

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS.

CEIP JOSÉ PRAT GARCÍA.

INDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN	4
2. MARCO LEGAL	5
3. PRINCIPIOS GENERALES QUE LO INSPIRAN	5
4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	7
4.1. Derechos y deberes de los alumnos.....	7
4.2 Derechos y obligaciones de padres y tutores.....	8
4.3. Derechos y obligaciones de los maestros.....	9
5. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN de las NCOF.	11
5.1 Elaboración.....	12
5.2 Revisión.....	12
5.3 Aplicación y difusión.....	12
6. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.	12
6.1 Las normas de convivencia de aula.....	13
6.1.1 Criterios.....	13
6.1.2. Elementos básicos.....	14
6.1.3 Procedimientos de elaboración.....	14
6.1.4. Responsables de su aplicación.....	15
6.2 Carta de convivencia.....	15
7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.	17
7.1 Medidas educativas preventivas y compromiso de convivencia.....	17
7.2 Qué son medidas educativas correctoras.....	18
7.3 Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.....	18
7.4 Procedimiento general para la adopción de correcciones.....	19
7.5 Reclamaciones.....	19
7.6 Responsabilidades y reparación de daños.....	19
7.7 Prescripción de conductas y medidas.....	20
7.8 Circunstancias atenuantes o agravantes.....	20
7.9 Conductas y medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.....	21
7.9.1. Conductas que <i>menoscaban</i> la autoridad del profesorado.....	22
7.9.2. Medidas correctoras ante conductas que <i>menoscaban</i> la autoridad del profesorado.....	22
7.9.3. Conductas gravemente atentatorias contra el profesorado.....	23
7.9.4. Medidas ante conductas infractoras gravemente atentatorias contra el profesorado.....	24
7.9.5. Facultades del profesor.....	25
7.9.6. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.....	25
7.10 Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y aula.....	26
7.10.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.....	26
7.11. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.....	27
7.11.1. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....	28
7.12. Concreción u ejemplificación de las faltas adecuadas a nuestro centro.....	29
7.12.1. Medidas correctoras.....	31
8.- PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN	32
9.- CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	33
9.1 Órganos y responsables del centro.....	33
9.2 Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos y niveles.....	33

9.3 Criterios para la asignación de coordinadores y responsables.....	34
9.4 Criterios de sustitución del profesorado ausente.....	35
9.5 Apoyos prioritarios para situaciones excepcionales.....	35
9.6 Aspectos sanitarios y de higiene personal.....	36
9.7 Entradas y salidas al centro y a las aulas.....	37
9.8 Gestión del periodo de descanso: patio de recreo.....	38
9.9 Tareas y deberes en casa.....	39
9.10 Salidas del centro: actividades complementarias y extraescolares.....	40
9.11 Actividades extracurriculares.....	40
9.12 Comportamientos en el aula.....	41
9.13. Cambios de clase y traslados de un lugar a otro.....	42
9.14 Uso de las instalaciones comunes: Biblioteca, aula althia, sala de psicomotricidad, etc....	43
9.15 Criterios para el uso de los espacios interiores y exteriores.....	45
9.16 Uso de los recursos del centro: teléfono, reprografía, material didáctico y pedagógico....	47
9.17 Comedor escolar y aula matinal.....	47
9.16.a Actuaciones contrarias al buen uso del comedor.....	47
9.18 Criterios de agrupamientos de los alumnos.....	48
9.19 Faltas de asistencia y justificación.....	49
9.20 Horario de atención al público.....	50
9.21 Programa de gratuidad de materiales curriculares.....	50
9.22 Procedimientos de comunicación a las familias.....	51
9.22.a Horario de atención a las familias.....	51
9.22.b Informes de evaluación continua y final.....	51
9.22.c Otros canales informativos.....	52
9.23 Protocolo de custodia de menores.....	54
9.23.a Actuación ante un problema médico del menor, ocurrido en el centro.....	54
9.23.b Actuación del centro con alumnado con enfermedades crónicas.....	54
9.23.c Actuación cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.....	54
9.23.d Actuación ante agresiones y abusos sexuales.....	55
9.23.e Actuación ante supuestos de violencia, abuso y maltrato.....	56
9.23.f Actuación ante padres separados.....	56

ANEXOS

ANEXO I. Órganos de participación de la comunidad educativa. Composición y funciones.....	58
ANEXO II. Organización del servicio del comedor escolar.....	72

1. INTRODUCCIÓN

Nuestro colegio es, a un tiempo, centro de aprendizaje y comunidad de convivencia.

En la primera de estas acepciones, nuestro centro ha de perseguir el éxito para todos sus componentes, fomentando unos aprendizajes de calidad que permitan a nuestros alumnos progresar eficazmente en su desarrollo intelectual, con el objetivo de convertirse en personas valiosas para la sociedad en la que van a integrarse en un futuro.

En su segunda acepción, el colegio ha de ocuparse de lograr un clima positivo de convivencia, donde los valores morales, el respeto, el compromiso y la responsabilidad nos permitan trabajar en paz, disfrutando de la amistad y de unas relaciones interpersonales sanas y sinceras.

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

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

El centro no es una isla donde todos los días del curso cumplimos con nuestros objetivos puramente académicos, sino que es un apéndice más de la relación diaria del alumno con la vida.

Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás.

Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria, de forma que los alumnos no noten diferencia alguna entre su casa y el colegio.

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

También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.

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

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

2. MARCO LEGISLATIVO.

Las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento de Centro y de las aulas toman como marco de referencia las siguientes normas legislativas, ordenadas por fecha de publicación:

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

NORMAS DE CONVIVENCIA.

3. PRINCIPIOS DEL P.E. EN LOS QUE SE INSPIRAN.

Tomando como propios los principios y fines educativos fijados por la L.O.E., nuestro Proyecto Educativo queda configurado de acuerdo con los valores de la Constitución y asentado en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, inspirándose en los siguientes principios:

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven

- de discapacidad.
- c) 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.
 - d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
 - e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
 - f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
 - g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
 - h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
 - i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
 - j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
 - k) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
 - l) El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
 - ll) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
 - m) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
 - n) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
 - ñ) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
 - o) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.

En base a estos principios, el Centro compromete su acción formativa orientada por los valores que subyacen en ellos y con el objetivo de convertirse en un aliado imprescindible de las familias para

continuar con la labor educativa integral de sus hijos.

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

4.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO.

Las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento de Centro y de las aulas tienen por objeto dar cumplimiento al derecho a la educación de todo nuestro alumnado.

Según contempla la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) en la que se modifica el Artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera:

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

Derechos del alumnado.

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- f) A la protección contra toda agresión física o moral.
- g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- h) 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.

- i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Obligaciones del alumnado.

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

4.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES O TUTORES.

Según contempla la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) en la que se modifica el Artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985

de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera:

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos, tienen los siguientes derechos y deberes:

Derechos de los padres o tutores.

- a) 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.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.

- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Obligaciones de los padres o tutores.

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) 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.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

Los padres tienen reconocido por Ley el ejercicio del derecho de asociación.

4.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MAESTROS Y MAESTRAS.

Los funcionarios docentes, como funcionarios, tienen los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Los funcionarios docentes, en el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el desempeño de su actividad docente tienen, además, los siguientes derechos individuales:

Derechos de los maestros y maestras.

- a) A la libertad de cátedra cuyo ejercicio debe estar orientado a la consecución de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la legislación vigente y con el proyecto educativo del centro.

- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades de las alumnas y alumnos, dentro de lo establecido en el proyecto educativo correspondiente.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces reglamentarios.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos y a que apoyen la autoridad del profesor.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de las autoridades educativas y de la inspección educativa.
- f) Al recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
- g) Al respeto de las alumnas y alumnos y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en los órganos colegiados en los que así esté establecido y a postularse como representante.
- i) A participar en los órganos colegiados en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A una formación permanente que les permita su desarrollo personal y profesional que fomente su capacidad para la innovación en las prácticas de enseñanza y aprendizaje, capacitándolos particularmente, para la prevención y solución adecuada de los conflictos escolares.
- k) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación en los centros y servicios para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- l) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.

Los funcionarios docentes actuarán en el desempeño de sus funciones de acuerdo con la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y ajustarán sus actuaciones a los principios previstos en la legislación básica de la función pública.

Obligaciones de los maestros y maestras.

- a) Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y cooperar con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad
- b) Respetar y cumplir el proyecto educativo del centro elaborado de acuerdo con la legislación

vigente, así como ejercer las competencias docentes propias de su profesionalidad.

- c) Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para promover el aprendizaje de los alumnos y la consecución de los objetivos educativos establecidos.
- d) Evaluar con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar de los alumnos, de acuerdo con el currículo establecido y atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos.
- e) Ejercer la tutoría en los términos establecidos y atender y orientar a alumnos y a sus familias en el proceso educativo.
- f) Actualizar su formación y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento profesional.
- g) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa en los términos previstos en la legislación vigente.
- h) Cualquier otra que le sea encomendada por la Administración educativa en el ámbito del ejercicio de la función docente.

5. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN.

Orden Funcionamiento 2012, Art. 26 – El proceso de elaboración aplicación y revisión, ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.

5.1 ELABORACIÓN

Las Normas del Centro fueron elaboradas en el curso 2008/2009 por el Equipo Directivo mediante el siguiente procedimiento:

- a) Elaboración de un proyecto o documento base que contenía todos los apartados que indicaba la normativa vigente en ese momento.
- b) Este primer borrador se presentó en reunión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa representados en dicho órgano para su estudio y aportaciones al mismo.
- c) Se dio un plazo de una semana para realizar aportaciones y sugerencias. A la finalización de dicho plazo, el Equipo Directivo elaborará un documento final que informó al Claustro de Profesores y que presentó de nuevo al Consejo Escolar del Centro en la última reunión de dicho órgano al finalizar el curso.
- d) En dicha reunión se debatió el documento, aprobándose por unanimidad.

e) Para dar publicidad a los distintos borradores o proyectos, se informó mediante circular escrita a toda la comunidad.

5.2 REVISIÓN

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

- a) El Equipo Directivo
- b) La mayoría simple del Claustro de Profesores
- c) Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del Centro.
- d) Un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Dichas propuestas se informarán por el Claustro de Profesores del Centro con una antelación de quince días, como mínimo, a la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su debate y evaluación. En dicha reunión, se debatirá sobre la pertinencia y utilidad del documento y se propondrá para su aprobación por mayoría de dos tercios del Consejo con derecho a voto

5.3 APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Una vez aprobadas las Normas del Centro o sus revisiones respectivas, el Director velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

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

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

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

6. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Orden Funcionamiento 2012, Art. 40 – En el Consejo escolar se constituirá una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuyas funciones principales son:

- a. Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla - La Mancha. (D.O.C.M. nº 9, de 11/01/2008).
- b. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia en el centro.
- c. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia, así como promover la Cultura de Paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- d. 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.
 - ✓ Esta comisión estará formada por:
 - ✓ El Director del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
 - ✓ Un vocal, elegido de entre el sector de profesores
 - ✓ Un vocal, elegido de entre el sector de padres

Dichos vocales serán nombrados por el director, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del Centro.

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

6.1 LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA.

Promover la mejora de la convivencia en el centro requiere iniciar todo el proceso en el aula con el grupo-clase. Ello permite dotar al grupo de un conjunto de normas elaboradas y sentidas por ellos mismos. Son el reflejo de la participación, el diálogo, el consenso y la necesidad de establecer reglas de organización y funcionamiento que permita ejercer el derecho a la educación en el aula.

6.1.1 Criterios.

- a) Partir de la necesidad de dotarse de unas normas de convivencia para el desarrollo de la vida del aula.

- b) Avanzar en el modelo de disciplina democrática: normas y reglas elaboradas y aceptadas por todos.
- c) Definición de las normas de manera clara, sencilla y conocidas por todos.
- d) Deben ser imprescindibles para organizar la convivencia del aula.
- e) Siempre que sea posible, deben formularse-redactarse en sentido positivo.
- f) Cada norma debe ir acompañada de la conducta positiva deseada y de su corrección o correcciones en caso de incumplimiento.
- g) Las correcciones han de ser educativas y proporcionadas a la gravedad de la infracción.
- h) No deben contradecir normas de ámbito de centro o ir en contra de la dignidad e integridad de las personas.
- i) Se deben revisar periódicamente y hacer un seguimiento de las mismas.

6.1.2 Elementos básicos.

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

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

6.1.3. Procedimiento de elaboración.

Su elaboración se realizará al inicio del curso escolar. Previamente a su confección se ha de trabajar el clima de grupo-clase, a través de:

- Crear ambiente de aprecio y confianza hacia uno mismo y hacia los demás.
- Potenciar el sentimiento grupal y de pertenencia.
- Favorecer la comunicación.
- Aprender a tomar acuerdos y decisiones por consenso.

Utilizar como cauce de participación la tutoría y la Asamblea de clase. Los posibles pasos a seguir podrán ser:

- a) Crear la necesidad de dotarnos de unas normas de convivencia en el aula.
- b) Elaborar un listado de comportamientos y conductas no deseables-evitables y que dificultan o perjudican la vida del aula.

- c) Formular o redactar la norma o normas que evitarían dichas conductas.
- d) Reflexionar cada una de ellas: conducta deseada, los beneficios que nos aporta el hacerlo bien y la sanción-corrección que conlleva su incumplimiento.
- e) Elegir (preferentemente por consenso) las más necesarias e importantes.
- f) Aprobación de las normas elaboradas por el alumnado y el Equipo Docente que atiende el grupo-clase. Ejercerá la función de coordinador de todo el proceso el tutor/a.

Una vez elaboradas las Normas de Convivencia de aula se harán entrega a la Jefatura de Estudios del Centro para su traslado al Consejo Escolar, órgano encargado de refrendar las mismas.

6.1.4. Responsables de su aplicación.

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

6.2 CARTA DE CONVIVENCIA.

La Comunidad Educativa del CEIP “**JOSÉ PRAT GARCÍA**” de Albacete, recoge en la presente declaración los principios y valores que orientan la convivencia en nuestro Colegio, expresión de nuestro deseo y compromiso. Refleja y expone las intenciones por hacer realidad el derecho a la educación y el derecho humano a la paz, en un clima de convivencia positivo que permite el desarrollo del proceso de aprendizaje y enseñanza y favorece la educación del alumnado en los valores de respeto a los derechos humanos y el ejercicio de la ciudadanía democrática. La convivencia se vive y se aprende colectivamente. Queremos participar en la construcción de la Cultura de Paz.

Por ello, expresamos los siguientes principios y valores que fundamentan y orientan la convivencia escolar:

- 1 El respeto por los derechos y obligaciones de todas y todos los miembros de la Comunidad Educativa y la garantía de su protección y defensa.
- 2 El compromiso y prácticas responsables de todos los miembros de la Comunidad Educativa: la convivencia es una cuestión de todos y todas.

- 3 La inclusión educativa como proceso y respuesta a la diversidad. Aprender a convivir con la diferencia mediante la identificación y eliminación de las barreras al aprendizaje y la participación. Buscar una educación de calidad y el éxito escolar para todos y todas.
- 4 Educar en competencias básicas que permitan convivir con los demás y ejercer la ciudadanía democrática (*competencia social y ciudadana*), optar con criterio y hacerse responsable de las decisiones tomadas (*competencia de autonomía e iniciativa personal*) y tener un autoconcepto y autoestima positivo que permita interpretar la realidad y las relaciones con los demás desde una visión positiva (*competencia emocional*).
- 5 Opción por la promoción de la Cultura de Paz que se caracteriza por ser una cultura de la convivencia y la participación, fundada en los principios de libertad, justicia, democracia, tolerancia y solidaridad; una cultura que rechaza la violencia, se dedica a prevenir los conflictos en sus causas y a regular los problemas por el camino del diálogo y de la negociación; una cultura que asegura a todos y todas el pleno ejercicio de sus derechos.
- 6 Educación en Valores que permita avanzar en el proceso de humanización. Valores como: respetar la vida, rechazar la violencia, compartir con los demás, escuchar para comprenderse, sentido ecológico y redescubrir la solidaridad. Proyecto de humanización que basa las relaciones de unas personas con otras en el respeto, el diálogo, la generosidad, la ternura, la expresión de sentimientos y emociones positivas, la ayuda, la no-violencia, la aceptación de la diversidad, la esperanza y la felicidad.
- 7 La participación, el diálogo y el consenso como principios y ejercicio de la ciudadanía democrática. La convivencia se gestiona desde un conjunto de estructuras organizativas para la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos y un sistema de normas elaboradas democráticamente.
- 8 Abordar la convivencia desde un enfoque positivo, proactivo, educativo, preventivo y comunitario. El centro se concibe como comunidad de convivencia y como centro de aprendizaje, donde el proceso de aprendizaje y enseñanza se desarrolla en un clima de respeto mutuo.
- 9 Tener una visión positiva del conflicto, como algo consustancial al ser humano y habitual en la vida cotidiana y que, bien resuelto a través del consenso y la negociación, implica un enriquecimiento mutuo. Ello nos lleva a caminar hacia “una escuela pacífica” que se define por el desarrollo y aplicación de cinco principios interactivos: cooperación, comunicación, aprecio a la diversidad, expresión positiva de las emociones y resolución pacífica de los conflictos. Nuestra escuela, un espacio de paz.
- 10 Las relaciones de implicación, colaboración y cooperación entre la escuela y la familia, y la escuela con otros centros educativos, entidades y asociaciones de nuestro entorno y ciudad como fuente de enriquecimiento mutuo y de definición de un Proyecto Educativo de Ciudad que camina hacia la Cultura de Paz.

El presente decálogo refleja el compromiso y el acuerdo de todos los miembros de la Comunidad Educativa por promover una convivencia pacífica y democrática en nuestro Colegio, respetuosa con los derechos humanos y que tiene como finalidad esencial vivir y aprender a convivir con los demás.

7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

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

7.1 MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA

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

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

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

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

7.2 QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

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

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

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

7.3 CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

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

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

En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.

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

7.4 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES

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

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

7.5 RECLAMACIONES

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

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOMCE². La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

7.6 RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS

Los alumnos o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.

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

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

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

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

El director del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial de Educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal.

7.7 PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS

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

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

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

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

7.8 GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. GRADUACIÓN DE LA CULPA Y/O LA RESPONSABILIDAD.

Conforme a estas Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo indicado en los apartados siguientes.

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

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

El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.

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

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

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

7.9 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 realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el

desarrollo de actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

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

7.9.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

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

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

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.

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

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

- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo máximo de cinco días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un máximo de cinco días lectivos.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo máximo de cinco días lectivos. 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.

7.9.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

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

- Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- 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.
- Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- 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.
- 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.

- 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.

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

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

- La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo máximo de diez días lectivos.
- 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.
- El cambio de grupo o clase.
- 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.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo máximo de quince días lectivos. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

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

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

7.9.5 Facultades del professor.

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:

- Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

7.9.6. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.

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

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

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

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

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del

centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el Director del centro al Director Provincial de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

7.10 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA

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

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

7.10.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:

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

- d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno.
- e) Realización de tareas educativas fuera de clase.

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

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

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

El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor 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 durante su custodia.

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

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

7.11.CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DELCENTRO.

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

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las

actividades del centro.

b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.

c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

7.11.1. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

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

a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.

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

c) El cambio de grupo o clase.

d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser

superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

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

7.12 CONCRECIÓN Y EJEMPLIFICACIÓN DE LAS NORMAS ADAPTADAS A NUESTRO CENTRO.

RELACIÓN DE FALTAS Y SU CATALOGACIÓN	leve	grave	Muy grave
Llegar tarde al Centro o faltar sin justificación	*		
Correr, alborotar o jugar por los pasillos	*		
Entrar al Centro y salir saltando la valla		*	
No entrar al Centro por la puerta asignada	*		
Permanecer en los pasillos o lavabos	*		
Salir del aula sin permiso	*		
Permanecer en el aula sin permiso del profesor	*		
Molestar, intimidar o faltar al respeto a otros alumnos	*	*	
Agredir a un compañero		*	*
Subirse o saltar la valla, canastas, porterías, etc.	*		
Arrojar papeles o desperdicios al suelo	*		
Utilizar el aseo que no corresponde	*		
Utilizar inadecuadamente los servicios	*		

No respetar el material de otros alumnos	*		
No respetar el material del profesor		*	
No respetar o hacer uso incorrecto del mobiliario, material o instalaciones del centro.		*	*
Faltar al respeto al profesor o a otro personal del centro.		*	*
Amenazar a un profesor o a cualquier otra persona del Centro		*	*
No observar las normas de educación y de convivencia en la mesa de trabajo.	*	*	
Agredir a un profesor o a cualquier persona del Centro			*
No presentarse correctamente vestido y aseado	*		
No seguir las indicaciones del profesor y/o interrumpir la dinámica de clase	*		
No seguir las indicaciones del profesor y/o interrumpir la dinámica de clase	*	*	
No seguir las indicaciones de las cuidadoras de los diversos servicios complementarios	*	*	
No traer el material, libros, etc.	*		
No realizar las actividades encomendadas	*		
Salir del Centro sin causa justificada		*	
No recoger o dejar desordenado el material o mobiliario utilizado	*		
No respetar las normas específicas para la Biblioteca u otras instalaciones	*		
No ir directamente a comedor, clases extraescolares, etc,...	*		

7.12.1. Medidas correctoras Por las faltas enumeradas anteriormente, podrán imponerse las siguientes sanciones.

Por las faltas leves:

☐ Amonestación privada.

☐ Amonestación por escrito, que será comunicada a los padres y conservará el Jefe de Estudios.

☐ Realización de tareas en horario lectivo o no, que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.

Por las faltas graves:

☐ En el caso de faltas de asistencia a clase, injustificadas y reiteradas, apercibimiento que constará en el expediente del alumno y que incluirá un informe del Tutor y Jefe de Estudios.

☐ Realización de tareas en horario no lectivo, que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.

☐ Cambio de grupo o clase.

☐ Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo hasta el máximo que fije la legislación vigente en ese momento.

Por las faltas muy graves:

☐ Realización de tareas en horario lectivo o no, que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.

☐ Suspensión del derecho de asistencia al Centro por el periodo máximo que fije la legislación vigente en ese momento, sin que ello implique pérdida de la evaluación continua y sin perjuicio de que conlleve la realización de determinados deberes o trabajos para casa.

☐ Inhabilitación para que curse estudios en el Centro, por un periodo que no podrá ser inferior al que quede para la finalización correspondiente curso escolar. El Consejo Escolar del Centro podrá acordar la readmisión del alumno previa petición y comprobación de un cambio positivo en su actitud. La Administración Educativa procurará un puesto en otro Centro al alumno sancionado

8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN.

El centro, ha decidido utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia, durante el recreo a través de un sistema organizado e ideado para que sean los propios alumnos los que gestionen la solución de conflictos, siempre supervisados por un maestro coordinador. Las labores de los grupos de “alumnos vigilantes” son:

- Difundir el servicio a todos sus compañeros de clase.
- Acoger a los alumnos recién llegados, a aquellos que se encuentran solos o rechazados.
- Escuchar a sus compañeros en sus versiones de los conflictos y en sus inquietudes.
- Detectar posibles conflictos y discutirlos en las reuniones periódicas para buscar formas de intervenir antes de que aumenten.
- Organización de juegos por niveles en los recreos.????
- Círculos de ayuda. (Reuniones mensuales de las Patrullas y los maestros ayudantes).

En el aula, considera que con estas Normas y los procedimientos habituales de tutoría con los alumnos es más que suficiente para solventar de manera adecuada los problemas de convivencia que se suelen dar en el centro a lo largo del curso.

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

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

9. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Las Normas que a continuación se exponen tienen como finalidad el buen funcionamiento de esta Comunidad Educativa, así como la correcta organización y regulación de las actuaciones de todos sus miembros.

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

9.1 ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO

Debido a que este apartado es muy extenso y con una cierta tendencia a cambios continuados dependiendo de la legislación vigente en cada momento, se ha preferido incluirlo como un documento Anexo a estas Normas, de manera que pueda consultarse y actualizarse de la forma más eficaz posible, sin necesidad de realizar un nuevo proceso de revisión, modificación, aprobación y difusión de todas las Normas.

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

9.2 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y NIVELES

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

- La continuación con el mismo grupo de alumnos durante dos cursos académicos.
- Al mezclar los alumnos de ambos grupos en 1º, 3º y 5º de primaria, el resultante se considera como un grupo nuevo. Esta norma, de manera muy excepcional, puede no llevarse a cabo en un grupo concreto y por un tiempo determinado revisable, siempre que en alguna de las unidades exista algún alumno/a con un diagnóstico y avalado con un informe psicopedagógico que aconseje en beneficio de dicho alumno/a y siempre que no se perjudique al resto de alumnos, continuar con el mismo grupo-clase. Esta decisión será adoptada en consenso entre tutores/as (de los grupos afectados), equipo de orientación y equipo directivo oídos los tutores legales del alumno/a
- La permanencia con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto nivel. La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
- La incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías de los primeros niveles, siempre que sea posible.
- La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.

Respetando los criterios anteriores, el director asignará los grupos teniendo en cuenta la opinión de los maestros, según el orden siguiente:

- a) Maestros del Equipo Directivo, que impartirán docencia preferentemente en el último ciclo de la educación primaria.
- b) Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.
- c) Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.
- d) Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.
- e) Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

Cuando en la asignación de grupos y tutorías no se tenga en cuenta algunos de los criterios anteriores, en aras de una mejor organización del centro, el director

realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección Técnica de Educación.

9.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES

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

- coordinador de formación,
- responsable de biblioteca y de actividades complementarias y extra- curriculares,
- coordinador de riesgos laborales,
- responsables de proyectos de innovación educativa, si los hubiera.
- También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, al coordinador del Prácticum, tutores del Prácticum y tutores de funcionarios en prácticas).

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

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

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

9.4. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

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

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

En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los

profesores que han de sustituirle, puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.

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

Las sustituciones del profesorado, en caso de ausencia, se realizarán por parte de los profesores con horario a disposición del Centro, intentando que el sustituto pertenezca al mismo nivel o ciclo, teniendo en cuenta los siguientes criterios por orden de prioridad:

- Profesores sin docencia directa.
- Profesor de Apoyo al Centro.
- Profesores con Apoyo a grupos de alumnos.
- Profesores con Reducción Horaria.
- Profesores del Equipo Directivo.

En Educación Infantil y Primaria, en caso de ausencia del profesor especialista, los alumnos permanecerán con su tutor /a correspondiente, cuando sea posible. En Educación Infantil dicha sustitución será realizada por el profesor de apoyo, si lo hubiese.

Las sustituciones se realizarán buscando la mayor equidad posible, de acuerdo con el mayor número de horas a disposición del Centro.

La jefatura de estudios tomará la decisión a partir del cuadrante de sustituciones del centro, dando prioridad a aquellos maestros que tengan una ratio de sustitución menor durante el curso, entendiendo por tal la relación existente entre las horas disponibles del profesor, según los criterios anteriormente mencionados, las horas disponibles en total y el número de sustituciones realizadas a lo largo del curso.

9.5 APOYOS PRIORITARIOS PARA SITUACIONES EXCEPCIONALES.

Acordamos crear una figura de “apoyo prioritario”, lo que quiere decir que cuando en el centro se de alguna situación, con alguno de nuestros alumnos acnees, de rabieta que entrañe riesgo contra la integridad física de un compañero o de sí mismo, o situaciones

en las que grita, o quieren escapar del aula, y por tanto no se puede dar clase normal, etc. En estos casos se establece un orden de prioridades para atender dichas situaciones, en primer lugar la A.T.E., después la figura del tutor/a, si en ese momento el aula está atendida por un especialista, a continuación profesores sin docencia directa a alumnos y por último apoyos paralelos. En algunos casos será conveniente que el profesor de apoyo que aborde la situación se haga cargo del grupo de la clase mientras el tutor atiende específicamente al alumno en cuestión. En cualquier caso se podrá contar con el asesoramiento del equipo de orientación.

9.6 ASPETOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL

- Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:
- síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos,...
- enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe,...
- pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha

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

En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro de salud y con la familia para, para atender al alumno con la mayor celeridad siguiendo sus indicaciones.

El centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.

En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc.) las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el centro pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes al alumno.

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

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo

caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa

9.7 ENTRADA Y SALIDAS AL CENTRO Y A LAS AULAS.

- Todos los alumnos deben estar en el Colegio al toque del timbre. Esperarán en el patio de acceso al mismo.
- El margen de tiempo para la entrada al Centro es de 10 minutos, pasados los cuales se le pondrá falta de asistencia al alumno.
- Los alumnos deberán guardar silencio al entrar y salir de las aulas hasta el patio, así como guardar orden (no empujar ni correr), tanto en los trayectos de entrada como de salida.
- Durante el horario escolar no se podrá abandonar el recinto sin previo permiso del tutor, el cual comprobará la justificación presentada.
- Las salidas y entradas al centro posteriores a las 9:00h o anteriores a las 14:00h, (las 13:00h en horario de septiembre y junio), se realizarán únicamente en horario de recreo o coincidiendo con los cambios de sesión.
- Se entenderá por justificante una notificación de los padres o tutores mediante un documento firmado con los datos del D.N.I., la hora y la fecha de la salida.
- Cuando un alumno falte al Colegio deberá justificarlo a través de notificación por escrito de padres/tutores.

El horario del Centro para los alumnos será desde el 1 de octubre al 31 de mayo de 9 a 14 horas y durante los meses de septiembre y junio de 9 a 13 horas.

- Los alumnos accederán a los patios traseros del Colegio, donde permanecerán (agrupados por cursos y respetando su lugar asignado) hasta que suene el timbre de entrada. Dicha entrada la harán en orden y acompañados de su profesor correspondiente hasta su aula. Diez minutos después, se cerrarán las puertas de acceso al Centro, por lo que no podrán acceder al mismo los alumnos que lleguen con posterioridad, salvo que vengan acompañados de su padre/madre o traigan un justificante firmado por ellos. En este caso, el alumno permanecerá en el hall del centro o en otro lugar designado al efecto y podrá entrar en su aula correspondiente en los cambios de clase.

- Si el alumno necesita salir de clase durante la jornada escolar, será necesaria la

presencia de padre, madre o persona autorizada. Dicha salida se podrá realizar en los distintos cambios de clase.

- La salida de clase se realizará una vez que suene el timbre, de forma ordenada y en silencio, acompañados por su profesor hasta el patio, sin detenerse para recoger a otros alumnos ni ir al servicio.

- Estas normas son igualmente válidas para el comienzo y el fin del recreo.

- Los padres de los alumnos **se abstendrán** de entrar en el hall y en las aulas, para acompañar a los niños, sin el permiso de la Dirección, para no interrumpir las clases o entorpecer las entradas o salidas.

- Los alumnos de Educación Infantil saldrán con antelación con el fin de agilizar las salidas y evitar accidentes.

Al terminar la jornada lectiva, si algún alumno no ha sido recogido por sus padres o personas encargadas de ello, el tutor se hará cargo del mismo mientras se avisa a sus padres de forma urgente para que vengan a recogerlo.

Si esta situación se repitiese, se dará cuenta a la Asistenta Social del Centro para que tome las medidas oportunas en aras de solucionar dicho problema.

Si este retraso en recoger a algún alumno se produce al terminar las actividades extracurriculares, los profesores encargados de las mismas en ese día realizarán las gestiones correspondientes para ponerse en contacto con los familiares de dicho alumno, manteniendo la vigilancia del mismo hasta la citada recogida.

Las horas que el profesorado emplee en estas situaciones, serán compensadas en su horario complementario de permanencia en el Centro.

9.8 GESTIÓN DEL PERIODO DE DESCANSO: PATIO DE RECREO.

- Durante el recreo los alumnos permanecerán en los lugares que se les haya asignado.
- No se permitirá estar en los pasillos, escaleras, espacios comunes, aulas... Si algún alumno o grupo de alumnos permanece en el aula, el profesor permanecerá con ellos.

- Los alumnos deberán atenerse a las siguientes normas:
 - No correr por pasillos ni espacios del colegio.
 - No subirse a los muros, vallas, ni porterías.
 - No jugar a la pelota sin autorización previa del profesor.
 - No realizar juegos violentos.
 - No tirar papeles ni desperdicios al suelo, utilizándose para ello las papeleras.
 - No se podrá jugar en los jardines ni pisarlos o estropearlos.
 - No jugar con objetos que no hayan sido previamente autorizados por los profesores encargados de la vigilancia del recreo.

- Los maestros atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas vigentes, siendo responsables de los alumnos que les correspondan. A comienzo de curso se elaborará un turno rotativo de patio.

- Los días de lluvia se evitará, en lo posible, la salida al patio, quedando los alumnos al cargo de los respectivos tutores, exceptuando los diez minutos que serán sustituidos por otro profesor nombrado como apoyo para tal fin.

9.9 TAREAS Y DEBERES EN CASA

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

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

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

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

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

entrega para otro momento de la semana.

9.10 SALIDAS DEL CENTRO: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

En el Centro se realizan muchas actividades complementarias y extraescolares. La programación y desarrollo debe ajustarse a los siguientes criterios:

1. Tanto el Claustro como la A.M.P.A. presentarán al Consejo Escolar, durante el mes de septiembre, la programación de actividades previstas para el curso.
2. Todas las actividades que se realicen en el Centro serán aprobadas por el Consejo Escolar y formarán parte de la Programación General Anual.
3. Si se decide realizar alguna actividad no incluida en la P.G.A., deberá informarse al Consejo Escolar para su aprobación o dar cuenta de ella, una vez celebrada, si la premura de tiempo así lo requiere
4. La Comisión de Coordinación Pedagógica llevará a cabo el seguimiento y evaluación de las actividades complementarias.
5. Las actividades complementarias tienen carácter lectivo y por tanto son obligatorias.
6. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores.
7. Siempre que la disponibilidad económica del Centro lo permita se ayudará a aquellos alumnos con menos recursos en su participación en actividades que requieran gastos excesivos.
8. Cuando una actividad se realice en horario lectivo y suponga una salida del Centro, los alumnos serán siempre acompañados por profesorado del centro.
9. Para todas las salidas será requisito indispensable la autorización de los padres o tutores del alumno, sin la cual no podrán salir del centro bajo ningún concepto. Al comienzo del curso el tutor podrá.
10. El Equipo Docente determinará qué alumnos no asistirán a actividades complementarias (fuera del Centro) debido a su comportamiento disruptivo o desinterés en las propias actividades didácticas diarias. Dicho acuerdo fue ratificado por unanimidad en la sesión ordinaria del Consejo Escolar de fecha veinticinco de enero de 2006.

9.11 ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

Se realizarán en horario no lectivo, previa solicitud al Director del Centro, y siendo aprobadas por el Consejo Escolar. Los monitores encargados de su desarrollo presentarán un proyecto de las mismas, en el que se incluirán objetivos, alumnos a quien va dirigida, precio, temporalización, etc. Dichas actividades serán organizadas y supervisadas por quien esté obligado según la normativa aplicable y los compromisos adquiridos. Los monitores encargados del desarrollo de las actividades extracurriculares mantendrán una reunión con el Director, previa al inicio de las mismas. En dicha reunión serán informados de la obligación de cumplir las normas del presente reglamento.

9.12 COMPORTAMIENTOS EN EL AULA.

- Todos los alumnos deberán respetar el derecho de los demás compañeros a la educación, no interrumpiendo la clase.
- Cualquier alumno debe tener todo el material necesario para realizar el trabajo en el aula siendo su responsabilidad cuidar de él, no pudiendo reclamar daños al colegio si se lo deja olvidado.
- Se debe respetar el material de los compañeros.
- Los alumnos respetarán el material y el mobiliario de la clase no escribiendo ni dañando o pintando el mismo.
- Cada alumno respetará al profesor y a los compañeros cuidando el trato con ellos.
- Los alumnos no podrán abandonar el aula para ir al servicio, a otra clase, etc... sin permiso del profesor.
- En los cambios de clase, cuando el profesor esté ausente o en otras circunstancias de causa mayor, el alumno no puede abandonar el aula sin previa autorización.
- Ningún alumno podrá entrar en otra clase que no sea la suya sin permiso del profesor.
- Los alumnos deberán mostrar interés y atención a las clases siguiendo con regularidad las explicaciones del profesor.
- Al terminar la jornada, el aula quedará ordenada y las sillas se pondrán sobre las mesas.

- No se tolerarán discusiones acaloradas, pleitos, insultos, malos tratos ni malos gestos entre compañeros, ni entre alumnos - profesor. Tampoco se permitirán acciones humillantes.
- Se deberá acatar cualquier orden dada por un profesor, aunque no sea tutor.

9.13 CAMBIOS DE CLASE Y TRASLADOS DE UN LUGAR A OTRO.

- **5.1. Pasillos:** Los pasillos son zonas de tránsito de unas dependencias a otras y no zonas de juego o de castigo, por lo que debemos mantener el silencio en ellos, así como hacer buen uso del mobiliario que en ellos se encuentre, incluyendo su decoración.
- **5.2. Aulas de uso común (althia, laboratorio, comedor, usos múltiples, música...):** Son una extensión del trabajo en el aula, por lo que debemos aplicar las mismas normas de funcionamiento del aula propia. Se establecerá un calendario de utilización (según dependencias).
- **5.3. Aseos:** Los alumnos usarán los aseos en el tiempo de recreo (especialmente antes de iniciar o acabarse el mismo). Si necesitan usarlos durante las clases, lo harán con permiso del profesor, en silencio y con rapidez, dejándolos en correctas condiciones y avisando de cualquier anomalía o desperfecto que haya en ellos. Los usuarios deberán respetar las normas higiénicas. Los alumnos de cada planta, utilizarán los servicios que están situados en la misma. No está permitido reunirse en ellos, esconderse, hacer pintadas o causar cualquier tipo de deterioros. Como norma general, no se permitirá la salida al servicio en horas de clase, salvo en casos de necesidad y previa autorización del maestro/a. En caso de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades, los maestros/as, controlarán el orden de las salidas y se asegurarán de que los servicios queden en adecuado estado de limpieza. El papel higiénico está a disposición del alumnado en la conserjería del colegio. Los alumnos no utilizarán los aseos de los adultos.
- **5.4. Biblioteca:** La biblioteca estará a disposición de la comunidad educativa en día y horario fijados de acuerdo con la programación establecida. Cuando se utilice la biblioteca general deberá quedar en orden cuando acabe la actividad, siendo responsable el maestro/a que la haya utilizado. Al finalizar cada curso, los libros serán devueltos a la biblioteca
- **5.5. Conserjería:** Siendo una dependencia más del Colegio, se actuará en ella

con el debido respeto hacia la figura del Conserje en cualquiera de sus ámbitos de actuación.

9.14 USO DE LAS INSTALACIONES COMUNES: BIBLIOTECA DE CENTRO, AULA ALTHIA...

En los espacios comunes. De entre los maestros que manifiesten su interés por ello, o en su defecto, por nombramiento directo y que actuarán bajo la dependencia del Jefe de Estudios, se nombrarán:

- * Responsable de la utilización y funcionamiento de la Biblioteca.
- * Responsable de formación (representante en CRFP)
- * Responsable del aula de Althia.
- * Responsable del aula de medios audiovisuales.

Biblioteca.- Las normas de funcionamiento de la biblioteca son:

. Se considera la lectura como actividad prioritaria en el Centro, y es por ello que consideramos la biblioteca como el aula de apoyo a la misma.

. Toda la comunidad educativa colaborará con el funcionamiento de la biblioteca.

. Se nombrará un responsable coordinador de ella de entre los docentes del Centro y atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Que posean formación en materia de biblioteca
- b) Que posean experiencia previa en biblioteca
- c) Aquel profesor que su disponibilidad horaria se lo permita.

El horario de atención y apertura de la biblioteca quedará recogido en la programación anual del Centro.

Las funciones del responsable de la biblioteca son:

Respetar el horario aprobado por el Consejo Escolar.

- 1) Elaborar la distribución horaria de atención a los diferentes cursos para la entrega-recogida de libros.
- 2) Respetar el sistema de clasificación bibliográfica establecido por el Centro.
- 3) Velar por el mantenimiento de las Normas de funcionamiento y de convivencia.
- 4) Elaborar el inventario de material bibliográfico así como el mantenimiento al día del mismo.
- 5) Llevar el registro de entradas y salidas bibliográficas.
- 6) Controlar que los libros sean devueltos en buen estado.
- 7) Si su disponibilidad horaria se lo permite, orientará a los alumnos en cuanto a la lectura más adecuada a su capacidad y a sus necesidades.
- 8) Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará a los profesores sobre actividades de animación a la lectura.
- 9) De disponer de horario realizará actividades de animación lectora con los alumnos.
- 10) Confeccionará las listas para la compra de material bibliográfico, en coordinación con el Claustro.
- 11) Supervisará la limpieza de la biblioteca.
- 12) Coordinará cuantas actividades no se contemplen en la relación anterior y sean previamente aprobadas por el Claustro.

Aula Althia.- Las normas de funcionamiento del aula de Althia son:

1.-Se nombrará un responsable de entre los docentes del Centro, atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Tener conocimientos de Informática que posibiliten su trabajo en el aula.
- b) Haber realizado cursillos que le capaciten para la dinamización y utilización u orientación del aula.
- c) Tener disponibilidad horaria para ocuparse de las tareas encomendadas.

2.- La Comunidad Educativa colaborará con el funcionamiento del Aula Althia.

3.- El horario de acceso al Aula quedará recogido en la Programación Anual del Centro atendiendo a criterios que permitan dinamizar al máximo la utilización de este recurso.

4.- Existirá un libro de registro de material en el cual cada profesor anotará los préstamos del material o programas que use o necesite.

Las funciones del responsable del aula Althia son:

1.- Respetar el horario aprobado por el Consejo Escolar.

2.- Elaborar la distribución horaria de utilización del aula de Althia por los diferentes cursos.

3.- Respetar el sistema de ordenación de materiales establecidos. 4.- Velar por el mantenimiento de las Normas de Funcionamiento.

4.- Elaborar el inventario de material así como el mantenimiento al día del mismo.

5.- Supervisar el sistema de préstamos de material o programas y que sean devueltos en buen estado.

6.- Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará a los profesores sobre los programas más adecuados a sus necesidades según las programaciones del aula y le orientará en el uso de los mismos.

7.- Confeccionará las listas para la compra de materiales en coordinación con el Claustro.

8.- Supervisará la limpieza del aula.

9.- Coordinará cuantas actividades no se contemplen en la relación anterior y sean previamente aprobados por el Claustro.

9.14 CRITERIOS PARA EL USO DE LOS ESPACIOS INTERIORES Y EXTERIORES.

Criterios para el uso de los espacios interiores.

Las aulas se distribuirán entre los distintos niveles siguiendo criterios de accesibilidad y proximidad que garanticen la coordinación entre los distintos niveles y ciclos.

Las aulas de la planta baja serán ocupadas por los alumnos/as de Educación Infantil.

Educación Primaria ocupará la primera planta y parte de la segunda.

Las aulas específicas de Música, Audiovisuales y Althia, así como la Biblioteca, se

usarán según disponibilidad horaria y necesidades del profesorado, atendiendo a un calendario de uso aprobado durante el mes de septiembre de cada curso escolar.

La utilización de la sala de usos múltiples se basará en los siguientes criterios:

- Desarrollo de las clases de Educación Física.

- Actividades de psicomotricidad en Educación Infantil.

- Otras actividades previstas con antelación.

- Uso alternativo de patio de recreo para alumnos de Educación Infantil en los días en que la salida al patio no sea posible por inclemencias meteorológicas.

Criterios para el uso de los espacios exteriores.

Siendo el lugar de esparcimiento y recreo de todos los alumnos/as del centro, se asignarán zonas del patio para los alumnos por ciclos para evitar que se molesten en sus juegos.

Los patios de recreo, que también son de Educación Física, serán usados prioritariamente por los profesores de esta especialidad.

Asimismo, al comienzo de cada curso se solicitará al I.M.D. el uso del Pabellón Polideportivo próximo al Centro para la realización de algunas clases de Educación Física, especialmente para alumnos de 2º y 3º ciclo de primaria.

En ningún caso habrá alumnos en las dependencias del centro si no están participando en actividades docentes o extraescolares.

Cualquier deficiencia que se detecte en las instalaciones o equipamiento del centro deberá ser comunicada lo antes posible al Conserje o al Director para que se tomen las medidas adecuadas.

El Conserje vigilará la entrada al recinto escolar de personas ajenas a la Comunidad

Educativa.

El Conserje, una vez comenzadas las clases, controlará la entrada de personas al recinto escolar.

9.15 USO DE LOS RECURSOS DEL CENTRO: teléfono, medios de reprografía, material didáctico y pedagógico...

Todos los recursos del centro están a disposición de los miembros de la comunidad educativa.

Hay un terminal telefónico en la Conserjería para su uso en las condiciones que determina el uso común. El uso del teléfono se limitará a las llamadas precisas para el normal funcionamiento del Centro y a aquellas otras que precise realizar cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Los alumnos y padres/tutores se abstendrán de utilizar el teléfono sin autorización expresa del Equipo Directivo o un profesor responsable.

Del mismo modo, los medios de reprografía (fotocopiadora y multcopista) son de uso abierto para todo el profesorado, teniendo como límite la necesaria coordinación entre niveles y ciclos para no duplicar los trabajos a realizar. Asimismo se empleará para las comunicaciones que necesite realizar el AMPA del centro a los alumnos del mismo, previa comunicación al equipo Directivo. De la realización de las fotocopias se encargará el conserje, al que se le entregarán los trabajos a fotocopiar con la suficiente antelación. En caso de urgencia o no poderlas hacer el conserje serán realizadas por cualquier miembro del equipo directivo, que se encuentre disponible en ese momento, o por el profesor que las necesite.

Por supuesto, los medios didácticos y pedagógicos estarán siempre a disposición del profesorado que los necesiten, teniendo en cuenta que, para evitar posibles duplicidades en determinados momentos, es conveniente reservar su uso en función de las necesidades de clase.

9.16 COMEDOR ESCOLAR Y AULA MATINAL.

El C.E.I.P “José Prat García” cuenta con un servicio de comedor escolar en el que se imparte el aula matinal y la comida del mediodía gestionado a través de un catering.

Todo lo relacionado con este servicio complementario está descrito en el plan de organización del servicio del comedor aprobado por el consejo escolar celebrado el día 4 de diciembre de 2006 (ver anexos finales).:

9.17 CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.

Los objetivos a conseguir con el agrupamiento de nuestro alumnado son:

1. Conseguir la mayor eficacia en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Potenciar la integración de los alumnos con problemas de aprendizaje.
3. Lograr una mayor socialización entre los mismos.

Para el agrupamiento de los alumnos se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Que la distribución de niños y niñas en cada grupo sea equilibrada.
- Que en cada grupo haya niños y niñas nacidos a lo largo de todo el año, evitando la concentración de los nacidos al principio o al final del año.
- Que, en caso de haber varios alumnos con necesidades educativas especiales (a.c.n.e.e.), no coincidan en el mismo grupo.
- Se realizará un reagrupamiento de los alumnos al final de la etapa de Educación Infantil y al finalizar 2º y 4º de Educación Primaria. Con ello se pretende favorecer la relación con otros compañeros y al mismo tiempo romper las situaciones de rivalidad que se producen entre grupos a lo largo de la escolaridad.
- En caso de existir hermanos mellizos o gemelos, el criterio general a seguir será mantenerlos en el mismo grupo, a no ser que por indicación de los padres o tutores legales se solicite separarlos por el bien de los alumnos, o si transcurrido un curso su tutor constata la conveniencia de separarlos en distintos grupos.
- Los agrupamientos se realizarán recogiendo los informes de los tutores del año anterior y los informes familiares de que se disponga.
- El agrupamiento será realizado por el profesorado que termina el ciclo y el profesorado que lo inicia.
- Los alumnos repetidores serán reagrupados en los grupos establecidos, estudiando los informes emitidos por los respectivos tutores y teniendo en cuenta los criterios de agrupamiento anteriormente citados.
- Sólo podrá cambiarse a un alumno/a de grupo, en casos excepcionales, cuando

razones pedagógicas, psicológicas o sociales así lo aconsejen.

9.18 FALTAS DE ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN.

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el Colegio, es obligatoria.

- Todo tutor comprobará diariamente la asistencia de sus alumnos.
- La falta de asistencia a clase siempre deberá ser justificada por los padres, o tutores, rellenando el impreso correspondiente que le será facilitado por el tutor.
- Cuando un alumno lleve más de tres días de ausencia, y el tutor no tenga conocimiento fehaciente del motivo, demandará de la familia la correspondiente justificación por escrito.
- Las faltas de asistencia por enfermedad se justificarán, por los propios padres, salvo que se sospeche alguna irregularidad, o que las faltas sean muy frecuentes, en cuyo caso se pedirá justificación médica en papel timbrado del facultativo.
- Toda ausencia prevista de antemano deberá ser avisada por escrito rellenando el impreso pertinente.
- Durante el horario escolar no se podrá abandonar el recinto escolar sin rellenar la autorización de salida correspondiente por la persona que venga a recoger al alumno, no pudiendo salir nunca solos.
- La falta reiterada de asistencia a clase, sin justificar, de más de treinta días lectivos al año, ocasionará la imposibilidad de la correcta aplicación de los criterios de evaluación, así como de las ventajas de la evaluación continua. Los Equipos de Ciclo y nivel determinarán los sistemas extraordinarios de evaluación que se les aplicarán. Esta evaluación será tenida en cuenta en la decisión que sobre la promoción del alumno sea adoptada en su momento.
- Cuando la demanda del tutor, a los alumnos y familia, para la justificación de una falta no sea atendida, el Jefe de Estudios será el encargado de seguir el procedimiento, para lo cual se lo deberá comunicar el tutor transcurridos ocho días desde el inicio del proceso. Si persistiera la abstención pasaría al Consejo Escolar.

El personal de absentismo de la Delegación tendrá cumplida información de las faltas de asistencia para acometer las iniciativas que consideren oportunas en el ámbito de sus funciones.

9.19 HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

El profesorado del centro podrá atender a los padres de alumnos todos los días señalados a la visita de padres, de 4 a 5 de la tarde. Para una mejor atención, sería conveniente que los padres avisarán con antelación su deseo de visitar al profesor.

El equipo directivo dispondrá de horario de atención al público revisable cada curso escolar en función de su horario lectivo. En cualquier caso, se procurará que la primera hora de la mañana (de 9 a 10) y la última (de 13 a 14 horas) sean las horas preferentes en las que el público pueda ser atendido. A principio de curso se comunicará a las familias cual es el horario de atención al público, el cual se situará en sitio visible para su comprobación.

9.20 PROGRAMA DE GRATUIDAD DE MATERIALES CURRICULARES.

Cuando reglamentariamente se determine, se entregarán los libros al alumnado beneficiario, como reutilización de los mismos. En el mes de septiembre se hará entrega al alumnado que corresponda de los lotes de libros de texto en buen estado junto a las etiquetas identificativas oficiales para ser completadas por cada receptor. Todos los alumnos están obligados a forrar adecuadamente (con plástico transparente) cada uno de los ejemplares que reciba, así como se responsabilizará de su correcto mantenimiento y conservación a lo largo del curso. El reparto se hará de acuerdo con la resolución de beneficiarios, considerándose el buen estado en que se devuelven los libros un curso como una ventaja para obtener libros mejor conservados el curso siguiente.

Cualquier familia podrá renunciar al programa de gratuidad si desea los libros en propiedad.

Los tutores harán a lo largo del curso un seguimiento continuo de su uso. Está prohibido escribir en ellos, subrayar y hacer cualquier anotación; se evitarán manchas y cualquier otro tipo de descuido. En el mes de junio se recogerán los lotes, haciendo los tutores una relación de libros con su estado de conservación. El deterioro intencionado o extravío de los libros de texto del programa de gratuidad obligará a la reposición de los mismos.

En el seno del Claustro, así como en el Consejo Escolar habrá una comisión responsable del programa de gratuidad, cuyas funciones serán las de coordinar todas las actuaciones

antes citadas con los tutores y el equipo directivo del centro para el correcto funcionamiento de dicho programa.

9.21 PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.

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

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

9.21.a Horario de atención a las familias.

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual (una por curso, como mínimo) a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

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

9.21.b. Informes de evaluación continua y final.

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

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

El informe final de evaluación que se dará al finalizar el curso escolar, coincidiendo con la evaluación ordinaria, y cuyos resultados se incluirán en el expediente académico del

alumno, será el único que refleje el grado de consecución de los objetivos y las competencias básicas del alumno y, en consecuencia, el paso al siguiente nivel o etapa educativa.

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

9.21.c. Otros canales informativos.

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

- **Circulares escritas.** Estos escritos se enviarán a las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos. Por ello, es conveniente preguntar periódicamente a los alumnos si existe alguna comunicación del centro.
- **Agendas escolares.** Todos los alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos, así como hojas concretas de justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al centro.
- **Página web del centro.** La página web del centro tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. También posee un calendario actualizado con los eventos más significativos de cada curso (reuniones, festividades, excursiones, actividades extraescolares, etc.)
- **Blogs temáticos y de aula.** Algunos profesores del centro cuentan con blogs de aula donde informan puntualmente a las familias de las actividades que se llevan a cabo en su grupo. También suelen utilizarlo para proponer actividades en casa, dar recomendaciones a las familias y cualquier otro uso que mejore la relación entre el colegio y la casa.
- **Class Dojo.** Es una herramienta que sirve además de para comunicarnos con las

familias, para realizar actividades con los alumnos y llevar un seguimiento muy visual de su comportamiento.

- **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.** Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- **Tablón de anuncios.** En ambos edificios y en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia consideré el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)
- **Documentos oficiales del centro.** Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Proyecto Educativo y Normas del Centro, Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- **onsejeros y representantes de padres.** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.
- **Papás** (<https://papas.educa.jccm.es>) es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos, entre otros.

9.22 PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

9.22.a Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.

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 1-1-2 o al centro de salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) No mover al menor y evitar la deambulación.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
- e) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 1-1-2, respectivamente.

f) Aplicar, en su caso, las medidas propuestas por el 1-1-2. En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por Sí mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro, es decir, atención directa del profesor/tutor que se encuentre en el aula, quién solicitará que el alumno sea atendido en el servicio de Botiquín del Centro, donde bajará acompañado de otro alumno del mismo aula a ser posible, ya que el profesor no podrá abandonar en ningún momento su aula.

9.22.b. Actuación del centro educativo con alumnado con enfermedades crónicas (diabetes, epilepsia, asma, etc).

Sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario. En estos casos se pedirá a la consejería de sanidad que envíe a un profesional médico, enfermero para explicar a los docentes el protocolo específico a seguir según la enfermedad que se trate.

9.22.c Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar

Se recomienda el siguiente protocolo de actuación:

Primero:- En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido

aisladamente, el centro no adoptará más medida que custodiar al alumno a través del tutor/a. Se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes.

Segundo.- En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorandos, 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.

Tercero.- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumno el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, toda vez que el centro, habiendo cumplido el deber de custodia entiende motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas. Se trasladará a los Servicios Sociales la ficha de derivación, el acuerdo de compromiso de convivencia suscrito por los padres, tutores o representantes legales y la institución educativa, así como documentación que recoja fehacientemente (hoja de registro de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con fecha y sello del centro y las observaciones correspondientes firmadas por la dirección del centro o la persona responsable de la custodia del menor) que los responsables del menor incumplen lo acordado. En este último caso los Servicios Sociales de Atención Primaria del municipio actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.

9.22.d Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales

Detección de elementos indiciarios o no concluyentes.

En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:

- a) En primer lugar a los padres, tutores o representantes legales.
- b) En segundo lugar al Director y orientador o unidad de orientación del centro educativo.
- c) En tercer lugar al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe).

• Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a los padres, tutores o representantes legales, al Servicio de Inspección Educativa y al 1-1-2. Posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante los cuerpos y fuerzas de seguridad (Guardia Civil, Policía Nacional o Policía Municipal, en su caso), quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria

9.22.e Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, abuso y maltrato

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) En primer lugar a los padres, tutores o representantes legales.
 - b) En segundo lugar al equipo psicopedagógico correspondiente al centro educativo.
 - c) En tercer lugar al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe).
- Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido. En estos casos se actuará inicialmente llamando al Servicio de Inspección Educativa y al 1-1-2. Posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso 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.

9.22.f Actuación del centro ante padres separados.

Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados.

- a) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):
 1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
 2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
 3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
 4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del

centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.

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

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

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

b) Casos especiales:

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

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

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

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

9.23 PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR.

El acoso escolar queda tipificado en nuestros NCOF como **conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro** en su punto 7.11, en el punto 7.11.1 se especifican las medidas correctoras, así mismo se incluye también como anexo nº III la resolución 18/01/2017 sobre protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar.

ANEXO I

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES.

En este anexo se describen la composición y funciones de los órganos de gobierno y coordinación docente de nuestra comunidad educativa. Todo ello regulado en el Real Decreto 82/ 1996, de 26 de enero por el que se aprueba el reglamento orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria y por las instrucciones que regulan su funcionamiento (Orden de 29 de junio de 1994).

1.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

1.1.- El Consejo Escolar.

Composición:

- El Director del Centro, que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Cinco maestros elegidos por el claustro.
- Cinco representantes de los padres de los alumnos, uno de los cuales podrá ser designado por la asociación de padres más representativa.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- Dos representantes de los alumnos/as (tercer ciclo), con voz pero sin voto.

(según artículo 39 de la orden de 25/05/06. D.O.C.M. 21/06/2006)

(El representante de los alumnos será elegido por todos los alumnos del tercer ciclo mediante votación directa y secreta de entre los candidatos presentados, el mismo día y proceso de elección de los demás miembros del Consejo Escolar. No podrá participar en la elección y cese del director).

Competencias:

- Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.
- Elegir, sector de padres y maestros, al Director/a y al Equipo Directivo por él/ella propuesto.
- Proponer la revocación del nombramiento del Director/a, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.
- Recibir información sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- Aprobar y modificar el Reglamento de Régimen Interno.
- Resolver los conflictos e imponer las sanciones en materia de disciplina de alumnos, de acuerdo con la normativa reguladora de los Derechos y Deberes de los mismos y el Reglamento de Régimen Interior.
- Aprobar el proyecto del presupuesto del Centro y la ejecución del mismo.
- Aprobar y evaluar la programación general del centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro.
- Aprobar y evaluar la programación general de actividades escolares complementarias.
- Fijar las directrices para la colaboración del centro con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.
- Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, así como vigilar su conservación.
- Supervisar la actividad general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
- Informar la memoria sobre las actividades y situación general del Centro, que

con carácter anual, presente el Equipo Directivo.

- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y del análisis que en tal sentido realice el Claustro, así como proponer actuaciones y medidas correctoras, si fuera el caso.
- Promover las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno, en especial con los organismos públicos que llevan a cabo tareas de responsabilidad en materia educativa.

- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- Aprobar los proyectos de jornada, las propuestas de variaciones al horario del Centro o al calendario escolar, en el marco de lo establecido normativamente por la Administración Educativa.
- Promover las relaciones y la colaboración escuela-familia y fomentar la participación de los sectores y su formación.
- Velar para que el funcionamiento del Centro se desarrolle conforme a criterios de calidad educativa.
- Constituir comisiones con carácter estable o puntual.
- Solicitar a los Servicios de Apoyo, a la Inspección Educativa y a la Administración Educativa los datos, informes y asesoramientos que considere oportunos.
- Encargar a personas expertas en educación la realización de estudios.
- Cualquier otra competencia que le sea atribuida normativamente.

1.2.- El Claustro de Profesores.

Es el órgano propio de participación del profesorado en el Colegio, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. Será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios docentes en el Centro.

Competencias:

- Hacer llegar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual y del Plan de Acción Tutorial.
- Establecer los criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos.
- Aprobar los aspectos docentes de Proyecto Curricular de Centro y de la Programación General Anual del Centro y elevarlos al Consejo Escolar.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica, que incluyan innovaciones curriculares, metodológicas, tecnológicas, didácticas y de organización, propuestas por la totalidad de este órgano colegiado del Centro o por un grupo de maestros del mismo.
- Informar y proponer, para su aprobación en el Consejo Escolar, el Proyecto de Adaptación del alumnado de Educación Infantil, que accede por primera vez al Centro.
- Elaborar y aprobar el programa de actividades de formación del profesorado del Centro.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y al Coordinador de Formación.
- Conocer las candidaturas a la Dirección y los programas presentados por los candidatos, así como ser informado sobre el Equipo Directivo.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los maestros, respetando las directrices de la Administración Educativa.
- Determinar criterios complementarios a los establecidos por la Administración Educativa para la asignación y coordinación de tutorías y de las actividades de orientación del alumnado, de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial.
- Analizar y valorar trimestralmente la marcha general y la situación económica del Centro.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informe al Consejo Escolar con la propuesta, en su caso, de actuaciones y medidas correctoras.

- Formular propuestas para favorecer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- Analizar y valorar el proceso de enseñanza llevado a cabo en el Centro e informar de ello al Consejo Escolar.
- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos de sus miembros. En todo caso, de las tres convocatorias preceptivas, una de las sesiones del Claustro se celebrará al principio del curso y otra al final del mismo.

2.- ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.

1.1. El Equipo Directivo.

Está constituido por los órganos unipersonales de gobierno.

Funciones:

- 9.9.4. Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- 9.9.5. Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la Comunidad Educativa en la vida del Centro.
- 9.9.6. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- 9.9.7. Proponer a la Comunidad Escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Centro.
- 9.9.8. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y el Claustro en el ámbito de sus respectivas

competencias

- 9.9.9. Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- 9.9.10. Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la memoria de final de curso.
- 9.9.11. Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

2.2.- El Director. Competencias:

- Ostentar la representación del Centro y representar oficialmente a la Administración Educativa en el Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar del Centro y del Claustro.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- Gestionar los medios humanos y materiales del Centro.
- Convocar y presidir los actos académicos.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- Proponer el nombramiento de los cargos directivos y efectuar el de los coordinadores de ciclo y de los tutores.
- Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para una mejor ejecución de sus respectivas competencias.
- Coordinar la elaboración del proyecto educativo del Centro y de la programación general anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por la Administración Educativa y por el consejo escolar, así como

con las propuestas formuladas por el claustro y otros órganos de participación, responsabilizándose con el equipo directivo de su redacción y velando por su correcta aplicación.

- Convocar y presidir el Consejo Escolar, el Claustro, la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro, la Comisión Económica del Consejo Escolar y cuantas otras se constituyan reglamentariamente, pudiendo delegar la presidencia de alguna de estas comisiones en otro miembro de su Equipo Directivo.
- Promover e impulsar las relaciones de Centro con las instituciones de su entorno.
- Trasladar a la Dirección Territorial de Educación, a través de la Inspección Educativa, la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro, así como, en su caso, las propuestas de solución a los problemas existentes.
- Facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas.
- Garantizar el derecho de reunión de maestros, alumnos, padres, madres o tutores de alumnos y personal de administración y servicios.
- Dinamizar la comunidad educativa, recoger y canalizar sus aportaciones e intereses, buscar cauces de comunicación y colaboración.
- Dirimir las cuestiones de disciplina y convivencia de acuerdo con lo establecido.

2.3.- El Jefe de Estudios.

Competencias:

- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, el control de asistencia al trabajo del profesorado y el régimen disciplinario.
- Sustituir al Director en los supuestos previstos.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y

complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual, y además velar por su ejecución.

- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros conforme a las directrices establecidas por la Administración Educativa, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el régimen de jornada escolar legalmente autorizado, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Organizar y velar por el cumplimiento de las coordinaciones entre los maestros- tutores y el profesorado especialista de apoyo a las necesidades educativas especiales.
- Coordinar las tareas de los Equipos de Ciclo y de sus Coordinadores.
- Coordinar y orientar la acción de los tutores y de éstos, con la orientadora del Centro, conforme al Plan de Acción Tutorial incluido en los Proyectos Curriculares.
- Coordinar, con la colaboración del Coordinador de Formación, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de los maestros realizadas por el Centro.
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar la realización de actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en las actividades del Centro.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en las tras actividades no lectivas.

- Coordinar las actuaciones de los componentes de los Equipos Psicopedagógicos y de los otros servicios que inciden en el Centro.
- Ejecutar las directrices emanadas del Claustro y poner en marcha los mecanismos establecidos para contemplar los supuestos de ausencias cortas del profesorado, atención a alumnos accidentados y cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del Centro.
- Buscar el óptimo aprovechamiento de todos los recursos humanos, materiales y didácticos, así como de los espacios existentes en el Centro.
- Coordinar los procesos de evaluación.
- Presidir, en su caso, y por delegación del Director, la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

2.4.- El Secretario.

Competencias:

- Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico, así como del mobiliario o cualquier material inventariable.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro, el control de su asistencia al trabajo y su régimen disciplinario.
- Elaborar el anteproyecto, y el posterior proyecto de presupuesto económico del Centro, de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar a propuesta

de la Comisión Económica.

- Ordenar el régimen económico del Centro de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Escolar y las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el Centro.
- Presidir, en su caso, y por delegación del Director, la Comisión Económica.
- Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

3.1. Equipos de Ciclo y/o Nivel.

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo educativo, analizar los objetivos conseguidos y proponer medidas de mejora.
- c) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa y estudiar y atender las propuestas realizadas por ésta.
- d) Formular los criterios de promoción de ciclo y/o nivel.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares propias del ciclo coordinadas por el Jefe de Estudios y conforme a las directrices establecidas por el Consejo Escolar.
- g) Establecer la distribución semanal del tiempo asignado a las áreas en la

forma que mejor se acomode al contexto del Proyecto Curricular, respetando la proporción horaria, que de forma orientativa, se propone en las Órdenes de implantación de cada etapa.

- h) Elaborar la programación operativa del nivel y/o ciclo, a partir del Proyecto Curricular de Centro, que ha de integrarse en la Programación General Anual, y que abarcará las actividades docentes a realizar en período lectivo (de enseñanza, complementarias y extraescolares). El Equipo de Educación Infantil ha de incluir en ella el proyecto del Período de Adaptación de los alumnos que se incorporan por primera vez al Centro.
- i) Aprobar el calendario y plan de reuniones y el programa de actividades del Ciclo y/o Nivel.
- j) Determinar los criterios para realizar las adaptaciones curriculares de distinto nivel de significatividad, para dar respuesta a las necesidades educativas especiales del ciclo, en colaboración con los profesores especialistas de apoyo a la integración, y a partir de un proceso de evaluación.
- k) Establecer las coordinaciones oportunas entre los tutores, el resto del profesorado, los servicios de apoyo y orientación y las familias.
- l) Consensuar adaptaciones curriculares para el alumno con necesidades educativas especiales, con el asesoramiento y apoyo del Equipo de Orientación correspondiente.
- m) Analizar y decidir los libros de texto y materiales curriculares del ciclo y/o nivel.

3.2. Comisión de Coordinación Pedagógica.

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa.
- b. Coordinar la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa, redactarlos, así como velar por su cumplimiento en la práctica docente y realizar el seguimiento de su desarrollo y del plan de evaluación del mismo, elevando al Claustro propuestas sobre su posible modificación.
- c. Elaborar y elevar al Claustro para su aprobación la propuesta de organización de la Orientación Educativa y del Plan de Acción Tutorial,

- para su inclusión en los Proyectos Curriculares, así como elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- d. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
 - e. Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo del Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual.
 - f. Asegurar una secuenciación adecuada entre objetivos y contenidos de los distintos ciclos y/o niveles.
 - g. Coordinar la elaboración, puesta en marcha y evaluación del programa de actividades docentes, programaciones y plan de formación, de acuerdo con la propuesta del Claustro, al que se le presentará para su aprobación.
 - h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares en la práctica docente del Centro.
 - i. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios y de conformidad con las decisiones incluidas en los Proyectos Curriculares.
 - j. Promover y en su caso, coordinar las actividades de perfeccionamiento de los docentes.
 - k. Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto socio-cultural y económico del Centro a fin de proponer al Equipo Directivo el diseño particular de adaptaciones a la realidad del entorno para su inclusión en el Proyecto Educativo de Centro.

3.3 Tutores. Funciones.

- a) Programar su actividad docente de acuerdo con el currículo de su ciclo y/o
 - nivel y en consonancia con el respectivo Proyecto Curricular de etapa.
- b)• Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial y de Orientación con su grupo de alumnos, establecido en el Proyecto Curricular del nivel correspondiente y aprobado por el Claustro.
- c) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, cumplimentar los documentos que se deriven de la misma y, al final de cada ciclo, adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los

alumnos de un ciclo a otro, teniendo en cuenta los criterios aprobados por el Claustro a propuesta del equipo de ciclo, así como los informes de los otros maestros del grupo. Esta decisión requerirá la audiencia previa de sus padres, madres o tutores cuando comporte que el alumno no promocione al ciclo y/o nivel. En el supuesto de incomparecencia de los padres, se hará constar tal eventualidad en el apartado de observaciones de los documentos de evaluación.

- d) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo y establecer, con el asesoramiento de los servicios de apoyo y/o de orientación, los refuerzos educativos y las adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, así como velar por su puesta en práctica.
- e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar en ellos actitudes participativas en las actividades del Centro.
- f) Coordinarse con los maestros que impartan docencia o intervengan en su grupo, con respecto a la programación y a la evaluación continua del rendimiento académico del alumno y del desarrollo de su proceso educativo.
- g) Llevar el seguimiento de cada alumno, cumplimentar correctamente y custodiar la documentación académica individual y del grupo de su tutoría.
- h) Conocer la personalidad de sus alumnos, sus intereses, el grado de integración en el grupo y encauzar los problemas e inquietudes de los mismos.
- i) Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
- j) Informar a los padres, madres o tutores, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, así como recabar de aquellos la información que se precise.
- k) Facilitar y fomentar la cooperación educativa entre los maestros y los padres, madres o tutores de los alumnos.
- l) •Atender y cuidar a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas, conforme la planificación realizada por el Jefe de Estudios.
- ll) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias a sus padres o tutores, así como al Jefe de Estudios.
- m) Informar a los alumnos y a sus familias, al principio de curso, de los

objetivos, programas escolares y criterios de evaluación.

4.- ASOCIACIÓN DE PADRES DE ALUMNOS.

En los Colegios podrán existir las asociaciones de padres de alumnos, reguladas en el Decreto 268/2004, de 26-10-2004, de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

De entre sus fines y derechos podemos resaltar los siguientes:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Colegio que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con objeto de proponer elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, de los Proyectos Curriculares de Etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo.

ANEXO II

ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

1. JUSTIFICACIÓN

La prestación del servicio de comedor escolar está establecida en este centro desde el principio del curso escolar 2006/2007 con el fin de dar respuesta a las necesidades de un elevado número de familias, motivadas fundamentalmente por la situación laboral de las mismas. Asimismo se propone su continuidad mientras siga existiendo demanda suficiente que justifique el funcionamiento del mismo.

La programación del servicio de comedor formará parte de la Programación General Anual y las normas de funcionamiento que se señalan se incluirán en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y en el Proyecto Educativo del Centro.

El servicio de comedor se rige conforme a lo dispuesto en el Decreto 138/2012, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Comedores Escolares de los centros públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación y Cultura de Castilla – La Mancha. La gestión es realizada por el equipo directivo del Centro.

Su funcionamiento se lleva a cabo en la modalidad de contratación del citado servicio a una empresa catering (COPRISER) que elabora las comidas en sus instalaciones propias y las distribuye directamente al centro.

Este servicio funcionará durante el período lectivo del año. Los alumnos de infantil de tres años comenzarán a utilizar el comedor en el mes de octubre, una vez finalizado

2. OBJETIVOS

2.1 Garantizar la seguridad de los niños en las horas del comedor.

- 2.2. Favorecer el desarrollo de hábitos alimenticios positivos en nuestros alumnos.
- 2.3. Desarrollar hábitos alimenticios saludables mediante el consumo de menús variados y equilibrados.
- 2.4. Conocer y valorar la importancia e influencia que la dieta diaria ejerce sobre nuestro desarrollo y sobre nuestra salud.
- 2.5. Reforzar positivamente en los alumnos la mecánica y la ética del buen comportamiento en la mesa.
- 2.6. Promover en el alumno el desarrollo de hábitos de disciplina en el acto de comer: cortesía, tolerancia, solidaridad y educación para la convivencia.
- 2.7. Habituar al niño en las prácticas básicas de higiene personal relacionadas con el acto de comer: lavado de manos y dientes, manipulación de alimentos y utensilios, etc).
- 2.8. Aprovechar el acto de la comida como pretexto para el fomento de la relación social y de la convivencia, fomentando el compañerismo y actitudes de respeto y tolerancia.
- 2.9. Atender una necesidad de nuestra comunidad escolar debida a la situación socio-laboral de gran parte de las familias del centro.
- 2.10 Planificar actividades de ocio y tiempo libre que contribuyan al desarrollo de la personalidad y fomento de hábitos sociales y culturales.

3. RESPONSABLES

3.1. Gestión:

El Servicio de Comedor está regulado por el Decreto 138/2012 de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha. La gestión del funcionamiento se realizará a través de la contratación del servicio de una empresa del sector, COPRISER, S.L., contratación realizada por la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes con respecto a la comida del mediodía y el aula matinal.

En la Orden mencionada se especifican las competencias asumidas por la entidad gestora, y las que siguen siendo responsabilidad de los órganos de gobierno del centro, y que, de forma muy resumida, son las siguientes:

3.1.1. Empresa del sector:

- a) Gestión íntegra del servicio: compras, suministros, elaboración de minutas y de comidas, reparto de alimentos, percepción de las cuotas de los alumnos comensales, etc.
- b) Contratación y gestión del personal necesario tanto de cocina como para la vigilancia y cuidado de los alumnos comensales durante el tiempo de prestación del servicio.
- c) Control higiénico-sanitario de alimentos, menaje, dependencias, etc..

3.1.2. Centro: Consejo Escolar:

- a) Aprobar las directrices de organización y de funcionamiento del servicio de comedor, así como su seguimiento y evaluación.
- b) Aprobar el Reglamento de funcionamiento interno del comedor.
- c) Aprobar el plan de actividades educativas y recreativas a desarrollar por el alumnado usuario del servicio de comedor.
- d) Aprobación de programas de participación del alumnado: educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y de tiempo libre.
- e) Proponer sugerencias a la empresa en cuanto a funcionamiento del servicio.
- f) Decidir sobre la admisión del alumnado usuario y proponer la relación de alumnos becados.

Director del Centro:

- a. Elaborar el plan anual del servicio de comedor.
- b. Dirigir, coordinar el servicio y designar al personal docente que voluntariamente participe en las tareas de atención al alumnado.
- c. Ejercer la jefatura de todo el personal dependiente de la Consejería de Educación, y coordinar las relaciones laborales con el personal de

- la empresa concesionaria del servicio.
- d. Presidir la Comisión del Comedor.
 - e. Cualquier otra función necesaria para el correcto funcionamiento del servicio.

3.2 Cuidado y vigilancia:

El Servicio de Atención al alumnado y vigilancia se prestará por personal laboral contratado por la empresa adjudicataria y su número irá en función del alumnado usuario del servicio de comedor autorizado. En estos momentos existe un maestro encargado de comedor y un número de cuidadores-educadores según la ratio establecida en relación con la edad y con el total de alumnos usuarios del servicio; todo ello de acuerdo con lo establecido en el Decreto 138/2012.

Este servicio tendrá por objeto:

- Atender y vigilar al alumnado durante el Servicio de Comedor, desarrollando hábitos alimentarios y sociales idóneos para una mejor educación para la salud y convivencia.
- Atender a los alumnos en los períodos de antes y después de las comidas.
- Garantizar la seguridad de los niños durante las comidas (atención urgente en los posibles casos de accidentes).
- Velar por el mantenimiento del orden en las instalaciones donde se presta el servicio de comedor.

3.3. Seguimiento / Control / Evaluación:

• Se llevará a cabo a través de la **Comisión de Comedor**, siendo ésta la encargada de llevar a cabo el control sobre la organización y el funcionamiento del servicio. La comisión celebrará obligatoriamente tres reuniones a lo largo de cada curso escolar: septiembre, enero y junio.

Dicha comisión formará parte del Consejo Escolar y estará compuesta por:

- a. Director del centro
- b. Secretario del centro
- c. Maestro encargado
- d. Un padre / madre de alumno usuario.

Entre sus funciones podemos citar:

- a. Aprobación del plan de actividades educativas y recreativas a desarrollar por el alumnado usuario del servicio, en los tiempos anterior y posterior a la comida dentro del espacio horario de prestación del servicio.
- b. Revisión del reglamento del comedor escolar.
- c. Seguimiento y evaluación del servicio.
- d. Formulación de propuestas de mejora a la Delegación Provincial de Educación.

4. BENEFICIARIOS / USUARIOS

Aplicando la legislación vigente, el número máximo de plazas a cubrir es de 60. Si debido a la demanda se superara dicha cifra, se podrán establecer dos turnos de usuarios, siempre y cuando no se supere el número de 90 comensales entre ambos turnos.

• Con la actual organización de los tiempos escolares, al programar tanto las actividades extracurriculares del centro, como las actividades no lectivas del profesorado, el servicio termina a las 16 horas, por lo que todos aquellos que lo deseen se pueden incorporar a las actividades extracurriculares en el propio centro o en el Pabellón Polideportivo de la Feria.

Todo el alumnado del centro podrá ser usuario del servicio de comedor.

Para ello deberá presentar su solicitud en el plazo establecido por la Administración Educativa competente. Este requisito es imprescindible para hacer uso del servicio de Comedor si no hay plazas libres. Cuando el número de solicitudes sea superior al número de plazas disponibles, la selección y admisión de los usuarios corresponderá al Consejo Escolar, que tendrá en cuenta los siguientes criterios de prelación:

- Alumnado con derecho a la gratuidad del servicio. Alumnado sin derecho a gratuidad, por este orden:

a) Alumnado cuyos padre y madre (o tutores legales) trabajen y exista incompatibilidad entre su horario laboral y el horario escolar de sus hijos.

b) Alumnado cuyas circunstancias familiares o socioeducativas justifiquen la necesidad de la prestación del servicio.

c) Resto del alumnado que demande dicho servicio.

d) En caso de que haya un mayor número de solicitudes que de plazas, se sorteará una letra del abecedario y se ordenarán de acuerdo a la misma todos los alumnos que se encuentren en la misma circunstancia.

5. FINANCIACION

El coste del servicio es sufragado por las aportaciones de los usuarios y las aportaciones de la Consejería de Educación.

Los alumnos con necesidades socioeconómicas desfavorables pueden acceder a las ayudas subvencionadas por la Consejería:

- - Beneficiarios de gratuidad total (100%), y
 - Beneficiarios de gratuidad parcial (50%).

Nuestro centro, dado el entorno social en que se encuentra ubicado, cuenta con

un porcentaje bastante elevado de alumnos con necesidades económicas, que requerirán dichas ayudas. En este curso existen beneficiarios con ayuda completa (alumnos); beneficiarios con ayuda parcial (alumnos) y sin ayuda (alumnos).

6. ORGANIZACIÓN HORARIA

La organización de la jornada escolar será la comprendida entre las 14 y las 16 horas de lunes a viernes. Este tiempo se distribuirá de la siguiente forma:

HORAS	ACTIVIDAD
14 a 14´15 horas	Tiempo de preparación para la comida, higiene, listado y control.
14´15 a 15 horas	Tiempo de comida
15 a 16 horas	Tiempo de ocio, actividades de estudio o recreo, organizadas y vigiladas por los servicios de comedor

La distribución horaria anterior corresponde a los meses de octubre a mayo. Durante los meses de junio y septiembre, la banda horaria de prestación del servicio será la comprendida entre las 13 y las 15 horas. Durante este último periodo, la distribución de tiempos propuesta anteriormente, se realizará entre estas horas.

7. ADQUISICIÓN DE HÁBITOS SOCIALES Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD

En este campo nos proponemos los siguientes objetivos:

-
- 1. Adquisición de hábitos de alimentación equilibrada.
- 2. Reconstruir el recorrido de los alimentos desde su origen hasta su consumo.
- 3. Adquisición de hábitos saludables en relación con la higiene de los órganos y aparatos que intervienen en la nutrición (manos dientes, estómago).

4. Descubrir las normas a seguir para conseguir una alimentación sana y reconocer cuáles cumplimos y cuáles no.

Actividades que se proponen con vistas a la consecución de los anteriores objetivos:

1. Atención diaria y continuada durante las comidas a cada uno de los alumnos comensales incidiendo particularmente en estos aspectos.
2. Disposición adecuada de cubiertos, bandejas, vasos y servilletas, y hacer uso correcto de los mismos.
3. Lavado de manos antes de las comidas.
4. Lavado de dientes después de las comidas.
5. Elaboración de carteles y dibujos alusivos a la salud a través de una correcta alimentación y la importancia del respeto y buenos hábitos de convivencia en el comedor.

8. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

8.1. Sobre la higiene:

- Se vigilará la utilización adecuada de los cubiertos.
- No se puede tirar pan, agua o restos de comida unos a otros.
- Las servilletas, restos de comida, etc. no se tirarán al suelo.
- Se realizará el lavado de dientes después de las comidas.

•

•

8.2. Sobre el comportamiento:

- Al entrar al comedor se dejarán los juguetes, material escolar y abrigo en el lugar destinado para ello.

- La entrada al comedor se hará por grupos con orden y tranquilidad, sin correr, empujar o gritar.
- Todos los niños/ as pasarán al baño para lavarse las manos antes de sentarse a la mesa. Durante el tiempo de comida no deberán levantarse al baño, a no ser por causa de indisposición o enfermedad y siempre con permiso de los cuidadores o personal del comedor.
- Se seguirá un orden de edad aproximada para colocar a los alumnos / as en las mesas.
- Se deberán respetar los materiales y mesas, sin golpearlos ni romperlos.
- Se evitará jugar o balancearse en las sillas.

8.3. Sobre la alimentación:

- Se suministrará en los platos la cantidad entera que el suministrador haya enviado como ración.
- Se hará un seguimiento del consumo de esas cantidades empleando para ello un tiempo prudencial, salvo en el caso de enfermedad, alergias, etc. En estos casos los padres presentarán informe o justificación sobre dicha situación.
- Sólo se servirán dietas especiales, avaladas por informes

médicos. 8.4. Sobre el tiempo libre:

- Los alumnos /as permanecerán en el patio o en la sala asignada, en función de la climatología.
- Se prohíbe la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ellos, aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.
- En la relación entre compañeros /as se evitarán los insultos, agresiones o coacciones, especialmente con los más pequeños.
- - Hay que cuidar los juegos de mesa.
- - En el patio no se tirarán papeles, cáscaras o restos de comida.
- Los balones son de todos nadie tiene derecho a apropiarse de uno y no dejar jugar a los demás.
- Está totalmente prohibido subirse a las verjas, porterías, ... que hay en el patio.

- Queda prohibido salir del patio sin permiso. Los niños /as que regresan solos a sus casas, deberán traer un justificante de los padres o tutores legales especificando este detalle.
- Una vez terminados los juegos deberán recogerlos y ponerlos en el sitio destinado para ellos.

8.1.1. ACTUACIONES CONTRARIAS AL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR QUE SERÁN OBJETO DE SANCIÓN INMEDIATA.

Nuestro Proyecto Educativo contempla la salud como uno de los valores prioritarios para el Centro.

El momento del comedor proporciona un horario muy aprovechable para crear hábitos de higiene y salud, así como, para trabajar otros valores, entre ellos, la solidaridad, la cooperación y la tolerancia. Por todo ello es necesario fijar unas actitudes y normas ante la propia persona y en relación a los demás.

Dentro del comedor:

- Levantarse sin causa justificada.
- Si mete su mano o cubiertos en el plato o vaso de los demás.
- Si se retrasa en la entrada o salida sin causa justificada.
- Si tira restos de comida al suelo intencionadamente.
- Si observa conductas antihigiénicas en la mesa (tocar el calzado, tocar el interior de la nariz, escupir, toser, eructar y estornudar intencionadamente sobre la mesa,...)
- Si observa conducta desagradable para los demás (comer con la boca abierta ostensiblemente...)
- Si no usa los cubiertos adecuadamente.
- Si se dirige a los monitores sin la corrección debida (insultando, mandando, exigiendo, gritando o amenazando).
- Si insulta a los compañeros o adopta hacia ellos actitudes marginadoras.

Fuera del comedor:

- Escapar saltando la valla o por la puerta.
- Insultar, agredir o marginar a los compañeros.
- Organizarse en grupos para proceder contra algún compañero.
- Insultar o decir palabras irrespetuosas a un cuidador, personal del centro o personas que pasen por la calle.
- Acceder a las partes del edificio no reservadas para el comedor.
- Sustraer pertenencias a los compañeros.
- Destrozar instalaciones o material intencionadamente
- Arrojar objetos o restos de comida a la vía pública.

En caso de observar alguna conducta no correcta de las señaladas anteriormente se apercibirá oralmente a estos alumnos /as por parte de los cuidadores. Así mismo, cualquier incidencia quedará reflejada en un diario del comedor, comunicando a las familias de los afectados su comportamiento y en el caso de persistir en su conducta se

comunicará a la Dirección que convocará a la Comisión de Comedor del Consejo Escolar para que decida sobre las actuaciones a seguir. Esta Comisión juzgará la gravedad de las actuaciones y seguirá alguno de estos procedimientos:

- Apercibimiento escrito a las familias.
- Privación del uso del comedor durante un tiempo.
- Privación definitiva del uso del comedor.

9. PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE OCIO EDUCATIVO

9.1. Juegos: dirigidos, libres, actividades de expansión:

En el patio: corros, carreras, de pelota, de comba, juegos de mano, etc. Siempre bajo la presencia y vigilancia directa de las cuidadoras.

9.2. Actividades de estudio y lectura:

Esta actividad se contempla con el fin de facilitar a los alumnos que precisen realizar tareas escolares de ejercicios o estudio. Para ello se pondrán a su disposición espacios como la biblioteca del centro o determinadas aulas para desarrollar dichas tareas. Los momentos dedicados a esta actividad serán los inmediatamente posteriores a la comida.

Igualmente se prevén actividades de lectura en los mismos momentos y espacios para aquellos alumnos que lo deseen. Los materiales y libros serán suministrados por la empresa contratante aunque se puede hacer uso de los fondos bibliográficos del centro.

9.3. Actividades audiovisuales:

En días de climatología adversa, o en otros momentos que se considere oportuno, se podrá hacer uso del material audiovisual del centro.

9.4. Actividades recreativas: juegos de mesa:

El servicio de comedor podrá disponer con unos fondos de juegos de mesa (ajedrez, damas, dictionary, rompecabezas, etc.) a disposición de los alumnos y administrado por las cuidadoras-monitoras.

9.5. Otras actividades:

- Confección de fichas y trabajos manuales que se realizarán esporádicamente y por motivos especiales y puntuales: Días del padre y de la madre, navidad, carnaval, etc.
- Confección de carteles que hagan alusión a conmemoraciones especiales. Algunos se confeccionarán con el fin de ilustrar aspectos relativos al comedor y la alimentación, como la rueda de los alimentos. Todos estos trabajos se expondrán en la sala de comedor.
- Uso del gimnasio en días de lluvia o frío intenso para la realización de juegos y competencias. Se podrá utilizar el material del centro.

10. INFORMACIÓN A LOS PADRES

10.1. A principio de curso se realizará una charla informativa a padres explicando el funcionamiento general del servicio de comedor y las normas del mismo (Se les entregará la documentación por escrito).

10.2. Diariamente se realizará un seguimiento personalizado de alumno comensal con el fin de registrar la consumición de primero, segundo platos y postre, así como la cantidad consumida.

10.3. Mensualmente se les entregará el menú a las familias, no sólo para que lo conozcan sino que además contribuyan a desarrollar una dieta equilibrada de sus hijos /as, de acuerdo con los criterios de una alimentación saludable.

10.4. Las cuidadoras del comedor disponen del número de teléfono de los alumnos comensales para utilizarlo en el caso de alguna información o emergencia y poder entrar en contacto con la familia.

10.5. Las familias tendrán acceso a la programación del comedor escolar y estarán informados de las actividades de ocio y tiempo libre que se realiza para los periodos tanto anteriores como posteriores a la comida.

11. RECURSOS DISPONIBLES

11.1 Materiales:

1. Material fungible: escritura, dibujo, pintura, folios, ceras, colores, rotuladores, cartulinas, etc.

2. Material deportivo: balones, cuerdas, etc.
3. Juegos: ajedrez, damas, de mesa, etc.
4. Material de limpieza e higiene: bayetas, papel industrial, jabón, detergentes, lavavajillas, etc.

11.2. Espacios:

1. Sala de comedor.
2. Biblioteca general del centro.
3. Sala de usos múltiples.
4. Aulas de Educación Primaria.
5. Pasillos y entrada principal del centro.
6. Patios y sus pistas polideportivas.

3.- EL COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

A partir del curso 2009-10 se crea la figura del Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales, el cual deberá gestionar las acciones que se promueven en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente. Para ello asumirá las funciones siguientes:

- a. Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- b. Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la salud y seguridad de los trabajadores.
- c. Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.

- d. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- e. Colaborar con el equipo directivo en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del centro.
- f. Colaborar con el equipo directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- g. Colaborar con el equipo directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- h. Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- i. Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidencias que afecten a trabajadores del centro así como facilitar la información pertinente.
- j. Informar a los trabajadores de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- k. Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- l. Colaborar con los delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la PRL.
- m. Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- n. Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

Para el desempeño de estas funciones, el coordinador dispondrá de una reducción horaria semanal de hasta dos horas complementarias.

14.-LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES , ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.

La patria potestad surge como consecuencia de la filiación (ya sea biológica o

adoptiva), corresponde su titularidad a ambos progenitores. Se define como el conjunto de facultades y deberes que corresponden a los padres para el cumplimiento de la función de asistencia, educación y cuidado de sus hijos menores. Su finalidad es buscar el beneficio de los menores. Existe la posibilidad de ejercer la patria potestad de forma conjunta, aun en los casos de divorcio, por tanto ambos progenitores tienen que actuar de común acuerdo en el ejercicio de dicho derecho-deber. La guarda y custodia la podemos definir como una facultad doméstica en el sentido que comprende todos aquellos aspectos derivados del quehacer diario tales como; alimentación, cuidado inmediato, imposición de normas de disciplina, consuelo, estudio, etc. Es un concepto jurídico indeterminado ya que no se define en el código civil. Cuando en una sentencia se atribuye la guarda y custodia a uno de los progenitores (generalmente a la madre) lo que se está acordando es que el hijo de menor edad deberá vivir el día a día con ese progenitor. Si el menor en el régimen de visitas que le corresponde se encuentra con el otro progenitor se deduce que en este momento la guarda y custodia corresponde a este progenitor. Cualquiera de los dos progenitores son titulares de la patria potestad (excepto si hay sentencia en firme en contra) por lo que el progenitor que tenga consigo a su hijo/a en ese momento lo tiene en calidad de guardador y custodio y no como visitante, y por tanto deberá decidir sobre aquellas cuestiones cotidianas o urgentes relacionadas con su hijo Puesto que la patria potestad es compartida (a no ser que un juez prive expresamente de ella a un progenitor) ambos progenitores tienen el derecho a ser informados de la misma manera por el centro escolar, aunque un progenitor CEIP. “San Juan Bosco” San Carlos del Valle (Ciudad Real) Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Página 62 no tenga atribuida en sentencia la guarda y custodia, también tiene derecho a que el centro escolar le informe en la mismas condiciones (siempre que lo pida según orden) Es aconsejable que una vez que se tenga separación, divorcio o de medidas paterno-filiales se acuda al Centro Educativo aportando una copia de la sentencia para acreditar que ambos tienen la patria potestad y que toda la información académica sobre el hijo se realice por duplicado y se envíe a ambos progenitores. La Viceconsejería de Castilla-La Mancha, ha desarrollado instrucciones para la correcta **GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y VISITAS A LOS ALUMNOS POR PARTE DE SUS PADRES NO CUSTODIOS Y NO PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD**, las cuales recogen el siguiente protocolo de actuación que debemos tener en cuenta: 1- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia. 2- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su

derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.

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

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

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

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

b) Casos especiales: 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 el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

d) Dentro del horario escolar No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados. Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización: Opción por 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 extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva. * En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las

decisiones ordinarias. 1º.- En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia. 2º.- En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación. 3º.- Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización): a) Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 CC. 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. c) Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al/a 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. d) 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. En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro. De manera general, en el anexo a estas normas, contamos con los siguientes documentos de obligado cumplimiento para todos nuestros alumnos/as (incluidos los que tienen los padres separados) que hacen referencia al seguimiento de su asistencia al centro escolar: SOLICITUD SALIDAS DEL CENTRO DE LOS ALUMNOS EN HORARIO LECTIVO. JUSTIFICANTE DE AUSENCIA DEL ALUMNO.

ANEXO III

III.- OTRAS DISPOSICIONES Y ACTOS

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

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. [2017/632]

La Resolución de 20/01/2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo

de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La

Mancha, estableció por primera vez en nuestra Comunidad Autónoma una serie de actuaciones impulsadas desde el

propio centro con el común objetivo de la promoción de la convivencia escolar.

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, amparado en lo establecido en La

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, establece

el marco general por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en el ejercicio de

su autonomía pedagógica y organizativa han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y

medidas para su promoción y mejora.

En estos últimos diez años, este protocolo ha servido para dar respuesta a determinadas situaciones que alteraban

la convivencia en los centros; pero actualmente han surgido nuevas formas de acoso derivadas del uso de las redes

sociales y una sensibilidad por parte de la sociedad hacia las distintas formas de discriminación, maltrato y acoso, que

hacen necesaria la revisión del protocolo para actualizarlo y mejorarlo.

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, sin olvidarse de las personas

que observan el hecho. Es por ello que la aplicación de este protocolo permitirá a los centros establecer actuaciones de

sensibilización, prevención, detección, intervención y, si fuera necesario, derivación a otras instancias. Así pues, cada

centro educativo deberá adaptar este protocolo a las características singulares del mismo a través de las Normas de

Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF).

El éxito de la aplicación de este protocolo parte del establecimiento de medias de sensibilización y prevención del acoso

escolar, haciendo partícipe a toda la Comunidad educativa de la mejora de la convivencia en el centro. Este protocolo

pretende que los centros educativos tengan orientaciones claras sobre los pasos a dar así como garantizar la eficacia y

diligencia en la aplicación de las actuaciones a realizar.

En cuanto al proceso de actuación ante una posible situación de acoso, se establece que tras la aplicación de las medidas

inmediatas necesarias se recogerán en un Plan de actuación la planificación de las medidas a realizar a lo largo del

proceso, incluido el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas. Para garantizar el adecuado desarrollo

de estas medidas y la unificación de criterios y procedimientos, se facilitan a los centros modelos de documentos de

trabajo sencillos y concretos.

Respecto a las medidas para prevenir la aparición de posibles situaciones de acoso escolar, se

describen medidas preventivas tanto desde al ámbito institucional como desde los propios centros, incluyendo en estas últimas a todos los sectores de la comunidad educativa. Por último, queda recogido en un documento de apoyo información dirigida a facilitar el proceso de identificación de posibles situaciones de acoso escolar así como también la legislación relacionada, enlaces a recursos y materiales de carácter institucional y posibles direcciones de interés para el conjunto de la comunidad educativa.

En el proceso de elaboración del presente protocolo se ha contado con el asesoramiento y colaboración tanto del Pleno como de la Comisión Permanente del Observatorio de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha.

Por todo ello, y en virtud de las competencias atribuidas en el Decreto 85/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y la distribución de competencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, resuelvo:

AÑO XXXVI Núm. 14 20 de enero de 2017 1177

Primero. Objeto, ámbito de aplicación.

1. Ordenar la publicación del Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros.
2. Los centros privado-concertados no universitarios deberán adaptar este protocolo para incluirlo en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
3. En los centros privados no sostenidos con fondos públicos será de obligada aplicación únicamente la parte correspondiente a recoger las denuncias e informar de la situación de acoso escolar de manera inmediata a la Inspección de educación.

Segundo. Contenido.

Esta resolución contiene los siguientes anexos:

1. Anexo I. Protocolo de Actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios 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.

Tercero. El protocolo de actuación será de aplicación en su integridad a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, en todos los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Castilla-La Mancha.

Toledo, 18 de enero de 2017

El Consejero de Educación, Cultura y Deportes

ÁNGEL FELPETO ENRÍQUEZ

AÑO XXXVI Núm. 14 20 de enero de 2017 1178

Anexo I. Protocolo de acoso escolar para centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Primero. Descripción

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

mismo de la situación.

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

2.1. Agresiones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1. Alumnado acosado.

4.2. Alumnado acosador.

4.3. Personas observadoras.

4.4. Personas que ponen en conocimiento la situación.

Segundo. Identificación de la situación.

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

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

AÑO XXXVI Núm. 14 20 de enero de 2017 1179

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

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

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

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

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

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

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

Tercero. Constitución de la Comisión de acoso escolar:

1. Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de

la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

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

2.1. Un miembro del equipo directivo.

2.2. La orientadora o el orientador educativo del centro.

2.3. Un miembro del equipo docente del centro.

Cuarto. Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo

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

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

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

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

2. Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV "Constitución de la Comisión de acoso escolar".

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

AÑO XXXVI Núm. 14 20 de enero de 2017 1180

Quinto. Elaboración del Plan de actuación

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

Este plan tendrá la siguiente estructura:

I.- Recogida y análisis de información

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

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

En las entrevistas a realizar en el proceso de recogida de información participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados.

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

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

2.1. La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.

2.2. La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.

2.3. En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.

2.4. La custodia y protección de la información documental obtenida.

2.5. La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.

2.6. La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.

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

AÑO XXXVI Núm. 14 20 de enero de 2017 1181

II.- Medidas.

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

1. Alumnado acosado:

1.1. Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.

1.2. Programa de atención y apoyo social.

1.3. Tutoría individualizada.

1.4. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.

2. Alumnado acosador:

2.1. Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.

2.2. Aplicación de medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc.

2.3. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

3. Comunicante de la situación:

3.1. Garantizarle su anonimato en un futuro.

3.2. Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.

4. Alumnado observador:

4.1. Sensibilización.

4.2. Programas de habilidades de comunicación y empatía.

4.3. Programas de apoyo entre compañeros.

4.4. Círculo de amigos u otros métodos análogos.

4.5. Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.

4.6. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

5. Familias:

5.1. Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.

5.2. Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.

5.3. Establecimiento de compromisos con familias.

5.4. Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.

5.5. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

6. Profesionales del centro educativo:

6.1. Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.

6.2. Orientación sobre indicadores de detección e intervención.

- 6.3. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
 - 6.4. Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
 - 6.5. Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- AÑO XXXVI Núm. 14 20 de enero de 2017 1182
- 6.6. Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

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

III.- Conclusiones

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

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

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

Sexto. Información a las familias.

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

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

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

Séptimo. Derivación a otras instancias.

1. La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.
2. No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.

AÑO XXXVI Núm. 14 20 de enero de 2017 1183

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

Octavo. Evaluación y seguimiento.

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

AÑO XXXVI Núm. 14 20 de enero de 2017 1184

Anexo II. Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar.

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

Primero. Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar

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

Segundo. Medidas preventivas a nivel de centro

1. Para concretar estas actuaciones de carácter general, cada centro educativo debe recoger en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar. En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:
 - 1.1. Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
 - 1.2. Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
 - 1.3. Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
 - 1.4. Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
 - 1.5. Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.
 - 1.6. Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
 - 1.7. Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

AÑO XXXVI Núm. 14 20 de enero de 2017 1185

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

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

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

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

2.2. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la

convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

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

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

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

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

- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.

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

- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.

- Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

AÑO XXXVI Núm. 14 20 de enero de 2017 1186

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

AÑO XXXVI Núm. 14 20 de enero de 2017 1187

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:

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

o Acompañamiento: indicar responsables:

o Otras:

Con el

supuesto

alumnado

acosador:

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

o Incremento de las medidas de vigilancia.

o Otras:

Otras

medidas:

En, a de de

Fdo: Director/a del centro.

AÑO XXXVI Núm. 14 20 de enero de 2017 1188

Anexo V. Plan de actuación

A.- Proceso de recogida y análisis de información.

1.1.- Entrevistas realizadas:

Persona/s entrevistada Fecha Asuntos tratados Asistentes

Familia del alumnado

acosado

Alumnado acosado

Familias del alumnado

acosador

Alumnado acosador

Profesorado del

alumnado implicado

Alumnado observador

Compañeros del

alumnado implicado

Otros/as profesionales

Otros agentes

implicados

1.2.- Presencia de indicadores de acoso escolar: A la vista de la información recabada por la

Comisión de Acoso Escolar constituida para este fin, se identifican los siguientes indicadores

de hostigamiento que pueden causar acoso escolar:

Descripción Frecuencia

(Puntual/ Repetido)

Agresiones físicas

-Directas

-Indirectas

Agresiones Verbales

Maltrato psicológico

Exclusión social

Acoso o abuso sexual

Discriminación

“Ciberacoso”

AÑO XXXVI Núm. 14 20 de enero de 2017 1189

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:

AÑO XXXVI Núm. 14 20 de enero de 2017 1190

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

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

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

o Solicitar al Servicio de Inspección el cambio de centro para

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

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

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

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

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

Fecha prevista

Familia del alumna/o acosado

Alumno/a acosado

Tutor/a y equipo docente

Familia del alumno

Alumnado acosador

Otros agentes implicados

Información a la Comisión de Convivencia

del Consejo Escolar

E.- Observaciones:

En, a de de

Fdo.: Miembro del equipo directivo de la Comisión

AÑO XXXVI Núm. 14 20 de enero de 2017 1191

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

A. Comportamientos susceptibles de ser considerados acoso escolar:

1. Bloqueo Social o Exclusión Social.

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

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

2. Hostigamiento y acoso psicológico.

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

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

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

4. Coacciones.

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

5. Intimidación, chantaje y amenazas.

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

6. Amenazas.

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

7. Agresiones.

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

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

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

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

B. Legislación relacionada

1. Normativa aplicable.

1.1. Constitución Española de 1978

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

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

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

AÑO XXXVI Núm. 14 20 de enero de 2017 1192

2. Derechos y deberes de los y las menores.

En el tema que ocupa, es imprescindible hacer referencia a derechos fundamentales reconocidos en nuestra Constitución como son el derecho a la vida y a la integridad física y moral, el derecho al honor a la intimidad y a la propia imagen, así como a los derechos de libertad de pensamiento, conciencia y religión y de expresión. Derechos todos ellos en su conjunto, o considerados individualmente, que cuentan con una especial protección a través de un procedimiento regulado en el artículo 53.2 de la norma constitucional. La Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en Castilla – La Mancha hace mención expresa de los mismos, estableciendo en el artículo 3 cómo criterio de actuación administrativa la inclusión en las políticas de atención y protección a la infancia y la adolescencia las actuaciones necesarias para hacer efectivos sus derechos.

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

3. Responsabilidad penal de los y las menores.

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

b) De 14 a 18 años les rige la Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor, que, en su artículo 1 determina que: “Esta Ley se aplicará para exigir la responsabilidad de las personas mayores de catorce años y menores de dieciocho por la comisión de hechos tipificados como delitos o faltas en el Código Penal o las leyes penales especiales”.

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

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

4. Deber de comunicar.

a) En principio, la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su artículo 13, establece la obligatoriedad de todos los ciudadanos de comunicar una situación posible de malos tratos a una persona menor de edad: “Toda persona o autoridad, y especialmente

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

b) Por otra parte, en el caso de no denunciar un delito un menor que entrara en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 5/2000 citada (es decir, entre los 14 y 18 años), tendría la obligación impuesta en el artículo 450 del vigente Código Penal: “El que, pudiendo hacerlo con su intervención inmediata y sin riesgo propio o ajeno, no impidiere la comisión de un delito que AÑO XXXVI Núm. 14 20 de enero de 2017 1193

afecte a las personas en su vida, integridad o salud, libertad o libertad sexual, será castigado con la pena de prisión de seis meses a dos años si el delito fuera contra la vida, y la de multa de seis a veinticuatro meses en los demás casos, salvo que al delito no impedido le correspondiera igual o menor pena, en cuyo caso se impondrá la pena inferior en grado a la de aquél. 2. En las mismas penas incurrirá quien, pudiendo hacerlo, no acuda a la autoridad o a sus agentes para que impidan un delito de los previstos en el apartado anterior y de cuya próxima o actual comisión tenga noticia.”

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

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

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

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

- Página web: www.frentealbullyingtucuentas.es

- Correo electrónico: tucuentas@jccm.es

D. Direcciones de interés.

Consejería y Direcciones Provinciales de Educación, Cultura y Deportes.

- Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional.

Bulevar del Río Alberche s/n; 45071 Toledo.

Teléfono: 925 247 400

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

Av/ de la Estación, 2; C.P. 02001

Teléfono: 967 596 300

- Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Ciudad Real.

Av/ de Alarcos, 21; C.P. 13071

Teléfonos: 926 279 124 / 926 279 071 / 926 279 072

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

Av/ de la República Argentina, 16; C.P. 16002

Teléfono: 969 176 300

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

C/ Juan Bautista Topete 1y3; C.P. 19071

Teléfono: 949 887 900

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

Av/ de Europa 26; C.P. 45003

Teléfono: 925 259 600

Consejería y Direcciones Provinciales de Bienestar Social.

- Consejería de Bienestar Social. Dirección General de Familias y Menores

Avda. / de Francia, 4; 45071 Toledo.

Teléfono: 925 287 096

- Dirección Provincial de Bienestar Social de Albacete.

Paseo Pedro Simón Abril, 10; 02071 Albacete
Teléfono: 967 558 000
- Dirección Provincial de Bienestar Social de Ciudad Real.
C/ Paloma, 21; 13071 Ciudad Real
Teléfono: 926 276 200
- Dirección Provincial de Bienestar Social de Cuenca.
AÑO XXXVI Núm. 14 20 de enero de 2017 1194
C/ Lorenzo Hervás y Panduro, 1; 16071 Cuenca
Teléfono: 969 176 800
- Dirección Provincial de Bienestar Social de Guadalajara.
C/ Julián Besteiro, 2; 19071 Guadalajara
Teléfono: 949 885 800
- Dirección Provincial de Bienestar Social de Toledo.
C/ Río Guadalmena, 2; 45071 Toledo
Teléfono: 925 269 069
Direcciones Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha.
- Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Albacete
C/ Feria, 7-9, 02071, Albacete.
abmujer@jccm.es
- Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Ciudad Real
C/ Paloma, nº 9, 13071, Ciudad Real.
institutomujercr@jccm.es
- Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Cuenca
C/ Hervás y Panduro, nº 1, 16071, Cuenca.
instituto.mujer.cu@jccm.es
- Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Guadalajara
C/ Juan Bautista Topete, 1 y 3, 19071, Guadalajara.
institutomujerguadalajara@jccm.es
- Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Toledo
Pza. Santiago de los Caballeros, 5, 45071, Toledo.
institutomujertoledo@jccm.es

12.- Aprobación de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento de los centros.

Diligencia, para hacer constar que estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento han sido actualizadas , en los siguientes apartados:

.- El punto 9.2 queda redactado de la manera que sigue:

- “ Al mezclar los alumnos de ambos grupos en 1º, 3º y 5º de primaria, el resultante se considera como un grupo nuevo, esta norma de manera muy excepcional puede no llevarse a cabo en un grupo concreto y por un tiempo determinado revisable, siempre que en alguna de las unidades exista algún alumno/a con un diagnóstico y avalado por un informe psicopedagógico que aconseje en beneficio de dicho alumno/a y siempre que nos se perjudique al resto de alumnos, continuar con el mismo grupo-clase. Esta decisión será adoptada en consenso entre tutor/a, equipo de orientación y equipo directivo una vez oídos los tutores legales del alumno”.

.- En el punto 9.12 se incluye el siguiente epígrafe:
“Las normas que regulan el comportamiento en el aula, en ningún caso pueden

contradecir a aquellas estipuladas en nuestras N.C.O.F. y que regulan la vida del centro.

.-Se incluye el punto 9.23 (Protocolo de acoso escolar).

Según consta en las actas del Claustro y del Consejo Escolar con fecha de 29 de Junio de 2020.

Vº Bº
EL DIRECTOR

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Agueda P.", with a large, stylized flourish underneath.

EL SECRETARIO

•
•