pero…),

14.2.3 Usar el reconocimiento social de los logros del alumnado enseñando a los compañeros/as su tarea, haciendo un elogio por parte del profesorado ante los demás.

14.2.4 Dar al alumnado la posibilidad de seleccionar o elegir las actividades de la clase. Compaginar las actividades del libro de texto con otras de otro tipo que el alumno/a pueda elegir (hacer murales, presentaciones…)

14.2.5 Deben incluirse en las actividades algunas de tipo experimental o de investigación que mejoren la motivación del alumnado y como forma de respuesta a los contenidos cíclicos que plantea el currículo.

14.2.6 Evitar la sobrecarga de trabajo en la búsqueda y preparación de actividades.

14.2.7 Fomentar las actividades de grupo como forma de motivar.

14.2.8 El profesorado tiene que estar atento a que todo el alumnado participe de acuerdo a sus posibilidades. La colaboración de todos/as en el grupo debe ser necesaria para que se consiga el objetivo del trabajo. La idea es la de un rompecabezas donde cada uno tiene una pieza que es necesaria para completarlo.

14.2.9 Dotar a cada actividad de sentido, con aplicación a la realidad siempre que sea posible, aprendizaje significativo.

14.2.10 El libro es el apoyo del aprendizaje, pero no debe ser el que guíe toda la actividad docente de tal manera que llegue a agobiar

14.2.11 Introducir situaciones de problema o de investigación que los alumnos/as tengan que resolver, como manera de motivar. Implicar para ello el trabajo en casa para que los padres/madres tenga que colaborar en el trabajo del colegio y suponga un reto e implicación de la familia en la actividad de la escuela.

14.2.12 Profundizar en la aplicación de la evaluación por competencias para que el alumnado vea que todo lo que hacen en el colegio tiene una aplicación práctica, que resulta el elemento clave de la motivación.

14.2.13 Algunos de los materiales que están usando en el colegio ya plantean este tipo de acción. Por lo tanto, la idea es implantar este modelo de evaluación desde los cursos iniciales.

14.3 COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNADO CON EL CENTRO

14.3.1 Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

14.3.2 Mantener una relación de afecto, colaboración y ayuda con los compañeros/as.

14.3.3 Participar con interés en las actividades propuestas en clase.

14.3.4 Anotar diariamente los avisos y tareas en la agenda escolar.

14.3.5 Traer regularmente las tareas o actividades encargadas por el profesorado.

14.3.6 Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el Centro.

14.3.7 Cuidar el material, tanto del colegio, como el suyo propio.

14.3.8 Conocer las Normas del Centro y respetarlas.

14.4 COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS

14.4.1 Revisar mensualmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y en casa.

14.4.2 Poner a disposición de las familias una hora semanal de atención e información. Mantener una reunión al trimestre con las familias para informarles

de la evaluación de sus hijos/as.

14.4.3 Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno o alumna y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.

14.4.4 Informar por escrito a la familia, si el alumno o alumna recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.

14.4.5 Informar detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno o alumna.

14.4.6 Contactar con la familia ante cualquier problema del alumnado que requiera su atención

14.4.7 Tener en cuenta la diversidad de situaciones familiares en planificación de actividades y de información.

14.4.8 Formar a la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el desarrollo del proceso educativo.

14.4.9 Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumnado en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)

14.4.10 Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.

14.4.11 Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro, poniendo en marcha las medidas necesarias para dar respuesta a las sugerencias y propuestas que realicen las familias o sus representantes.

14.5 COMPROMISOS DE LOS AYUNTAMIENTOS CON EL CENTRO, ALUMNADO Y FAMILIAS.

14.5.1 Poner a disposición del alumnado un horario de biblioteca que cubra sus necesidades

14.5.2 Promover el uso de la ludoteca en el ámbito de mejora para el estudio.

14.5.3 Realizar el mantenimiento de las instalaciones del Centro.

14.5.4 Facilitar el uso de las instalaciones municipales para el uso del Centro.

15. PROYECTO DE GESTIÓN DE MATERIALES CURRICULARES

15.1 RÉGIMEN DE PRÉSTAMO DE MATERIALES CURRICULARES (LIBROS Y MATERIALES DE ELABORACIÓN POR EL CENTRO)

- El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en

régimen de préstamo, los materiales curriculares elegidos por el centro en los cursos de 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria

- Los materiales curriculares serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro, de forma que puedan ser utilizados por el alumnado de años académicos sucesivos.
- El centro guardará y custodiará los materiales curriculares durante los períodos de tiempo en que actúe como depositario de los mismos.
- Los materiales curriculares serán renovados cada cuatro cursos escolares.

15.2 UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES

15.2.1 El alumnado beneficiario del programa de préstamo de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

15.2.2 El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío del material curricular supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

15.2.3 El centro incorporará en su Reglamento de Organización y Funcionamiento las normas de utilización y conservación del material curricular puesto a disposición del alumnado, así como las sanciones que corresponderían en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los mismos.

15.2.4 Todo el material curricular será registrado por el centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos establezca el Consejo Escolar.

15.3 OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENIFICIARIAS

El alumnado que participe en el programa de préstamo de libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

15.3.1 Entregar en el centro el resguardo de adquisición y compromiso del material curricular debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos dicho material.

15.3.2 Recibir el resguardo de devolución de adquisición del material curricular debidamente cumplimentado y firmado una vez devuelto el material.

15.3.3 Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro de acuerdo con la legislación.

15.3.4 Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro donde ha estado escolarizado, en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

15.3.5 Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado y a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.

15.4 GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO

En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión integrada por el director/a, el secretario/a del centro educativo y un representante de los padres y madres de alumnos/as, cuyas funciones serán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado en el uso adecuado del material y controlarla devolución del mismo una vez finalizado el curso escolar.

Se reunirá a principio y a final de curso para leer los informes de incidencias entregados por los tutores/as y decidir en qué casos penalizar al alumno/a por el deterioro o extravío de los libros. Las decisiones que tomen, tras un plazo de audiencia a las familias, serán ejecutadas por el Equipo Directivo siguiendo la normativa vi- gente.

15.5 RÉGIMEN DE PRESTAMO DE MATERIALES ORDENADORES

NORMAS DE BUEN USO DE ORDENADORES Y TABLET

Préstamo

- El colegio asignará a cada alumno/a un equipo informático adecuado a su edad y características, previo estudio de necesidades.
- Estos equipos, se destinarán exclusivamente para fines académicos: realización de trabajos, búsqueda de información, aplicaciones educativas.
- No está permitido manipular el hardware ni el software instalados originalmente en el equipo
- El usuario y sus familias, serán responsables de la custodia y buen uso del equipo mientras lo tenga en préstamo.

- Cualquier anomalía o mal funcionamiento detectada en el equipo entregado deberá ser comunicada de inmediato al profesorado.
- La familia, deberá firmar un formulario de aceptación de las condiciones de uso.
- Se prestará una bolsa conteniendo al menos: PC portátil, cable de corriente y cargador de batería.
- El profesorado verificará el buen funcionamiento de los portátiles tanto al ser prestados como al ser devueltos.

Devolución

- El ordenador deberá ser devuelto con todos los componentes y en el mismo estado en el que se prestó.
- El profesorado verificará el buen funcionamiento de los portátiles tanto al ser prestados como al ser devueltos.
- El usuario que ocasione desperfectos en el equipo deberá asumir el coste de la reparación.
- La no devolución de un ordenador portátil implica la obligación de reponerlo por un equipo de similares características.

16. DIFUSIÓN, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL DNCOF

El presente Documento de Normas, Convivencia, Organización y Funcionamiento entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Consejo Escolar y obliga su cumplimiento a cuantos integran la comunidad escolar, en la parte y en la medida que a cada uno de ellos afecta.

16.1 DIFUSIÓN

El equipo directivo del CRA es el responsable de la difusión de este documento a través de la página web del centro y por medio de un resumen que repartirá a las familias. También se encargará de velar por su cumplimiento.

16.2 EVALUACION

Con objeto de detectar posibles deficiencias en su aplicación con ánimo de subsanarlas, al finalizar el curso escolar y con motivo de la elaboración de la Memoria Final de curso, se evaluará el funcionamiento de este DNCOF por parte de los distintos sectores que forman la Comunidad Educativa, y se debatirá y aprobará en Consejo Escolar.

Si se dedujera la necesidad de introducir cambios se procederá a realizarlos en el primer trimestre del curso siguiente.

16.3 MODIFICACIÓN

El Documento de Normas, Convivencia, Organización y Funcionamiento podrá ser modificado:

16.3.1. Cuando varíe la legislación que lo soporta.

16.3.2. Cuando lo decida el Consejo Escolar, a propuesta formulada por alguno de los miembros de la Comunidad Educativa a través de sus representantes en el mismo.

17. ANEXOS

- PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA
- PROTOCOLO COPIA DE EXÁMENES

- PROTOCOLO DE ABSENTISMO
- PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR
- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO
- ACTUACIONES DE LA COMUNIDAD SOBRE LA VIOLENCIA DE GENERO
- ACTUACIONES DE LA COMUNIDAD SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.
- PROTOCOLO CON NIÑOS Y NIÑAS MENORES Y ADOLESCENTES
- JUSTIFICACIÓN AUSENCIAS PROFESORADO

PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA AL SISTEMA EDUCATIVO

2.1. MARCO LEGISLATIVO

2.2. ACTUACIONES DE ACOGIDA DEL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA

2.2.1. CON ALUMNADO Y FAMILIA

2.2.2. DEL PROFESORADO

3. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN CON ALUMNADO INMIGRANTE CON DESCONOCIMIENTODEL CASTELLANO

4. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS POTENCIALIDADES Y BARRERAS DE APRENDIZAJE

5. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA A NIVEL DE AULA

6. MEDIDAS INDIVIDUALIZADAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

7. MEDIDAS SIMULTÁNEAS A LA

ESCOLARIZACIÓNANEXOS

ANEXO I: Informe de entrevista familiar

ANEXO II: Informe de evaluación inicial

ANEXO III: Evaluación inicial del español como segunda lenguaANEXO IV: Registro de observación de comportamientos ANEXO V: Registro de hábitos de convivencia y relación ANEXO VI: Registro de hábitos de trabajo en el aula

1. INTRODUCCIÓN.

El propósito de este documento es un plan de acogida destinado al alumnado y familias de incorporación tardía al sistema educativo que ingresan por primera vez en nuestro centro. Es muy importante llevarlo a cabo con rigor a través de una buena organización y programación de las actividades que se van a realizar, ya que de ello dependerá que el alumnado y sus familias vivan con entusiasmo esta nueva experiencia de su vida y que no les genere situaciones de angustia e inseguridad.

La acogida debe ser planificada, global, integradora y evaluable, y su objetivo principal es facilitar laintegración de los nuevos miembros de la comunidad educativa tanto alumnado como familias en el centroescolar. Se pretende un documento conciso y realista que recoja las actuaciones que llevadas a cabo permitan la consecución del objetivo anterior.

2. ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA

2.1. MARCO LEGISLATIVO

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013 para laMejora de la Calidad Educativa, de 9 de diciembre, hace referencia al principio de continuidad entre las etapas. Al mismo tiempo, los Decretos de currículo de primaria 54/2014 y el de secundaria 40/2015, también hacen hincapié en la importancia del traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.

El Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en su preámbulo, dice "Se persigue que la comunidad educativa, con la participación del profesorado, las familias, las asociaciones, entidades e instituciones del entorno, realicen un esfuerzo común para mejorar el desarrollo de las potencialidades del conjunto del alumnado. La transformación del centro y su entorno en un lugar donde el proceso de enseñanza/aprendizaje sea compartido por la comunidad educativa es un elemento fundamental de la inclusión educativa. Se parte de la idea de que el intercambio de información, comunicación, coordinación y asesoramiento con las familias es unindicador de calidad educativa. En su artículo 5 sobre medidas de inclusión educativa promovidas por la consejería, se citan todas aquellas actuaciones que permitan ofrecer una educación común de calidad a todo el alumnado y puedan garantizar la escolarización en igualdad de oportunidades y , con la finalidad de dar respuesta a los diferentes ritmos estilos de aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado. Tienen la consideración de estas actuaciones: Art. 5.2.h Los programas para el fomento del conocimiento de la lengua y cultura del país de origen de alumnado extranjero en convenio con las administraciones competentes. En su artículo 6. Sobre medidas se inclusión educativa a nivel de aula, concreta en el Art. 6.2.k; "Los programas de acogida para el alumnado que se incorpora al centro atendiendo a las circunstancias por las que se produce esta

incorporación y estableciendo actuaciones que favorezcan la escolarización en el grupo que mejor se ajuste a sus características". En su artículo 8. Sobre medidas individualizadas de inclusión, concreta en su Art.8. 4.e: "La escolarización por debajo del curso que le corresponde por edad para alumnado que se incorpora de forma tardía al sistema educativo y que así lo precise".

2.2. ACTUACIONES DE ACOGIDA DEL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA

2.2.1. CON ALUMNADO Y FAMILIA

Es importante planificar y llevar a cabo todas aquellas actuaciones que ayuden a reducir la ansiedad inicial asociada a la llegada al centro. Los destinatarios serán tanto el nuevo alumno/a recién llegado, sus familias, como sus compañeros y profesorado.

Se tendrán en cuenta aspectos como:

- Es conveniente que el alumno o alumna se incorpore al aula cuando el profesorado y alumnado de la clase estén al corriente de todo lo que deben saber sobre el nuevo alumno/a. Se prepararán actividades derecibimiento, se buscará el grupo y el lugar más idóneo de la clase.

- En todas las reuniones mantenidas con los padres y madres, si no conocen el idioma les acompañará, a ser posible, una persona de su nacionalidad que le traduzca la información. Se les entregará la información por escrito, guías del sistema educativo elaborada por la Consejería de Castilla la Mancha en diferentes idiomas, croquis del centro, etc. (**ANEXO 1 ENTREVISTA CON LA FAMILIA).**

- En la entrega de la documentación para formalizar la matrícula, y contando con que es posible que los familiares desconozcan las características de la educación en Castilla la Mancha, se les informar de temascomo:
  - Sistema educativo español y nivel en el que se encuentra su hijo/a.
  - Periodos de vacaciones.
  - Calificaciones y su significado.
  - Gratuidad de libros y otro material necesario para el trabajo en el aula: agenda escolar, ropa para hacer educación física, etc.
  - Normas mínimas de funcionamiento del centro.
  - Funciones del tutor/a. Horario de atención a padres.
  - Horario de alumno/a (gráfico claro) con horarios de entrada, salida, recreos, etc.
  - Normas de convivencia.
  - Sistemas de ayuda y becas que se puedan solicitar en las distintas administraciones (transporteescolar, etc.).

Las actuaciones de acogida programadas en el aula los primeros días tiene vital importancia para lafutura adaptación del alumno/a en el centro. Para ello:

- Se nombrarán compañeros/as tutores que colaboren en el aula, recreo, que le ayuden en eltrabajo que tiene que realizar, etc., pudiendo contar con la colaboración del alumnado ayudante del centro.

- Plano del centro donde aparecen todas las clases, departamentos, biblioteca, etc.

2.2.2. DEL PROFESORADO

En la medida de lo posible es conveniente que el nuevo alumno/a realice las mismas actividades que elresto del alumnado de su grupo, que los primeros días de clase se siente en las primeras filas, cerca de compañeros/ as de su misma nacionalidad o de compañeros/as con carácter apacible.

Las barreras educativas que presenta el alumnado de origen inmigrante que accede al centro pueden clasificarse en tres ámbitos:

a) Barreras lingüísticas, derivadas del desconocimiento de la lengua, con consecuencias tanto para lasrelaciones interpersonales y sociales como para el aprendizaje.

b) Barreras curriculares, relacionadas con la diferencia entre la cultura mayoritaria del nuevo entorno y la cultura en la que ha vivido y vive en su seno familiar. Además, algunos presentan deficiencias, sobre todo en los saberes instrumentales, derivadas de la nula o insuficiente escolarización anterior.

c) Barreras conductuales, consecuencia de la dificultad del proceso de inclusión en el ámbito escolar ysocial y de las diferencias entre las normas y costumbres familiares y las que se proponen en el centro o en el entorno, aparte de las que algunos encuentran por las condiciones socio-familiares desfavorecidas.

3. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN CON ALUMNADO INMIGRANTE CON DESCONOCIMIENTO DEL CASTELLANO

- **Para dar información:**
  - ***De forma oral:***
    - Hablar vocalizando, con frases cortas y utilizando un vocabulario sencillo. Apoyar las palabras principales del mensaje con un dibujo/ pictograma o gestos.
    - Solicitar la ayuda de mediadores (otros alumnos/as que conozcan su idioma).
  - ***De forma escrita:***
    - La letra debe ser clara, preferiblemente de imprenta.
    - Nos ayudaremos de dibujos, pictogramas, gráficos, esquemas, fotografías.
    - Evitar las siglas y abreviaturas.
    - No cortar las palabras al final de una línea.
- **Para pedir información:**
  - **De forma oral:**
    - Realizar preguntas claras que se respondan con SÍ/NO.

- Facilitarles las respuestas apoyándose en diccionarios bilingües y de imágenes.
- Invitarle a utilizar lenguajes no verbales.
- Uso de traducción a través de la tecnología.

- **De forma escrita:**
  - Completando cuestionarios, eligiendo palabras concretas escritas al margen; mar-cando SÍ/NO, unir con flechas...

4. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS POTENCIALIDADES Y BARRERAS DE APRENDIZAJE

a) Al alumno o alumna que conoce el idioma, se le pasa una prueba para saber el nivel de competencia curricular. Si no conoce el idioma se realiza un programa específico para el aprendizaje de la misma, y se evaluará el nivel de competencia curricular de aquellas áreas que no requieran de la lengua castellana.

b) El responsable de orientación del centro elaborará un informe **(ANEXO 2)** donde se recogerán las barreras y potencialices del mismo y las orientaciones para la elaboración de su Plan de Trabajo.

c) Elaboración de un Plan de Trabajo adecuado para eliminar las barreras educativas que presente el alumno y partiendo de su nivel de competencia curricular. Se desarrollarán programas específicos que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje. El desarrollo de estos programas será simultáneo a la escolarización de los alumnos/as en su grupo ordinario y garantizarán, desde el respeto a la cultura y la lengua de origen, la atención necesaria para facilitar su rápida integración social y educativa.

5. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA A NIVEL DE AULA

- Uso de recursos personales con los que cuenta el centro, planificación de refuerzos (Desdobles, agrupamientos flexibles, dos profesores en el aula) según la necesidad del alumno/a y los recursos disponibles.
- Fórmulas de organización de espacios, tiempos y materias:
    - Modificando periódicamente la organización del aula para mejorar la interacción entre el alum- nado para facilitar la realización de trabajos en grupo y cooperativos.
    - Desdobles.
    - Agrupamientos flexibles.
    - Apoyo en grupos ordinarios
    - Oferta de materias optativas
    - Medidas de refuerzo
    - La integración de materias en ámbitos.
- Establecer periodos de adaptación. (Infantil)
    - El periodo de adaptación se realizará en el momento de llegada del alumno o alumna, independientemente del nivel (3, 4 o 5 años) y del momento del curso escolar. En este periodoregirán las mismas normas que rigen el periodo de adaptación en tres años. En los casos en que la familia no pueda participar, los tiempos fuera se podrán realizar con el profesor/a de apoyo de infantil, si hubiera.

6. MEDIDAS INDIVIDUALIZADAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

- Adaptaciones de acceso.
- Adaptaciones de carácter metodológico
    - Adaptaciones y ajustes organizativos, de temporalización y presentación de los contenidos
    - Ajustes en procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación a considerar con el alum- nado.
    - Adaptaciones curriculares de profundización y ampliación o los programas de enriquecimientocurricular
    - Programas específicos de intervención en diferentes áreas y habilidades
    - Actuaciones de seguimiento individualizado
    - Escolarización por debajo del curso que le corresponde

7. MEDIDAS SIMULTÁNEAS A LA ESCOLARIZACIÓN

Se procurará facilitar información a las familias del alumnado sobre las siguientes medidas:

- Programas de acompañamiento escolar, si lo hubiere.
- Actividades extracurriculares y complementarias.
- Talleres de educación intercultural y de convivencia.
- Actividades programadas por otras instituciones: Ayuntamientos, asociaciones, etc.

ANEXO I

INFORME DE ENTREVISTA

FAMILIAR

Fecha	
Centro	
Curso	
Entrevista-dos	

1.- DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A		FECHA NACIM.	EDAD
CENTRO ESCOLAR	NIVEL		

2 .- MOTIVO DE LA ENTREVISTA.

	Evaluación Psicopedagógica
	Absentismo
	Incorporación tardía
	Otros (especificar)

PERSONA QUE REALIZA LA ENTREVISTA:.

3.-ANAMNESIS.

Embarazo		
Parto		
Desarrollo evolutivo	**Sonrisa**	
	Sentarse	
	Marcha	
	Lateralización	
	Control esfínteres	
	Lenguaje	**Edad de las primeras palabras** **Han notado en casa dificultades en el lenguaje: Mala articulación,tartamudeo, mutismo,...** **Ha recibido antes algún tipo de ayuda:**

	Alimentación	
Situación sanitaria **(enfermedades padecidas: alergia,...)** **Problemas sensoriales o motorices** **Constitución Física**		**Talla:** **Peso:**

4.- HÁBITOS DE AUTONOMÍA.

Comida	**Come solo:**
Vestido	**Se viste solo**
Aseo personal	**Se asea solo**
Dormir	**Duerme bien:** **Controla esfínteres por la noche:**
Otros	

5.- SOCIALIZACIÓN.

Relaciones con sus iguales
¿Es sociable con adultos e iguales?
¿Tiene facilidad para hacer amigos?

Otros aspectos:

Ocio y tiempo libre	
Juega solo o en compañía	
Juegos preferidos	
Juguetes	
Aficiones	
Tiempo que ve la TV	
Programas que ve	
Otros datos	

6.-DATOS FAMILIARES.

Nombre del padre			
Edad		**Nivel cultural**	
Profesión/trabajo		**Trabaja actualmente**	
País procedencia		**Lengua usada en casa**	

Nombre de la madre			
Edad		**Nivel cultural**	
Profesión/trabajo		**Trabaja actualmente**	
País procedencia		**Lengua usada en casa**	

Hermanos (de mayor a menor)				
1º		**Edad**		
2º		**Edad**		
3º		**Edad**		
4º		**Edad**		

Señalar en la última casilla aquellos que actualmente no convivan en el domicilio familiar

Otras personas que convivan en el domicilio familiar		
Nombre	**Edad**	**Parentesco/relación**

Modificación de la situación familiar	
	Padres separados
	Ausencias prolongadas del padre
	Ausencias prolongadas de la madre
	Cambios frecuentes de domicilio
	Otras (especificar)

Observaciones y aspectos destacados:
Perspectivas de permanencia en el centro:

7.-DINÁMICA FAMILIAR.

Tiempo que pasa en casa el padre/madre
Estilo educativo y pautas seguidas
Relación con padres y hermanos
Tiempos y aficiones compartidas
Comportamiento del alumno en el entorno familiar

8.-ENTORNO SOCIAL Y FAMILIAR

Vivienda	
Nivel de ingresos	
Ayudas percibidashasta ahora	
Otros aspectos	

9.-ESCOLARIZACIÓN.

Aspectos previos a la escolarización:Acudió a guardería o ludoteca:					
Año				**Curso**	
Asistencia		**Interés mostrado**			
Adaptación y rendimiento					

Datos de escolarización					
Año		**Etapa**		**Curso**	
Asistencia		**Interés mostrado**			
Rendimiento					
Tiempo y horas dedicadas al es-tudio					
Espacios y medios para el estu-dio					
Datos escolares anteriores.Documentos aportados:					

Actitud de los padres ante la escolarización	
Interés por el cole-gio	
Relación con el cen-tro	
Expectativas	
Posibilidades de apoyo al estudio del hijo: Disponibilidad horario para acudir a reuniones al centro:	

10.-OBSERVACIONES GENERALES

11.-ORIENTACIONES Y ASESORAMIENTO

DERIVACIÓN A OTROS SERVICIOS (COORDINACIÓN):

ANEXO II

INFORME DE EVALUACIÓN INICIAL

DATOS DEL ALUMNO	
Nombre y apellidos:	
Fecha nacimiento:	Lugar:
Curso:	Grupo:
Datos contexto socio-familiar:	

HISTORIA ESCOLAR	
Centro procedencia:	
Años escolarizado:	Nivel:
Calificaciones obtenidas:	
Años repetidos:	
Barreras educativas que presenta:	
Observaciones:	

I.- VOCABULARIO BÁSICO

Temas	CONOCE TODO	CONOCE ALGO	NO CONOCE NADA
Material escolar			
Los alimentos			
La ropa			
Las frutas			
Las verduras			
Los números			

II.- DICTADO

- Es capaz de escribir en español al dictado.
- Escribe en español, pero no separa palabras, escribe grupos fónicos.
- No es capaz de escribir en español al dictado.

III.- COMPRENSIÓN LECTORA

- Entiende todo lo que lee y contesta correctamente a todas las preguntas que se le formulan.
- Entiende globalmente lo que lee y contesta a bastantes preguntas con las frases del propio texto.
- Entiende un poco de lo que lee y contesta a alguna pregunta.
- Entiende muy poco de lo que lee y no es capaz de contestar a las preguntas.
- No entiende lo que lee y no contesta a las preguntas.

IV.- CALCULA

- Reconoce e identifica los números y ejecuta bien las operaciones matemáticas.
- Reconoce e identifica los números y ejecuta bien las cuatro operaciones básicas.

- Reconoce e identifica los números y no ejecuta bien las operaciones matemáticas.
- No reconoce los números, ni ejecuta ninguna de las operaciones matemáticas.

V.- FIGURAS GEOMÉTRICAS

- Reconoce e identifica con su nombre las diferentes figuras geométricas.
- Reconoce e identifica con su nombre algunas figuras geométricas.
- No reconoce ni identifica el nombre de las figuras geométricas.

VI.- LOS ANGULOS

- Reconoce e identifica el nombre de todos los ángulos.
- Reconoce e identifica el nombre de algunos ángulos.
- No reconoce ni identifica con su nombre ningún ángulo.

VII.- SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES BÁSICAS

- Comprende las instrucciones y responde oralmente a ellas.
- Comprende las instrucciones pero no responde oralmente a ellas.
- No comprende ni responde.

VIII.- FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL DESARROLLO COGNITIVO

Fortalezas del alumno en este ámbito del desarrollo: **Debilidades del alumno en este ámbito del desarrollo:**

IX.- FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL DESARROLLO DE LA COMUNICACIÓN

Fortalezas del alumno en este ámbito del desarrollo: **Debilidades del alumno en este ámbito del desarrollo:**

X.- FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL DESARROLLO SOCIO-AFECTIVO Y EMOCIONAL

Fortalezas del alumno en este ámbito del desarrollo: **Debilidades del alumno en este ámbito del desarrollo:**

XI.- OBSERVACIONES

En_____, a_____de_____de 20

Fdo.: Orientador/a

ANEXO III

EVALUACIÓN INICIAL DEL ESPAÑOL COMO SEGUNDA LENGUA

COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN ORAL NI: No iniciado, I: Iniciado, EP: En proceso, C: Conseguido				
	NI	I	EP	C
1. Entiende lo que se le dice con apoyo de gestos e imágenes.				
2. Entiende y realiza órdenes sencillas en clase: abre el libro, siéntate, venaquí,...				
3. Comprende expresiones sencillas contextualizadas.				
4. Comprende casi todo lo que se le dice.				
5. Repite palabras articuladas correctamente.				
6. Dice palabras sueltas con pausas prolongadas.				
7. Utiliza fórmulas de relación social: saludos, despedidas, decir su nombre ypreguntar a los demás.				
8. Utiliza expresiones para pedir permiso y expresar necesidades.				
9. Pide información sobre sí mismo, los demás y sobre los objetos.				
10. Da información sobre sí mismo, los demás y sobre los objetos.				
11. Conoce y utiliza un vocabulario básico relacionado él mismo y su entorno.				
12. Utiliza recursos para controlar la comunicación: puede repetir, más despacio,...				
13. El discurso es entrecortado y poco fluido.				
14. Es capaz de mantener un diálogo sencillo.				
15. Manifiesta gustos y preferencias.				
16. Describe situaciones, objetos y personas.				
17. Narra acontecimientos o cuenta historias.				
18. Habla sobre experiencias y actividades realizadas con anterioridad o que va a hacer en el futuro.				

EVALUACIÓN INICIAL DEL ESPAÑOL COMO SEGUNDA LENGUA

COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN ESCRITA NI: No iniciado, I: Iniciado, EP: En proceso, C: Conseguido				
	NI	I	EP	C

1 Lee y escribe en su idioma.				
2. Conoce el alfabeto español.				
3. Lee las letras aisladas. Vocales. Consonantes.				
4. Lee palabras aunque no comprenda su significado.				
5. Lee palabras de forma comprensiva.				
6. Lee frases de forma comprensiva.				
7 Lee textos y comprende su significado. (Indicar grado de dificultad y ex-tensión del texto).				
8. Reproduce por escrito las letras: Vocales y consonantes.				
9. Reproduce por escrito palabras.				
10. Reproduce por escrito frases.				
11. Su escritura es legible y presenta una correcta direccionalidad.				
12. Escribe al dictado palabras.				
13. Escribe al dictado frases.				
14. Se expresa por escrito para responder a una pregunta.				
15. Se expresa por escrito para describir situaciones, objetos y personas.				
16 Se expresa por escrito para narrar historias, hechos o expresar ideas.				

ANEXO IV

REGISTRO DE OBSERVACIÓN DE COMPORTAMIENTOS

	COMPORTAMIENTOS	GRADO DE EJECUCIÓN		
		SIEM-PRE	A VE-CES	NUNCA
1	¿Cumple los horarios?			
2	¿Hace uso correcto de los espacios comunes?			
3	¿Realiza desplazamientos autónomos por el centro si-guiendo las órdenes oportunas?			
4	¿Respeta el material de los demás y el común de clase?			
5	¿Hace uso correcto de los servicios?			
6	¿Viene al centro correctamente aseado?			
7	¿Trae los materiales a clase?			
8	¿Se relaciona con los compañeros de clase?			
9	En el recreo, ¿se relaciona con otros alumnos?			
	Otros…			

ANEXO V

REGISTRO DE HÁBITOS DE CONVIVENCIA Y RELACIÓN

		HÁBITOS DE CONVIVENCIA Y RELACIÓN	GRADO DE EJECUCIÓN		
			SIEMPRE	A VE-CES	NUNCA
ALUMNO	1	¿Juega o se relaciona con otros compañeros enel recreo y respeta las normas del juego?			
	2	¿Acepta que le propongan participar en grupo?			
	3	¿Busca estar sólo o aislado?			
	4	¿Busca sólo la compañía de compañeros de supropio país o idioma?			
	5	¿Adopta actitudes agresivas?			
	6	¿Es básicamente asertivo?			
		Otros…			
COMPAÑEROS	1	¿Lo aceptan?			
	2	¿Se muestran dispuestos a ayudarle?			
	3	¿Le animan a jugar y/o participar en sus activida-des?			
	4	¿Han adoptado una actitud inicial de acogidapero se cansan con rapidez?			
	5	¿Han aparecido actitudes de indiferencia, re-chazo, discriminación o racismo?			
		Otros….			

ANEXO VI

REGISTRO DE HÁBITOS DE TRABAJO EN EL AULA

	HÁBITOS DE TRABAJO EN EL AULA	GRADO DE EJECUCIÓN		
		SIEMPRE	A VE-CES	NUNCA
1	¿Sabe dónde está el material?			
2	¿Lleva todo el material individual necesario?			
3	¿Es cuidadoso con el material?			
4	¿Sabe dónde tiene que colocarse en cada actividad?			
5	¿Se sienta correctamente?			
6	¿Molesta a los compañeros?			
7	¿Es molestado por los compañeros?			
8	¿Manifiesta interés por el trabajo?			
9	¿Realiza el trabajo con limpieza y buena presentación?			
10	¿Acaba siempre el trabajo?			
11	¿Pide ayuda si la necesita?			
12	¿Elude hacer el trabajo si el profesor no le presta especial atención?			
	Otros…			

PROTOCOLO COPIA DE EXÁMENES

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en su artículo 12, establece que todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública, en los términos previstos en el artículo 105.b) de la Constitución Española, desarrollados por esta Ley. Asimismo, y en el ámbito de sus respectivas competencias, será de aplicación la correspondiente normativa autonómica.

Derecho de los padres, madres o tutores/as legales de los alumnos/as a obtener copia de los exámenes o pruebas de evaluación.

Los padres, madres o tutores/as legales de los alumnos/as tendrán derecho a obtener copias de los exámenes. En consecuencia, el centro educativo tendrá la obligación de entregar copias de los exámenes a los padres, madres o tutores/as legales de los alumnos/as cuando éstos los soliciten.

Procedimiento para entregar copias de los exámenes o pruebas de evaluación a los padres, madres o tutores/as legales de los alumnos/as.

Los padres, madres o tutores/as legales de los alumnos/as que quieran obtener una copia de los exámenesdeberán realizar una solicitud por escrito o por correo electrónico dirigida al director o directora del centro educativo.

La solicitud podrá presentarse por cualquier medio que permita tener constancia de:

a) Identidad de la persona solicitante.

b) La informa que se solicita.

c) Una dirección de contacto

d) En su caso, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada.

Recibida dicha solicitud, los directores o directoras de los centros entregarán directamente las copias de losexámenes cuando el número de hojas sea menor o igual a 50. En el caso de que el número de copias de exámenes solicitadas sea superior a 50 hojas, los padres, madres o tutores/as legales deberán cumplimentar el modelo 046 y pagar las tarifas que correspondan en su caso.

MODELO SOLICITUD COPIA DE EXÁMEN

D./Dña……
……

CON DNI……DIRECCIÓN……

CORREO ELECTRÓNICO……

A EFECTO DE NOTIFICACIONES, SOLICITA……

MODALIDAD PREFERENTE PARA ACCEDER A LA INFORMACIÓN SOLICITADA:

FOTOCOPIA CORREO ELECTRÓNICO

FIRMADO……

EN……
……

PROTOCOLO DE ABSENTISMO

En base a la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo

Concepto: "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".

Tipología:

ABSENTISMO ESCOLAR:

Entendemos por absentismo la Ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumno o alumna en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre y/o madre o tutor/a legal.

DESESCOLARIZACIÓN:

Se entiende la desescolarización como la situación del o de la menor que, estando en edad escolar obligatoria (6-16 años), administrativamente no se tiene constancia de matriculación en ningún centro educativo.

ABSENTISMO VIRTUAL:

Situación del alumnado que, aun asistiendo al centro educativo con regularidad, no muestra interés por loscontenidos curriculares, ni por el hecho educativo en general, adoptando una actitud pasiva que puede derivar en aislamiento; o disruptiva, dificultando el normal desarrollo de las sesiones de trabajo.

FALTA DE ASISTENCIA:

Se refiere a la ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornadalectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos.

FALTA JUSTIFICADA:

Ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada

documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal. Se da elplazo de una semana tras la falta para aportar dicha justificación. Se adjunta modelo para justificar la no asistencia

FALTA NO JUSTIFICADA:

Ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.

Clasificación de los distintos tipos de absentismo:

SEGÚN LA PERIODICIDAD CON QUE SE PRESENTA

Se computarán como faltas de asistencia tanto las que estén justificadas como las que no lo estén. Consideremos:

- Alta intensidad: cuando el alumno o alumna falta muy frecuentemente sin justificación alguna, superando el 50% del tiempo lectivo mensual. El alumno o alumna deja de asistir al centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención expresa, ya sea de él o de su familia, de no reincorporarse.
- Media intensidad: El alumno o alumna falta de forma irregular, pero con cierta Frecuencia,lo que supone entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual
- Baja intensidad: inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semanade clase al mes.
    - Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto (enfermedad, cosechas...). El resto del curso asiste regularmente.
    - Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de lasemana o del mes, etc)
    - Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes. Se computará como ausencias (Faltasde puntualidad)

1. MEDIDAS PREVENTIVAS

El equipo directivo incidirá en el inicio del curso escolar en informar a los padres/madres sobre las causas,tipología de absentismo, justificación de las faltas, así como las medidas que se llevarán a cabo en caso deiniciar el protocolo de absentismo escolar.

2.MEDIDAS PARA LA INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO

El equipo directivo con asesoramiento del equipo de orientación, garantizará la puesta en marcha de las siguientes actuaciones:

a. El tutor/a llevará un control de la asistencia diaria. Si observa una situación de absentismo escolar lo comunica a la familia e informa al equipo directivo, de manera inmediata. El equipo directivo trasladará la información a la inspección.

b. Si la situación no mejora, el tutor/a junto con el equipo directivo, citará a una entrevista con la familia y tutor/a.

c. Si la situación no se resuelve, el equipo de orientación realizará una valoración personal y escolar del alumnado.

d. Si predominan los factores socio-familiares, se solicita una valoración de los servicios sociales.

e. Una vez realizada la valoración, se toman medidas de forma conjunta entre los servicios sociales y el equipo de orientación.

f. .El equipo directivo informará del proceso a la inspección, para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y la familia.

g. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor/a, en colaboración con la familia y los ser- vicios sociales, cuando intervengan.

h. Se solicitará colaboración al ayuntamiento en caso de situación prolongada de absentismo.

i. Si la situación de absentismo cesa, se cierra la intervención. Si no cesa, se reformula el plan deintervención socio-educativa.

JUSTIFICANTE DE FALTAS ASISTENCIA

D/Dª ……

Padre/madre del alumno/a……

Con DNI… ....., justifico la falta de asistencia de mi hijo / hija el día o días……

Por el siguiente motivo……....

En,……..a……de……de……

Fdo:……

PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

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

El acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto.

Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, este protocolo permitirá a los centros establecer actuaciones de sensibilización, prevención, detección, intervención y, si fuera necesario, derivación a otras instancias.

1. Anexo I. Protocolo de Actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos nouniversitarios de Castilla-La Mancha.
2. Anexo II. Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar.
3. Anexo III. Modelo de escrito de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.
4. Anexo IV. Modelo de acta de constitución de la Comisión de Acoso Escolar.
5. Anexo V. Modelo de ficha de Plan de Actuación.
6. Anexo VI. Documentos de apoyo al Protocolo de Actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

1º.-DESCRIPCION DE ACOSO ESCOLAR:

La situación en la que alumnos o alumnas están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, en situación de inferioridad respecto al alumnado acosado, de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador.

1.2.-AGRESIONES:

1.2.1. Agresiones.

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

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

1.2.2. Verbal.

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

1.2.3. Social y psicológico.

Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno o alumna acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.

1.2.4. Sexual.

Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.

Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.

1.2.5. "Ciberacoso".

Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

2º.- IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar.

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. (ANEXO III DEL DOCUMENTO)

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

2.1. Principios.

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

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

•2.1.2. 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 repara- doras y, si procede, las disciplinarias.

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

•2.1.4. Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.

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

•2.1.6. 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.

3º.- CONSTITUCION DE LA COMISION DE ACOSO ESCOLAR. (ANEXO IV)

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

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

• 2.1. Un miembro del equipo directivo.

-Distinto de la sección donde se haya detectado el caso de acoso.

• 2.2. La orientadora o el orientador educativo del centro.

• 2.3. Un miembro del equipo docente del centro.

-Tutor/tutora o especialista que no le haya impartido clase ni al presunto acosado ni al acosador.

-Tutor/tutora o especialista que no haya impartido clase en los últimos dos cursos ni al presunto acosado ni al acosador.

4º.- MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR POR EL CENTRO EDUCATIVO.

-El responsable de la dirección actuara de manera inmediata con:

- El acosado, garantizando su seguridad
- El acosador, tomando medidas cautelares.
- El resto de la clase, esclareciendo los hechos y tomando medidas preventivas.

-Se informará a la Inspección Educativa en un plazo máximo de 24h.

-Se informará a las familias o tutores/as legales del alumnado implicado. (24h máximo)

5º.- ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN.

I.- Recogida, análisis de información y emisión de un dictamen.

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado teniendo en cuenta a todos los agentes implicados:

- Alumnado Acosado
- Alumnado Acosador
- Comunicante de la situación
- Alumnado observado
- Familias
- Profesionales del centro educativo

- Otras/os profesionales externos al centro educativo que tengan relación con elalumno o la alumna acosado/a.

En todos los casos las medidas garantizaran la confidencialidad, la proporcionalidad de las sanciones, huyendo de la función punitiva y buscando la integración tanto del acosado como del acosador.

II.-MEDIDAS

Las medidas irán orientadas a los diferentes implicados/as.

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 y compañeras.

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 comoacosadores.

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 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.

III.- Conclusiones

1.Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.2.Medidas adoptadas.

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.

6º. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

1.El profesorado responsable del grupo del alumno o alumna afectado/a junto con el miembro del equipo direc- tivo de la Comisión de Acoso Escolar y bajo el asesoramiento del orientador del centro, informaran puntual-mente a las familias de las actuaciones y medidas adoptadas de carácter individual y general que se llevaran a cabo tanto como con el alumno o alumna acosado/a como con su grupo de referencia.

2.A la familia del alumno o alumna agresor/a se les comunicará expresamente las consecuencias que pueden derivarse tanto para ellas como para sus hijos/as en caso de reiterarse la conducta tipificada como acoso es- colar.

De esta comunicación quedará constancia por escrito a través de un acta.

7º. DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS.

Se informará tanto a las familias del alumno o alumna implicado/a, a la comisión de convivencia y a la Inspecciónde la resolución del proceso.

8º. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

1. La directora o el director del centro evaluará la eficacia de las medidas adoptadas.

2. La dirección del centro será la encargada de Adoptar las medidas pertinentes, así como se responsabilizará de informar periódicamente tanto a la Inspección Educativa como al Consejo Escolar del grado del cumplimiento de las medidas adoptadas y de la situación escolar del alumno o alumna implicado/a.

ANEXO II MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR.

El centro educativo es el responsable de prevenir y detectar las situaciones de acoso escolar, y para ello, laadministración educativa debe facilitar los recursos necesarios para que estas actuaciones se lleven a cabo.

Primero. Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar.

1. Campañas enfocadas al rechazo de conductas de acoso.

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

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

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

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

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

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

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

9. Puesta en marcha de actuaciones en colaboración con la Consejería de Bienestar Social:

línea de atención a la infancia y adolescencia, programas de atención especializada a menores y familias ydesarrollo de campañas regionales

Segundo. Medidas preventivas a nivel de centro.

1. Para concretar estas actuaciones de carácter general, cada centro educativo debe recoger en el proyecto Educativo y en la Programación General Anual las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar. En este sentido, nuestro centro llevará a cabo las siguien- tes actuaciones:

1.1. Puesta en marcha del programa de acompañamiento, orientado a favorecer la mediación, la ayuda entre iguales y la resolución positiva de conflictos.

1.2. Planificación y coordinación por parte del claustro del centro de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.

1.3. Realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de per- tenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.

1.4. Difusión de los derechos y deberes del alumnado a través de cartelería, en los términos que recoge lalegislación vigente en materia de menores.

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

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

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

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

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

- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.

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

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

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

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

Centro:	
Localidad:	Teléfono:

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

Datos de la posible víctima					
Nombre:		Grupo:		Fecha Nacimiento	

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

Información complementaria relevante:

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

En ……, a …….. de …….. de ……

Fdo: Director/a del centro. Fdo: Persona que comunica la situación

Anexo IV. Constitución de la Comisión de acoso escolar.

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

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

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

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

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

En ……, a …….. de …….. de ……

Fdo: Director/a del centro.

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:	

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, IDENTIICACIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública por la que se da publicidad al Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos.

1. Principios generales.

1.1. Los principios generales que deben inspirar la acción preventiva frente al acoso, son los siguientes:

- Principio de tolerancia cero con el acoso.

- Principio de equidad.

- Principio de respeto a la dignidad personal.

- Principio de confidencialidad.

- Principio de voluntariedad.

- Principios de eficacia, de coordinación y de participación.

- Principio de celeridad.

1.2. El procedimiento que se desarrolla en este protocolo tiene como principios rectores asegurar el respeto, la dignidad y la integridad de las personas afectadas, la imparcialidad y la objetividad. Con el objetivo de asegurar el derecho a la protección de su dignidad en el trabajo de todas las personas que integran la organización, la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se compromete a:

- Garantizar un entorno laboral positivo, saludable y libre de acoso en el lugar de trabajo, donde sean persegui- das cualquier conducta de acoso.

- Rechazar todo tipo de conducta de acoso en el lugar del trabajo, en todas sus formas y modalidades.

- Garantizar a su personal el derecho a plantear una queja o reclamación en esta materia, sin temor a ser objeto de intimidación, trato injusto, discriminatorio o desfavorable.

- Garantizar la salud laboral de sus trabajadores/as.

1.3. Las actuaciones que se desarrollen al amparo de este protocolo, se ajustarán a las siguientes garantías:

- Respeto y protección a las personas.

- Confidencialidad.

- Diligencia.

- Contradicción.

- Presunción de inocencia.

- Restitución y protección de la salud de las personas implicadas en este procedimiento, manteniendo y respetando sus condiciones laborales previas.

- Prohibición de represalias.

2. DEFINICIONES DE LAS DIVERSAS FORMAS DE ACOSO EN EL LUGAR DEL TRABAJO.

A los efectos de este protocolo, se considera:

2.1. Definición de Acoso laboral:

Basándonos en el documento marco de CLM sobre acoso laboral en el trabajo, entendemos por acoso moral o psicológico en el trabajo:

Toda aquella manifestación de violencia psicológica en el trabajo, dentro de la cual se incluyen todo tipo deconductas indeseables y por lo tanto inaceptables dentro del ámbito laboral.

Definimos también como acoso psicológico en el trabajo, la exposición a conductas de violencia psicológicaintensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder (no necesariamente jerárquica sino en términospsicológicos), con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima.

Dicha exposición se da en el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante para la salud, tal y como recoge el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo en la Nota Técnica de Prevención 854.

(A los efectos de clarificar el concepto de acoso laboral, en el anexo IV se incluyen una relación no exhaustiva de conductas típicas de acoso laboral)

2.2. Definición de Acoso discriminatorio:

Entendemos el acoso por causas discriminatorias, como toda conducta no deseada, relacionada con el origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad o la orientación sexual de una persona, que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo.

3. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

A efectos del presente protocolo se entenderá por lugar de trabajo las áreas del centro de trabajo, edificadas o no, en las que las personas trabajadoras deban permanecer o a las que puedan acceder en razón de su trabajo.

4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO.

La actuación preventiva frente al acoso debe abarcar dos niveles: prevención primaria y secundaria.

4.1. Medidas de prevención primaria:

Son aquellas que se implantan antes de que se produzca cualquier situación de acoso, y es, por tanto, la auténtica prevención. Para la prevención primaria es imprescindible un adecuado diseño de la organización y una puesta en marcha de estrategias de sensibilización y formación. Para ello se promoverán entre otras las siguientes acciones:

Información sobre el Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo, y del procedimiento que establece.

Difusión, a través de las herramientas telemáticas de las que disponga la Administración, del manual de acogida y de sesiones informativas, para la divulgación de las medidas preventivas entre el personal empleado público sobre los derechos y normativa que los protegen y el procedimiento para activar el Protocolo.

Formación en prevención y resolución de casos de acoso especialmente dirigidos a los responsables de equi- pos de personas, a los/as Delegados/as de Prevención y al personal al servicio de la prevención.

Aplicación de una adecuada evaluación y control de los riesgos psicosociales.

Realización de actuaciones de mejora de la organización, a fin de que los entornos sean más adecuados y no favorezcan la aparición de conductas de acoso.

4.2. Medidas de prevención secundarias:

Detección precoz:

- Revisión de la evaluación de los riesgos psicosociales.

- Inclusión de cuestionarios complementarios en los protocolos específicos de vigilancia de la salud.

- Realización de estudios para conocer la incidencia de este tipo de conductas en la organización y las características que presentan, buscando identificadores de la problemática y de su impacto en la salud de las personas empleadas públicas y en la eficacia de la organización.

- Establecimiento de un sistema de consulta y asesoramiento en materia de acoso en el lugar del trabajo, en el que se pueda hacer preguntas de forma anónima respecto a este protocolo, dirigidas a las delegadas y los delegados de prevención que serán los encargados de dar las respuestas correspondientes.

5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

5.1. Iniciación del procedimiento.

El procedimiento de actuación se inicia cumplimentando el modelo establecido (anexo I), que irá dirigido al órgano administrativo pertinente. La tramitación de este procedimiento será el que figura en el (anexo V).

La comunicación podrá presentarla: La persona presuntamente acosada.

5.2. Valoración inicial de la comunicación.

Tras su recepción, desde el órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal se dará traslado de la comunicación en el plazo máximo de 48 horas al presidente del Comité Asesor para situaciones de acoso (en adelante Comité), establecido en el (anexo II)

5.3. Fase de investigación. (Desarrollada

por parte del Comité)

5.3.2. Elaboración del informe de conclusiones del Comité.

Finalizada la investigación, el presidente del Comité remitirá el informe de conclusiones al órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal.

5.4. Fase de resolución.

Una vez recibido el informe, el órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal, en un plazo máximo de 30 días naturales desde su recepción y a la vista del mismo podrá adoptar una de las resoluciones siguientes:

- Archivo del expediente por no existir situación de acoso.
- Propuesta de medidas preventivas o correctoras.
- Incoación de un expediente disciplinario.
- Puesta en conocimiento del Ministerio Fiscal si se estima que los hechos pudieran ser constitutivos de delito.

La resolución que se adopte se notificará a las partes implicadas.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL.

El seguimiento de la ejecución, y aplicación de las medidas preventivas y correctoras propuestas corresponderá al órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal, informando de estos datos al Comité de Seguridad y Salud Laboral correspondiente, preservando los datos identificativos de las personas implicadas.

7. CONFIDENCIALIDAD.

Las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las comunicaciones de presuntoacoso presentadas o en proceso de investigación.

Toda la documentación de estos procedimientos se custodiará por el órgano administrativo que ostente la jefa- tura superior de personal y gozará de idéntica protección que cualquier otra referente a la salud de las personas.

8. APLICACIÓN Y REVISIÓN.

Este protocolo será de aplicación a partir del día 1 de mayo de 2018 y será revisado a los dos años del transcurso de dicha fecha.

ACTUACIONES DE LA COMUNIDAD SOBRE LA VIOLENCIA DE GENERO

LEY 4/2018, DE 8 DE OCTUBRE, PARA UNA SOCIEDAD LIBRE DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN CASTI-LLA LA MANCHA.

ACTUACIONES EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

1. **Prevención y sensibilización.**

- El Centro educativo promoverá y participará en actuaciones y campañas de sensibilizaciónrelativas a:
- Juguetes no sexistas.
- Uso adecuado de redes sociales.
- Tipo de música que oyen.
- No es no.
- Seguir celebrando el 25N y el 8M.
- Corresponsabilidad: niños y niñas pueden y deben hacer las mismas tareas y responsabilida-des.
- Nuevas masculinidades.
- Informar, sensibilizar e implicar a toda la comunidad educativa y al entorno social sobre sunecesario compromiso con la educación para la igualdad a lo largo de toda la vida.
- Crear espacios dirigidos a la sensibilización, y que faciliten la prevención y erradica-ción de la violencia de género.

2. **Actuaciones en el ámbito educativo.**

➢ *Profesorado:*

- Uso no sexista del lenguaje mediante el empleo de expresiones y conceptos inclusivos.
- Incluir en el PEC y en las programaciones de aula, contenidos, objetivos y proyectos relacio-nados con la igualdad, no discriminación, educación afectivo sexual, y prevención de violencia de género, utilizando un lenguaje no sexista en la elaboración de los mismos.
- A la hora de elegir libros de texto y material educativo, realizar un análisis exhaustivo de losmismos con el fin de detectar vocabulario sexista, imágenes machistas o denigrantes para la mujer,estereotipos de género… para su erradicación y corrección, así como la inclusión de mayor númerode mujeres en todos los campos del saber, como ciencia, literatura, deporte, política.
- La persona del Consejo Escolar encargada de impulsar medidas educativas que fomenten laigualdad real entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género, deberá elaborar una memoria anual sobre las actuaciones concretas desarrolladas para la implementación de los principios de igualdad de género, coeducación, erradicación de estereotipos y prevención de conductas violentas.
- Crear en el Centro una comisión de Igualdad, constituida, en la medida de lo posible, por personal formado y acreditado. O incluirla en la comisión de convivencia.
- Patios coeducativos.
- Establecer un espacio web que dé acceso a recursos y materiales coeducativos, trabajosy opiniones del alumnado como del resto de la comunidad educativa.

- Compromiso del profesorado de formarse de una manera específica y permanente, en te- mas relacionados con la igualdad, sistema sexo/género y construcción cultural de la desigualdad y la violencia de género, incluidas las microviolencias.

➢ *Comunidad educativa.*

- La comunidad educativa evitará toda manifestación que potencie aspectos estereotipados, que banalicen o dañen la imagen de la mujer (uso de disfraces machistas, que cosifiquen y sexuali- cen a la mujer, canciones machistas u ofensivas, vocabulario inapropiado… en festivales o cualquieracto cultural que se realice en el centro)

- El personal docente y no docente que forma parte de nuestro centro educativo no tolerará ningunaforma de machismo y misoginia entre las personas que forman parte de la comunidad educativa, impulsando la prevención y medidas correctoras de estas conductas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

ACTUACIONES DE LA COMUNIDAD SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

RESOLUCIÓN DE 25/01/2017, DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE CASTILLA LA MANCHA, POR LA QUESE ACUERDA DAR PUBLICIDAD AL PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.

Normativa específica en materia de Educación:

- La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, en su artículo 120, entiende a la diversidad

como un valor y señala que la respuesta a la diversidad del alumnado se regirá por los principios dela igualdad de

oportunidades y acceso universal, normalización, inclusión escolar e integración social, flexibilidad,interculturalidad

y coordinación entre administraciones.

- El Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientacióneducativa y

profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

- El Protocolo de maltrato entre iguales según Resolución 20-01-06, en DOCM 31-01-06.

- Protocolo de actuación contra el acoso escolar en centros educativos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

(se publicará próximamente).

ACTUACIONES CONCRETAS PARA NUESTRO CENTRO Y PARA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Principios Generales De Actuación En Materia De Identidad De Género Y De Transexualidad

Los criterios generales de actuación que guiarán este protocolo serán los contemplados en la resolución de 25 de enero de 2017:

1. Principio de autodeterminación de la identidad de género.

2. Principio de no discriminación por motivos de identidad y/o expresión de género.

3. Principio de igualdad de género.

4. Principio de participación a través de las distintas asociaciones, colectivos, y organizaciones que promuevan y protejan los derechos humanos de las personas trans.

5. Principio de integración social y administrativa.

Teniendo en cuenta estos principios, nuestras actuaciones concretas serán:

- CENTRO ESCOLAR.

- Crear una comisión de seguimiento, a nivel de centro educativo, y que puede ser coincidente con la de igualdad (comisión de igualdad), con las siguientes funciones:
  - Impulsar la puesta en marcha de las medidas contempladas en el protocolo.
  - Hacer seguimiento y evaluación del nivel de cumplimiento. Los y las, responsables serán la comisión de igualdad, que presentará los casos al claustro, que será el responsable de la evaluación.
- El centro educativo incluirá en su Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.
- Se velará porque el centro educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Se promoverá el efectivo respeto en el centro escolar de la diversidad afectivosexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- Se incluirá dentro de los objetivos del centro educativo el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
- Formación para toda la comunidad educativa en temas lgtbi y trans.
- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.

- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste asu identidad.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con las misma forma que al resto del alumnado.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, carnaval, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.
- A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.
- Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro deberán incluir los aspectos recogidos en el presente protocolo. Este protocolo es de obligado cumplimiento para cualquier centro educativo de la región ya sea público o sostenido con fondos públicos.

➢ PROFESORADO.

- Compromiso por parte del profesorado de formación y sensibilización referente al desarrollo afectivo sexual e identidad de género, de niñas y niños
- El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.
- Campañas de sensibilización para el claustro y resto de la comunidad educativa, en temas relacionados con el colectivo trans y lgtbi, entre las que se pueden incluir: Talleres, charlas o jornadas de sensibilización, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género.
- Incluir en la Biblioteca de centro y de aula, libros, cuentos y distintos materiales audiovisuales relacionados con la temática LGTBI.

➢ PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

1. Comunicación e identificación.

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

- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará al equipodirectivo y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.

- En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos/as, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.
- Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa.Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexoI).
- Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o priva- dos que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.
- Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es dife- rente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar. La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y elConsejo Escolar.
- El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá plenoderecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.
- En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o depersonas adultas.
- Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquello casos que se considere necesario.

2. Plan de Actuación Escolar.

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

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

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

ANEXO I.

AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA EL INICIO DEL PROTOCOLO Y EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE PROFESIONA- LES

Doña/Don……, con DNI / NIE/ Nº de Pasa-porte…….

Doña/Don……..……, con DNI / NIE/ Nº de Pasa-porte:……..

como madre/ padre/ tutor/tutora o representante legal *(táchese lo que no proceda)* de la persona me-nor……

declara que han sido informados por (*especificar profesional y servicio*):

y autorizan a la administración educativa, social y sanitaria de la comunidad autónoma de Castilla–La Mancha a coordinarse y llevar a cabo las actuaciones recogidas en el Protocolo de actuación sobre identidad de género, en relación a mi hija/o.

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

DECLARO *(Rellenar en caso de ser firmado por uno de los/las progenitores/as):*

Que la autorización para el intercambio de información entre los servicios educativos, sociales y sanitarios al que se adjunta estadeclaración está firmada por uno sólo de los/as progenitores/as debido a:

Familia monoparental o monomarentalFallecimiento del otro/a

progenitor/a

Privación al otro/a progenitor/a de la patria potestad de los/as hijos/as por resolución judicial Orden o sentencia de

alejamiento u otras medidas cautelares

Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil)

Otras circunstancias (especificar):

_____

_____

_____

_____

En……a……..de…….. de

20…… Firma: La madre/ El padre/ La/el representante legal

PROTOCOLO CON NIÑOS Y NIÑAS MENORES Y ADOLESCENTES

ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO

El personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de loscentros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primerosauxilios.

Los/las docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumnado y no requieran de una formación o preparación distinta de la cono- cida por cualquier otro ciudadano o ciudadana.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno o alumna, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo.Además, se debe avisar inmediatamente a los padres/madres, tutores/as o representantes legales del alumno/a.

INTERVENCIONES EN CASO DE URGENCIA:

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, los pasos a seguir son:

a) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.

b) Avisar a las familias, tutores o representantes legales del menor.

c) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.

d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112. INTERVENCIÓN

EN SITUACIONES NO URGENTES:

a) **Situaciones que requieren primeros auxilios:**
El personal del centro realizará los primeros auxilios básicos habituales.

b) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado personal del 112 y de los Centros de Salud).

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

- El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo.Las familias, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.
- Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de las familias, tutores o representantes legales del menor del modelo de "consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico" (ANEXO II).
- Es recomendable para todos los/las menores incluir la matrícula:
    - Fotocopia de la tarjeta sanitaria.

- Cumplimentación del modelo "consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico".

PROCEDIMIENTO Y ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

La Dirección del centro educativo, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

1.- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores/as, en las diferentes dependencias de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración, conserjería y cafetería del centro.

2.- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con las familias, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos/as por problemas médicos.

3.- Solicitar a las familias, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de las familias, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).

4.- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por las familias, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.

5.- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.

6.- En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.

7.- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores/as y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.

8.- Informar en privado al personal del centro docente y a la persona responsable del servicio de transporteescolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumno o alumna y de los datos aportados por las familias, tutores y representantes legales sobre esta problemática.

9.- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnósticoprevio.

ACTUACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR ELHORARIO ESCOLAR.

Primero:

-En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a las familias (10 minutos de espera), tutores o representantes legales y se custodiará al alumno/a. En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogidadel menor, la Policía Municipal lo custodiará o, en su caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria (a los 30 minutos llamada a la Guardia Civil).

Segundo:

En supuestos de varios retrasos injustificados de las familias, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos/as o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. Estos acuerdos o compromisos deben estar convenientemente regulados en las normas de convivencia, organización y funcionamiento de cen- tro. (comprobar si está recogido)

El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los/las menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

Tercero:

En los casos de retrasos habituales de los/las responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado (30 minutos) con la comunidad educativa en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que las familias, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

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

Independientemente de este protocolo de actuación, el centro educativo puede acordar, a través de la AMPA del mismo, otras fórmulas viables y jurídicamente seguras, para atender casos de especial dificultad en la re- cogida de menores.

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES.

Diferencia entre "abuso sexual" y "agresión sexual":

- Abuso Sexual: Díaz Huertas (2000) define el abuso sexual como la implicación de los niños o niñas en actividades sexuales, para satisfacer las necesidades de un adulto y destaca quelas modalidades de abuso sexual pueden ser con o sin contacto físico.
- Agresión Sexual: Se diferencia del abuso básicamente en que en la agresión sí existe violen-cia o intimidación, el Código Penal lo define como "El que atentare contra la libertad sexualde otra persona con violencia o intimidación, será castigado, como responsable de agresiónsexual", "Cuando la agresión sexual consista en acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, o introducción de miembros corporales u objetos por alguna de las dos primeras vías, el responsable será castigado como reo de violación".

Faltaría Abuso sexual entre iguales (de un menor a otro menor)?

Actuaciones. Es necesario discernir entre:

- Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector/a del centro e Inspector/a Jefe), con la cautela debida y privacidad ante es- tos supuestos indiciarios o no concluyentes.
- Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director /a del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a las familias, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad (Guardia Civil, Policía Nacional o Policía Municipal), quienes lo pondrán en conocimiento de la Fisca- lía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las me- didas tomadas por tal situación (ANEXO III). de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO III).

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVEN- CIA.

Actuaciones. En general, en estos casos se actuaría siguiendo los siguientes pasos:

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

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

Actuaciones

Es necesario discernir entre:

Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios.

En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector/a del centro e Inspector/a Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director/a del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a las familias, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante los Cuerpos y Fuerzas

de Seguridad (Guardia Civil, Policía Nacional o Policía Municipal), quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO III).

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES Y MADRES SEPARADOS/AS O DIVORCIADOS/AS

Consideraciones de carácter general

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

• Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).

• Casos con orden de alejamiento respecto al menor.

• O tras restricciones establecidas judicialmente.

Protocolo de actuación:

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

a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, seestará a lo que allí se disponga.

b) E n caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación prexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

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

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

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

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

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

- Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro pro- genitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
- El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.

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

4.- Comunicación con las familias dentro del horario escolar

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

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

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada enprocedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre las familias y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

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

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

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

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

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

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

6.- Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres y madres separados/as

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

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño/a, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor/a solicitante.

3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.

4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los/las dos progenitores/as aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.

5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores/as y a recibir información verbal.

6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres y madres que conste en documento público.

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

b) Casos especiales:

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

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

JUSTIFICACION AUSENCIAS PROFESORADO

Referente normativo

Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la **organización y funcionamiento colegios de educación infantil y primaria** en la Comunidad Autónoma de CLM (DOCM de 3 de julio).

Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que sepublican las instrucciones sobre el **procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justifica-ción de las ausencias** al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral (DOCM de 30 de mayo).
Instrucción de la DGRRHH 16/3/2016 días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a situación de **IT.**

Resolución de 19/06/2018, de la Secretaría General de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se dispone la publicación de la ratificación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados /as Públicos de 24/05/2018, por el que se establece el **II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral** de las empleadas públicas y de los empleados/as públicos de la Administración de la Junta de Co- munidades de Castilla-La Mancha.

Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las **medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral** de las empleadas públicas y de los empleados/as públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la **organización y funcionamiento colegios de educación infantil y primaria** en la Comunidad Autónoma de CLM (DOCM de 3 de julio).

- 102. El control del horario del profesorado será realizado por el **jefe/a de estudios** y, en última instancia, por el **director/a**…
- 103. **Cualquier ausencia** que se produzca deberá ser **notificada por el profesor/a** correspondiente con la **mayor brevedad posible**, debiendo entregar este al jefe/a de estudios, los **justificantes** correspondientes a tal ausencia **el mismo día de su reincorporación al centro**. (La comunicación de la ausencia debe hacerse en la forma más diligente posible, pudiendo consistir en: llamada telefónica, correo electrónico y NO WHATSAPP)
- 104. Las faltas de asistencia del profesorado **se grabarán** en el programa de gestión **Delphos**. Una **copia del parte de faltas** que genera dicho programa **será remitida**, por los directores/as de los centros, a la Inspección de Educación, **antes del día cinco** de cada mes. (Carácter supletorio de la instrucción 104ª de la Orden de 29 de junio de 1994: "*junto con el parte de faltas se remitirán los justificantes cumplimentados y firmados por los profesores/as correspondientes*": documento de declaración de la ausencia, firmado y COPIA del justifi- cante de la misma)
- La relación de ausencias se hará **pública en la sala de profesores/as** en un modelo normalizado que garan- tice la protección de datos de carácter personal.
- 105. **La dirección del centro comunicará** al Servicio periférico, en el **plazo de tres días**, cualquier **inciden- cia no justificada de las ausencias** del personal del centro. La Inspección de Educación comunicará por escrito al interesado/a la ausencia no justificada, concediéndole **audiencia de tres días hábiles para pre- sentar alegaciones**, con carácter previo a la deducción de haberes, si procede, por el órgano competente.

Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que sepublican las instrucciones sobre el **procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justifica-ción de las ausencias** al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral (DOCM de 30 de mayo).
Instrucción de la DGRRHH 16/3/2016 días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a situación de **IT.**

TIPOLOGÍA	REQUISITOS	JUSTIFICACIÓN
1.- PERMISO POR ASISTENCIA MÉDICA	▪**Fuera del horario lectivo.** ▪Previa **petición a la dirección** del centro. ▪**Tiempo imprescindible**	Mediante **certificado médico** en el momento de la reincorporación.
2.- INDISPOSICIÓN DURANTE LA JORNADA LABORAL	Comunicar a la dirección del centro y acudir al **centro sanitario** correspondiente.	Mediante **certificado médico** en el momento de la reincorporación **(EN LA SEGUNDA Y POSTERIORES INDISPOSICIONES)**
3.- INCAPACIDAD TEMPORAL	▪El funcionario→ ponerse en contacto, personal o telefónicamente con la **Inspección médica provincial.** ▪El centro enviará por **correo electrónico** copia del parte de baja inmediatamente a la **Inspección médica** y en el plazo de **5 días** remitir los documentos originales por **correo ordinario.**	▪Los **partes de baja (+ de un día) y de confirmación** se presentarán dentro de los tres días siguientes a su expedición. ▪El parte de alta se presentará inexcusablemente al siguiente día hábil de su expedición.

29

TIPOLOGÍA	REQUISITOS	JUSTIFICACIÓN
4.- VISITA MÉDICA COMO ACOMPAÑANTE	**▪Sólo en los casos de cónyuge, pareja de hecho, o familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad.** **▪ Por el tiempo estrictamente indispensable.** **▪Fuera del horario lectivo.** **▪ Que no sea posible el acompañamiento por otra persona.** **▪ Que dicho acompañamiento sea necesario para que el paciente pueda realizar la visita.**	Mediante **certificado médico** en el momento de la reincorporación y **declaración escrita** donde se justifique que se cumplen los requisitos en relación con el acompañante
5.- Hospitalización, fallecimiento, enfermedad grave de un familiar	**▪Sólo en los casos de cónyuge, pareja de hecho, o familiar de primer grado o segundo grado de consanguinidad o afinidad.** **▪ El tiempo de disfrute no podrá ser superior al del hecho causante.** **▪ Se puede disfrutar en días alternos si persiste el hecho causante.**	Documento justificativo del lazo familiar y justificación del motivo del permiso (Certificado de defunción o sepelio del tanatorio, justificante del centro sanitario indicando las fechas de ingreso y alta, hospitalización domiciliaria…)

Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la concilia- ción de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administraciónde la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. .

- **Reducción de jornada**
  - ✓ Derecho a solicitar la franja horaria para aplicarla, siempre que no condicione las normas generales sobre impartición de materias y/o elección de grupos
- **Tutorías**
  - ✓ Se podrá asistir a la tutoría de su hijo/a, por el tiempo imprescindible, mediante convocatoria escrita y una vez al trimestre como máximo.
- **Excedencias**
  - ✓ Se podrá solicitar excedencias por cuidado de familiares un trimestre por curso escolar hasta la desaparición del hecho causante, en el caso de enfermedad, o el cumplimiento de tres años en el caso de guarda legal.
- **Licencias por estudios**
  - ✓ Se podrá solicitar una licencia por estudio no retribuida, con una duración de un curso completo (1 de septiembre a 31 de agosto) o en períodos de cinco meses (del 1 de septiembre al 31 de enero; del 1de febrero al 30 de junio) y no podrá volver a solicitar el mencionado permiso hasta cuatro cursos después de la finalización del último período disfrutado.
- **Días de libre disposición y su regulación**

Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. .

- **Días de libre disposición y su regulación**
  - A partir del 01/01/2019, todos/as los docentes de Castilla-La Mancha podrán disfrutar de **dos días de asuntos propios retribuidos por curso escolar, o parte proporcional a la duración del nombra- miento.**
  - **No podrá disfrutarse durante los 7 primeros días lectivos del curso, durante las sesiones de eva- luación, ni durante el período comprendido entre las evaluaciones ordinarias y extraordinarias de fin de curso.**
  - **En todo caso su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y su previa autorización**.
  - La solicitud deberá efectuarse con una antelación mínima de quince días hábiles y máximo de tres mesesde antelación respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas.
  - El plazo de resolución será de quince días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.
  - En caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educaciónde los alumnos/as y/o las necesidades organizativas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.
  - 4. El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo:
    - Centros con hasta 20 maestros/as o profesores/as: 1
    - Centros entre 21 y 40 maestros/as o profesores/as: 2
    - Centros entre 41 y 60 maestros/as o profesores/as: 3
    - Centros de más de 60 maestro/as o profesores/as: 4
  - Si hay más solicitudes e atenderán en función de:
    a) La entrada de la solicitud.
    b) La antigüedad en el cuerpo de la persona solicitante.
    c) La antigüedad en el centro de la persona solicitante.
  - El Órgano competente para su aprobación es el Director/a del centro en que preste servicio el empleadopúblico, por delegación del Director/a General de Recursos Humanos y Planificación Educativa.