

***NORMAS DE CONVIVENCIA,  
ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONAMIENTO.***

***DOCUMENTO MARCO.  
CEIP PRÍNCIPE FELIPE (AB)***

**REVISADO CURSO 2022-2023**

INTRODUCCIÓN.....	6
JUSTIFICACIÓN Y MARCO TEÓRICO: .....	6
1. .... OBJETO, FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. .....	9
2. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. ....	10
LA CARTA DE CONVIVENCIA.....	10
3. PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO. ....	12
4. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN. ....	13
NIVEL DE AULA:.....	13
COMISIÓN DE CONVIVENCIA: .....	13
5. CRITERIOS COMUNES (NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS AULAS). INCLUYE DECRETO 13/2013 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN CASTILLA-LA MANCHA. ....	14
6. DECRETO 13/2013 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA-LA MANCHA.....	20
Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. ....	21
Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. ....	21
Medidas educativas correctoras. ....	22
Casos especiales. ....	23
OTRAS MEDIDAS.....	25
7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y CONVIVENCIACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CADA AULA .....	26
9. ....DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	27
PADRES:.....	27
MAESTROS:.....	28
ALUMNOS:.....	30
PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES EN LA MEDIACIÓN. ....	31
MEDIACIÓN ENTRE EL TUTOR Y EL ALUMNO .....	32
MEDIACIÓN ENTRE ADULTOS .....	33
10. ....RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES.....	34
La Tutoría: .....	34
El Equipo docente: .....	35
El Equipo de Ciclo: .....	36
El Equipo de Orientación y Apoyo: .....	37
Criterios de funcionamiento del Equipos de Orientación y Apoyo: .....	37
La Comisión de Coordinación Pedagógica: .....	38
Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:.....	40
Otros responsables: .....	40
Materiales curriculares: .....	40
Biblioteca: .....	41
11. .... CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL CLAUSTRO PARA: .....	42
Asignación de tutorías y cursos:.....	42

<i>Distribución del alumnado</i> .....	45
EDUCACIÓN INFANTIL 3 AÑOS.....	45
AGRUPAMIENTO CURSOS 1º, 3º Y 5º DE EDUCACIÓN PRIMARIA.....	46
<i>Sustitución del profesorado ausente:</i> .....	46
<i>Elección y asignación de aulas:</i> .....	47
<i>Criterios pedagógicos para asignar cursos a las especialidades:</i> .....	48
Área de Inglés.....	48
Bilingüismo (Ciencias Naturales y Educación Plástica).....	49
Elección del coordinador lingüístico.....	49
Área de Educación Física.....	49
Área de Música.....	50
Área de Religión Católica.....	50
12. .... CONCESIÓN PERMISO POR “ASUNTOS PARTICULARES RETRIBUIDOS”.	50
13. .... ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO	52
<i>Entradas y salidas:</i> .....	52
<i>Recreos:</i> .....	54
NORMAS DE RECREO.....	54
<i>Días de lluvia</i> .....	55
<i>Sin lluvia, pero suelo mojado</i> .....	55
<i>Horas complementarias:</i> .....	57
Otras consideraciones horarias:.....	57
14. .... USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.	57
<i>En el centro:</i> .....	58
<i>En las aulas:</i> .....	58
MATERIAL DIDÁCTICO GENERAL.....	58
15. .... NORMAS REFERIDAS A ASPECTOS GENERALES DEL CENTRO	59
Comunes.....	59
✓ .. <i>Todo el personal que tenga contacto habitual con el alumnado no debe haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.</i> .....	59
<i>Referidas a los/las alumnos/as y familias.</i> .....	60
<i>Referidas al Profesorado</i> .....	61
16. .... ACTUACIÓN DEL CENTRO CUANDO UN ALUMNO NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR O EL HORARIO DE RECOGIDA DEL COMEDOR.	61
RELACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS PADRES/MADRES Y OTROS FAMILIARES CON LOS ALUMNOS DURANTE EL HORARIO LECTIVO.....	62
ACTUACIÓN DEL centro ante un problema médico de un alumno ocurrido en el mismo.....	62
CONSIDERACIONES GENERALES.....	62
17. .... INTERVENCIÓN EN CASOS DE URGENCIA.	

.....	63
INTERVENCIÓN EN CASOS NO URGENTES. ....	63
18. .... ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE UN SUPUESTO CASO DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO DEL ALUMNADO.....	63
TIPOS DE VIOLENCIA. ....	63
VIOLENCIA PSICOLÓGICA. ....	64
VIOLENCIA FÍSICA.....	64
ACTUACIONES.....	64
Detección e identificación de la situación.....	64
TIPOS DE HOSTIGAMIENTO QUE PUEDEN CAUSAR ACOSO ESCOLAR. ....	65
Elaboración del Plan de actuación. ....	67
<i>Información a las familias</i> .....	68
<i>Evaluación y seguimiento</i> . ....	68
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.....	68
PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y DE TRANSEXUALIDAD.....	68
ANEXOS.....	71
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN CASO DE TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD EN EL CENTRO EDUCATIVO.....	74
ANEXOS.....	80
PROTOCOLO DE MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA.....	87
INTERVENCIÓN Y RECOMENDACIONES PARA PREVENIR LA MGF EN NIÑAS. 89	
<i>Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso en el lugar de trabajo</i> . ....	98
DEFINICIONES DE LAS DIVERSAS FORMAS DE ACOSO EN EL LUGAR DEL TRABAJO. ....	98
1. .... <i>Definición de acoso laboral</i>	98
2. .... <i>Definición de Acoso discriminatorio</i>	99
MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL EN EL CENTRO EDUCATIVO	99
1. .... <i>Medidas de prevención primaria</i> .	100
2. .... <i>Medidas de prevención secundarias</i>	100
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO EDUCATIVO .....	100
ACTUACIONES DEL CENTRO ANTE PADRES SEPARADOS.....	100
b)..... <i>Cuando exista orden de alejamiento respecto del alumno</i> .	101
PROCEDIMIENTO QUE SEGUIR PARA INFORMAR AL PROGENITOR QUE NO EJERCE LA GUARDA Y CUSTODIA:.....	101
ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.....	102
FALTAS POR CIRCUNSTANCIAS MÉDICAS U HOSPITALIZACIÓN DURANTE UN PERIODO SUPERIOR A 7 DÍAS LECTIVOS.....	103

<i>Al profesorado.</i> .....	103
<i>A los alumnos.</i> .....	103
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIONES DEL CENTRO ANTE UN ALUMNO CON DIABETES.</b> .....	104
<b>ANEXOS:</b> .....	106
<b>COORDINADOR DE FORMACIÓN DEL CENTRO.</b> .....	111
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN AL ALUMNADO CON PATOLOGÍA CRÓNICA.</b> .....	111
<b>JUSTIFICACIÓN.</b> .....	111
<b>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.</b> .....	111
<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL COLEGIO EN HORARIO ESCOLAR.</b> .....	112
<b>ANEXO 1</b> .....	114
<b>INFORMA</b> .....	114
<b>AUTORIZA.</b> .....	114
<b>ANEXO 2</b> .....	115
<b>Enfermedades crónicas.</b> .....	115
<b>DERECHO DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS A OBTENER COPIA DE LOS EXÁMENES DE SUS HIJOS.</b> .....	116
<b>PROTOCOLO DE ACOGIDA A ALUMNOS DE NUEVA INCORPORACIÓN.</b> .....	118
<b>RELACIONES CON EL ENTORNO</b> .....	119
<i>Con los padres de alumnos:</i> .....	119
<i>Con la Asociación de Madres y Padres.</i> .....	120
<i>Con las instituciones</i> .....	120
<b>COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</b> .....	120
<i>Funciones.</i> .....	121
<i>Disponibilidad horaria.</i> .....	122
<b>LÍNEAS BÁSICAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA DEL PROFESORADO.</b> .....	122
<b>PERÍODO DE ADAPTACIÓN ALUMNOS DE 3 AÑOS</b> .....	124
<b>BIBLIOGRAFÍA DE REFERENCIA.</b> .....	132
<b>NORMATIVA LEGAL DE REFERENCIA.</b> .....	132
<b>ANEXOS.</b> .....	136

## **INTRODUCCIÓN.**

### **JUSTIFICACIÓN Y MARCO TEÓRICO:**

La convivencia y los temas relacionados con ella preocupan a toda la comunidad educativa y ocupan una parte importante del tiempo y el esfuerzo cotidiano de maestros y equipos docentes; el control del aula se considera necesario para ejercer la labor educativa y la escuela como organización parece claro que debe promover y favorecer comportamientos coherentes con la convivencia y el respeto entre los ciudadanos.

Habitualmente en el plano conceptual estas premisas se aceptan sin ningún tipo de cuestionamiento; sin embargo, al analizar la práctica, se aprecian dificultades de distinta índole que condicionan, y en ocasiones impiden, la razonable consecución de estos objetivos. La dificultad intrínseca a todo proceso de aprendizaje, la disparidad de criterios, el ejercicio ponderado de la autoridad, los niveles de colaboración e implicación de las familias, los modelos sociales contradictorios e, incluso, la permanente crisis que afecta al sistema educativo, esbozan una situación que aglutina múltiples agentes sociales, variadas causas y un marco de actuación con parámetros no siempre compartidos que suelen bloquear y contaminar la toma de decisiones.

Asumiendo que en el ámbito de las relaciones interpersonales es inevitable la aparición de conflictos y que éstos son necesarios para aprender a convivir, se ha de señalar que los problemas inherentes a estas situaciones derivan en mayor medida de las estrategias utilizadas para abordarlas, que de la propia naturaleza de los conflictos. La asimilación de habilidades básicas para facilitar la convivencia se conecta directamente con la eficacia que se obtiene al utilizarlas y ha de reconocerse que el diálogo, el acuerdo, la tolerancia y la resolución por medios no violentos de las tensiones y las disputas, no siempre son los medios mejor valorados socialmente para afrontar la resolución de las situaciones conflictivas. La escuela no debe sobredimensionar sus posibilidades de actuación en el ámbito de la convivencia, tiene una serie de responsabilidades que debe cubrir, aunque su intervención no es la única y, en ocasiones extremas, ni siquiera la más importante.

Según estas premisas, parece evidente que el tema es complejo y depende del contexto social entendido de forma amplia; así, aunque una parte de las variables implicadas en la producción y mantenimiento de los problemas de convivencia escapa al control de la escuela, otra parte importante la involucra y demanda de ella intervenciones consonantes con los fines educativos que pretende. En este sentido, se estima que las instituciones educativas debemos diseñar intervenciones conducentes a desarrollar las habilidades relacionadas con la convivencia, no sólo para capacitar a sus alumnos, también para actuar de forma preventiva ante las conductas conflictivas y, a su vez, servir de modelo al estimular comportamientos congruentes con valores que, en ningún caso, los educadores podemos obviar.

La Administración Educativa de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha entiende que la educación necesita, para que sea posible ejercerla, un clima de convivencia positivo en el centro educativo y un profesorado respetado y reconocido socialmente, que goce de la necesaria autoridad para garantizar la consecución de los objetivos finales de la educación en todas las instituciones educativas. El sistema educativo debe velar porque en las aulas reine un clima de estudio, esfuerzo, convivencia y superación personal donde los alumnos se desarrollen como personas capaces de transformar la sociedad y se preparen para poder afrontar los retos del futuro. Por todo ello, el proceso de mejora y transformación de la educación

para conseguir una enseñanza de calidad que trate de prevenir el fracaso escolar pasa, necesariamente, por reforzar la autoridad del profesor como pieza esencial en el proceso de enseñanza-aprendizaje en el que debe darse un buen clima de trabajo y respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa: alumnado, profesorado y familia. El ámbito escolar afectado se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia de profesorado.

Durante este curso 2022 – 2023 no es necesario elaborar ningún Plan de Contingencia ante la situación de la pandemia provocada por la COVID-19. Sin embargo, desde la administración se siguen tomando algunas medidas para mitigar las consecuencias de dicha pandemia. En lo que nos afecta a nosotros, los cursos de 5º y 6º de Primaria serán de nuevo desdoblados en un cuarto grupo para reducir la ratio de alumnos por aula en dichos niveles.

Por último, cabe reseñar que la convivencia se considera un bien común, un patrimonio que es preciso preservar y un aprendizaje necesario para todos los miembros de la comunidad educativa. Los conflictos afectan de una u otra forma a toda la institución y solucionarlos adecuadamente, facilitando el aprendizaje de las habilidades necesarias para afrontarlos, constituye una parte importante del trabajo de los equipos docentes del centro y, por extensión, de todo el contexto social en el que se desenvuelven los alumnos, dado que la responsabilidad de promover la convivencia recae en todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

A partir de las anteriores consideraciones y con objeto de favorecer objetivos y procedimientos compartidos por toda la comunidad educativa, el documento marco recoge en primer lugar y de forma sucinta, algunas de las principales aportaciones teóricas que ilustran este campo de conocimientos y una propuesta de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento para educar por y para la convivencia.

**MARCO TEÓRICO:** (Punto de partida para delimitar un marco conceptual compartido).

Actualmente, las publicaciones que analizan el tema de la convivencia (disciplina) adoptan posturas sustancialmente distintas de las que habitualmente se venían enunciando. Los cambios sociales, la concepción del proceso de enseñanza-aprendizaje y la función de la escuela en la adquisición y consolidación de actitudes favorecedoras de la convivencia son, entre otras, las principales razones que justifican estos planteamientos.

A partir de las premisas anteriores, la gestión de la convivencia y, por tanto, el papel del maestro, no se vinculan únicamente a opciones de autoridad y control, se contemplan como medios para potenciar el autocontrol y la creación de un clima de aprendizaje que estimule el aprendizaje, la tolerancia y el respeto mutuo. Estos objetivos han ocasionado una reformulación del concepto de convivencia con significados distintos a los tradicionales; en coherencia con ello, la mayoría de los estudios recogen cambios terminológicos y/o conceptuales que matizan los contenidos relacionados con la convivencia y la disciplina.

En línea con estas afirmaciones, el estudio de la convivencia se aborda básicamente desde dos enfoques complementarios:

**Preventivo-Educativo** □ Formación para la convivencia y el respeto a los demás. Supone diseñar y planificar sistemáticamente actividades curriculares que, con la implicación de

toda la institución, potencien la asimilación de las habilidades necesarias para construir un sistema de relaciones personales asumido por todos y encaminado a consolidar hábitos sociales imprescindibles para la convivencia.

**Terapéutico** □ Sistema para abordar los problemas concretos de comportamiento. Trata de aportar procedimientos para actuar ante situaciones que alteran la convivencia; bien a través de la manipulación directa de circunstancias externas al alumno (modificación de conducta) o bien mediante la inducción o el convencimiento (postura humanista).

La mayoría de los trabajos producidos han desarrollado un enfoque terapéutico. Actualmente, el evidente deterioro social de la convivencia y el énfasis de los medios de comunicación por el tema, han puesto de nuevo encandelerado su interés educativo. Estas circunstancias, junto a su indudable importancia pedagógica, han originado nuevas perspectivas y, paulatinamente, se consolidan las posturas que consideran necesario introducir, junto al enfoque terapéutico, criterios preventivos; no sólo por su utilidad intrínseca, también por su repercusión en la organización y en la dinámica de las aulas y del centro. Con esta perspectiva, la Comunidad de Castilla-La Mancha en su Modelo de Convivencia Escolar cataloga las escuelas como comunidades de convivencia y, a la vez, centros de aprendizaje (Consejería de Educación y Ciencia, 2006).

Con la introducción de estos aspectos la convivencia adquiere un carácter más positivo al no identificarla únicamente con actuaciones correctivas e incluir entre sus contenidos el aprendizaje y la socialización. A partir de estas consideraciones, la gestión de la convivencia en el marco escolar persigue fundamentalmente dos objetivos fundamentales:

- ✓ Regular el comportamiento de los alumnos para hacer posibles los procesos de enseñanza y aprendizaje (orden necesario para funcionar).
- ✓ Adquisición de hábitos de comportamiento social y desarrollo de actitudes que favorezcan valores relacionados con la convivencia (socialización).

Señaladas las posiciones más consistentes sobre el tema de la convivencia y sus finalidades, conviene destacar una serie de contenidos que de manera generalizada se recogen en gran parte de los estudios dedicados al análisis de esta temática:

Las intervenciones tratan de categorizar conductas y no sujetos. Desde una óptica interactiva (centrada en los procesos de relación entre el sujeto y el entorno) no tiene sentido etiquetar como problemáticos a los sujetos, que según lo indicado no siempre son los únicos agentes del problema; a su vez, al plantear el cambio en la esfera de los comportamientos, se salvaguarda en mayor medida la autoestima del alumno, se evita su segregación y se potencia la búsqueda de soluciones eficaces.

La consideración de una conducta como “problemática” depende directamente de patrones evolutivos y sociales. Un determinado comportamiento a una determinada edad puede ser aceptado como “normal” y, sin embargo, en otro momento evolutivo, dependiendo de la intencionalidad del alumno, sería “disruptivo”. Asimismo, los contextos familiar, social y escolar no siempre identifican como problemáticas las mismas conductas.

Se otorga al centro y a las aulas un carácter “global”; cada uno de sus miembros influye en los demás y, a su vez, es influido por éstos. Los comportamientos desajustados afectan al grupo y, en mayor o menor medida, son responsabilidad común; por tanto, deben generarse



soluciones con la participación de todos los implicados. La normativa que aglutina las reglas compartidas nos salvaguarda de la arbitrariedad yaunque por sí misma no soluciona los problemas, marca un campo en el que ponernos de acuerdo.

No es posible solucionar las situaciones conflictivas si no es a través de respuestas globales que abarquen todo el centro. A nivel individual el esfuerzo es sustancialmente mayor y en la mayoría de los casos resulta frustrante e ineficaz. Cuando cada profesor se siente respaldado por el equipo educativo y es consciente que los conflictos afectan o pueden afectar al resto del centro, se facilitan la búsqueda de propuestas y las alternativas para solucionarlos.

Se pone de relieve que, durante la etapa formativa, y especialmente en sus momentos críticos, los alumnos sufren profundos cambios tanto físicos como de personalidad. En general, y a partir de la preadolescencia, tienen necesidad de afirmarse frente al mundo de los adultos para lograr su individualidad y esto es imposible sin contestación y cuestionamiento. Considerando el entorno educativo en el que nos desenvolvemos, el reto consiste en canalizar esas energías hacia comportamientos y aprendizajes útiles para la convivencia, fundamentados en valores sociales que consoliden actitudes de tolerancia, respeto, colaboración y ayuda.

La convivencia en el ámbito escolar únicamente alude a los temas que pueden ser regulados a partir de normas y procedimientos al alcance del centro. Fuera de estos límites la intervención se hace difícil y exige la actuación de otras instancias.

La mayor parte de los trabajos de investigación de los últimos años (a partir de la década de los 80) entienden la gestión de la convivencia como un medio para favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje que pretende garantizar la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa y lograr un clima en las aulas y en el centro que desarrolle hábitos coherentes con una concepción de persona tolerante, flexible y abierta (respetuosa con las opiniones de los otros). En esta línea diversos autores proponen comenzar con cinco actuaciones básicas (Díaz-Aguado, 2004):

- ✓ La comunicación.
- ✓ La cooperación.
- ✓ La gestión democrática de las normas.
- ✓ La expresión positiva de las emociones.
- ✓ La resolución constructiva de los conflictos.

En todos los casos, el optimismo ante las posibilidades educativas del contexto escolar se considera una postura pedagógica irrenunciable para los educadores. La convivencia, con las connotaciones señaladas, se configura como una herramienta que no sólo facilita el trabajo de los docentes, también favorece un clima positivo que redunde en la mejora de la dinámica del centro y de las relaciones entre todos los componentes de la comunidad educativa.

## **1. OBJETO, FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento tienen por objeto establecer el marco de funcionamiento, desde el ejercicio de la autonomía pedagógica,

organizativa y de gestión, de regular la convivencia escolar y la salud y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora, según se establece en el Capítulo II del Título V, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado; en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha); en la [Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; y en la Orden 121/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.](#)

Están sustentadas en un enfoque educativo que va más allá del control disciplinario, lo que implica que los miembros de la comunidad educativa y, especialmente el alumnado, comprenda ciertas ideas claves acerca del sentido y funcionamiento de las normas como parte de un modelo democrático de convivencia, en el que tales normas deben ser entendidas como límites, pero, también, como posibilidades; y en el que las sanciones tienen un sentido educativo, ya que buscan corregir conductas y comportamientos inadecuados en lugar de castigar a la persona, sin dañarse su integridad y su dignidad.

La finalidad de las Normas de convivencia es crear un clima en el centro y entre todos los componentes de la comunidad educativa que permita el desarrollo del proceso de aprendizaje y enseñanza y de la vida cotidiana del mismo desde la práctica y el compromiso activo de los valores y conductas que define la Cultura de la Paz basada en valores, actitudes y comportamientos fundamentados en el derecho humano a la paz, síntesis de los derechos humanos y base esencial de la vida y ciudadanía democrática.

Las presentes Normas de Convivencia afectan a todos los miembros de la comunidad educativa y son de **obligado cumplimiento** una vez aprobadas por el Consejo Escolar de Centro.

## **2. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

### **LA CARTA DE CONVIVENCIA.**

Según establece la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en su Art. 11. 2 d.,

La Comunidad Educativa del CEIP “Príncipe Felipe” 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:

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.

El compromiso y prácticas responsables de todos los miembros de la comunidad educativa: la convivencia es una cuestión de todos y todas.

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.

Educar en las competencias clave que permitan al alumno convivir con los demás y ejercer la ciudadanía democrática (competencias sociales y cívicas), optar con criterio y hacerse responsable de las decisiones tomadas (competencia sentido de iniciativa y espíritu emprendedor) y tener un autoconcepto y autoestima positiva que permita interpretar la realidad y las relaciones con los demás desde una visión positiva (antigua competencia emocional).

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 todo el pleno ejercicio de sus derechos.

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.

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.

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.

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.

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 la salud y que tiene como finalidad esencial vivir y aprender a convivir con los demás.

### 3. PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO.

En nuestro Proyecto Educativo se reafirma la necesidad de catalogar la formación de los alumnos en valores como una parte fundamental de todo el proceso educativo. La solidaridad, la coeducación, el diálogo, la participación y el respeto a las opiniones de los demás, son principios educativos y valores asociados al plan de convivencia del centro y sirven de referente para el desarrollo de nuestra autonomía pedagógica, organizativa y de gestión.

Con estos fundamentos, recogemos una serie de cuestiones básicas que, previo debate y acuerdo de todo el equipo docente, son la base de la que derivan las claves para diseñar nuestra intervención educativa. Así, asumimos y consideramos como fundamentos vertebradores de la convivencia los siguientes:

✓ La práctica educativa no consiste únicamente en transmitir determinados conocimientos y medir los niveles de rendimiento según el mayor o menor dominio que manifiestan los alumnos en las pruebas de evaluación elaboradas al efecto. En consonancia con esto, el papel que desempeñamos los docentes no se circunscribe a dominar la materia que impartimos y a transmitirla con rigor y eficacia; utilizamos el centro y el aula como espacios educativos en los que priman las relaciones interpersonales y, por tanto, intentamos desarrollar aprendizajes conectados con la paz, la tolerancia, el respeto mutuo y los valores relacionados con la convivencia. Una postura cercana y comunicativa con los alumnos, la utilización de criterios ecuanímenes, una práctica pedagógica respetuosa con la diversidad y el medio ambiente y, en definitiva, una conducta profesional ajustada al modelo que se pretende transmitir, estimamos que son los fundamentos más sólidos para desarrollar un buen clima de convivencia y prevenir los problemas relacionados con ella.

✓ Nos proponemos educar a los alumnos en un ambiente de trabajo y respeto para, además de posibilitar los aprendizajes en las distintas áreas curriculares, desarrollar capacidades que faciliten la convivencia en los contextos en los que habitualmente se desenvuelven y les preparen para involucrarse en una vida social adulta satisfactoria y autónoma. Este objetivo, como cualquier otro, requiere esfuerzo, planificación y, sin duda, la colaboración de toda la comunidad educativa.

✓ La convivencia no puede imponerse, la aprendemos e imitamos en función de la experiencia y la construimos cotidianamente cuando las relaciones personales se fundamentan en la mejora continua de la participación y el consenso. Las posturas de imposición o exclusión de alguna de las partes implicadas sesgan la toma de decisiones y convierten las normativas en instrumentos al servicio de la arbitrariedad de quienes las interpretan. La fría y literal aplicación de los reglamentos reguladores de la convivencia deshumanizan la práctica educativa y generalmente no solucionan los problemas. En el mismo sentido, la convivencia no implica únicamente actitudes impositivas o inflexibles por parte del maestro, o las familias, ya que son modelos de referencia básica para el alumno y se corre el riesgo de enseñar por imitación conductas contrarias a los objetivos que pretendemos desarrollar.

✓ Las conductas conflictivas no deben asumirse como cuestiones personales; esta postura, además de poner en entredicho al que las padece, normalmente se vivencia con angustia y culpabilización. No se trata de un problema individual, afecta a todo el centro. El aislamiento suele conllevar acumulación de conflictos sin resolver y estimula la aparición de otros nuevos reforzando la inhibición, la incomunicación y la rutina.

## **4. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.**

### **NIVEL DE CENTRO:**

Partiendo del análisis de la realidad del centro y del contexto en el que se ubica, el equipo directivo, recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa, presenta en Comisión de Coordinación Pedagógica el documento marco que sirve de base al debate en pequeño grupo y permitela elaboración de propuestas por parte de los equipos de nivel y docentes. En una segunda fase, se recogen las alternativas planteadas, se revisan de forma pormenorizada y se debaten buscando el consenso y la máxima aproximación a la práctica pedagógica real que se desarrolla en el centro. Fruto de este proceso, se diseña y redacta el borrador de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, que vuelve a ser analizado y debatido por los equipos de nivel y docentes hasta lograr un documento compartido.

Cuando se dispone de la propuesta final, se expone al Claustro para su conocimiento y se prepara para su información al Consejo escolar. La estructura de la propuesta recoge procedimientos de evaluación con la participación de todos los implicados (anuales) y de seguimiento y/o revisión, si ha lugar, a propuesta de cualquiera de los equipos de nivel y docentes.

Se ofrece también la participación a los padres para que aporten sus propuestas (AMPA y Consejo Escolar).

Una vez aprobadas, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. La Directora del centro las hará públicas, procurandola mayor difusión entre la comunidad educativa.

### **NIVEL DE AULA:**

La concreción de las normas de convivencia en cada una de las aulas se realiza con un doble objetivo: por un lado, se pretende que todos los alumnos del centro sean conscientes de las normas generales elaboradas para el centro (en este sentido se realizan actividades en todas las aulas que favorecen los procesos de información y diálogo en torno a sus peculiaridades; ver anexos) y por otro, se procura facilitar la participación de los alumnos en la definición de determinados criterios de organización y funcionamiento de sus aulas.

Las Normas de Convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará porque dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

### **COMISIÓN DE CONVIVENCIA:**

Asesora al Consejo Escolar y a la Dirección sobre lo establecido en el Decreto de Convivencia y en las Normas del centro.

Canaliza las iniciativas de toda la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.

Emite un informe anual que analiza los problemas detectados en el ámbito de la convivencia (este informe se traslada a la Dirección del centro y al Consejo Escolar).

## 5. CRITERIOS COMUNES (NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS AULAS). INCLUYE DECRETO 13/2013 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN CASTILLA-LA MANCHA.

Como se ha reiterado anteriormente, el centro educativo de forma conjunta apoya el valor de la convivencia. A partir de esta premisa, las líneas de actuación que definimos pretenden apoyar formas de convivencia incentivadoras de comportamientos deseables y una clara potenciación de las medidas preventivas para evitar en lo posible, las sancionadoras. El alumno debe ser capaz de analizar y prever las consecuencias de sus acciones e interiorizar las normas de convivencia, que ha consensuado con compañeros y profesores, convencido de que es la mejor manera de actuar. En este sentido, pretendemos que los criterios compartidos que aquí se recogen, faciliten la vida diaria del centro, estimulen un clima escolar positivo y permitan el aprendizaje de valores que consideramos básicos para favorecer la convivencia.

En el colegio los alumnos aprenden a convivir respetando a los demás. Por tanto, se intenta facilitar un clima social que favorezca la convivencia, el respeto y la tolerancia. De acuerdo con ello, se establecen las siguientes normas de carácter general:

### **NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA**

1.- Asistir a clase en buenas condiciones de salud e higiene y con el material y el equipamiento adecuado (material escolar, libros de texto, chándal, ropa deportiva, zapatillas deportivas, etc.).

2.- Asistir al Colegio con puntualidad. Cualquier retraso deberá justificarse ante el tutor y/o maestro correspondiente.

3.- Respetar la dignidad, la salud y las funciones de los maestros y de cuantas personas trabajen en el Centro.

4.- Respetar la dignidad, integridad, libertad, la salud y demás derechos de los alumnos.

5.- Las entradas a las aulas deberán realizarse en orden, guardando la distancia de seguridad, utilizando la mascarilla, por las escaleras y pasillos destinados al efecto. Queda prohibida la permanencia en pasillos y escaleras, excepto cuando algún maestro lo autorice.

6.- Ningún alumno permanecerá en las aulas una vez finalizadas las clases, a no ser por una circunstancia especial y con permiso del Tutor o profesor correspondiente.

7.- La asistencia debe ser regular. Las faltas de asistencia de los alumnos serán comunicadas por el Tutor al Jefe de Estudios. La familia será informada de dichas faltas y las justificará mediante nota escrita y/o entrevista.

<p>8.- Las aulas permanecerán ordenadas, ventiladas y limpias (tanto el material como el mobiliario).</p>
<p>9.- Durante las horas de recreo los alumnos deberán permanecer en el patio, no pudiendo pasar a las clases sin permiso de los maestros responsables de la vigilancia del recreo.</p>
<p>10.- Los días de lluvia, los alumnos permanecerán en las aulas acompañados por su tutor y/o maestros especialistas.</p>
<p>11.- No están autorizados los juegos que puedan causar accidentes.</p>
<p>12.- El Colegio tiene un horario establecido para la visita de los padres, madres o tutores. Fuera de este horario, se procurará no interrumpir las clases u otras actividades programadas. Cuando un padre o madre deseen hacer una consulta, sugerencia o presentar una queja, deberán dirigirse en primer lugar al maestro objeto de la misma o al tutor del alumno. Si no se resolviera satisfactoriamente, podrá dirigirse al Jefe de Estudios y, finalmente, a la Directora.</p>
<p>13.- No se podrá salir del recinto escolar en horas de clase, excepto cuando se considere necesario, previa petición por escrito del padre, madre o tutor y en presencia de una persona adulta, y con la autorización del Tutor, Jefe de Estudios o Director del Centro.</p>
<p>14.- En caso de accidente de los alumnos/as, el Centro realizará las siguientes actuaciones: se intentará localizar telefónicamente a los padres o tutores del alumno (en los números previamente facilitados al Centro) para comunicarles la incidencia y recabar su presencia en el Colegio. En función de la urgencia, el colegio trasladará al alumno a un centro de asistencia médica, donde obligatoriamente se harán cargo los familiares de dicho alumno.</p>
<p>15.- Las salidas para realizar excursiones, visitas u otras actividades extracurriculares fuera del recinto escolar, requerirán una autorización por escrito por parte de los padres, madres o tutores. Durante el presente curso escolar se retoman las actividades complementarias y extracurriculares.</p>
<p>16.- Los/las padres/madres o tutores deberán responsabilizarse de la rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por uso indebido o negligencia de sus hijos/as</p>
<p>17.- Tanto profesorado como alumnado, acudirán al centro con la indumentaria adecuada en relación a las actividades que se realicen, evitando llevar en el interior del edificio complementos en la cabeza, como gorros, capuchas, pañuelos u otros elementos que puedan dificultar el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje o que puedan suponer una amenaza a su salud.</p>

Asimismo, y dado que todos los agentes educativos están implicados, se consideran criterios comunes de intervención para todo el personal docente del centro los siguientes:

- ✓ En todos los casos, se debe asumir la responsabilidad que todos tenemos en los temas relacionados con la convivencia y la salud.
- ✓ Se han de tratar de solucionar los conflictos sin implicar a otras instancias.
- ✓ Antes de actuar, se debe procurar el contraste de opiniones con los implicados o con las instancias del centro que consideremos adecuadas para recabar asesoramiento.

### **Medidas preventivas.**

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, 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 y propuestas educativas y formativas necesarias. Dichas medidas y programas de formación se recogerán, anualmente, en la Programación General Anual.

El centro demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las Normas de Convivencia.

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



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

### **Criterios para aplicar las normas de convivencia y medidas correctoras:**

- Tienen carácter educador, reparador y recuperador.
- Tienen en cuenta la situación personal, social y familiar del alumno, los eximentes o agravantes dignos de considerar y, en ningún caso, son contrarias a la integridad física y a la dignidad del alumno.
- Antes de iniciar cualquier proceso corrector se dialoga con las partes implicadas.

### **Se faltará a las Normas de Convivencia establecidas (faltas leves) por las siguientes causas:**

- Llegar tarde a clase sin justificación.
- No pasar a clase, estando presente el alumno en el centro.
- Acudir al centro sin el material y el equipamiento adecuado. (libros, ropa deportiva para las clases de E. Física, materiales curriculares, etc.).
- Alterar el orden en cualquier dependencia del colegio (alborotos, gritos, carreras, etc.).
- Ausentarse del recinto escolar durante el horario lectivo, sin previa autorización.
- Comer en clase, masticar chicle, etc...
- Tirar papeles o desperdicios al suelo.
- No entrar o salir con el debido orden.
- Permanecer en las aulas durante los periodos de recreo.
- Deambular por los pasillos sin causa justificada.
- Permanecer en los aseos más tiempo del imprescindible.
- Proferir palabras malsonantes o groseras.
- Molestar durante las clases al maestro y/o a los compañeros.
- Conducta inadecuada en las actividades extracurriculares.
- Introducir en el Centro objetos que puedan ser peligrosos para la salud o integridad física de los miembros de la comunidad escolar (petardos, instrumentos cortantes, etc.).
- Introducir en el colegio teléfonos móviles, videojuegos, consolas, etc.(en caso de hacerlo, se le recogerá el móvil, videojuego, etc. y se depositará en Jefatura de Estudios o Dirección. Serán los padres o tutores legales del/la alumno/a los que podrán recogerlo de estas dependencias).
- Jugar con balones o pelotas en el patio a la hora de entrada al colegio.
- Otras no especificadas aquí y que se considere que contravienen las normas de convivencia.

## **Se considerarán faltas graves a las Normas de Convivencia las siguientes:**

- Actos de indisciplina, injurias y ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- Menospreciar públicamente y/o agredir a profesores, compañeros o cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Falsificar o sustraer documentos académicos.
- Causar daños graves por uso indebido en los locales, el material o los documentos del colegio, o en los objetos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades docentes.
- Reiterada y sistemática comisión de faltas leves en el mismo curso académico, después de haber sido amonestado por el profesor o tutor, por el Jefe de Estudios y por la Directora; así como haber comunicado a los padres del alumno, mediante citación y entrevista con ellos, el proceso seguido.
- El incumplimiento de las tareas impuestas.

Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o a su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las Leyes. También la falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua; en estos casos se trasladará la información pertinente a la Comisión Provincial de Absentismo. Estas faltas a las Normas de Convivencia y otras, que aun no estando recogidas en este Artículo, podrán ser objeto de corrección.

## **Las conductas contrarias a la convivencia en el Centro (faltas leves) serán corregidas mediante:**

1. Amonestación privada o por escrito.
2. Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o la Directora.
3. Realización de trabajos específicos en horario lectivo que redunden en un beneficio para el centro.
4. Realización de tareas escolares en horario no lectivo durante un plazo máximo de dos tardes.
5. Reparar el daño causado a las instalaciones, al material del Centro o a las pertenencias de otro miembro de la comunidad educativa.
6. Suspensión del derecho a participar en el recreo por el tiempo que se considere necesario.
7. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias del Centro.
8. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo

- máximo de tres días.
9. Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de tres días lectivos.
  10. Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de cinco días lectivos.

**Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro serán corregidas mediante:**

1. Realización de trabajos específicos en horario lectivo que redunden en un beneficio para el centro.
2. Realización de tareas escolares en horario no lectivo durante un plazo superior a dos tardes e inferior a cinco.
3. Suspensión del derecho a participar en el recreo por el tiempo que se considere necesario.
4. Suspensión al derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias.
5. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un tiempo superior a cinco días e inferior a dos semanas.
6. Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes.
7. Cambio de grupo-clase (previo informe que así lo aconseje de los servicios de orientación del centro).
8. Cambio de Centro.

**Procedimientos para aplicar las medidas correctoras:**

Corresponde al Director la resolución de conflictos y la imposición de medidas correctoras ante los comportamientos que atentan contra las normas de convivencia del centro, oídos los alumnos y las propuestas de los maestros. El Consejo Escolar será informado y supervisará su actuación. La Comisión de Convivencia (integrada por profesores y padres y presidida por la Directora) desarrollará las funciones siguientes:

- Resolver y mediar en los conflictos planteados.
- Canalizar las iniciativas para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos y deberes de los alumnos e impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia y a los comportamientos a observar del centro.

No obstante, lo anterior, para las conductas contrarias a la convivencia del centro (faltas leves), los tutores y profesores del mismo podrán adoptar este tipo de medidas correctoras, excepto las referentes a los números 8,9 y 10, que serán responsabilidad de la Directora.

En todos los casos quedará constancia por escrito de las medidas adoptadas y se notificará a las familias. Las reclamaciones se realizarán a la Dirección del Centro.

Las conductas contrarias a la convivencia y las medidas correctoras prescribirán transcurrido un mes, a contar desde la fecha de su comisión.

**Ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y para garantizar los derechos de los alumnos en el proceso, la Directora informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar a la hora de adoptar este tipo de medidas correctoras.** En todos los casos se pondrá en conocimiento del tutor y se dará audiencia al alumno y a la familia. Las reclamaciones serán supervisadas por el Consejo Escolar.

Para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, los tutores y profesores del mismo podrán adoptar este tipo de medidas correctoras, excepto las referentes a los números 5, 6, 7 y 8, que serán responsabilidad de la Directora.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y las medidas correctoras prescribirán transcurridos tres meses, a contar desde la fecha de su comisión.

### **Reclamaciones.**

Las correcciones que se impongan por parte la Directora/a en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser supervisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres o de los representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (Ley 8/2013, de 9 de diciembre). Para ello se convocará una sesión extraordinaria del mismo en el plazo máximo de dos días lectivos, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

## **6. DECRETO 13/2013 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA-LA MANCHA**

Este decreto tiene por finalidad establecer el conjunto de conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas educativas correctoras aplicables en aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos.

El ámbito escolar al que afecta se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia 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 comprendidas en el

ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

### **Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.**

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

### **Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.**

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f. La introducción en el Centro o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el

alumnado.

### ***Medidas educativas correctoras.***

Además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, se proponen las siguientes:

#### **3.1. Para las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado**

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

#### **Para las conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.**

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

g. El cambio de grupo o clase (previo informe de los servicios de orientación del centro).

h. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período 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.

i. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo

26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

*Para la 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.*

### **Casos especiales.**

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

a. El cambio de centro.

b. La pérdida del derecho a la evaluación continua.

### **Aplicación de las medidas educativas correctoras.**

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno/a, en el supuesto del párrafo a) del apartado

3.1. y por la persona titular de la dirección en los demás casos del apartado 3.1. y 3.2.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes, quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Para la aplicación de estas medidas educativas correctoras será preceptivo el trámite de audiencia al alumno o la alumna y a sus padres o tutores legales, según recoge el Artículo 28 del Decreto 3/2008, de 8 de enero de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

### **Eficacia y garantías procedimentales.**

c. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, 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 profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

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

### **Prescripción.**

e. 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.

f. 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.

g. Las conductas especificadas como casos especiales prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

Para todos los casos se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

### **Facultades del profesorado.**

Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, 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 la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

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

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

j. 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.

### **Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.**

k. 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 previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

l. 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.

m. En todo caso, las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

## **OTRAS MEDIDAS.**

### **Cambio de centro.**

La Directora podrá proponer a la persona responsable de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje, el cambio de centro de un alumno o alumna.

La persona responsable de la Dirección Provincial de Educación, previo informe de la Inspección de Educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, autorizará o denegará la propuesta de cambio de centro.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **Responsabilidad de los daños.**

El alumno/a que, de forma imprudente o intencionada, cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

### **Prescripción.**

Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia (faltas leves) prescriben transcurrido el plazo de un mes, a contar desde la fecha de su comisión, excluyendo los períodos de vacaciones.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro descritas en las presentes Normas de Convivencia prescriben en el transcurso de un plazo de tres meses contados a partir de su comisión, excluyendo, igualmente,

los períodos vacacionales.

### **Responsabilidad penal.**

La dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

## **7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y CONVIVENCIACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CADA AULA**

Las normas cumplen una función social, ya que tratan de regular y organizar la conducta de los miembros de un grupo. Nuestro objetivo central es la toma de conciencia por parte de los alumnos de la necesidad de ajustar su conducta a unas normas dentro del centro educativo y del aula. Se consideran puntos básicos de partida: la comunicación, la colaboración en la elaboración de las normas, la expresión positiva de las emociones y la resolución constructiva de los conflictos.

En general, este planteamiento ofrece al alumnado la oportunidad de asumir y colaborar en la elaboración de normas de funcionamiento del aula que deben facilitar la interacción entre los alumnos y de éstos con los profesores. La figura del tutor se considera el eje de la acción educativa (permite canalizar adecuadamente la información y abordar de modo individualizado la competencia social de los alumnos y el tratamiento de las situaciones disruptivas); los especialistas nunca pueden quedar al margen, actúan desde la aplicación de criterios asumidos y compartidos por todo el profesorado.

Independientemente de los procedimientos complementarios que cada tutor estime oportunos, se establecen como referencia general los recogidos en el anexo (permiten analizar y clarificar las normas de convivencia del centro y reflexionar de forma individual y colectiva sobre las consecuencias positivas y negativas que se asocian a su incumplimiento). En todos los casos, serán referencia fundamental los siguientes criterios:

- El mantenimiento de una actitud responsable ante el trabajo propio y ajeno.
- El aula como lugar de trabajo y convivencia debe presentar un aspecto ordenado y limpio que permita el uso apropiado de la misma.
- El alumno recogerá su material y equipo siempre que haya de salir de clase.
- Se cuidará con esmero el material y demás elementos de las aulas.
- Será objetivo primordial la participación de los alumnos.
- Se fomentará el respeto a todas las personas, sus pertenencias y su trabajo.

## **9. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

La regulación de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa pretende propiciar un clima educativo de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo que permita a todos los alumnos obtener los mejores resultados en el proceso educativo y adquirir los hábitos y actitudes necesarias para alcanzar con éxito su inserción social como ciudadanos competentes. Su fin último es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, un marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga innecesaria la adopción de medidas disciplinarias (Real Decreto 732/1995).

Sin menoscabo de los derechos y deberes reconocidos a todos los miembros de la comunidad educativa por parte de la legislación vigente, establecemos como derechos y deberes fundamentales (algunos de ellos derivados de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado en Castilla La Mancha) que afectan de igual modo a todos los miembros de nuestra comunidad, los siguientes:

### **PADRES:**

#### **Derechos:**

- ✓ Que sus hijos reciban una educación de calidad.
- ✓ Derecho al estudio de sus hijos/as.
- ✓ Recibir información periódica sobre el rendimiento escolar de sus hijos.
- ✓ Formar asociaciones de padres y madres de alumnos.
- ✓ Participar en la elección del Consejo Escolar.

- ✓ A colaborar, respetar y hacer cumplir las normas establecidas por el centro.
- ✓ Ser respetados por los demás miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Colaborar en la labor educativa del centro.

#### **Deberes:**

- ✓ Conocer y apoyar la aplicación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- ✓ Respetar y dar crédito al maestro/a como persona, a su profesión y a sus decisiones pedagógicas.
- ✓ Reparar los daños causados por sus hijos de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones, equipos informáticos (incluido el software) o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.
- ✓ Reparar el daño moral al maestro/a por sus hijos en caso de agresión física o moral.
- ✓ Elegir a sus representantes y participar en el Consejo Escolar.
- ✓ Colaborar con los maestros en la labor educativa de sus hijos (asistencia, orden, limpieza, comportamiento, etc.).
- ✓ Atender a las citaciones de centro y/o de los tutores.
- ✓ No desautorizar las actuaciones de los maestros en presencia de los alumnos.
- ✓ Facilitar información al centro para abordar adecuadamente los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- ✓ Participar en las tareas que demanda el centro para estimular el aprendizaje de sus hijos.
- ✓ Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos.

#### **MAESTROS:**

##### **Derechos:**

- ✓ Libertad de cátedra.
- ✓ Participar e intervenir en todo aquello que afecte a la educación de sus alumnos y en las actividades de gestión del centro.
- ✓ Participar con voz y voto en los órganos colegiados a los que pertenezca.

- ✓ Participar en la programación de las actividades educativas del centro.
- ✓ Participar y acompañar al alumnado en las actividades complementarias realizadas por el centro.
- ✓ Disponer de los medios necesarios para impartir sus clases.
- ✓ Participar en la elaboración, evaluación y/o revisión de los documentos programáticos del centro.
- ✓ Usar las instalaciones y materiales disponibles en el centro para desarrollar su actividad docente.
- ✓ Ser respetado por los demás miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- ✓ A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padreso representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- ✓ Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- ✓ A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- ✓ A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- ✓ A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquéllos dirigidos a su integridad física y moral.
- ✓ A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extracurriculares.
- ✓ A participar en el acompañamiento de viajes de estudios de los distintos niveles que se realicen a lo largo del curso.
- ✓ Acompañar alumnado en el viaje de fin de curso en los días en los que esté organizado este.
- ✓ A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- ✓ A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.

### **Deberes:**

- ✓ Estimular un clima de trabajo y estudio adecuado a las necesidades educativas de los alumnos.
- ✓ Asistir con puntualidad a las clases y reuniones de trabajo planificadas por el centro.
- ✓ Respetar y atender las necesidades de los alumnos.
- ✓ Atender a la diversidad, acomodándose a las características y posibilidades de todos y cada uno de sus alumnos.
- ✓ Colaborar a mantener el orden y la disciplina dentro del recinto escolar.
- ✓ Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres y atender sus solicitudes.
- ✓ Colaborar con las estructuras del centro para la solución de los problemas relacionados con la convivencia.
- ✓ No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

### **ALUMNOS:**

Según se refleja en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y la LODE, el deber más importante de los alumnos es aprovechar adecuadamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase son las principales consecuencias de este derecho.

### **Derechos:**

- ✓ A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- ✓ A la no discriminación por ningún tipo de condición o circunstancia personal o social.
- ✓ Al establecimiento de medidas compensatorias y de apoyo que garanticen la igualdad de oportunidades.
- ✓ A la evaluación con criterios objetivos.
- ✓ A la orientación escolar.
- ✓ A que se respete su libertad de conciencia, sus creencias religiosas, morales e ideológicas, su intimidad, su integridad física, moral y su dignidad personal.

- ✓ Al orden y la disciplina en el aula para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ A colaborar en el respeto y cumplimiento de las normas establecidas por el centro.

**Nota:** Los alumnos de los cursos 5º y 6º de Educación Primaria podrán participar en el Consejo Escolar de acuerdo con los siguientes criterios:

- ✓ La designación la realizará la Directora, a propuesta de los respectivos equipos docentes.
- ✓ En ningún caso podrá participar en la elección y cese de la Directora.
- ✓ Podrá hacer propuestas sobre el funcionamiento del centro.

#### **Deberes:**

- ✓ Cumplir las normas de convivencia.
- ✓ Respetar al maestro/a como persona, a su profesión y a sus decisiones pedagógicas y a todo el personal del centro.
- ✓ No agredir, insultar, acosar o humillar a los compañeros.
- ✓ Respetar los horarios.
- ✓ Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
- ✓ Respetar las pertenencias de los demás.
- ✓ Evitar juegos violentos.
- ✓ Colaborar con los compañeros en las actividades escolares.
- ✓ Seguir las orientaciones del profesorado y realizar las tareas y actividades que se le asignen.
- ✓ Cuidar el material escolar y las instalaciones del centro.
- ✓ Asistir a clase con el material y equipamiento necesario.

#### **PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES EN LA MEDIACIÓN.**

La Ley Orgánica de Educación (LOE), en su exposición de motivos, señala como fines del sistema educativo: el ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia y la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos. Siguiendo el modelo para la promoción de la convivencia de nuestra comunidad (Consejería de Educación y Ciencia, 2006), abogamos por un modelo integrado de mediación en el que lo fundamental son los procedimientos para la resolución de conflictos. Estos procedimientos incorporan actuaciones desde diversos ámbitos, involucran al centro, a las familias y al grupo clase, se recogen en las normas de convivencia del centro y se apoyan en estructuras que potencian el diálogo y las fórmulas para incrementar la participación.

La mediación consiste en la resolución de conflictos procurando que las partes enfrentadas recurran voluntariamente a una tercera persona imparcial (mediador), con objeto de llegar a un acuerdo satisfactorio. La norma básica en las relaciones interpersonales es evitar que se produzcan ganadores y perdedores. El mediador promueve el diálogo, la comunicación, la libre expresión

de las opiniones, sentimientos y deseos y, en todos los casos, debe procurar que sean los propios alumnos los que propongan las soluciones y las acepten. El mediador debe evitar juzgar, culpar, solucionar el problema y dar consejos a los alumnos. La resolución de un conflicto debe residir esencialmente en las partes directamente involucradas en el mismo, sólo así se garantizará que la salida al conflicto sea aceptada, sostenida y desarrollada por las partes. Se trata de posibilitar que los alumnos adquieran unas habilidades vitales esenciales que, a su vez, puedan utilizar en su contexto social amplio y aplicar en el ámbito de las relaciones interpersonales.

La mediación entre alumnos cuando se trata de resolver un conflicto y éstos no han desarrollado todavía la capacidad para abordarlo constructivamente por sus propios medios, compete inicialmente al tutor (con el asesoramiento e intervención, si procede, del equipo de orientación y apoyo). El modelo de mediación adoptado para la resolución constructiva de conflictos tiene un alto componente educativo y se apoya en la intervención mediante protocolos. Este instrumento se utiliza cuando se detectan conductas contrarias a la convivencia y, básicamente, recoge los siguientes procedimientos:

### ***MEDIACIÓN ENTRE EL TUTOR Y EL ALUMNO***

- 1.- Parar y escuchar al alumno que nos cuenta el conflicto:
  - Escuchar activamente.
  - Dejar un tiempo para que se calme.
- 2.- Reunir a los implicados:
  - Cada uno cuenta el problema desde su punto de vista.
  - El tutor les ayuda a comunicar cómo se sienten.
  - Cuando uno habla, el otro escucha.
  - El tutor se asegura de que ambas partes han comprendido a la otra.
- 3.- Recapitular y resumir.
  - El tutor trata de esclarecer qué afecta a cada parte y lo verbaliza.
  - Extrae deseos o necesidades por ambas partes.



<p>4.- Se proponen soluciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambos alumnos aportan diversas soluciones.</li> <li>• En principio se aceptan todas.</li> <li>• El tutor controla que no haya descalificaciones ni faltas de respeto.</li> </ul>
<p>5.- Se elige una solución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los alumnos eligen la solución/es que mejor les parece.</li> <li>• Debería incluir ganancia y satisfacción para ambas partes.</li> </ul>
<p>6.- Puesta en práctica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El tutor concreta los pasos específicos: ¿Qué va a hacer cada uno?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?</li> </ul>
<p>7.- Evaluación de los resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El tutor realiza un seguimiento de la solución.</li> <li>• Reflexiona con los alumnos los resultados.</li> <li>• Si no da resultado se pone en práctica otra de las soluciones aportadas.</li> </ul>
<p><input type="checkbox"/> Durante el proceso, el tutor apoya a los alumnos y les anima a seguir adelante. Al finalizar los felicita por el esfuerzo realizado.</p>

La mediación entre adultos (padres y profesores) se determina a partir del análisis y toma de decisiones que realiza la Comisión de Convivencia. De forma similar a la expuesta, se realiza a partir de un modelo integrado que utiliza protocolos y tiene en cuenta tres fases específicas:

### **MEDIACIÓN ENTRE ADULTOS**

#### 1.- Fase previa:

- Detectar y analizar los antecedentes, el hecho desencadenante, el contexto, los protagonistas y las consecuencias.
- Definir y describir el tipo de conflicto (ideas, intereses, etc.).

#### 2.- Fase de planificación:

- Asumir el conflicto (supone la voluntad de resolverlo) y la posibilidad de mediación.
- Estudiar las alternativas (conciliación, mediación, arbitraje).

#### 3.- Fase de ejecución:

- Aplicación de las decisiones acordadas y valoración de sus consecuencias.
- Evaluación (conveniencia o no de modificar la alternativa elegida).

### **Procedimientos de mediación.**

Suponen, siempre, la aceptación expresa de la mediación por parte de los implicados y su derecho a desistir cuando lo deseen.

Interrumpen cualquier otro procedimiento administrativo del centro y se inician a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Las partes deben asumir ante la Dirección del centro el compromiso de cumplir los acuerdos (si se trata de alumnos, también deben asumirlo los padres).

El mediador es imparcial y no debe tener relación ni con los implicados ni con los hechos.

En todos los casos se garantiza la confidencialidad (salvo en las circunstancias que determina la normativa).

No se ofrece la mediación en situaciones tipificadas como “gravemente perjudiciales para la convivencia” y cuando ya se ha utilizado con resultados negativos.

Aunque la figura del orientador se considera referencia para articular los procesos de mediación, en cada caso y en función de las circunstancias, el equipo directivo propondrá a la persona que va a ejercer como mediador que, una vez designada, contará con todo el apoyo del centro. La presencia del mediador durante el proceso es el símbolo de la defensa del interés del grupo para resolver los conflictos de una forma que haga perdurables las relaciones y no perturben la armonía del conjunto; a su vez, es el encargado de neutralizar los comportamientos agresivos, es testigo de los compromisos y ayuda a evaluar si se cumplen o no.

## **10. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES.**

Son órganos de coordinación docente: la Tutoría, el Equipo docente, el Equipo de orientación y apoyo, los Equipos de nivel y la Comisión de coordinación pedagógica. Su régimen de funcionamiento será el regulado por las disposiciones de la Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, las Instrucciones de Organización y Funcionamiento de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y el resto de normativa supletoria, así como por las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro. El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados por estos órganos serán recogidos en acta.

### **La Tutoría:**

Se entiende como una actividad inherente a la función del maestro y no debe considerarse como una acción aislada, sino como una acción colectiva y coordinada que implica a todos y cada uno de los maestros, y especialmente a los tutores, que forman parte de un centro. Por tanto, es responsabilidad de todo el equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación y apoyo. El centro dispone de un Plan de Acción Tutorial que se considera la referencia básica mediante la que se articulan las funciones del tutor y las actividades de tutoría.

El profesor tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 6 del Decreto 43/2005, por el que se regula la orientación educativa y profesional en la

Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar.

Con este marco, se consideran tareas fundamentales:

- ✓ La orientación escolar y personal de sus alumnos.
- ✓ La coordinación del equipo docente en todas las actividades de planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje.
- ✓ La derivación de alumnos con necesidades educativas especiales al equipo de orientación y apoyo, así como su colaboración en la elaboración de los horarios de apoyo y en el desarrollo de programas de trabajo individualizados.
- ✓ Tomar las decisiones que procedan acerca de la promoción de los alumnos de un nivel a otro, previa información a sus padres o representantes legales y con el asesoramiento del equipo de orientación.
- ✓ La colaboración con el equipo de orientación y apoyo en el desarrollo de los programas educativos que recoge el Plan de Orientación y Apoyo.
- ✓ El control de la asistencia y el absentismo (se registrará diariamente en los partes mensuales y en caso de ausencia prolongada o sospecha de negligencia por parte de la familia, se pondrá en conocimiento de/la Técnico/a de Servicios a la Comunidad que atiende el centro.
- ✓ Las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familias en el marco del grupo de alumnos que tutela.
- ✓ Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- ✓ Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias. Para ello los tutores dispondrán de una hora no lectivasemanal de atención a padres (PGA).

Asimismo, durante el curso se celebrarán las reuniones colectivas con familias que el tutor considere necesarias (al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas). En las reuniones iniciales, podrá disponer de criterios generales facilitados por el equipo de orientación y apoyo. En todos los casos, el tutor podrá solicitar la asistencia de los especialistas que estime oportunos.

### **El Equipo docente:**

Está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos. En todos los casos, se procurará la homogeneidad en los criterios pedagógicos de intervención y que el número de profesores que componga los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita.

El tutor convocará al equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos y en todos aquellos casos que sea necesario debatir y/o consensuar criterios de intervención pedagógica de aplicación en el grupo que tutela.

## El Equipo de Ciclo:

Cada Equipo de Ciclo está integrado por el profesorado que imparte clase en el mismo Ciclo de Educación Infantil y Primaria.

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

Los Equipos de nivel tendrán las siguientes **funciones**:

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

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

Cada uno de los equipos de Ciclo estará dirigido por un coordinador, que será designado por la directora, a propuesta de la Jefatura de Estudios, oído el equipo de Ciclo.

El coordinador deberá ser un/a maestro/a que imparta docencia en el Ciclo

respectivo y, preferentemente, que ejerza la tutoría y tenga destino definitivo y horario completo en el centro.

El coordinador del Equipo de Ciclo ejercerá las siguientes funciones:

- a. Convocar y presidir las reuniones del equipo de Ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b. Participar en la elaboración de la propuesta curricular de etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de Ciclo.
- c. Coordinar la acción tutorial en el Ciclo correspondiente.
- d. Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del Ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
- e. Aquellas otras funciones que le encomiende la Jefatura de Estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y convivencia escolar.

### **El Equipo de Orientación y Apoyo:**

Según el Decreto 43/2005 de 26-04-05 por el que se regula la Orientación Educativa y Profesional en CLM (DOCM. 29 de abril de 2005), el equipo de orientación y apoyo es un estructura de coordinación docente, responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación del Plan de Orientación y Atención a la Diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado. En el mencionado plan, se recogen un conjunto de programas y medidas de tipo organizativo y curricular que pretenden desarrollar de forma coherente y coordinada actuaciones encaminadas a facilitar una respuesta educativa ajustada a las necesidades de todos nuestros alumnos.

Está compuesto por los maestros especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, el Orientador de la Unidad de Orientación (responsable de la coordinación), la profesora de Servicios a la Comunidad y la Auxiliar Técnico Educativa adscrita al centro.

### ***Criterios de funcionamiento del Equipos de Orientación y Apoyo:***

El Equipo de Orientación y Apoyo se reunirá, al menos, una vez a la semana; dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. En estas reuniones se evaluará el desarrollo del Plan de Orientación y Atención a la Diversidad y se aplicarán las medidas correctoras que el seguimiento y la evaluación aconsejen.

Competencias del Equipo de Orientación y Apoyo:

- ✓ Desarrollar la tutoría, la orientación educativa y la intervención psicopedagógica como factores que contribuyen a personalizar la respuesta

educativa y a mejorar la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

✓ Favorecer la transición de los alumnos entre las distintas etapas y niveles del sistema educativo.

✓ Ofrecer asesoramiento psicopedagógico colaboración y apoyo técnico especializado a los diferentes órganos de coordinación y gobierno del centro y desarrollar programas para prevenir dificultades de aprendizaje e inadaptación escolar.

✓ Asesorar a las familias en su práctica educativa para facilitar coherencia en el desarrollo de medidas ajustadas a las necesidades de los alumnos.

✓ Apoyar la labor de los tutores en la planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

✓ Identificar y atender las necesidades educativas de los alumnos que así lo precisen para favorecer el desarrollo de medidas de atención a la diversidad que articulen una educación personalizada, igualitaria e inclusiva.

✓ Coordinar la intervención de los tutores y los especialistas del equipo para favorecer pautas de intervención compartidas y procedimientos acordes con las necesidades del centro.

✓ Cooperar con otros servicios educativos y sociales cuando las demandas de actuación impliquen a otros centros e instituciones.

✓ Abordar los procesos de evaluación psicopedagógica y proponer la modalidad de escolarización más ajustada a las necesidades de los alumnos mediante los dictámenes de escolarización.


✓ Asesorar a la comunidad educativa sobre los recursos socioeducativos existentes en el entorno y facilitar el acceso a los mismos.

✓ Asesorar e intervenir en los procesos de mediación a propuesta del equipo directivo.

### **La Comisión de Coordinación Pedagógica:**

Según lo expuesto en la normativa de referencia, la Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre éste y otros centros. La comisión de coordinación pedagógica está constituida por el/la directora/a, que será su presidente, el/la jefe/a de estudios, el responsable de orientación, los coordinadores de nivel, el coordinador de formación y el asesor lingüístico, al estar desarrollando nuestro centro uno de los programas lingüísticos contemplados en el Decreto 7/2014, de 22 de enero, por el que se regula el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria en Castilla-La Mancha (nivel de desarrollo). Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la Directora podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Además de utilizarlo como foro básico en la toma de decisiones pedagógicas de centro, se considera una estructura de coordinación fundamental para articular el diseño y puesta en práctica de las actividades diseñadas en el Plan de Orientación y Atención a la Diversidad, así como el referente para analizar y



debatir medidas

relacionadas con la convivencia y la acción tutorial. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reúne una vez al mes.

### **Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:**

- ✓ Establecer las directrices generales para elaborar y revisar las Programaciones Didácticas, así como dirigir las y coordinarlas.
- ✓ Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo del Centro, las Programaciones Didácticas, el Proyecto Lingüístico y la Programación General Anual, así como proponer al Claustro su evaluación, aprobación y modificaciones.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las Programaciones Didácticas, así como de la evaluación de las competencias clave.
- ✓ Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación y calificación.
- ✓ Organizar la elaboración y desarrollo del Plan de Orientación y Atención a la Diversidad y el Plan de Acción Tutorial.
- ✓ Elaborar el informe con la propuesta de materiales curriculares seleccionados por el centro.
- ✓ Proponer al Claustro el Plan de formación del profesorado.

### **Otros responsables:**

El centro, además de los Órganos de coordinación docente descritos anteriormente, tiene asignados responsables del uso de las tecnologías de la información y la comunicación, comedor, biblioteca, medios audiovisuales, coordinador de formación, coordinación de prevención de riesgos laborales, asesor lingüístico y comisiones gestoras de materiales curriculares y actividades extracurriculares, que realizan sus funciones teniendo como referencia la normativa que regula estas actividades. Asimismo, se considera que el personal de servicios (conserje) forma parte de la Comunidad Escolar, dado que facilita el desarrollo de la enseñanza y colabora en la tutela del alumnado. Depende, funcionalmente, de la Dirección del Centro y sus deberes y derechos son los recogidos en el Reglamento de Conserjes, aprobado por el Ayuntamiento.

### **Materiales curriculares:**

La Comisión de Coordinación Pedagógica elaborará un informe con la propuesta de materiales curriculares seleccionados, siguiendo criterios puramente pedagógicos y didácticos.



El Claustro de profesores, previa presentación al Consejo Escolar, realizará la selección definitiva. En caso de desacuerdo con la propuesta inicial del claustro, el Consejo Escolar expondrá de forma razonada su argumentación, en base a la facilidad de adquisición, el período de vigencia y el precio de los materiales curriculares en relación con el entorno socio-económico del centro.

Una vez aprobados los materiales curriculares a utilizar, el centro expondrá en el tablón de anuncios, durante el mes de junio, el listado de los mismos, incluyendo: área o asignatura, título, autor, editorial, año de su publicación, ISBN, curso escolar en que es aprobado. Esta misma información será recogida en un libro de registro que estará a disposición de la comunidad escolar para su consulta.

La vigencia de los materiales curriculares seleccionados es como mínimo de cuatro cursos escolares, en los que no podrán ser sustituidos salvo que concurra alguno de los supuestos excepcionales siguientes:

1. La dificultad manifiesta de adquirir los textos como consecuencia de falta de distribución o cierre de la editorial.
2. Los cambios motivados por la evolución científica que alteren significativamente los contenidos de los mismos, y las modificaciones sustanciales realizadas en la programación didáctica que justifiquen una sustitución.

En el foro del Consejo Escolar existirá una comisión gestora encargada de revisar el Programa de Préstamo de materiales curriculares con las siguientes funciones:

- ✓ Recogida y revisión del estado de libros usados.
- ✓ Selección de los libros deteriorados antes de los cuatro años para su posterior reposición.
- ✓ En caso de deterioro de libros por negligencia, la comisión podrá decidir que los implicados los repongan por su cuenta.
- ✓ El jefe de estudios velará por la coherencia y adecuación en la selección de los libros de texto y del material didáctico y bibliográfico utilizado en el colegio.

### **Biblioteca:**

El centro dispone de biblioteca general del centro y bibliotecas de aula. Están al servicio de toda la comunidad educativa, siempre que cumplan los requisitos establecidos. Entre sus finalidades destacamos: cultivar la afición a la lectura y habitar a los alumnos a que la utilicen para completar su formación cultural y científica. Los tutores orientarán a los alumnos sobre el funcionamiento y normas de uso de la biblioteca del centro y del aula. El responsable de la biblioteca general, será un profesor del centro que tendrá la misión de controlar el inventario de libros y materiales, mantener actualizados los volúmenes, catalogar nuevos ejemplares, promover actividades de animación a la lectura, encuentros con autores, visitas a otras bibliotecas, etc. y custodiar la biblioteca haciendo cumplir

las siguientes normas generales de uso:

- ✓ Los libros podrán prestarse con las limitaciones y garantías necesarias y siempre que el lector se comprometa a usarlos con el debido cuidado.
- ✓ No se podrá disponer de más de dos libros a la vez.
- ✓ Las obras de consulta no podrán salir del colegio, limitándose su utilización al horario escolar.
- ✓ Para poder sacar un libro de la biblioteca se deberá cumplimentar la ficha correspondiente.
- ✓ Ningún lector podrá tener un libro más de 15 días. En casos especiales podrá prolongarse su tenencia, previa presentación del libro.
- ✓ Se fijará un horario para realizar los préstamos y devoluciones de todo tipo de material relacionado con la biblioteca.

La Comisión encargada de la Biblioteca decidirá sobre el control de libros deteriorados y las posibles sanciones; asimismo, podrá realizar las consultas necesarias para el mejor aprovechamiento de todos los recursos y de las nuevas adquisiciones.

## **11. CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL CLAUSTRO PARA:**

### **Asignación de tutorías y cursos:**

El nombramiento de los tutores y la asignación de cursos tendrán lugar en el primer claustro de inicio del curso escolar. Cada grupo dispondrá de un tutor designado por la Directora, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre los maestros que imparten docencia al grupo y de acuerdo con los siguientes criterios:

- ✓ Se tendrá en cuenta la especialidad y la adscripción del profesorado al puesto de trabajo.
- ✓ Prevalecerá, siempre, el acuerdo entre los maestros afectados basado, únicamente, en razones de idoneidad, pedagógicas y organizativas.
- ✓ Cada tutor de Educación Infantil permanecerá con el mismo grupo de alumnos durante los tres cursos escolares que dura este segundo ciclo de Educación Infantil.
- ✓ Cada tutor de Educación Primaria permanecerá con el mismo grupo de alumnos durante los dos cursos escolares que dura cada ciclo de Educación Primaria, con la siguiente distribución:
  - 1º ciclo: Cursos 1º y 2º de Educación Primaria.
  - 2º ciclo Cursos 3º y 4º de Educación Primaria.
  - 3º ciclo Cursos 5º y 6º de Educación Primaria.

✓ **Ningún/a profesor/a (tutor o especialista) permanecerá con el mismo grupo de alumnos/as durante más de los dos cursos mencionados**, a no ser estrictamente necesario, o por terminación de tercer ciclo de educación primaria,

basándose únicamente en razones pedagógicas o de organización. En cualquier caso, esta decisión deberá estar perfectamente justificada, asegurando, siempre que sea posible, que los cursos 5º y 6º de Educación Primaria permanezcan con el mismo tutor.

✓ A los primeros cursos de E. Primaria se asignarán, preferentemente, maestros con destino definitivo en el centro.

✓ A los especialistas, maestros itinerantes y miembros del equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, y sólo si es estrictamente necesario, procurando el acuerdo entre los/las maestros/as afectados/as y contando con un mínimo de horas suficientes en su grupo para poder ejercer la tutoría adecuadamente. Si fuera necesario asignar tutoría a estos miembros del Claustro, por el motivo que fuere (cubrir las tutorías de los miembros del Equipo Directivo, etc.), se les aplicarán los mismos criterios que al resto del profesorado:

a. Acuerdo entre los profesores afectados basado en razones de idoneidad, pedagógicas y administrativas.

b. Maestros-as definitivos del centro.

c. Maestros-as provisionales del centro.

d. Maestros-as interinos, si los hubiere.

Dentro de cada uno de los bloques anteriores se tendrán en cuenta los siguientes criterios, aplicados por orden de prelación:

a. Mayor antigüedad en el centro.

b. Mayor antigüedad en el cuerpo.

c. Número de lista más bajo.

d. Año de oposición.

e. En el caso de coincidencia en el año de oposición, nota más alta en la misma.

✓ Los miembros del equipo directivo se adscribirán, si fuera necesario, preferentemente a los cursos 5º y 6º de E. Primaria. Estos cursos se impartirán por materias por los miembros del equipo directivo y por otros maestros con horario lectivo disponible.

✓ Siempre que sea posible, se garantizará que el tutor de los cursos 5º y 6º de Educación Primaria sea el mismo los dos años.

✓ Cada uno de los especialistas que imparten el programa de plurilingüismo (especialidad PRIMARIA INGLÉS) se adscribirá, como tutor, a un nivel distinto e impartirá las materias de plurilingüismo en los tres cursos de ese nivel, **si fuera necesario siempre que el tutor de los otros grupos no se de el bilingüismo de su tutoría**. Se procurará, por tanto, por parte de la Dirección del centro reservar cada año una tutoría libre en cada uno de los seis niveles del centro.

✓ **Para el curso 2022/23, con motivo de la pandemia de la COVID-19, se matienen los desdobles de los grupos de 5º y 6º de E. Primaria.**

✓ **Para el curso 2022 2023 con motivo de una elevada matrícula de alumnado en 2º de Educación Primaria, se produce un desdoble, por orden de escolarización en este nivel pasando de 3 a 4 grupos.**

**Los grupos de alumnos y las tutorías se asignarán con el siguiente orden de adjudicación:**

- ✓ Acuerdo entre los profesores afectados basado en razones de idoneidad, pedagógicas y administrativas.
- ✓ Maestros-as definitivos del centro.
- ✓ Maestros-as provisionales del centro.
- ✓ Maestros-as interinos, si los hubiere.

**Dentro de cada uno de los bloques anteriores se tendrán en cuenta los siguientes criterios, aplicados por orden de prelación:**

- ✓ Mayor antigüedad en el centro.
- ✓ Mayor antigüedad en el cuerpo.
- ✓ Número de lista más bajo.
- ✓ Año de oposición.
- ✓ En el caso de coincidencia en el año de oposición, nota más alta en la misma.

**En la etapa de Educación Infantil se tendrá en cuenta, además de lo anteriormente expuesto:**

La Administración educativa designará a la persona encargada de la labor de maestro/a de apoyo que, preferentemente, realizará la función de maestra encargada de aplicar el programa de plurilingüismo en esta etapa.

En el caso de un/una segundo/a maestro/ de apoyo, la Directora del centro, a propuesta del Jefe de Estudios, asignará esta función según los siguientes criterios:

- ✓ Acuerdo entre los/las tres profesores/as que finalizan el nivel de 5 años.
- ✓ Maestros/as provisionales, si los hubiere, teniendo en cuenta:
  1. Mayor antigüedad en el centro.
  2. Mayor antigüedad en el cuerpo.
  3. Número de lista más bajo.
  4. Año de oposición más próximo.
  5. En caso de coincidencia en el año de oposición, nota más baja en la misma.
- ✓ Maestros/as interinos, si los hubiere, teniendo en cuenta:
  1. Mayor antigüedad en el centro.
- ✓ Maestros/as que finalizan el nivel de 5 años y que lleven más tiempo sin realizar esta función.

La función de MAESTRO-APOYO será por un período de un curso. No obstante, si hay acuerdo entre todos/as los/las maestros/as afectados/as, sin que

se generen derechos ni perjuicios a terceros, se podrá prolongar por más tiempo.

El segundo maestro/a de apoyo, si lo hubiere, se encargará, entre otras funciones, de las sustituciones en esta etapa.

La elección de COORDINADOR de ciclo de Educación Infantil será por acuerdo entre todos/as los afectados/as y por un período de un curso. No obstante, si hay acuerdo entre todos los afectados, se podrá prolongar por más tiempo.

En la PGA de cada curso se establecerán otros acuerdos que no están recogidos en estas normas.

### **Distribución del alumnado.**

Para cualquier tipo de agrupamiento, **teniendo en cuenta el artículo 69 de la Orden 2/7/2012 que regula la organización y funcionamiento de los centros de educación infantil y primaria**, en función de las características de las actividades curriculares, se respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, se procurará (mediante los dictámenes de escolarización que realiza el equipo de orientación y apoyo) la incorporación equilibrada al centro de alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.

La organización de los grupos de alumnos se realiza habitualmente por cursos y se reserva el agrupamiento conjunto de varios cursos para las actividades específicas que así lo requieran. La elección de cursos se realizará siguiendo las indicaciones recogidas en el apartado anterior, **dedicado a la asignación de tutorías y cursos. (10.2.1.)**.

### **EDUCACIÓN INFANTIL 3 AÑOS.**

El primer agrupamiento de alumnos/as, que se realiza en Educación Infantil 3 años, lo efectuará la Directora, el Jefe de Estudios y la Orientadora del centro, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ En función de la fecha de nacimiento, procurando que en cada grupo haya alumnos de todos los meses de nacimiento.
- ✓ Distribución equilibrada por sexos.
- ✓ Alumnos/as con necesidades educativas específicas (acneaes).
- ✓ Se valorará la permanencia en el mismo grupo en el caso de que hubiera hermanos.

Estos grupos se mantendrán durante toda la Educación Infantil

Excepcionalmente, y a propuesta del equipo docente correspondiente, con informe del/la orientador/a y con el visto bueno de la directora y Jefe de Estudios,

se podrían proponer otras medidas cuando la gravedad o excepcionalidad de estos casos así lo requirieran.

### **AGRUPAMIENTO CURSOS 1º, 3º Y 5º DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**

Los reagrupamientos de los alumnos para los cursos de 1º, 3º y 5º serán efectuados durante el 3º trimestre por la orientadora, el Jefe de Estudios y El Equipo docente que hubiera impartido clase el curso inmediatamente anterior. Los criterios acordados para el agrupamiento de los niveles de 1º, 3º y 5º de E. Primaria han sido los siguientes:

1. Equilibrio en cuanto al número de alumnado en cada grupo.
2. Equilibrio entre el número de alumnos y alumnas.
3. Distribución equitativa de alumnos de inclusión educativa.
4. Niveles académicos similares en los grupos, teniendo en cuenta los rendimientos académicos del curso anterior (si había varios candidatos con rendimientos similares, se realizaría un sorteo entre ellos).
5. Número similar de alumnos que hubieran repetido a lo largo de la etapa en cada grupo.
6. Se valorará la permanencia en el mismo grupo en el caso de que hubiera hermanos.

Si fuera necesaria la reagrupación de los alumnos en los niveles de 2º, 4º o 6º, se seguirán los mismos criterios que los establecidos para los niveles de 1º, 3º y 5º y no se reagruparán en el curso siguiente.

Toda la información del proceso quedará recogida conforme se establece en el anexo.

### **Sustitución del profesorado ausente:**

El control del horario del profesorado será realizado por el jefe de estudios y, en última instancia por la Directora. El jefe de Estudios organizará la atención a los grupos cuyo profesorado esté ausente de acuerdo con los siguientes criterios:

- ✓ Serán atendidas teniendo en cuenta el profesorado disponible en ese momento en el centro (maestros que no tengan docencia directa con ningún grupo de alumnos).
- ✓ Los maestros, si los hubiere, que disfruten de reducción horaria concedida por el Director Provincial de Educación no atenderán sustituciones en esas horas.
- ✓ El maestro ausente dejará preparada la programación del trabajo para los primeros días de ausencia. Cuando la falta sea imprevista, será el profesor paralelo quien suministre al sustituto la programación correspondiente.

Los criterios para la aplicación de estas y otras medidas serán tomados por el Equipo Directivo con arreglo a las circunstancias de cada momento: varias bajas a la vez, profesorado en actividades fuera del Centro, ubicación de las aulas, etc...

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor brevedad posible al/la Jefe/a de Estudios o Director

y, en el caso de Educación Infantil, también a la persona que ejerza la función de Apoyo, debiendo entregar el profesor ausente al/la Jefe/a de estudios los justificantes correspondientes a tal ausencia el mismo día de su reincorporación al centro. Estos justificantes deberán ajustarse a la legislación vigente.

### **Elección y asignación de aulas:**

*La distribución de las aulas es la siguiente:*

- ✓ Educación Infantil, en la planta baja del edificio.
- ✓ Cursos 2º de E. Primaria, en la primera planta, en el sector de la derecha (este)
- ✓ Cursos 1º, 4º y 5º A de E. Primaria, en la primera planta, en el sector de la izquierda (sur).
- ✓ Cursos 3º tendrán su aula en la segunda planta.
- ✓ Cursos 5º en la Biblioteca, aula de Música y aula Althia.
- ✓ Cursos 6º de E. Primaria, en la segunda planta del edificio.

*Los/las maestros/as de E. PRIMARIA eligen aula teniendo en cuenta la anterior distribución y, además:*

- ✓ Acuerdo entre todos los/las maestros/as afectados.
- ✓ Maestros/as definitivos/as con mayor antigüedad en el centro.
- ✓ Maestros/as definitivos/as con mayor antigüedad en el cuerpo.
- ✓ Maestros/as definitivos/as con número de lista más bajo.
- ✓ Maestros/as definitivos/as (de los que no poseen número de lista) con año de oposición más antiguo.
- ✓ Maestros /as definitivos/as con la nota de oposición más alta.
- ✓ Maestros/as provisionales (respetando los criterios anteriores).
- ✓ Maestros/as interinos/as, si los hubiere (respetando los criterios anteriores).
- ✓ Se cursarán dos años en la misma aula, siempre que sea posible.
- ✓ Sólo se cambiará de aula, respetando la distribución indicada anteriormente, y cuando queden aulas vacantes.
- ✓ Se respetará la antigüedad de cada maestro/a en su aula.

*En **EDUCACIÓN INFANTIL** se tendrá en cuenta:*

- ✓ Acuerdo entre todos los maestros/as de la etapa.
- ✓ Maestros/as definitivos/as con mayor antigüedad en el centro.
- ✓ Maestros/as definitivos/as con mayor antigüedad en el cuerpo.
- ✓ Maestros/as definitivos/as con número de lista más bajo.
- ✓ Maestros/as definitivos/as (de los que no poseen número de lista) con año de oposición más antiguo.
- ✓ Maestros /as definitivos/as con la nota de oposición más alta.
- ✓ Maestro/as provisionales, si los hubiere, respetando los anteriores criterios de antigüedad.
- ✓ Maestros/as interinos/as, si los hubiere, respetando los anteriores

criterios de antigüedad (excepto el de número de lista, por no disponer de él).

- ✓ Se cursarán tres años en la misma aula, siempre que sea posible.
- ✓ Se podrá cambiar de aula cuando quede alguna vacante y, siempre, por orden de antigüedad, respetando los criterios establecidos en los puntos anteriores.
- ✓ Se respetará la antigüedad de cada maestro/a en su aula.
- ✓ Cuando un grupo de alumnos quede sin tutor/a (por jubilación, traslado del/la mismo/a, adscripción a otra etapa educativa (Primaria), etc.), este grupo de niños se ubicará en el aula del/la nuevo/a tutor/a que les sea asignado/a. Las clases queden vacías serán ocupadas, como se indica en los puntos anteriores, por orden de antigüedad.

El/la maestro/a que vaya a realizar la función de APOYO, cada año dejará su aula, que será ocupada por el/la maestro/a que acaba de cumplir esa misma función.

### **Criterios pedagógicos para asignar cursos a las especialidades:**

*Los criterios propuestos para asignar los cursos a los especialistas son los siguientes:*

- ✓ Acuerdo entre todos los especialistas.
- ✓ Maestros/as definitivos/as, respetando la antigüedad en el centro.
- ✓ Maestros/as definitivos/as, respetando la antigüedad en el cuerpo.
- ✓ Maestros/as definitivos/as con número de lista más bajo.
- ✓ Maestros/as definitivos/as (de los que no poseen número de lista) con año de oposición más antiguo.
- ✓ Maestros/as definitivos/as con la nota de oposición más alta.
- ✓ Maestros provisionales, respetando la antigüedad en el centro, en el cuerpo y número de lista más bajo.
- ✓ Maestros interinos, respetando los mismos criterios establecidos para los provisionales.

### **Área de Inglés.**

*Este curso debido a la nueva organización y dado que hay varios tutores con B2 de inglés, y tres especialistas más con la especialidad de inglés, no se respeta el orden de adscripción. De los cuatro especialistas de esta materia, habitualmente cada maestro/a se adscribía a uno de los bloques siguientes. Orden que queda pospuesto a cuando vuelva la nueva normalidad o si se produce una revisión de esta organización:*

- a. INGLÉS 1. ING. 5º A, ING. 1º A, ING. INF 4 AÑOS.
- b. INGLÉS 2. ING. 2º, ING. 5º C.
- c. INGLÉS 3. ING. INF. 3 AÑOS, ING. 3º C.
- d. INGLÉS 4. ING. 3º, ING. 4º, ING. INF. 5 AÑOS

*El orden de petición será el siguiente:*



1. Acuerdo de los cuatro especialistas y siempre y cuando no se produzca ningún tipo de perjuicio a terceros.

2. Rotación en sentido descendente, cada dos años.

3. Antigüedad en el centro.

### ***Bilingüismo (Ciencias Naturales y Educación Plástica).***

Teniendo en cuenta los criterios anteriores, la adscripción es la siguiente:

✓ BILINGÜISMO 1. INF. 3 AÑOS.

✓ BILINGÜISMO 2. INF. 4 AÑOS.

✓ BILINGÜISMO 3. INF. 5 AÑOS A, C.

✓ BILINGÜISMO 4. INF. 5 AÑOS B.

✓ E. PRIMARIA. Son los propios tutores, (tienen la especialidad de inglés o B2 en inglés) los que imparten las materias bilingües en sus grupos.

### ***Elección del coordinador lingüístico.***

El coordinador lingüístico del proyecto bilingüe será designado por la dirección del centro de entre los docentes participantes en el mismo.

El coordinador lingüístico será, preferentemente, un docente con destino definitivo en el centro, especialista en la L2 del proyecto, que imparta el área o materia de la lengua extranjera en algún grupo, clase o nivel del proyecto.

### ***Área de Educación Física.***

Por unanimidad de los especialistas de esta materia, cada maestro/a se adscribe a uno de los bloques siguientes:

a. BLOQUE 1. Tres grupos de 1º de E. P + tres grupos de 2º de E. Primaria.

b. BLOQUE 2. tres grupos de 3º de E. P. + cuatro grupos de 4º de E. P.

c. BLOQUE 3. Tres grupos de 5º de E. P. + cuatro grupos de 6º de E. P. + un grupo de 3º de E. P. El orden

de petición será el siguiente:

1. Acuerdo de los tres especialistas, y siempre y cuando no se produzca ningún tipo de perjuicio a terceros.

2. Antigüedad en el centro.

El criterio propuesto para asignar los cursos en el área de E. Física, teniendo en cuenta los criterios citados anteriormente, es el siguiente (propuesto y aceptado por los propios especialistas de esta disciplina):

✓ Cada uno de los tres especialistas se encarga de una línea completa, de 1º a 6º de Educación Primaria.

### **Área de Música.**

Este curso escolar disponemos de un profesor a jornada completa de la especialidad de música que imparte docencia a 4º, 5º y 6º.

También disponemos de una profesora a media jornada de música, compartida con otro centro de educación primaria que imparte clase en 1º, 2º y 3º.

Esta ayuda en la especialidad de música ha favorecido la organización y atención de todo el alumnado.

### **Área de Religión Católica.**

Al existir dos maestros/as con dedicación lectiva diferente, se procederá de la siguiente forma:

✓ Maestro/a con jornada lectiva completa:

1. Un nivel completo de E. Infantil (4 AÑOS A,B,C)
2. Cursos 1º y 2º de E. Primaria.
3. Cursos 3º y 4º de E. Primaria, de forma rotativa, cada dos años.

✓ Maestro/a con jornada lectiva completa:

1. Dos niveles de E. Infantil completos (3 y 5 AÑOS A,B,C)
2. Cursos 5º a 6º de E. Primaria, y un curso de 4º (D) de forma rotativa, cada dos años.

## **12. CONCESIÓN PERMISO POR “ASUNTOS PARTICULARES RETRIBUIDOS”.**

Tal y como recoge Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

### **A. LA NUEVA INSTRUCCIÓN RESUELVE:**

1. Por cada curso escolar, el personal funcionario docente podrá utilizar, sin necesidad de justificación, dos días de libre disposición a lo largo del curso

escolar.

2. El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.

3. El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario, en todos los casos será proporcional al período o períodos de nombramiento en cada centro, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud. - **En el caso de interinos con vacante, podrán disfrutar de los dos días con los mismos derechos que el funcionario de carrera.** - **En el caso de interinos con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos del curso escolar en vigor, podrán disfrutar de 1 día.** **En el caso de que estos funcionarios/as interinos/as completen los 175 días lectivos del curso escolar, podrán disfrutar de los dos días.**

4. Este permiso no podrá disfrutarse durante los primeros 7 días de curso, ni coincidente con las sesiones de evaluación, ni entre las evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias. No obstante, en este último período podrá disfrutarse de esta medida, siempre que no existan circunstancias objetivas de organización del centro que desaconsejen tal concesión y quede asegurada la correcta atención educativa del alumnado.

5. En cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas sobrevenidas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.

6. Con carácter general, al conocer la resolución de la autorización del permiso, el docente beneficiario deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día correspondiente ante la jefatura de estudios, la programación de las actividades correspondientes a las sesiones con los grupos afectados durante su ausencia.

7. La solicitud deberá presentarse ante la dirección del centro. Deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de diez días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo **circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad.**

8. El plazo máximo de resolución será de diez días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

9. El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo atenderá a las siguientes situaciones:

- Centros de hasta 20 maestros/as o profesores/as: 1
- **Centros de entre 21 y 40 maestros/as o profesores/as: 2**
- Centros de entre 41 y 60 maestros/as o profesores/as: 3

## **SOLICITUDES Y CONCESIÓN.**

10. Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos en el punto 9; se atenderán en función de:

- a) Causas sobrevenidas previstas en el punto 7.
- b) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.
- c) La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
- d) La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

11. Las solicitudes serán resueltas por la directora del centro.

## **OTRAS CONSIDERACIONES.**

Las solicitudes podrán presentarse:

- i. Por escrito en el centro, en el modelo oficial, con registro de entrada.
- ii. Por correo electrónico, al correo oficial del centro: [02000131.cp@edu.jccm.es](mailto:02000131.cp@edu.jccm.es) (deberá adjuntarse escaneado y firmado el modelo oficial de solicitud).

## **13. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO**

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Antes del comienzo de la actividad lectiva, el profesorado iniciará la actualización de las programaciones didácticas y colaborará en la elaboración de la Programación General Anual. Una vez concluido el calendario lectivo, participará en la elaboración de la Memoria Anual y en los procesos de evaluación.

### **Entradas y salidas:**

✓ El acceso al edificio escolar será a través de las dos puertas del patio principal.

✓ Al inicio de la jornada escolar las puertas de acceso a los patios serán abiertas por el conserje a las 08:55 h. Los alumnos entrarán solos y accederán a sus aulas, donde serán recibidos por sus tutores o maestros correspondientes. Solamente se permitirá el acceso al patio a los padres (uno por niño/a) del alumnado de Educación Infantil y 1º y 2º ed. Primaria. Las puertas de los patios se cerrarán a las 09:05

h. A la finalización de la jornada escolar serán abiertas a las 13:50

h. y cerradas a las 14:10 h. (en septiembre y junio se abrirán a las 12:50 h. y se cerrarán a las 13:10 h.). **Los padres/madres cumplirán respetuosamente estos horarios de apertura y cierre.** Si hubiera alumnos que, repetidamente, sobrepasaran la hora establecida para las entradas, no se les permitiría el acceso al centro hasta la siguiente hora.

✓ Por parte de la Jefatura de Estudios se establecerá un cuadrante para el control de las entradas por parte de personal del centro.

- ✓ Se cuidará especialmente el orden en los pasillos, la escalera y las aulas.
- ✓ Los/las maestros/maestras deberán procurar que las clases se inicien con la máxima puntualidad, invitando para ello a los alumna que se ajusten lo más posible al horario de entrada.
- ✓ La salida tendrá lugar a las 13:55 horas para la etapa de Educación Infantil y a las 14:00 horas para la etapa de Educación Primaria (en septiembre y junio, a las 12:55 y 13:00 horas, respectivamente), con el objeto de no coincidir en el mismo espacio los alumnos de Educación Primaria y los de Educación Infantil. Los maestros acompañarán a sus alumnos hasta el lugar correspondiente y deberán comprobar que son recogidos por sus padres o tutores legales (especial atención en los alumnos más pequeños).
- ✓ Si algún niño **no es recogido** por sus padres o tutores legales a la hora de salida del colegio (retraso injustificado), y siempre y cuando se trate de un caso aislado, el tutor o maestro que en ese momento esté con él, procederá a ponerse en contacto telefónicamente con los padres, tutores o representantes legales del alumno y custodiará al mismo durante un período de diez minutos. En caso de sobrepasar este tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, el maestro lo pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores (Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla La Mancha).
- ✓ En los casos de retrasos habituales de los responsables del alumno en la recogida del mismo, el centro, tras avisar previamente a los mismos, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas. Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria.
- ✓ Mientras se produce la entrada y salida de los alumnos, los/las padres/madres o acompañantes de estos (durante el presente curso sólo se permitirá la entrada a los padres, uno por alumno, de los alumnos de Educación Infantil y de 1º y 2º de E. Primaria) permanecerán en la pista polideportiva.
- ✓ Tanto las entradas como las salidas se realizarán de forma ordenada y lo más silenciosa posible.
- ✓ Durante las entradas y salidas los alumnos evitarán detenerse y formar tertulias en el vestíbulo principal. De igual manera, no deberá practicarse ningún tipo de juego con balón en el patio (por parte de los/as alumnos/as usuarios del comedor escolar) hasta transcurrido, al menos, un tiempo de quince minutos (los alumnos y sus padres ya habrán abandonado el recinto escolar).
- ✓ Las aulas serán ventiladas varias veces: al inicio de la jornada lectiva, en los cambios de profesor y al final de la jornada lectiva.
- ✓ Al finalizar la sesión escolar, los/las maestros/as que en ese momento estén con cada grupo de alumnos, deberán procurar que la dependencia en que se encuentre quede con las luces apagadas y la puerta cerrada. Los coordinadores de nivel se responsabilizarán de que las tutorías queden cerradas. Conviene, además, que, al finalizar la última clase, los/as alumnos/as dejen su silla colocada sobre su mesa para facilitar el trabajo de las limpiadoras.

## Recreos:

Durante los periodos de recreo la Jefatura de Estudios establecerá turnos de vigilancia de acuerdo con los siguientes criterios:

- ✓ El tiempo de recreo es horario lectivo para los maestros (30 minutos/turno), lo que implica la responsable vigilancia por parte de los mismos según los turnos establecidos por la Jefatura de Estudios.
- ✓ En cada turno debe figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción de educación Infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria.
- ✓ Cuando un maestro tenga previsto ausentarse del colegio un día de los que tiene vigilancia de recreo, intentará cambiarlo con otro compañero. Si la ausencia no estuviera prevista, será sustituido por otro compañero/a, según el cuadrante elaborado por la Jefatura de Estudios.
- ✓ Los profesores recordarán a sus alumnos la necesidad de cuidar el entorno del patio (depositar los envoltorios y restos de comida en las papeleras y evitar juegos peligrosos y/o violentos.
- ✓ El patio se dividirá en distintas zonas que serán ocupadas por los alumnos de un mismo nivel. El objeto de esta parcelación es impedir, en la medida de lo posible, que los alumnos de un nivel interactúen con los de otros niveles.
- ✓ Igualmente, les recordarán que no está permitido salir al patio con envases, papel de aluminio, briks, yogures, tupper con fruta y tenedor, objetos que pudieran entrañar riesgo para los alumnos, etc.
- ✓ Tampoco está permitido jugar al fútbol con los envases descritos en el apartado anterior, ni con bolas de papel aluminio, ni con balones o pelotas.
- ✓ Los alumnos del turno 3º a 6º no jugarán ni permanecerán en los corralitos de E. Infantil.
- ✓ Los maestros que tengan turno de vigilancia de recreo bajarán al patio con el grupo de alumnos con los que se encuentre en ese momento CINCO minutos antes del comienzo del recreo. De esta manera, ya estarán presentes para recibir al resto del alumnado. Si estamos realizando algún apoyo a otros alumnos, cinco minutos antes los llevaremos a sus aulas y bajaremos al patio con la antelación suficiente para recibir al alumnado.
- ✓ Aunque diariamente hay alumnos “patrulleros” en el patio de recreo que colaboran con nosotros, la responsabilidad de vigilar, cuidar y resolver conflictos es única y exclusivamente de los maestros.
- ✓ Los turnos de recreo finalizan a las 11:30 y 12:15 horas, respectivamente (octubre a mayo). A esa hora ya estarán presentes los maestros y dispuestos a recoger a sus grupos de alumnos. Nunca más tarde de esa hora.
- ✓ Los maestros que cada día vigilen el recreo no abandonarán el patio, aunque tengan clase a continuación, hasta comprobar que ha sido recogido todo el alumnado.

## NORMAS DE RECREO

✓ Los alumnos deben jugar cada uno en la zona de recreo que están delimitadas en el Plan de Contingencia.

✓ No se pueden usar balones ni pelotas, tampoco las elaboradas con papel aluminio.

✓ No se puede jugar dentro de los corralitos. Tampoco subir ni saltar los muros anexos.

✓ Evitar hacer tapones a la salida al patio (debe encargarse el maestro que baja a ese grupo al patio).

✓ Evitar los juegos que puedan provocar daños y heridas, y que desemboquen en conflictos.

En cuanto a **la vigilancia**, cada maestro debe vigilar una de las siguientes zonas:

En el primer turno de patio:

✓ Un maestro de infantil en la zona de los baños de los chicos.

✓ Un maestro de infantil en la zona de los baños de las chicas.

✓ Un maestro en la pista de 1º.

✓ Un maestro en la pista de 2º.

✓ Un maestro en el centro del patio apoyando al resto.

En el segundo turno de patio:

✓ Un maestro en la zona de los baños de los chicos.

✓ Un maestro en la zona de los baños de las chicas.

✓ Un maestro en la pista de 5º y 6º.

✓ Un maestro en la pista de 3º y 4º.

✓ Un maestro en el centro del patio de apoyo al resto.

**Los días de lluvia o patio mojado se procederá de la siguiente manera:**

### **Días de lluvia**

✓ No se saldrá al patio de recreo.  
✓ Los niños permanecerán en su aula al cuidado de sus tutores.  
✓ Se establecerán turnos de maestros para cuidar los pasillos y las aulas.

✓ Los niños se comerán el bocadillo, jugarán con los juegos que hay en las clases, charlarán, etc.

✓ Los niños irán ordenadamente al aseo, bajo la supervisión del profesor.

✓ Los alumnos no estarán por los pasillos sin control.

### **Sin lluvia, pero suelo mojado**

Como norma general, no se saldrá al patio de recreo; ahora bien, voluntariamente y bajo la responsabilidad de cada tutor, PODRÁN salir a los siguientes espacios, después de comerse tranquilamente el bocadillo en el aula:

✓ Niveles 1º y 2º de E. Primaria utilizará el gimnasio. Los profesores que hagan uso de este espacio cuidarán de que éste quede en buen estado de limpieza para poder ser utilizado, después, en las clases de E. Física.

✓ Niveles 3º y 4º de E. Primaria utilizará los patios de recreo de E. Infantil (“corralitos”). Los profesores que hagan uso de este espacio cuidarán de que queden en buen estado de limpieza.

✓ Niveles 5º y 6º de E. Primaria utilizará el porche cubierto, cuidando de que quede en buen estado de limpieza y procurando que no bajen a las pistas polideportivas (por el peligro que puede ocasionar el suelo resbaladizo de las mismas).

✓ Educación Infantil. Permanecerán en sus aulas al cuidado de sus tutores/as y otros maestros de Educación Primaria que colaborarán en esta tarea.

*No obstante, lo anterior, cada año en la PGA se establecerán las normas complementarias.*

Los recreos de Educación Infantil y Educación Primaria se realizarán en horarios distintos:

### **Octubre a mayo**

➤ E. Infantil y 1º, 2º de E. Primaria..... De 11:00 a 11:30 horas.

➤ 3º a 6º de E. Primaria ..... De 11:45 a 12:15 horas.

### **Septiembre y junio**

➤ E. Infantil y 1º, 2º de E. Primaria..... De 10:20 a 10:50 horas.

➤ 4º a 6º de E. Primaria ..... De 11:00 a 11:30 horas.

Educación Infantil ocupará los patios particulares de este ciclo, el porche cubierto y el patio interior (areneros).

1º y 2º de E. Primaria ocuparán las dos pistas polideportivas.

Los cursos de 3º a 6º de Educación Primaria ocuparán el porche cubierto y las dos pistas polideportivas, que serán divididas en cuatro partes iguales, y serán vigiladas por el profesorado.

Durante el período de recreo no se permitirá a los/las alumnos/as la práctica de ningún juego que suponga peligro físico para él o para el resto de sus compañeros.

Los/las alumnos/as evitarán trepar por muros, acceder a jugar en los corralitos, verjas, ventanas, porterías, canastas, etc., dado el peligro grave de accidente que esto supone. El profesorado deberá extremar las medidas conducentes a evitar dichos accidentes.

Durante el tiempo de recreo los alumnos podrán utilizar los servicios del patio, haciendo un uso correcto de ellos. Sólo se permitirá el acceso a los aseos al mismo tiempo a un máximo de 3 alumnos/as. No estará permitido beber agua de los grifos de los aseos. Después del uso del aseo, los alumnos se lavarán las manos con abundante agua y jabón. La fuente del patio, durante el presente curso, permanecerá cerrada.



### **Horas complementarias:**

La distribución de las horas complementarias será responsabilidad del Equipo Directivo e incluirá las siguientes actividades:

- ✓ El desarrollo de la función directiva.
- ✓ La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente, que podrán ser computadas mensualmente.
- ✓ La asistencia a las reuniones de tutores con la jefatura de estudios y los responsables de equipo de orientación y apoyo.
- ✓ La atención a las familias por parte del tutor y del resto del equipo docente. El calendario y el horario de tutoría con las familias (de forma telemática) se exhibirá en el tablón de anuncios del centro.
- ✓ La asistencia a las reuniones de los órganos de coordinación docente.
- ✓ La coordinación y preparación de materiales curriculares.
- ✓ La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.

### ***Otras consideraciones horarias:***

- ✓ El profesorado que comparte su horario lectivo en más de un centro, repartirá sus horas complementarias de permanencia en el centro en la misma proporción en que estén distribuidas sus horas lectivas.
- ✓ Con respecto al tratamiento horario para cada maestro, se favorecerá que todos tengan igual número de horas dedicadas a los apoyos complementarios.

## **14. USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.**

La organización espacial del centro y de las aulas consideramos que debe favorecer la creación de un entorno adecuado para facilitar el desarrollo de los aprendizajes y favorecer distintos tipos de agrupamientos que permitan el acceso a los procesos de enseñanza desde distintas perspectivas metodológicas. El objetivo que pretendemos es construir la mejor organización espacial para posibilitar una comunicación rica y variada entre el grupo humano de clase, que facilite el encuentro con diversos materiales y recursos y que, a su vez, estimule la curiosidad y el trabajo cooperativo.

Para hacer posible una buena organización de los espacios y recursos de nuestro centro, consideramos muy importantes tanto los espacios educativos que configuran las aulas, como otros entornos de uso común que tenemos en cuenta para rentabilizarlos al máximo (Aula Althia, usos múltiples, patios de recreo, etc.).

Con estas premisas, establecemos como criterios generales para la utilización de las instalaciones los siguientes:

### **En el centro:**

- ✓ Durante el presente curso 2021/22 no se utilizarán **el aula de Música, aula Althia y Aula de Inglés, como** espacios educativos comunes, dado que estos espacios serán destinados a albergar los grupos que se han desdoblado, como aulas de referencia de esos grupos (aula de música, aula de inglés).
- ✓ Dentro del edificio y en el patio de recreo no se jugará con objetos que supongan riesgos innecesarios. El paso por espacios comunes (pasillo y vestíbulo) en horario lectivo, se realizará de la manera más silenciosa posible, de forma que no interfiera en la realización de las actividades del resto de las aulas.
- ✓ Se respetarán, cuidarán y mejorarán, si es posible, los distintos materiales, la decoración, los trabajos expuestos, las plantas, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- ✓ Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán responsablemente el edificio, las instalaciones y el mobiliario y colaborarán en la limpieza y orden del Centro.

### **En las aulas:**

- ✓ Posibilitar espacios que permitan un trabajo individualizado (cada persona necesita de un espacio considerado como propio, un lugar con el que poder identificarse y depositar sus objetos personales).
- ✓ Durante el presente curso no se habilitarán espacios que permitan un trabajo socializado (puntos de encuentro, en pequeño y gran grupo para favorecer relaciones cooperativas).
- ✓ Favorecer un clima de comodidad y seguridad (el aula debe ser para los alumnos un espacio agradable de interacción y trabajo).

## **MATERIAL DIDÁCTICO GENERAL**

En lo que respecta a los recursos de carácter general del centro, espacios, material didáctico, etc., el uso, depósito, adquisición en su caso, etc., queda regulado con las siguientes orientaciones:

- ✓ **El uso de las dependencias comunes (aula de idiomas, aula de informática, biblioteca, etc.), se destinarán a albergar a los 3 grupos que se han desdoblado.**
- ✓ El resto de material pedagógico de uso común se encuentra depositado en la sala de recursos (almacén), Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección. Cada maestro debe procurar mantener el material en su poder el tiempo estrictamente necesario, devolviéndolo al almacén lo antes posible por si otro maestro lo necesita.
- ✓ El Equipo de maestros de cada nivel adquirirá su material fungible específico. A tal fin, al confeccionar el Presupuesto General del Centro, se asignarán las cantidades correspondientes de acuerdo con la especificidad de

cada nivel con las disponibilidades económicas existentes. La realización de algún gasto extraordinario no incluido explícitamente en su momento en los Presupuestos deberá ser solicitado a la secretaria del Centro y aprobado previamente por éste.

✓ Cada Equipo de nivel remitirá, en su caso, a la secretaria del Centro su propuesta de adquisición de material inventariable. Una vez estudiadas éstas, se gestionará su adquisición de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias para este capítulo.

✓ El material pedagógico propio y específico de cada nivel, se depositará en la Tutoría correspondiente al objeto de poder ser utilizado por cualquier maestro del equipo.

✓ El coordinador del nivel o el maestro responsable, según los casos, comunicará al/la jefe/a de estudios o secretario tanto las adquisiciones como los desechos de material, mobiliario, etc., que se produzcan de aquél que se encuentra a su cargo, a efectos de alta o de baja en el inventario correspondiente.

✓ A la finalización cada uno de los trimestres lectivos, cada profesor-tutor retirará de su aula el material susceptible de robo y lo depositará, en cada caso, en la dependencia del colegio que, según el tipo de material, se considere más adecuada.

## 15. NORMAS REFERIDAS A ASPECTOS GENERALES DEL CENTRO

### *Comunes*

✓ El respeto a las personas será norma fundamental para cualquiera de los miembros de la comunidad escolar.

✓ Se respetará el edificio, el mobiliario y el material pedagógico del centro. Los destrozos o deterioros voluntariamente causados en los mismos, deberán ser atendidos por la persona responsable.

✓ **Todo el personal que tenga contacto habitual con el alumnado no debe haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.**

✓ **Dentro de sus aulas se mantendrá la distancia interpersonal que nos permita el espacio y usarán mascarilla de tipo higiénico y reutilizable, tanto para alumnos como para el profesorado.** Según la normativa vigente no será obligatorio el uso de la mascarilla, pero sí **muy aconsejable**, en el alumnado de Educación Infantil. No será recomendable la mascarilla en personas con dificultad respiratoria, discapacidad o dependencia que les impida ser autónomos para quitarse la mascarilla y personas con alteraciones de conducta.

✓ Se reducirán al mínimo los desplazamientos del alumnado por el centro. Serán los maestros especialistas los que impartirán su actividad docente en las aulas de referencia de cada uno de los grupos. Solamente los especialistas de Educación Física impartirán sus clases en las pistas polideportivas al aire libre. Cuando coincidan los tres maestros y en los periodos de recreo (se utiliza el

mismo espacio), uno de ellos trabajará en el gimnasio. El especialista de Música también podría impartir su área en el aula materia (no reúne las dimensiones para albergar de forma permanente a ningún grupo con la separación de 1,5 metros), pero se va a priorizar que la imparta en el aula de referencia del grupo.

✓ Aunque no están previstos para el próximo curso, si se realizara algún evento con la asistencia de público se ubicará este evento en un espacio donde se pueda mantener la distancia mínima de 1,5/1,2 metros.

✓ Vamos a priorizar la comunicación con las familias mediante teléfono, móvil, correo electrónico, etc. Se evitará la presencia en el centro. Solamente por indicación del profesorado o Equipo Directivo y cumpliendo siempre las medidas de seguridad e higiene, las familias accederán al centro. El maestro, miembro del Equipo Directivo, Equipo de Orientación, administración, etc. que solicita la presencia de alguna familia, llevará un registro-control de las personas a las que cita.

### **Referidas a los/las alumnos/as y familias**

✓ El acceso del alumnado al edificio escolar al inicio de jornada escolar será a través de las dos puertas del patio principal, según el horario que figura en el punto siguiente (Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de nuestro centro).

✓ Al inicio de la jornada escolar, las puertas de los patios serán abiertas por el conserje a las 08:55 h. (el centro no se responsabiliza de cualquier incidencia que pudiera ocurrir desde el momento de la apertura de las puertas hasta las 09:05 h. A la finalización de la jornada escolar serán abiertas a las 13:55 h. y cerradas a las 14:10 h. (en septiembre y junio se abrirán a las 12:50

h. y se cerrarán a las 13:10 h.). **Los padres/madres cumplirán estrictamente estos horarios de apertura y cierre.**

✓ Los alumnos permanecerán en el patio, en su correspondiente fila, hasta que suene el timbre y lleguen los tutores o maestros correspondientes.

✓ Mientras se produce la entrada y salida de los alumnos, los/las padres/madres o acompañantes de estos (sólo se permite la entrada a las familias, un acompañante por alumno, del alumnado de E. Infantil y 1º y 2º de E. Primaria. Éstos **permanecerán en la pista polideportiva, en el lugar habilitado para ello.**

✓ Los retrasos reiterados, no justificados y que, a juicio del tutor o maestro responsable, puedan influir negativamente en el aprendizaje de los/las alumnos/as, serán considerados como “faltas de asistencia”. Tal circunstancia deberá ser puesta en conocimiento de la Jefatura de Estudios y de las familias.

✓ Los desplazamientos entre las diferentes dependencias del centro se realizarán ordenada, guardando la distancia de seguridad y silenciosamente.

✓ En el interior del aula deberá mantenerse una actitud de trabajo, solidaridad, esfuerzo, compañerismo, respeto a las personas y a las cosas y el clima de silencio y orden necesarios para desarrollar adecuadamente nuestra actividad.

✓ No se permitirá a ningún/a alumno/a abandonar el centro durante la jornada lectiva, salvo que venga a recogerlo algún familiar o persona autorizada, mayor de edad y perfectamente identificada. Si se conociera de antemano esta circunstancia, los padres, tutores o representantes legales del/la alumno/a lo

pondrán en conocimiento del tutor con la suficiente antelación, mediante justificación verbal o escrita

✓ Cuando un alumno se incorpore al centro, por causa justificada, una vez iniciada la actividad lectiva, procurará hacerlo coincidiendo con los cambios de clase. Los tutores informarán a las familias de los horarios correspondientes. En este caso, los alumnos acudirán solos a su aula con el correspondiente justificante.

✓ De igual manera, los alumnos que accedan al centro después de las 09:10 h. de forma reiterada y sin causa justificada, no podrán incorporarse a su aula hasta el primer cambio de clase.

✓ No se utilizarán los teléfonos del centro para pedir cosas olvidadas (material, trabajos, bocadillos...).

✓ No está permitido al alumnado acudir al centro con teléfonos móviles, consolas, reproductores de imágenes y audio, etc.

✓ En caso de padres separados, deberán aportar al tutor de su hijo/a copia de la última sentencia.

### **Referidas al Profesorado**

✓ Cada maestro es responsable, en cada momento, de la atención y vigilancia al grupo de alumnos que le corresponda.

✓ Si algún/a alumno/a sufriese algún accidente, el profesor que esté al cargo del mismo actuará de la siguiente manera:

1. Si las consecuencias son leves acompañará al alumno accidentado al botiquín más próximo (tutorías, reprografía, gimnasio, almacén del patio) y le practicará la cura oportuna.

2. Si las consecuencias se consideran más graves:

➤ Se pondrá en conocimiento de cualquiera de los miembros del Equipo Directivo.

➤ Se procurarán los medios necesarios para el traslado urgente del alumno al centro médico más próximo.

➤ Se avisará, con la mayor rapidez posible, a las familias.

✓ La tutoría es la sede propia de cada Equipo Docente y de Nivel. No obstante, estos espacios podrán usarse, si fuera necesario, para actividades de pequeño grupo con alumnos (refuerzo, apoyo, Valores, etc.).

## **16. ACTUACIÓN DEL CENTRO CUANDO UN ALUMNO NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR O EL HORARIO DE RECOGIDA DEL COMEDOR.**

**Primero.-** Si algún niño **no es recogido** por sus padres o tutores legales a la hora de salida del colegio o a la hora de la recogida del comedor escolar (retraso injustificado), y siempre y cuando se trate de un caso aislado, el tutor, maestro o

personal del comedor que en ese momento esté con él, procederá a ponerse en contacto telefónicamente con los padres, tutores o representantes legales del alumno (en caso de padresseparados, con aquél que tenga asignada la guarda y custodia del menor) y custodiará al mismo durante un período de quince minutos. Encaso de sobrepasar este tiempo y no aparecer las familias responsablesde la recogida del menor, el maestro lo pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores (Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla La Mancha).

**Segundo.**- En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres,tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

**Tercero.**- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado durante quince minutos y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

## **RELACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS PADRES/MADRES Y OTROS FAMILIARES CON LOS ALUMNOS DURANTE EL HORARIO LECTIVO.**

Con carácter general para todas las familias **NO SE FACILITARÁ** el contacto ni la comunicación con el menor dentro de la jornada escolar nien los momentos en que el alumno/a esté bajo la custodia del centro (aula matinal, comedor escolar), a no ser que las CIRCUNSTANCIAS oRESOLUCIONES JUDICIALES EXPRESAS aconsejen lo contrario.

Si algún padre/madre/tutor necesita urgentemente comunicarse con su hijo/a o viceversa, será el personal del centro (E. Directivo, maestros, conserje, personal de administración, etc.) quien canalizará esta comunicación entre ambas partes.

En todo caso, se estará, siempre, a lo establecido en el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes.

## **Actuación del centro ante un problema médico de un alumno ocurrido en el mismo.**

### **CONSIDERACIONES GENERALES.**

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no

requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deberde custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno. En caso de padres separados, se avisará al que tenga concedida la guardia y custodia del menor.

## **17. INTERVENCIÓN EN CASOS DE URGENCIA.**

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

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor. En caso de padres separados, se avisará al que tenga concedida la guardia y custodia del menor.
- c) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

## **INTERVENCIÓN EN CASOS NO URGENTES.**

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, los realizará el personal de enfermería del centro.

Si no se encontrara presente el personal de enfermería del centro, estos primeros auxilios los realizará el personal del centro.

## **18. ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE UN SUPUESTO CASO DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO DEL ALUMNADO.**

### **CONSIDERACIONES GENERALES.**

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal no docente) y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a ésta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

### **TIPOS DE VIOLENCIA.**

Existen diferentes tipos de violencia: psicológica, física, sexual y económica. Es importante aclarar que estas diferentes manifestaciones de la violencia se

pueden ejercer al mismo tiempo en los diferentes ámbitos de la vida cotidiana.

En este protocolo nos vamos a centrar específicamente en la violencia psicológica y en la violencia física, sin olvidarnos de los distintos tipos de acoso escolar que han quedado regulados en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha sobre acoso escolar, cuyo protocolo de actuaciones se incorpora a estas Normas de Convivencia.

### **VIOLENCIA PSICOLÓGICA.**

Aquellos actos intencionados dirigidos contra los menores que impliquen humillaciones y desvalorizaciones, chantaje y coacción, que ocasionen en la víctima sentimientos de culpabilidad y/o miedo con un afán de control sobre ella.

### **VIOLENCIA FÍSICA.**

Cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, tirar del pelo, etc.

### **ACTUACIONES.**

#### ***Detección e identificación de la situación.***

Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de poner en conocimiento del Equipo Directivo la situación detectada. Si la gravedad lo aconseja, lo trasladará por escrito al Servicio de Inspección con la debida cautela y privacidad, y adoptará las medidas oportunas para proteger a la persona víctima de violencia y evitar la continuidad de la misma. Igualmente propondrá medidas dirigidas al/los alumno/os presunto/os agresor/es, previa entrevista con el/los mismo/s y observación inicial.

#### **Reunión inmediata del Equipo Docente.**

El/la tutor/a del alumno/a víctima de violencia convocará de inmediato a todos los miembros del Equipo Docente y al/la orientador/a del centro y les informará de la situación. A continuación, elaborarán el plan de actuación, que incluirá, entre otras medidas, la recogida de información y análisis de la misma. Las medidas que se adopten en este plan de actuación irán dirigidas al/la alumno/a agredido/a y al/los presunto/s alumno/os agresor/es.

#### **Información a las familias de los alumnos implicados.**

Los tutores correspondientes, garantizando la confidencialidad oportuna, informarán mediante una entrevista a las familias o tutores legales de los alumnos implicados en el plazo más breve posible. Esta información incluirá las medidas propuestas por el Equipo Docente. De estas entrevistas quedará constancia por escrito en forma de acta.

#### **Aplicación, seguimiento y evaluación del plan de actuación.**



El Equipo Docente, incluidos los tutores de los alumnos implicados, aplicarán las medidas propuestas durante el periodo de tiempo estimado y llevarán a cabo el seguimiento de estas.

Al final del citado periodo se evaluará la eficacia del plan de actuación.

**Información** a las familias de los alumnos implicados sobre las conclusiones.

Los tutores volverán a informar a las familias de los alumnos implicados, mediante entrevista personal, acerca de las conclusiones finales y de las medidas correctoras a aplicar, si fuera necesario hacerlo.

**Actuaciones del centro ante un caso de acoso escolar.**

Todas las actuaciones del centro se fundamentarán en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece el protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes de Castilla-La Mancha.

## **CONSIDERACIONES GENERALES.**

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.

## **TIPOS DE HOSTIGAMIENTO QUE PUEDEN CAUSAR ACOSO ESCOLAR.**

a. Agresiones físicas directas: empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas, etc.

b. Agresiones físicas indirectas: romper, esconder o sustraer objetos personales.

c. Verbal: agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado: insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas obscenidades.

d. 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.

e. Sexual: conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.

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

g. 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.

## ACTUACIONES.

### Identificación de la situación de acoso escolar.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.

El centro garantizará, siempre, los siguientes principios:

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

### Comisión de acoso escolar.

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, la Directora del centro constituirá una Comisión de acoso escolar en las próximas 48 horas.

La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Esta comisión estará formada por:

- ✓ Un miembro del Equipo Directivo.
- ✓ La orientadora del centro.
- ✓ Un miembro del equipo docente.

### Medidas inmediatas a adoptar por el centro.

1. La Directora del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas 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*: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia, otras medidas de las contenidas en estas NCOF.

*c. Otras*: realización de entrevistas con el resto del alumnado de carácter preventivo, charlas, etc.

2. La Directora del centro informará vía telefónica y por escrito al inspector de educación de referencia.

3. La Directora del centro, en un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando, en todo momento, la confidencialidad. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

### ***Elaboración del Plan de actuación.***

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, el Equipo Directivo elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y a la Inspección educativa.

Este plan tendrá la siguiente estructura:

1. Recogida y análisis de información por parte de la Comisión de acoso escolar sobre:

- ✓ Alumnado acosado
- ✓ Alumnado acosador
- ✓ Alumnado observador
- ✓ Personas que ponen el hecho en conocimiento del centro
- ✓ Familias del alumnado implicado
- ✓ Profesorado, compañeros y compañeras del alumnado implicado
- ✓ Otros: cuidadores del comedor, monitores de actividades extracurriculares, conserje, ATE, etc.

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

2. Análisis y veracidad de la información obtenida teniendo en cuenta los aspectos recogidos en el punto Quinto, apartado 2 de la citada Resolución 18/01/2017.

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

### **Aplicación de las medidas acordadas.**

Estas medidas vienen recogidas en la Resolución 18/01/2017 e irán dirigidas a los diferentes agentes implicados:

- ✓ Alumnado acosado
- ✓ Alumnado acosador
- ✓ Comunicante de la situación
- ✓ Alumnado observador
- ✓ Familias
- ✓ Profesionales del centro educativo

Si la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiriera, el Equipo Directivo solicitará asesoramiento a la Inspección de Educación.

### **Información a las familias.**

El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del Equipo Directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento e la orientadora del centro, informarán de nuevo a las familias de las actuaciones o medidas aplicadas. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

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

### **Evaluación y seguimiento.**

La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas y para informar periódicamente a la Inspección Educativa, al Consejo Escolar y a las familias del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO**

### ***PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y DE TRANSEXUALIDAD***

Los criterios generales de actuación que guiarán este protocolo serán:

1. Principio de autodeterminación de la identidad de género. La administración deberá respetar dicho principio en todos los procedimientos y actuaciones que lleve a cabo.
2. Principio de no discriminación por motivos de identidad y/o expresión de género. Todas las personas son libres e iguales en dignidad y derechos, con independencia de sus orientaciones sexuales e identidades y/o expresiones de género.

3. Principio de igualdad de género. Las administraciones firmantes adoptarán las medidas oportunas para garantizar la igualdad de oportunidades entre niñas y niños en todos los ámbitos.

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

5. Principio de integración social y administrativa. La administración promoverá entre otras medidas la acreditación documental de su identidad de género, facilitando y agilizando los procesos administrativos.

### **ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.**

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

- Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.

- Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas. o Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.

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

- La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los 10 mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.

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

### **COMUNICACIÓN E IDENTIFICACIÓN.**

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

- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.

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

- La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo,

para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.

- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.

- En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

- Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa.

- Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo I).

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

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

- La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

- El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito. En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.

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

### **PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR**

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

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

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.

- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.

- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia.

- El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia o Medidas organizativas en el centro escolar:
  - El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
  - Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
  - Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
  - Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.
  - Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
  - En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro deberán incluir los aspectos recogidos en el presente protocolo. Este protocolo es de obligado cumplimiento para cualquier centro educativo de la región ya sea público o sostenido con fondos públicos.

## **ANEXOS**

**AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA EL INICIO DEL PROTOCOLO Y EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE PROFESIONALES**

Doña/Don....., con DNI / NIE/ Nº de Pasaporte:  
.....

Doña/Don....., con DNI / NIE/ Nº de Pasaporte:  
.....

como madre/ padre/ tutor/tutora o representante legal (*táchese lo que no proceda*) de la persona menor

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

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

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

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

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

- Familia monoparental o monomarental
- Fallecimiento del otro/a progenitor/a
- Privación al otro/a progenitor/a de la patria potestad de los hijos/as por resolución judicial
- Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares
- Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil)
- Otras circunstancias (*especificar*):

---

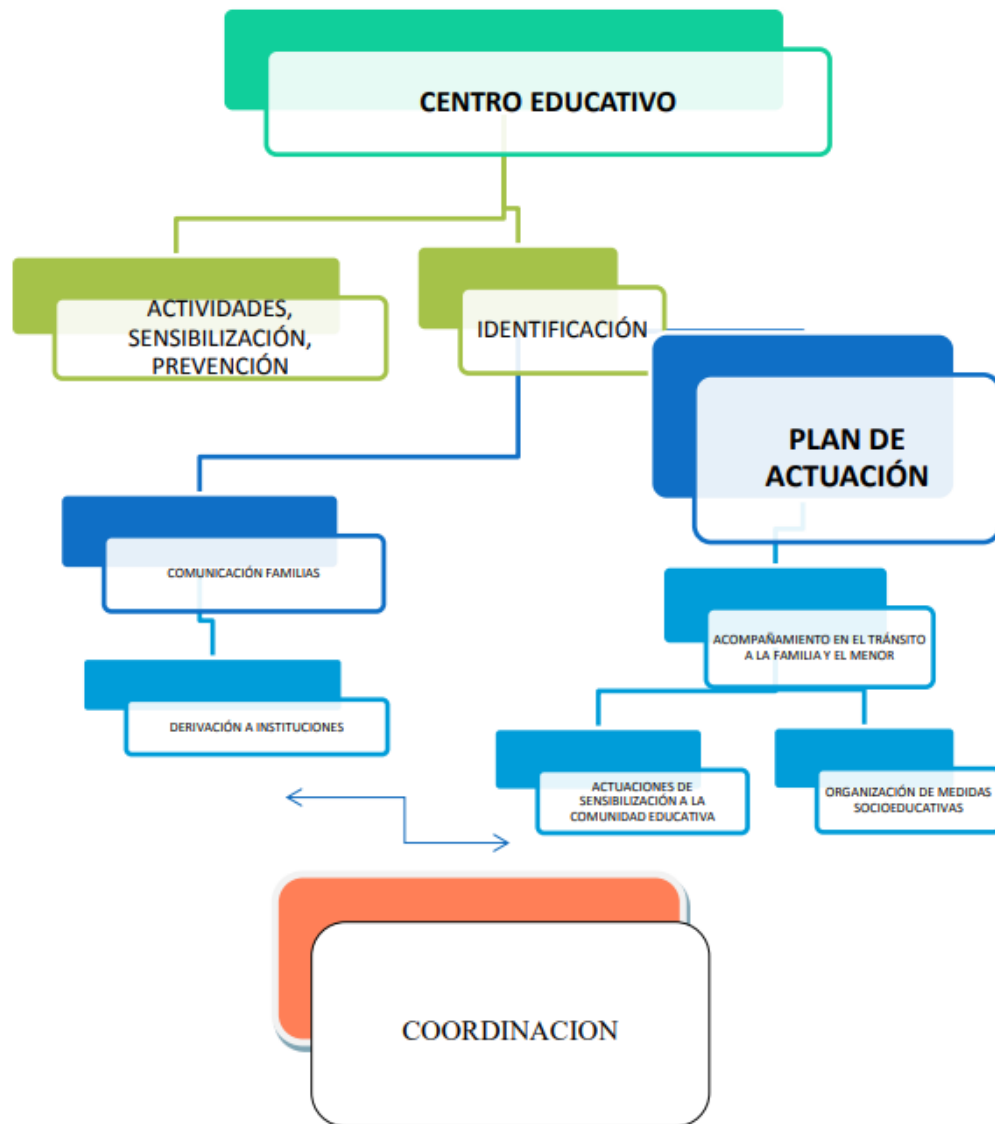
---

---

En.....a.....de..... de 20.....

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





# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN CASO DE TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD EN EL CENTRO EDUCATIVO

## 1. DETECCIÓN DEL TRASTORNO POR TDHA.

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

El orientador u orientadora, tras recoger la demanda efectuada por la tutora o el tutor, inicia el proceso de evaluación psicopedagógica, si ello fuera necesario, poniéndose en marcha las medidas educativas en el centro escolar; igualmente se darán orientaciones y se realizará un trabajo coordinado con la familia.

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

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

Una vez realizado el informe psicopedagógico, según modelo facilitado a través del Anexo 5.2, el orientador u orientadora, entregará una copia a la familia o tutor/a legal, junto a una copia anexa de la Autorización familiar, que lo remitirá al pediatra/MAP quedando la documentación recogida en el expediente del alumno.

Si no se valorasen indicadores relacionados con TDAH, pero sí de otra posible problemática, se continuará con la derivación a los servicios sanitarios u otros especialistas.

La o el Pediatra/Medico Atención Primaria (PAM) cursaría la derivación a otros servicios sanitarios especializados adjuntando la información pertinente.

En el supuesto de que la familia aporte un diagnóstico sanitario público o privado, así como valoración de otras entidades, los especialistas de orientación educativa las considerarán, continuando con la evaluación psicopedagógica, si fuese necesario.

## 2. SEGUIMIENTO, INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN POSTERIOR AL DIAGNÓSTICO.

En el seguimiento de los casos detectados e identificados es fundamental valorar la evolución y eficacia de las medidas que se aplican en los diferentes ámbitos.

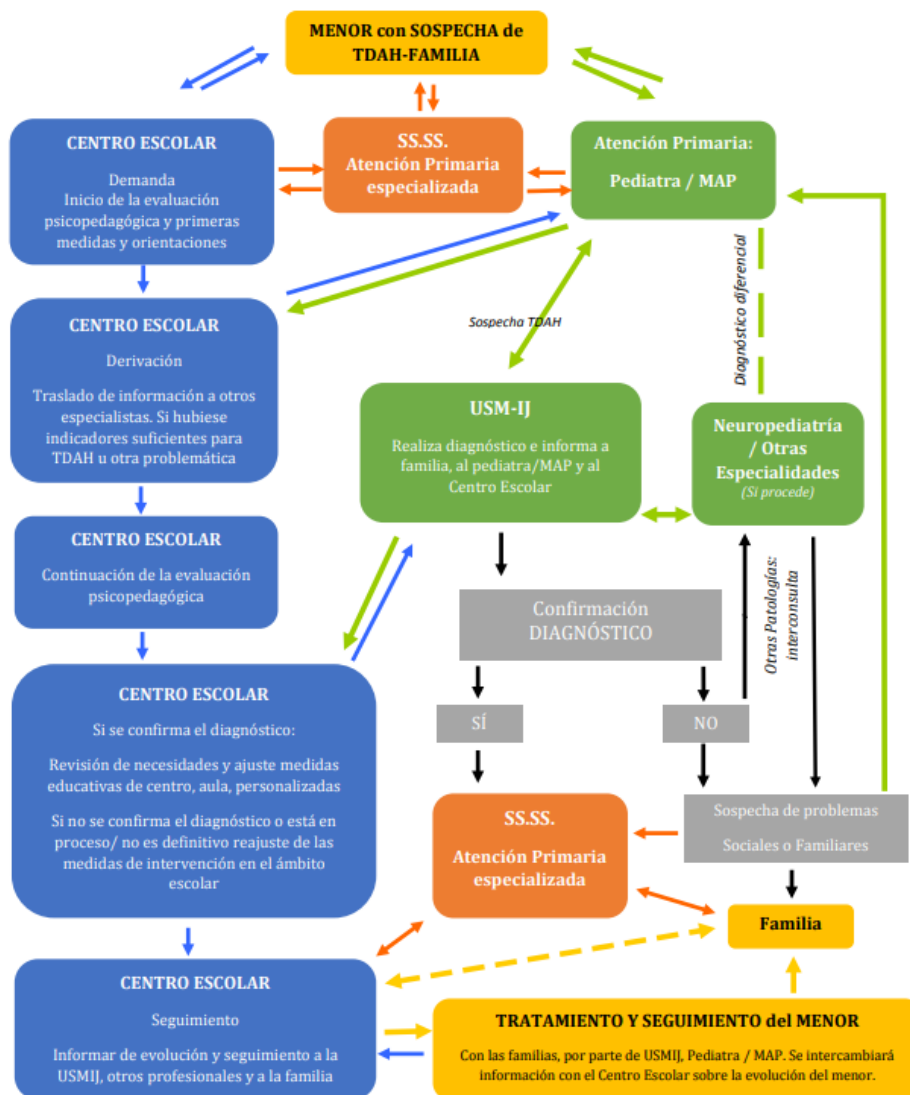
De tal manera que, cuando esté próxima la siguiente cita con el especialista, el orientador u orientadora junto con el tutor o tutora, recogerán la información del equipo docente y cumplimentarán el Anexo 5.8., que se entregará a la familia. Este mismo anexo recoge la evolución del menor desde el ámbito sanitario, que será cumplimentado por el profesional de Salud Mental y devuelto al centro escolar igualmente con la familia.

La utilización del anexo especificado, no excluye otros medios de comunicación que pudiesen realizarse para casos concretos entre los respectivos profesionales.

Ante la situación detectada por Servicios Sociales de Atención Primaria, en alguno de los

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

### 3.7 CIRCUITO DEL PROTOCOLO



### 3. RECOMENDACIONES METODOLÓGICAS PARA EL CONTEXTO AULA

Estas orientaciones no pretenden tener en cuenta todas las situaciones del aula. Se proponen algunas sugerencias que, según la experiencia, podrían resultar eficaces. No obstante, se han de ajustar a cada edad y circunstancia, siendo los docentes, con el asesoramiento del Equipo de Orientación y/o Departamento de Orientación, quienes decidan, lo más adecuado en cada momento para dar una adecuada y ajustada respuesta educativa al alumno o la alumna.

#### ANTE LA IMPULSIVIDAD

##### Definir las Normas

- Definir y trabajar las normas de la clase y las consecuencias de su incumplimiento. Recordar las normas frecuentemente

• Definir y estructurar normas personalizadas, como permitirle que muestre sus tareas al profesor.

• Obligarle “in situ” antes de cada situación (salir al recreo, prepararse para irse a casa...) a que repita en voz alta las normas específicas a cada situación.

#### **Para favorecer el autocontrol**

• Se recomienda que la estructura de la clase sea diaria, constante y predecible, enfatizando la rutina, la organización y la planificación en todos los aspectos

• Fragmentar las tareas en objetivos más cortos y supervisando con más frecuencia su consecución, de forma que el tiempo en el que tienen que inhibir su respuesta sea menor.

• Premiar las conductas adecuadas e ignorar las inadecuadas

• Ignorar las conductas inadecuadas como interrumpir, y en el caso de ser muy molesta utilizar el tiempo fuera. Para aumentar la flexibilidad

• Ofrecerle señales acerca de la intención de ESPERAR Y PENSAR.

• Pedirle que PIENSE EN VOZ ALTA, que cuente lo que hace para posibilitar la producción del lenguaje interno que medie en la conducta.

#### **ANTE EL DÉFICIT DE ATENCIÓN**

##### **Controlar los estímulos**

• Sentarle cerca del profesor, mencionar su nombre, darle pequeños toques en la espalda para evitar que se distraiga, pedirle que nos repita lo que hay que hacer, etc., o cualquier señal que acordemos con él, para favorecer que su atención este focalizada.

• Disminuir los estímulos irrelevantes presentes en la clase, colocándolos fuera de su campo visual (a su espalda).

• Poner la información de manera explícita, utilización de todo lo que pueda servir como pistas, recordatorios, señales: post-it, fichas, los propios gestos. Estos alumnos no utilizan la “información en sus mentes”.

• Acordar una señal privada discreta para reconducir su atención (apoyar la mano en la mesa del alumno, en su hombro, etc.)

• Marcadores de tiempo, no tienen conciencia del tiempo por lo que no sirve darles más tiempo porque lo perderán igualmente. El tiempo hay que convertirlo en algo real con relojes, cronómetros...

##### **Supervisarle y ayudarle a que se supervise**

• Establecer rutinas, estructurando el funcionamiento de las clases.

• Dar 5 minutos a toda la clase para organizar el material como parte de la rutina diaria; para que revise si tiene el material necesario, lo ordene y elimine de la mesa lo que no vaya a necesitar.

• Avisar con tiempo los cambios que se efectúen en relación con las rutinas.

• Destacar los aspectos más importantes del problema para facilitar su comprensión y la resolución de tareas, utilizando marcadores, carpetas, colores...

• Al término de la clase, resaltar los puntos fundamentales a modo de resumen de manera esquemática. Si se dispone de tiempo, revisar lo que recuerdan tras la explicación.

• Si es necesario, mostrarle paso a paso lo que tiene que hacer.

Mejorar la forma de dar las órdenes

• Darle las instrucciones de forma breve, clara y concisa. Si es necesario darle las instrucciones por escrito y hacer que nos repita la propia instrucción. Dividir las tareas

• Dividir las actividades en pequeños pasos para que puedan hacer aprendizajes breves que su capacidad atencional pueda asumir.

• Usar recordatorios visuales para facilitar captar, organizar y recuperar la información. Aumentar su motivación

• No tienen automotivación, por eso es importante recompensarles en el entorno inmediato: Reforzar y premiar las conductas adecuadas como estar atento, Darles más feedback, darles información sobre su acción de manera frecuente (“muy bien lo estas intentando”, “estas siguiendo tu plan...muy bien sigue así...”, “lo estás haciendo bien o mal...”).

• Comenzar por los premios no por los castigos. De por sí son unos niños más castigados que otros. El castigo sólo funciona si es inmediato.

#### **ANTE CONDUCTAS HIPERACTIVAS**

### **Favorecer momentos de actividad adecuada**

- Intentar que su movimiento sea adaptativo haciendo pequeñas tareas que le faciliten la energía y tensión acumuladas por haber estado quieto. Para ello se le adjudican responsabilidades y/o ayudar al profesor, como ir a hacer fotocopias, repartir hojas, borrar la pizarra, apuntar actividades y cambios en la agenda grupal u horario, etc.

- Que acuda a la mesa del profesor a mostrar sus tareas, este movimiento servirá para descargar tensiones, disminuyendo la frecuencia con la que se levanta de la silla de forma inadecuada. El objetivo es que se levante de la silla en determinados momentos y de forma estructurada. Control de estímulos

- Mandarle menor cantidad de tarea, y que requiera menor esfuerzo mental mantenido, programando períodos de descanso donde se pueda mover; conforme lo vaya consiguiendo ir aumentando el número de tareas, la cantidad de esfuerzo, y el tiempo para su realización.

- Programar la realización de tareas que requieran esfuerzo mental después de períodos de movimiento motor intenso como los recreos, clases de gimnasia, partidos o deporte.

- Permitir el murmullo y permitir el movimiento

### **Manejar adecuadamente las contingencias**

- Extinguir, no atender a los movimientos que parezcan más incontrolados o inconsistentes.
- Reforzar el estar adecuadamente sentado, en silencio, escuchando, escogiendo para cada día una conducta concreta.

### **ANTE DIFICULTADES DE AUTOCONTROL**

#### **Mejorar la forma de dar las órdenes**

- Darles instrucciones claras, cortas y sencillamente formuladas para realizar sus tareas. Aumentar su motivación

- Dejarles claras cuáles serán las recompensas por concluir sus tareas.
- Alabarles cuando concluyen una tarea con éxito para que se sientan competentes y mejore su motivación. Mejorar sus estrategias en la resolución de problemas

- Analizar las situaciones y las consecuencias de los comportamientos propios y ajenos.
- Pensar en soluciones alternativas a la ejecutada.
- Devolverle la información sobre su comportamiento y del acercamiento, o no, a las metas establecidas.

- Entrenarle en autoevaluación pidiéndole que sea él el que juzgue.

- Uso de autoinstrucciones.

### **ESTILO COGNITIVO**

#### **Ayudarle a analizar su conducta y enseñarle a valorarlas**

- Proporcionarles alternativas para el análisis de situaciones.
- Reforzar además del resultado final de la conducta, el proceso de solución utilizado.
- Estimular el reconocer en voz alta las habilidades cognitivas utilizadas.

#### **Aumentar su motivación**

- Trabajar con la imaginación ayudarle y obligarle a recordar hechos pasados, cuál ha sido su actuación y cuál ha sido la consecuencia; ayudarle y obligarle a imaginar todos los futuros posibles.

#### **Dificultad para demorar las recompensas**

- Aumentar su motivación.
- Comenzar bajando nuestro nivel de exigencia. Permitir el murmullo y permitir el movimiento. • No tienen automotivación, por eso es importante recompensarles en el entorno inmediato

- Darles más feedback, darles información sobre su acción de manera frecuente (“lo estás haciendo bien o mal...”). Manejo de contingencias

- Programar y acordar el uso del costo de respuesta para facilitar la inhibición de la conducta inadecuada.

### **ANTE RELACIONES SOCIALES PROBLEMÁTICAS**

#### **Evitar el autoconcepto negativo**

- No etiquetarlo como molesto o agresivo.
- Dejarle que se explique cuando haya estado involucrado en un accidente o altercado con otra persona.

• Mostar los puntos fuertes y débiles como parte de las diferencias individuales con todo el grupo.

• Actuar y no hablar, los sermones no sirven. De lo que se trata es de manejar su conducta.  
• Buscar una cualidad o destreza que le haga especial y potenciarle ese rol dentro del grupo (intrépido, rápido, fuerte...). Ayudarle a reflexionar y analizar las situaciones

- Entrenarle en la técnica de resolución de problemas
- Ofrecerle alternativas a su conducta.
- Mediar ante sus conflictos, haciendo de modelo de resolución de problemas.

#### **Mejorar de sus habilidades sociales**

• Entrenamiento en conductas adecuadas en las relaciones sociales: hacer peticiones, pedir ayuda, reconocer dificultades, admitir errores, saber demostrar sus sentimientos de enfado, rabia, etc.

#### **OTRAS ESTRATEGIAS ANTE DIFICULTADES GENERALES DE APRENDIZAJE**

##### **No quiere leer: ¿Cómo fomentarlo?**

- Leer un libro muy breve cada día.
- Compartir la lectura de un libro. 10 minutos al día.
- Tener juegos de mesa que impliquen leer.
- Hacer una yincana con tarjetas por la casa.
- Tener en casa libros- juegos.

##### **Lee mal: silabea o lee muy despacio**

- Jugar con tarjetas. Agrupar el nº de palabras leídas bien y mal. Hacer gráfico.
- Técnica de la postal - técnica de la ventana (tiposcópio).
- Lecturas en columnas y en pirámide.

##### **Se salta líneas al leer**

- Usar tarjeta
- Lecturas fragmentadas Lee muy deprisa
- Ofrecer modelo de lectura.
- Poner comas y puntos de otro color.

##### **Técnica de la ventana**

##### **No entienden al leer**

- leer por partes
- Practicar la enseñanza recíproca Suman con los dedos
- Hacer juegos de cálculo mental.
- Hacer y jugar con tarjetas ( una cara los sumandos y la otra con resultados)

##### **No se aprenden las tablas**

- Hacer y jugar con tarjetas del mismo modo que con la suma
- Hacer dominós.
- Cantarlas.

##### **Tarda mucho en hacer los deberes**

- Organizar deberes alternando las actividades
- Poner marcadores de tiempo.
- Ponerle al final una actividad motivadora

##### **Trabaja muy deprisa y se equivoca**

- Ponerle recordatorios visuales.
- Dividir las tareas y hacerla por partes.
- Uso de autoinstrucciones.

##### **Trabaja muy despacio**

- No hacerle copiar enunciados.
- Usar señales de actividad que avisan del comienzo de las actividades.
- Reducir la cantidad de trabajo cuando se trata de ejercicios del mismo tipo.
- Introducir actividades variadas.
- Poner marcadores de tiempo

##### **Se olvida del material / no apunta en la agenda**

- Ponerle recordatorios visuales. / uso de pizarra o corcho
- Uso de agenda con coterapeuta. Cuadernos y presentaciones desordenadas

- Dedicar un tiempo a ordenar / revisar mochila
- Dar recordatorios visuales.
- Usar clasificadores.

#### **Mala caligrafía**

- Hacer otras actividades de motricidad fina: puzles- enhebrados- plastilinas...
- Buscar el asesoramiento del profesorado: Tipo de pauta. Grosor del lápiz,....posturas incorrectas.
- Cuidado con los cuadernos de caligrafía: Dosificar sin agobiar según el nivel: 1 renglón para 1º, 2 para 2º,...

#### **Exceso de faltas de ortografía**

- Hacer un listado con las faltas y trabajar sobre esas concretamente.
- Hacer tarjetas con las palabras con faltas. ( ortografía ideo visual de Yalde)
- Implicar de forma consciente al alumno en que comienza a escribir bien y cómo reduce sus errores.
- Fomentar la revisión.
- Uso de ficheros cacográficos en el aula. Se salta preguntas o partes del examen
- Usar notas o recordatorios visuales para realizar y revisar el examen.

## ANEXOS

### ANEXO 5.1 AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA EL INICIO DEL PROTOCOLO Y EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE PROFESIONALES

Dña.....  
....., con DNI / NIE/ Nº de Pasaporte:  
.....

Don.....  
....., con DNI / NIE/ Nº de Pasaporte:  
.....

como padre/ madre/ tutor o representante legal (*táchese lo que no proceda*) del menor:

.....  
Declaran que hhan sido informados por (*especificar profesional y servicio*):

Y autorizan a profesionales del ámbito social, educativo y sanitario de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha a coordinarse y llevar a cabo las actuaciones recogidas en el Protocolo de actuación para alumnado con TDAH en relación a mi hijo/a.

- Autorizamos / Damos nuestro consentimiento** para que se inicie el Protocolo de TDAH y autorizo el intercambio de información para la coordinación de actuaciones de los profesionales implicados.
- NO Autorizamos / NO Damos nuestro consentimiento** para que se inicie el Protocolo de TDAH y autorizo el intercambio de información para la coordinación de actuaciones de los profesionales implicados.

.....  
Rellenar en caso de ser firmado únicamente por uno de los padres (en los casos especificados)





Castilla-La Mancha

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

Balevar del Río Albarche, s/n. - 45071 Toledo

**DECLARO:**

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

- Familia monoparental
- Fallecimiento del otro progenitor
- Privación al otro progenitor de la patria potestad de los hijos por resolución judicial
- Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares
- Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil)
- Otras circunstancias (especificar):

En ..... a ..... de ..... de 20.....

Firma: El padre

La madre El representante legal

*Las valoraciones realizadas son confidenciales, nunca deberán ser utilizadas fuera del marco para las que han sido recabadas y no podrán usarse en contra de los legítimos intereses del alumno o alumna y/o de su familia.*

FECHA DEL INFORME:

**1. DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A**

Apellidos:	Nombre:	NIE:
Fecha de Nacimiento:	Edad al realizar el informe:	
Domicilio:	Nº	CP:
Localidad:	Provincia:	
Nombre de padre:	Nombre de la madre:	
Número de hijos:	Lugar que ocupa el alumno/a:	
Tf. fijo:	Tf. móvil:	E-mail:

**2. DATOS DEL CENTRO**

Centro:	Localidad y provincia:
Curso:	Tutor/a:
Tl.:	Correo electrónico:
Persona de contacto con la que se va a realizar la coordinación (orientador/a) , teléfono y horario de contacto:	

**3. MOTIVO DE LA EVALUACIÓN**

Quién solicita y por qué. Motivado por señales de alerta detectadas por el profesorado, la familia, etc.

#### 4. HISTORIA ESCOLAR, FAMILIAR, CONDICIONES DE SALUD Y OTROS FACTORES DE RIESGO:

##### 4.1. Historia escolar:

CURSO	CENTRO-LOCALIDAD	NIVELES CURSADOS	OBSERVACIONES*

**OBSERVACIONES\*:** repeticiones, absentismo, cambios significativos en el rendimiento escolar, medidas educativas adoptadas, intervenciones o evaluaciones psicopedagógicas realizadas, problemas de adaptación en algún curso, intervención de otros servicios o profesionales externos (atención temprana, logopedia...), otros aspectos relevantes que aparezcan reflejados en su expedientes escolar.

##### 4.2. Aspectos Biológicos y Desarrollo Evolutivo:

##### 4.3. Contexto sociofamiliar. Aspectos a destacar en el ámbito familiar.

#### 5. PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE

##### 5.1. Nivel de competencia curricular

Resultados de la última evaluación académica realizada:

Calificaciones Delphos. Incluir pendientes si las hubiese

Grado de adquisición de las competencias:

	ALTO	MEDIO	BAJO
Competencia en comunicación lingüística			
Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología			
Competencia digital			
Competencia para aprender a aprender			
Competencia social y cívica			
Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor			
Conciencia y expresiones culturales			

5.2. Estilo de aprendizaje:

Agrupamientos con los que trabaja mejor, vías preferente de entrada de la información, reforzadores que mejoran su aprendizaje, interacción con el profesorado, interacción con sus compañeros, con respecto al material, hábitos, autonomía, uso de la agenda, materiales, etc.

5.3. Funciones ejecutivas:

Nivel de atención y concentración, dificultad en la resolución de problemas, planificación de actividades, estimación y uso del tiempo en la realización de tareas, dificultad en evocar palabras (fluidez fonológica y semántica), actitud ante nuevas situaciones o aprendizajes, flexibilidad, toma de decisiones, organización y planificación, control inhibitorio, etc.  
Incluir resultados de pruebas estandarizadas, si se dispone de ellas en el centro.

5.4. Indicar cualquier otro aspecto relevante en relación con el proceso de enseñanza - aprendizaje:

**6. OTRAS PRUEBAS APLICADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:**

Incluir resultados de escalas, pruebas, entrevista, observaciones que sirva de ayuda para completar la identificación de las necesidades que presenta el alumno/a sobre: indicadores o señales de alerta de TDAH. Aspectos cognitivos, equilibrio personal o afectivo-emocional, relación interpersonal y adaptación social, desarrollo psicomotor y desarrollo comunicativo – lingüístico.

Se puede consultar en el enlace de la página de educación la propuesta de pruebas.

**7. IDENTIFICACIÓN DE LAS DIFICULTADES QUE PRESENTA. NECESIDADES EDUCATIVAS:**

**Necesidades educativas en (especificar):**

Aspectos cognitivos

Equilibrio personal o afectivo – emocional

Relación interpersonal y adaptación social

Desarrollo psicomotor

Desarrollo comunicativo – lingüístico

En aspectos socio-familiares

Relativas al proceso de enseñanza aprendizaje

Otras.

## 8. ACTUACIONES REALIZADAS HASTA EL MOMENTO ACTUAL

Especificar medidas, pautas para el profesorado, a las familias, actuaciones desarrolladas con el alumno o alumna, etc.

## 9. CONCLUSIONES:

Por los datos aportados en este informe (especificar aspectos más significativos)

-

Se valora la conveniencia de iniciar el **protocolo de actuación** para alumnado con riesgo de TDAH y se queda a la espera de la confirmación o no del Trastorno, para ampliar en caso de confirmarse, los aspectos que pudiesen completar este informe psicopedagógico, especialmente en lo referente al ajuste de la **respuesta educativa**, y el traslado de información al tutor/a, para que este establezca la coordinación necesaria y establecimiento de medidas con equipo docente del alumno/a.

En \_\_\_\_\_, a .....de \_\_\_\_\_ de 20

(Sello centro)

El/La Tutor/a

El/La Orientador/a

Fdo.:

VºBº Director/a

Fdo.:

Fdo.:

Este Informe Psicopedagógico debe permanecer archivado en el Expediente Académico del alumno/a en tanto mantenga su vigencia, y ser remitido, en caso de traslado oficial de centro escolar. Los datos que contiene son estrictamente confidenciales, están recogidos con autorización de los padres o tutores legales con la única finalidad de ajustar la ayuda psicopedagógica a sus necesidades educativas, y sólo reflejan su situación en el momento actual.

## PROTOCOLO DE MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA

Partiendo del conocimiento de los factores de riesgo y el mapa de prevalencia en el continente africano, las actuaciones planteadas se desarrollan en tres momentos (no asociados a un orden cronológico):

- Sensibilización y formación de los y las profesionales para que identifiquen factores de riesgo.
- Prevención de la MGF en niñas a través de la detección y valoración del riesgo (relativo o inminente), así como, mitigar los efectos de la MGF en mujeres que ya han sido víctimas de esta práctica.

- Comisiones de seguimiento.

### **Factores de riesgo**

El/la profesional mejor situado/a para identificar factores de riesgo e impedir la MGF en las niñas se corresponden con quienes actúan en los sistemas: sanitario, educativo, social y comunitario. Kaplan y Bedoya (2004) se refieren a ellos como personal de primera línea. Para evitar la práctica de la MGF es fundamental conocer los factores de riesgo, que son:

- Ser mujer.
- Tener menos de 15 años.
- Nacer en una familia que procede de un país donde se practica la MGF, perteneciente a una etnia-comunidad-tribu con prevalencia de esta tradición cultural.
- Pertenecer a una familia en la que alguna mujer ya haya sido víctima de MGF.
- Previsión de viaje a un país donde se practica la MGF (riesgo inminente).

### **Sensibilización y formación de los/las profesionales**

El personal que actúe en zonas de presencia elevada de población en riesgo deberá mostrar especial interés ante la formación, información y sensibilización. El diagrama 1 presenta las recomendaciones para que los/las profesionales puedan proceder a la identificación de riesgo de MGF. Es conveniente la difusión de la información y campañas de sensibilización coordinadas desde el Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, en colaboración con ONG, asociaciones, mediadores interculturales, líderes de las comunidades afectadas y otros/as profesionales expertos/as, así como, los y las trabajadores/as sociales de referencia.

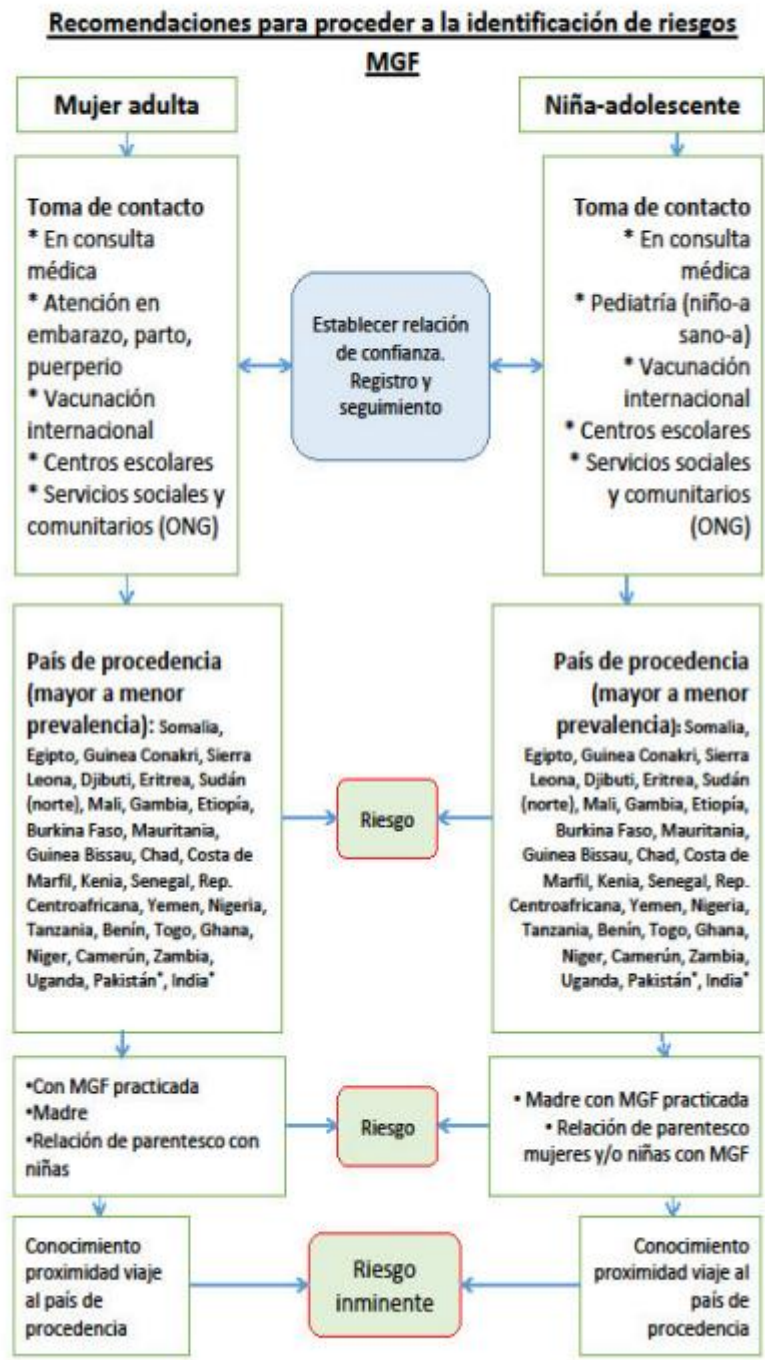
### **Ámbito educativo**

- Difusión del Protocolo entre los centros educativos a partir de los canales establecidos desde el Servicio de Atención a la Diversidad y Programas de la Dirección General con dichas competencias a través de reuniones de coordinación de profesionales de la orientación educativa e intervención socioeducativa, reuniones con Equipos Directivos, publicación en el Portal de Educación de Castilla-La Mancha y cuantas otras actuaciones pudieran desarrollarse al efecto.

- Jornadas formativas organizadas por la Administración en las zonas identificadas de riesgo a cargo del Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha en colaboración con el servicio de Atención a la Diversidad y Programas.

- Talleres organizados por los centros escolares en el ámbito de su autonomía para alumnado y/o escuelas de familias, impartidos por asociaciones con experiencia y conocimiento en materia de MGF en colaboración con los equipos docentes.

Diagrama 1





## INTERVENCIÓN Y RECOMENDACIONES PARA PREVENIR LA MGF EN NIÑAS

### **1ª fase: Detección de factores de riesgo desde los centros escolares, ámbito sanitario, servicios sociales y centros de la mujer**

La primera actuación por parte del/la profesional consiste en el acercamiento al núcleo familiar, con el objetivo concreto de conocer el riesgo en las niñas procedentes de países donde se realiza esta práctica.

Las recomendaciones para proceder a dicho acercamiento consisten en crear una relación de confianza con la familia en el proceso de detección de los riesgos.

En todos los ámbitos de actuación (educativo, sanitario, servicios sociales, centros especializados y comunitarios) la intervención se iniciará con una primera entrevista consulta-reunión en el marco de las actuaciones ordinarias de cada administración, en la que se pregunta sobre país de procedencia, etnia, datos familiares, datos relativos al proceso migratorio, etc.

Las segundas y sucesivas entrevistas-consultas-reuniones en el marco de las actuaciones ordinarias de cada administración, tendrán el objetivo de conocer si hay alguna mujer o niña en el núcleo familiar a la que se le haya practicado la MGF, así como el posicionamiento de los progenitores (o personas responsables) ante esta práctica. Una vez que se detecta el riesgo, ya sea relativo o inminente, se pasará a la segunda fase.

Dada la complejidad del abordaje de este fenómeno y su circunscripción a la esfera de lo íntimo de la familia y su invisibilidad, es aconsejable la coordinación, cuando sea posible, con mediadores interculturales, líderes, referentes comunitarios y asociaciones, con experiencia y conocimiento en MGF.

Para cada zona, se facilitará una relación de recursos en la que se especifiquen direcciones de correo, teléfono y las personas de referencia a las que acudir para consultar y recibir asesoramiento en materia de MGF.

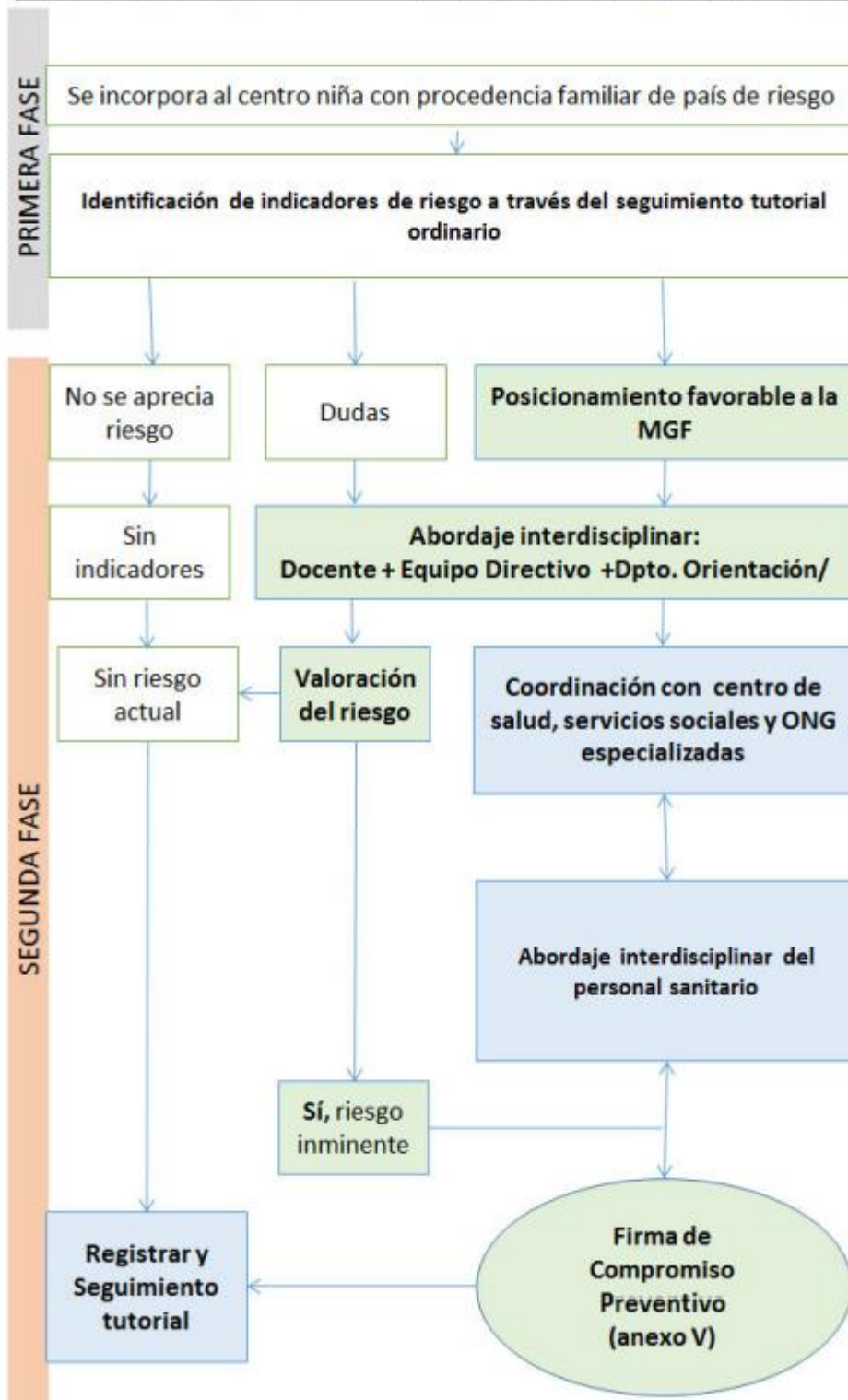
La información a las familias para la prevención resulta especialmente importante. Se debe informar y educar sobre las consecuencias físicas y psicológicas de la mutilación y las consecuencias legales. Se debe evitar transmitir un sentimiento de culpabilidad a la familia (cuando se detecte una mutilación realizada), ya que así será más fácil intervenir sobre nuevos casos.

### **2ª fase Abordaje interdisciplinar ante situaciones de riesgo (relativo o inminente) de MGF en niñas o Centros educativos**

Si el profesorado detecta una situación de riesgo relativo (dudas o posicionamiento favorable de la familia ante la MGF) o inminente (viaje de la niña a un país donde se practica), comunicará al equipo directivo y al equipo de orientación y apoyo o al departamento de orientación del centro escolar esta situación para que se ponga en marcha el abordaje interdisciplinar, que consiste en una valoración conjunta del riesgo procediendo a emitir las correspondientes hojas de notificación (Ver anexos I y II) tanto al centro de salud como a los servicios sociales de la localidad, poniendo en conocimiento desde el centro escolar la situación detectada.


El/la trabajador/a social de la localidad informará al Equipo de Orientación y Apoyo o Departamento de Orientación del centro educativo de las actuaciones realizadas y del resultado final de las mismas.

## Recomendaciones para proceder en los Centros Escolares



### Comisiones de seguimiento

Para favorecer la efectiva aplicación de las medidas y pautas de actuación recogidas en el protocolo, así como para su posible adaptación a los cambios que se pudieran producir, se creará una Comisión de seguimiento regional y Comisiones de seguimiento en cada provincia, formadas por todos los Organismos que se considere necesario, que se reunirá al menos una



vez al año.

Las funciones de estas comisiones serán:

- Impulsar la puesta en marcha de las medidas contempladas en el protocolo.
- Proponer las medidas necesarias para su perfeccionamiento, adaptándolo a las nuevas necesidades que se pudieran presentar.
- Hacer seguimiento y evaluación del nivel de cumplimiento.

Anexo I. Hoja de notificación a Servicios Sociales casos de riesgo o práctica de MGF en niña

<b>Nombre y apellidos de la niña:</b>		
Fecha de nacimiento:	Lugar:	
Teléfono:		
Dirección: Calle:	Nº:	Piso:
Código Postal:	Municipio:	Provincia:
<b>Datos de filiación de la madre, el padre o tutor-a</b>		
Nombre y apellidos madre/tutora:		
Nombre y apellidos padre/tutor:		
País de origen madre/tutora:		
País de origen padre/tutor:		

<b>Datos del o la profesional que informa</b>		
Nombre y apellidos:		
Institución o Centro:	Profesión que ejerce:	
Teléfono:		
Dirección: Calle:	Nº:	Piso:
Código Postal:	Municipio:	Provincia:

La o el profesional arriba identificado **informa:** Que con fecha ....., he detectado:

- Niña con factores de riesgo:** La niña pertenece a una familia procedente de un país de riesgo y pertenece a una familia en la que la mujer ha sido víctima de MGF
- Niña con factores de riesgo inminente:** La niña pertenece a una familia procedente de un país de riesgo y está previsto un viaje a un país donde se practica la MGF
- Riesgo inminente:** La niña pertenece a una familia procedente de un país de riesgo, con madre y/o hermanas mutiladas y tiene previsto un viaje al país de origen familiar. La familia no ha acudido a la cita programada o no ha firmado el compromiso preventivo.

Firma del/la profesional

Anexo II. Hoja de notificación al Centro de Salud casos de riesgo o práctica de MGF en niña

<b>Nombre y apellidos de la niña:</b>		
Fecha de nacimiento:	Lugar:	
Teléfono:		
Dirección: Calle:	Nº:	Piso:
Código Postal:	Municipio:	Provincia:
<b>Datos de filiación de la madre, el padre o tutor-a</b>		
Nombre y apellidos madre/tutora:		
Nombre y apellidos padre/tutor:		
País de origen madre/tutora:		
País de origen padre/tutor:		

<b>Datos del o la profesional que informa</b>		
Nombre y apellidos:		
Institución o Centro:	Profesión que ejerce:	
Teléfono:		
Dirección: Calle:	Nº:	Piso:
Código Postal:	Municipio:	Provincia:

La o el profesional arriba identificado **informa:** Que con fecha ....., he detectado:

- Niña con factores de riesgo:** La niña pertenece a una familia procedente de un país de riesgo y pertenece a una familia en la que la mujer ha sido víctima de MGF
- Niña con factores de riesgo inminente:** La niña pertenece a una familia procedente de un país de riesgo y está previsto un viaje a un país donde se practica la MGF

Firma del/la profesional

**Anexo III. Hoja de notificación a Servicio Especializado de Menores casos de riesgo o práctica de MGF en niña**

<b>Nombre y apellidos de la niña:</b>		
Fecha de nacimiento:	Lugar:	
Teléfono:		
Dirección: Calle:	Nº:	Piso:
Código Postal:	Municipio:	Provincia:
<b>Datos de filiación de la madre, el padre o tutor-a</b>		
Nombre y apellidos madre/tutora:		
Nombre y apellidos padre/tutor:		
País de origen madre/tutora:		
País de origen padre/tutor:		

<b>Datos del o la profesional que informa</b>		
Nombre y apellidos:		
Institución o Centro:	Profesión que ejerce:	
Teléfono:		
Dirección: Calle:	Nº:	Piso:
Código Postal:	Municipio:	Provincia:

La o el profesional arriba identificado **informa:** Que con fecha ....., he detectado:

- Riesgo inminente:** la familia no firma el compromiso preventivo
- Riesgo inminente:** la familia no acude a la cita programada tras el viaje
- Riesgo inminente:** la familia no permite exploración física a la niña después del viaje
- MGF realizada:** se constata que se le ha realizado recientemente y coincide con la llegada de su país.

Firma del/la profesional

Anexo IV. Hoja de notificación al Juzgado o Fiscalía de Menores de casos de riesgo o práctica de MGF en niña

<b>Nombre y apellidos de la niña:</b>		
Fecha de nacimiento:	Lugar:	
Teléfono:		
Dirección: Calle:	Nº:	Piso:
Código Postal:	Municipio:	Provincia:
<b>Datos de filiación de la madre, el padre o tutor-a</b>		
Nombre y apellidos madre/tutora:		
Nombre y apellidos padre/tutor:		
País de origen madre/tutora:		
País de origen padre/tutor:		

<b>Datos del o la profesional que informa</b>		
Nombre y apellidos:		
Institución o Centro:	Profesión que ejerce:	
Teléfono:		
Dirección: Calle:	Nº:	Piso:
Código Postal:	Municipio:	Provincia:

La o el profesional arriba identificado **informa:** Que con fecha ....., he detectado:

- Riesgo inminente:** la familia no firma el compromiso preventivo
- Riesgo inminente:** la familia no acude a la cita programada tras el viaje
- Riesgo inminente:** la familia no permite exploración física a la niña después del viaje
- MGF realizada:** se constata que se le ha realizado recientemente y coincide con la llegada de su país.

Firma del/la profesional

### Anexo V. Compromiso preventivo de la Mutilación Genital Femenina (MGF)

En el examen de salud realizado a la niña, cuyos datos se consignan a continuación, no se ha detectado alteración en la integridad de sus genitales.

Nombre	Fecha de nacimiento de la niña	País al que viaja

**Por ello, se informa a las personas, familiares o responsables de la niña, sobre las circunstancias siguientes:**

- Los riesgos socio-sanitarios y psicológicos que presenta la mutilación genital y el reconocimiento que tiene esta práctica como una violación de los Derechos Humanos de las niñas.
- El marco legal de la mutilación genital en España, en el que esta intervención está tipificada como **un delito de lesiones** en el Artículo 149.2 del Código Penal, aunque haya sido realizada fuera del territorio nacional (por ejemplo, en Nigeria, Malí, Paquistán, Senegal, etc.), en los términos previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial, modificada por la Ley Orgánica 1/2014, de 13 de marzo.
- La práctica de la mutilación genital femenina se castiga con pena de prisión de entre 6 y 12 años para madres y padres o tutores-as, y con pena de inhabilitación especial para el ejercicio de la patria potestad, tutela, guarda o acogimiento de 4 a 10 años (es decir, los progenitores no podrán ejercer la patria potestad ni tener consigo a su hija, por lo que una entidad pública de protección de menores podría asumir la tutela de la niña, pudiendo ser acogida por una familia o ingresar en un Centro de Protección de Menores).
- El compromiso de que, al regreso del viaje, la niña acuda a la consulta de pediatría de su Centro de Salud para que se le realice el correspondiente examen en el Programa de Salud Infantil.
- La importancia de adoptar todas las medidas preventivas con relación al viaje, que le han sido recomendadas por los y las profesionales de la salud.

Por todo ello:

- **Declaro** haber sido informada-o, por la o el profesional de la salud responsable de la salud de la niña (o las niñas) sobre los diferentes aspectos relativos a la mutilación genital femenina especificados anteriormente.



- **Considero** haber comprendido el propósito, el alcance y las consecuencias legales de estas explicaciones.
- **Me comprometo** a cuidar de la salud de la niña (o niñas) de quien/es soy responsable y a evitar su mutilación genital, así como a acudir a la revisión prevista, a la vuelta del viaje.

Y para que conste, leo y firmo el original de este compromiso informado, por duplicado, del que me quedo una copia.

En ....., a.....de.....de 20..

Firma: Madre, padre, tutor/a de la niña

Firma: Profesional responsable

Nombre:.....

Nombre:.....

Firma

Firma

# Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso en el lugar de trabajo.

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

A los efectos de este protocolo, se considera:

### **1. Definición de acoso laboral**

Cuando se utiliza la expresión acoso laboral, se hace referencia a lo que en términos más concretos se conoce como “acoso moral o psicológico en el trabajo” (en su terminología inglesa, «mobbing”).

Este fenómeno puede ser enmarcado, a su vez, en un marco conceptual más amplio como es el de la «violencia psicológica en el trabajo», en el que podemos incluir también toda una serie de conductas indeseables e inaceptables en el ámbito laboral.

A los efectos de este protocolo, se define el acoso psicológico en el trabajo como la exposición a conductas de violencia psicológica intensa dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder (no necesariamente

Jerárquica, sino en términos psicológicos), con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha exposición se da en el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante para la salud, tal y como recoge el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo en la Nota Técnica de Prevención 854.

A los efectos de clarificar el concepto de acoso laboral, se incluye la siguiente relación no exhaustiva de conductas típicas de acoso laboral, recogidas en la Norma Técnica de Prevención 476:

Ataques a la víctima con medidas organizacionales:

- ✓ *El superior restringe a la persona las posibilidades de hablar.*
- ✓ *Cambiar la ubicación de una persona separándole de sus compañeros.*
- ✓ *Prohibir a los compañeros que hablen a una persona determinada.*
- ✓ *Obligar a alguien a ejecutar tareas en contra de su conciencia.*
- ✓ *Juzgar el desempeño de una persona de manera ofensiva.*
- ✓ *Cuestionar las decisiones de una persona.*
- ✓ *No asignar tareas a una persona.*
- ✓ *Asignar tareas sin sentido.*
- ✓ *Asignar a una persona tareas muy por debajo de sus capacidades.*
- ✓ *Asignar tareas degradantes.*
- ✓ *Ataques a las relaciones sociales de la víctima con aislamientosocial:*
- ✓ *Restringir a los compañeros la posibilidad de hablar con una persona.*

- ✓ *Rehusar la comunicación con una persona a través de miradas y gestos.*
- ✓ *Rehusar la comunicación con una persona a través de no comunicarse directamente con ella.*
- ✓ *No dirigir la palabra a una persona.*
- ✓ *Tratar a una persona como si no existiera.*

Ataques a la vida privada de la víctima:

- ✓ *Críticas permanentes a la vida privada de una persona.*
- ✓ *Terror telefónico.*
- ✓ *Hacer parecer estúpida a una persona.*
- ✓ *Dar a entender que una persona tiene problemas psicológicos.*
- ✓ *Mofarse de las discapacidades de una persona.*
- ✓ *Imitar los gestos, voces de una persona.*
- ✓ *Mofarse de la vida privada de una persona.*

Violencia física:

- ✓ *Ofertas sexuales, violencia sexual.*
- ✓ *Amenazas de violencia física.*
- ✓ *Uso de violencia menor.*
- ✓ *Maltrato físico.*

Ataques a las actitudes de la víctima:

- ✓ *Ataques a las actitudes y creencias políticas.*
- ✓ *Ataques a las actitudes y creencias religiosas.*
- ✓ *Mofarse de la nacionalidad de la víctima.*

Agresiones verbales:

- ✓ *Gritar o insultar.*
- ✓ *Críticas permanentes del trabajo de la persona.*
- ✓ *Amenazas verbales.*

Rumores:

- ✓ *Hablar mal de la persona a su espalda.*
- ✓ *Difusión de rumores.*

## **2. Definición de Acoso discriminatorio**

El artículo 28 de la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, define el acoso por causas discriminatorias, como “toda conducta no deseada, relacionada con el origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad o la orientación sexual de una persona, que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo”.

## **MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL EN EL CENTRO**

## EDUCATIVO

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

### 1. Medidas de prevención primaria.

Son aquéllas que se implantan antes de que se produzca cualquier situación de acoso y es, por tanto, la auténtica prevención. Para ello se promoverán, entre otras, las siguientes acciones:

- ✓ *Información sobre el Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo y del procedimiento que establece.*
- ✓ *Realización de actuaciones de mejora de la organización, a fin de que los entornos sean más adecuados y no favorezcan la aparición de conductas de acoso.*

### 2. Medidas de prevención secundarias

Es la detección precoz, poniéndose en práctica cuando la situación de acoso está comenzando a suceder. La puesta en marcha de estas actuaciones corresponderá a la Administración educativa.

## PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO EDUCATIVO

### Iniciación del procedimiento

El procedimiento de actuación se inicia con una comunicación de presunto acoso que se cumplimentará según el modelo establecido como anexo I en la Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de Prevención, Identificación y Actualización frente al acoso en el lugar de trabajo, y que irá dirigida a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

La comunicación podrá presentarla:

- a) La persona presuntamente acosada.
- b) La representación legal de la persona presuntamente acosada.
- c) Las personas titulares de los órganos administrativos que tengan conocimiento del posible acoso.
- d) El Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales del centro educativo.

Tras su recepción, desde la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes se dará traslado de la comunicación en el plazo máximo de 48 horas al presidente del Comité Asesor para situaciones de acoso. El resto de las actuaciones serán realizadas por este Comité.

### Actuaciones del centro ante padres separados.

## CONSIDERACIONES GENERALES.

La actuación de todo el personal del centro debe ser igual para ambos progenitores, independientemente de quien tenga la custodia del alumno, excepto en los siguientes casos:

- a) Cuando **no exista patria potestad** de uno de los progenitores, por haber sido suspendida judicialmente. Deberá comunicarse por escrito al centro esta circunstancia.
- b) Cuando **exista orden de alejamiento respecto del alumno**. Deberá comunicarse por escrito al centro esta circunstancia.
- c) **Otras restricciones establecidas judicialmente**. Deberá comunicarse por escrito al centro esta circunstancia.

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

### **INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO EJERCE LA GUARDA Y CUSTODIA.**

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

### **PROCEDIMIENTO QUE SEGUIR PARA INFORMAR AL PROGENITOR QUE NO EJERCE LA GUARDA Y CUSTODIA:**

- a) Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de **cinco** días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes.
- b) El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
- c) En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria

potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

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

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

f) 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.

### **COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR.**

Salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro con el resto de familias, de acuerdo con estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

### **Actuaciones ante las faltas de asistencia del alumnado.**

Los maestros tutores deberán reflejar las faltas de asistencia de los alumnos diariamente y grabarlas en Delphos.

#### **ANTE LAS FALTAS INJUSTIFICADAS.**

Se consideran faltas injustificadas todas aquellas que no son informadas (y, por tanto, justificadas) ante el tutor o el resto del profesorado por escrito, de forma verbal o telefónicamente.

✓ Cuando la falta de asistencia del alumno se repita durante tres días o más y no haya sido justificada por la familia, el tutor se pondrá en contacto con los padres telefónicamente para recabar información sobre los motivos de la no asistencia al colegio. En caso de padres separados, el contacto será con aquél que tenga asignada la guarda y custodia del menor.

✓ Si no se puede establecer contacto con los padres o las explicaciones recibidas no son convincentes, el tutor lo comunicará por escrito a la Jefatura de Estudios.

✓ La Jefatura de Estudios recabará información a la familia y, si es necesario, lo pondrá en conocimiento del Servicio de Orientación del Centro.

✓ Si la situación no evoluciona favorablemente, se iniciará el PROTOCOLO DE ABSENTISMO.

## FALTAS

## NCIAS

## POR CIRCUNSTA MÉDICAS U HOSPITALIZ

### ACIÓN DURANTE UN PERIODO SUPERIOR A 7 DÍAS LECTIVOS.

- ✓ El tutor del alumno coordinará con el resto de los maestros del Equipo Docente la recogida y entrega a las familias de un PLAN SEMANAL DE TRABAJO.
- ✓ La familia (en caso de padres separados, aquél que tenga asignada la guardia y custodia del menor) será la interlocutora con el tutor, así como la encargada de la recogida y entrega del PLAN SEMANAL DE TRABAJO.

#### **Información a maestros y alumnos**

##### **Al profesorado.**

Las vías normales de información al profesorado serán:

- ✓ A través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- ✓ En el Claustro de Profesores.
- ✓ A través de los Coordinadores de Nivel y Docentes.
- ✓ Por medio del tablón de anuncios del profesorado situado en cada tutoría.
- ✓ Tablón de anuncios de la sala de profesores.
- ✓ Tablón de anuncios general del centro.
- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Página web del centro.
- ✓ TEAMS.

##### **A los alumnos.**

Los canales de información serán:

- ✓ Por medio de sus representantes en el Consejo Escolar (si los hubiere).
- ✓ Por medio de los delegados de curso.
- ✓ Por medio de los tableros de anuncios para alumnos situados en el vestíbulo de la primera y segunda planta.
- ✓ Por medio de sus tutores o profesores correspondientes.
- ✓ Educamos
- ✓ Correo electrónico.

#### **Visitas/Reuniones**

La atención a los/las alumnos/as tendrá carácter preferente. Por consiguiente, las visitas, reuniones, entrevistas, etc. se regularán de modo que no interfieran el horario lectivo habitual.

La visita de padres al tutor o maestro de su hijo/a se llevará a cabo en el día y hora establecidos en la PGA de cada curso (durante el presente curso serán, preferentemente

de forma telemática o telefónica). No obstante, este horario podrá modificarse por acuerdo mutuo y sólo en casos particulares justificados.

Cada tutor celebrará tres reuniones grupales con los padres/madres de sus alumnos/as (según calendario establecido en la PGA) a lo largo del curso.

Además, podrá realizar cuantas entrevistas personales considere necesarias, bien a petición suya, o a petición de los/as padres/madres.

### **Evaluación e Informes**

La evaluación es una actividad plenamente integrada en el proceso de enseñanza-aprendizaje y es, por consiguiente, una tarea continuada. Deberá consistir en una permanente recogida de datos que nos informen sobre la situación de aprendizaje en que se encuentra el alumno/a; así como en el análisis de las causas que pueden determinar posibles problemas y las medidas correctoras, en su caso.

Obviamente, las sesiones de evaluación tendrán como única finalidad la recopilación, puesta en común y sistematización de los datos sobre el alumno recogidos a lo largo del período de referencia por cada uno de los maestros que integran su equipo docente. En base a estos datos se determinarán las medidas a adoptar.

Es preceptivo celebrar varias sesiones de evaluación a lo largo del año escolar, coincidiendo con el inicio de curso, con la quincena final de cada trimestre y con el final de curso.

Al finalizar cada trimestre, y tomando como base los resultados de la evaluación, el maestro-tutor remitirá un informe escrito a los/las padres/madres o representantes legales de cada uno de sus alumnos en el que constará, además, el número de faltas de asistencia a clase y los retrasos habidos en el trimestre.

No obstante, lo anterior, si el número de faltas fuera importante, el tutor se pondrá en contacto con los padres o tutores legales antes de finalizar el trimestre y, si fuera necesario, se iniciará el "PROTOCOLO DE ABSENTISMO" (Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social).

Al comienzo de cada curso escolar se realizará una evaluación inicial al alumno, que servirá como punto de partida.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIONES DEL CENTRO ANTE UN ALUMNO CON DIABETES.**

### **1. DOCUMENTACIÓN.**

Es necesario conocer las enfermedades que los alumnos/as puedan padecer o padezcan, (Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros).

Se debe enviar el Anexo I de la Resolución junto con un informe oficial de salud a la Inspección Médica de la Dirección Provincial. (Anexo I)

En caso de que el alumno tenga diabetes tipo 1, el Centro debe de abrir una ficha con los datos:

1. Nombre y Apellidos del alumno/a.
2. Nombre y apellidos de los padres.
3. Informe médico del alumno/a.



4. Dirección.
5. Teléfono.
6. Curso y tutor/a.
7. Centro de Urgencias y teléfono.

8. Documento firmado por los padres/tutores legales donde solicitan y autorizan al docente, tutor/a o docente responsable del alumno en ese momento a la administración de fármacos para mantener y mejorar la salud del alumno/a y eximir de toda responsabilidad que pudiera derivarse de dicha actuación. (Anexo II.)

9. Guía Práctica de la diabetes en el centro escolar.

Esta ficha es de carácter confidencial, se debe emitir por duplicado, uno para el equipo directivo y otra copia para el tutor/a responsable.

No existe obligación por parte del personal docente de administrar medicación salvo circunstancias de urgencias donde se aplican medidas de primeros auxilios.

Toda la documentación del alumno/a mencionada debe de actualizarse cada curso escolar. Hay que mantener la máxima confidencialidad que deben tener dichos documentos, siendo custodiados y gestionados por el equipo directivo.

## **2. ACTUACIONES CON EL ALUMNADO DEL AULA.**

En el aula, se procederá a la realización de una tutoría con el alumnado, en la que, atendiendo a su nivel educativo, se explique en qué consiste la diabetes y conocer unas normas básicas.

### **1. CARTELERÍA EN EL AULA.**

En el aula quedarán expuestos carteles en relación a la diabetes atendiendo tanto a la explicación de la misma como a las posibles complicaciones que pudieran surgir dentro del aula y las actuaciones a llevar a cabo.

La cartelería se solicitará a Servicio de Educación en Diabetes Pediátrica del HGUCR o a la Inspección Médica de la Dirección Provincial.

### **2. COORDINACIÓN CON LA FAMILIA.**

El Centro Educativo mantendrá, al menos, una reunión trimestral con la familia del alumno/a con el fin de realizar el seguimiento de la evolución médica y educativa de la diabetes. En estas entrevistas se levantará acta con el fin de dejar reflejados los posibles cambios en el tratamiento médico y de cuidados del alumno/a.

Del mismo modo, el Centro Educativo se compromete a facilitar el acceso de los padres al colegio para la realización de los análisis de glucemia del alumno/a tantas veces como sea necesario a lo largo de periodo lectivo.

### **3. COORDINACIÓN CON EL HGUCR.**

Los responsables del Centro Educativo en el que está matriculado el alumno/a podrán mantener reuniones la Enfermera Educadora en Diabetes Pediátrica del HGUCR con la finalidad de intercambiar información tanto del ámbito clínico como del ámbito educativo. Para ello la familia de la alumno/a confirma su consentimiento mediante la autorización. (Anexo III).

### **4. CONFORMIDAD.**

Documento firmado por el director/a, tutor/a y los padres/tutores legales donde manifiestan su conformidad con la guía práctica de la diabetes. (Anexo IV)



## **ANEXOS:**

A. Anexo I.

ANEXO I

Notificación de enfermedad crónica

D. / D.ª. \_\_\_\_\_ con  
DNI/NIE \_\_\_\_\_ y domicilio  
en \_\_\_\_\_ y número de teléfono:  
1 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_  
como madre, padre o tutor/a legal del alumno/a \_\_\_\_\_  
matriculado en el curso \_\_\_\_\_.

**INFORMA**

Que su hijo/a \_\_\_\_\_, nacido el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ padece la  
siguiente enfermedad crónica \_\_\_\_\_.

**JUSTIFICA**

Por medio del informe oficial de salud adjunto, la necesidad del cuidado o  
atención a la enfermedad de su hijo o hija

**Y AUTORIZA**

A que el centro educativo que escolariza a su hijo/a se coordine con centro de  
salud al que el centro educativo se encuentra vinculado.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

LA MADRE, PADRE, O TUTOR/A LEGAL

Fdo.:

**SRA. DIRECTORA O SR. DIRECTOR DEL \_\_\_\_\_.**

B. Anexo II.

Autorización para la administración urgente de medicamentos

D. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ y  
Dña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ y domicilio  
en \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de (Ciudad  
Real).

Como padre y madre de la alumno/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, matriculado/a en el \_\_ curso de \_\_\_\_ del  
CEIP/IES \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de (Ciudad Real),  
solicitamos y autorizamos a cualquier persona que se encuentre capacitada  
para que en caso de urgencia pueda administrar el tratamiento necesario, de  
acuerdo con lo establecido en la guía práctica de la diabetes, en el centro  
escolar y eximimos a esta persona de cualquier responsabilidad que pudiera  
derivarse de los efectos adversos y/o secundarios inherentes a esa  
administración y/o realización, a la vez que certificamos que hemos sido  
informados de los efectos secundarios y posibles consecuencias que pudieran  
producirse por la citadas actuaciones.

En \_\_\_\_\_ a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Fdo. EL PADRE.

Fdo. LA MADRE.

C. Anexo III.

Autorización para consultar información sanitaria confidencial

Don \_\_\_\_\_ como padre y  
Dña. \_\_\_\_\_ como madre del  
alumno/a, por la presente autorizamos al personal del CEIP/IES  
\_\_\_\_\_ a consultar los datos de mi  
hijo/a \_\_\_\_\_ recogidos en esta guía práctica de la  
diabetes , así como a intercambiar información sanitaria específica y  
confidencial con los profesionales del HGUCR y con el personal de  
Urgencias y Emergencias, con el fin de garantizar a mi hijo/a un control y  
tratamiento adecuado de la diabetes en el Centro Educativo.

En \_\_\_\_\_ a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Fdo. EL PADRE.

Fdo. LA MADRE.

D. Anexo IV.

Conformidad Guía Práctica de la diabetes en el centro escolar

D/ Dña. \_\_\_\_\_ como  
Director/a del CEIP/IES \_\_\_\_\_  
y D/Dña. \_\_\_\_\_ como  
tutor/a de la alumno/a.

D. \_\_\_\_\_ como padre y  
Dña. \_\_\_\_\_ como madre del  
alumno/a, manifiestan su conformidad con respecto a la Guía Práctica en  
el centro escolar.

En \_\_\_\_\_ a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Fdo. DIRECTOR/A.      Fdo. TUTOR/A.      Fdo. PADRE.      Fdo. MADRE.

## Coordinador de formación del centro.

En el centro habrá un docente con funciones de Coordinar la Formación, designado por la Directora. Sus funciones serán las siguientes:

- ✓ Coordinar toda la formación del profesorado del propio centro.
- ✓ Proponer la demanda de necesidades formativas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación y remitirla, unavez aprobada, a las unidades de formación de la Dirección Provincial de Educación.
- ✓ Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades de formación de la Dirección Provincial de Educación.

## Protocolo de actuación para la administración de medicación al alumnado con patología crónica.

### JUSTIFICACIÓN.

Con bastante frecuencia se plantea en el ámbito escolar la demanda por parte de los padres de prestar atención específica y de administrar medicamentos a los alumnos con algún tipo de patología crónica por el personal del centro escolar. Esta situación ocasiona inquietud entre el profesorado del centro, solicitando respuesta por parte de la Administración.

La pregunta que nos hacemos es: ¿Se debe administrar medicación a los alumnos por parte del personal del centro educativo? La respuesta más generalizada es que **“no resulta exigible a los docentes el suministro y administración de medicamentos a los alumnos que por su complejidad superen el ámbito de primeros auxilios”**.

A nivel nacional, el marco legal que regula lo relativo a la administración de medicación en los centros escolares es:

- Código Penal, artículos 195, 196 y 412.
- Código Civil, artículos 1902 y 1903.
- Ley de régimen jurídico de la Administración Pública, artículo 139 yss. - LO 1/1966, artículos 12 y ss.
- L.O.D.E., artículo 6.1

A nivel autonómico, la única referencia que se hace al respecto se encuentra en la Resolución de 08/04/2011 de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha y se publica para regular la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y establecer los procedimientos de vinculación entre ambos centros.

### PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

En el caso del alumnado que padezca una enfermedad crónica (según la OMS, se entiende por enfermedad crónica: “aquellas enfermedades de larga duración

y, por lo general, de progresión lenta”. Se incluyen en este listado las siguientes: asma, fibrosis quística, diabetes, epilepsia, espina bífida, alergias alimentarias, parálisis cerebral, síndrome de Down, trastornos del espectro autista...), o que precise de atención sanitaria específica, y siempre que la madre, el padre o tutor/a legal lo demanden, se procederá de la siguiente manera:


1. La madre, padre o tutor/a legal del alumno informará al tutor/a de su hijo/a.
2. El/la tutor/a del alumno lo comunicará a la enfermera del centro. Si no hubiere enfermera, lo comunicará a la directora de este.
3. La madre, padre o tutor/a legal acudirán a la enfermera del colegio para recibir la documentación que deben cumplimentar (ANEXO I. Notificación de enfermedad crónica) y la acompañarán del preceptivo informe médico. Si no existiera enfermera, lo harán a la directora.
4. Una vez cumplimentada la documentación, la entregarán a la enfermera del centro, que la presentará en la Secretaría, donde quedará registrada y enviada al servicio de Inspección Médica de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, que será la encargada de valorar la solicitud.
5. Si la solicitud es valorada positivamente, el Servicio de Inspección Médica la elevará al/la coordinador/a del centro de salud al que esté adscrito el centro.
6. Cada centro de salud organizará la asistencia sanitaria del alumnado afectado, dentro de su Plan Funcional de Actuación.
7. El centro de salud proporcionará al centro docente la información necesaria cuando la gravedad de la afección del/la alumno/a requiera que los profesionales del centro docente sean capaces de reconocer determinados signos de urgencia y prestar una primera atención mientras realizan la correspondiente llamada al servicio de urgencias de la Comunidad Autónoma.
8. El centro escolar, una vez valorada positivamente la solicitud, pedirá a la familia la cumplimentación del ANEXO 2 (documento de información y consentimiento).

#### **SE DEBE TENER EN CUENTA:**

1. La medicación a administrar en un centro escolar puede ser por vía oral, con indicación médica escrita y previo consentimiento escrito de los padres o tutores legales.
2. La medicación por otras vías (rectal, intramuscular, etc.) debe administrarse por personal adiestrado y en condiciones idóneas, debiendo estudiarse la necesidad de formar a docentes en algunas circunstancias de primeros auxilios.
3. La responsabilidad del profesorado no irá más allá de la que corresponde a su cualificación técnica.

## **NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL COLEGIO EN HORARIO ESCOLAR.**





Teniendo en cuenta que la administración de medicación en horario escolar es siempre responsabilidad compartida entre los docentes y el personal de enfermería, si fuera necesario administrar medicamentos encaso de patología crónica en horario escolar, la enfermera del colegio o el tutor del alumno serán los responsables de que el alumno la tome, organizando la acción de la manera más conveniente para interferir lo menos posible en el normal desarrollo de la vida del alumnado en el centro. Si el personal de enfermería está disponible, será el encargado de administrar la medicación. Si no, será el docente a cargo del alumno el responsable de supervisar la toma de la medicación. Para la administración de medicación en horario lectivo, será imprescindible:

1. La familia presentará un informe médico donde se especificarán los datos del alumno, la medicación prescrita y la dosis a administrar. También sería de gran utilidad presentar otros informes médicos sobre la salud del alumno, antecedentes de enfermedades, ingresos hospitalarios, etc.

2. La familia presentará cumplimentado y firmado el documento de información y consentimiento, según modelo ANEXO 2.

3. En caso de que existiera alguna duda, no se administrará dicho medicamento sin la comunicación directa con la persona que firma el documento anterior.

4. El medicamento deberá entregarse por la madre, el padre o los tutores legales directamente a la ENFERMERA del centro o al TUTOR del alumno. Los niños no transportarán la medicación por el riesgo que ello conlleva.

## ANEXO 1

### Notificación de enfermedad crónica.

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con  
DNI/NIE \_\_\_\_\_  
y domicilio en \_\_\_\_\_  
y número de teléfono: \_\_\_\_\_ 1  
2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_ como madre, padre o tutor/a legal del/la alumno/a \_\_\_\_\_

Matriculado en el curso \_\_\_\_\_

#### **INFORMA**

Que su hijo/a \_\_\_\_\_, nacido  
el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, padece la  
siguiente enfermedad crónica: \_\_\_\_\_.

#### **JUSTIFICA**

Por medio del informe oficial de salud adjunto, la necesidad del cuidado o atención a la enfermedad de su hijo o hija y

#### **AUTORIZA**

A que el centro educativo que escolariza a su hijo/a se coordine con el centro de salud al que el centro educativo se encuentra vinculado.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

L MADRE/PADRE/TUTOR/A LEGAL

Fdo.-\_

SR/SRA. DIRECTOR/A DEL CEIP PRÍNCIPE FELIPE. ALBACETE.

## ANEXO 2

### DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO.

#### Enfermedades crónicas.

C.

D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ /

DNI/NIE \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y con núm. tfno.. \_\_\_\_\_

Como padre/madre/tutor legal del alumno \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, escolarizado en el curso \_\_\_\_\_ del  
CEIP Príncipe Felipe de Albacete **COMUNICO** que mi hijo/a padece la siguiente  
enfermedad crónica:

\_\_\_\_\_,  
precisando Atención y auxilio, así como la administración del medicamento  
específico, prescrito por el médico especialista correspondiente, y que viene  
especificado en el informe adjunto. Dicho medicamento será depositado en el  
centro, cuidándose la familia de su posible caducidad.

Del mismo modo **DECLARO** haber sido informado por el médico sobre los  
riesgos de la administración del medicamento en el medio escolar y por personal  
no sanitario.

Una vez comprendido todo lo anterior, **SOLICITO** y **AUTORIZO** a la enfermera  
del centro, al tutor de mi hijo y al profesor responsable de él en ese momento, a  
la administración del medicamento específico en la dosis y pautas prescritas por  
el médico especialista que realiza el seguimiento del niño, quedando el CEIP  
Príncipe Felipe de Albacete, la enfermera y el profesorado **EXENTOS** de toda  
**RESPONSABILIDAD** que pudiera derivarse de dicha actuación.

Igualmente, **AUTORIZO** al CEIP Príncipe Felipe de Albacete para que, en caso  
de ser necesario, traslade a mi hijo/a un centro sanitario.

Albacete, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

EL PADRE/LA MADRE/LOS TUTORES LEGALES,

Fdo.- \_\_\_\_\_

SR/SRA. DIRECTOR/A DEL CEIP PRÍNCIPE FELIPE DE ALBACETE.

## **Derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes de sus hijos.**

Según lo recogido en las Instrucciones de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e investigación y otra normativa de rango superior:

*a.* Los padres, madres o tutores legales de los alumnos tienen derecho a obtener copias de los exámenes de sus hijos. Por tanto, el CEIP Príncipe Felipe de Albacete entregará copias de los exámenes a los padres, madres o tutores legales de sus hijos, cuando éstos lo soliciten. El procedimiento para solicitar y entregar las copias solicitadas es el que se detalla a continuación.

*b.* Los padres, madres o tutores legales de los alumnos que quieran obtener una copia de los exámenes deberán realizar una solicitud por escrito o por correo electrónico dirigida al Director del centro en los dos días siguientes a tener conocimiento de la nota de sus hijos. Recibida la solicitud, la Directora entregará directamente las copias de los exámenes a los padres, madres o tutores legales del alumno, siempre y cuando el número de hojas sea menor o igual a 5º. En el caso de que el número de copias de exámenes solicitadas sea superior a 50 hojas, los padres, madres o tutores legales deberán cumplimentar el modelo 046 y pagar las tarifas que correspondan en su caso.

### **Procedimiento para garantizar el derecho a una evaluación objetiva.** **Reclamación a la calificación final del curso.**

Según se recoge en la Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la Organización y la Evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en caso de que las familias o los responsables legales del alumno/a manifiesten desacuerdo con los resultados de las evaluaciones finales de curso otorgadas en alguna área, se procederá de la siguiente manera:

1. Podrán solicitar por escrito al tutor cuantas aclaraciones consideren precisas sobre las calificaciones de la evaluación final de curso o sobre las decisiones que se adopten como resultado de las mismas, especialmente las decisiones relativas a la promoción de curso o etapa. Para ello dispondrán de un plazo de **dos días hábiles** desde la notificación de los resultados por parte del centro.

2. Si, tras las aclaraciones, persistiera el desacuerdo, las familias o representantes legales del alumno podrán presentar por escrito una reclamación ante la Dirección del centro solicitando la revisión de dichas calificaciones o decisiones en un plazo de **dos días hábiles** a partir de aquel en que se produjo la comunicación por parte del tutor.

3. Recibida la reclamación, el/la Jefe/a de Estudios trasladará la misma al tutor del alumno, quien convocará una sesión extraordinaria del equipo docente en el plazo máximo de **dos días hábiles**, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación.

4. El tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y el acuerdo de ratificación o modificación del equipo docente ante el objeto de la reclamación y lo elevará a la Dirección del centro.

5. La Dirección del centro, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo a la familia o representantes legales del alumno, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. En esta comunicación la Dirección del centro indicará la posibilidad de elevar recurso de alzada dirigido al Delegado Provincial de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de **un mes** a partir de la recepción de la citada comunicación. **Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.**

6. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamaciones, acuerdos, informes, copia de actas, etc.) al Servicio de Inspección de Educación en el plazo de **dos días hábiles** tras recibir el correspondiente requerimiento.

7. En el plazo de **tres meses** a partir de la recepción del expediente, el Delegado Provincial de Educación, previo informe del Servicio de Inspección, adoptará la resolución pertinente, que será comunicada al Director del centro para su aplicación y traslado a la familia o representantes legales del alumno. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

8. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, la Secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno, la oportuna diligencia que será visada por la Directora.

## Protocolo de acogida a alumnos de nueva incorporación.

Se propone el siguiente protocolo de acogida, aprobado en la sesión de la Comisión de Coordinación Pedagógica de fecha 01 de febrero de 2021:

### **PROTOCOLO DE ACOGIDA AL ALUMNADO QUE SE INCORPORA AL COLEGIO UNA VEZ COMENZADO EL CURSO ESCOLAR.**

#### **a. DECISIÓN DEL GRUPO-CLASE AL QUE SE INCORPORARÁ:**

(La decisión final la tomará el Equipo Directivo, recabando información del Equipo Docente y del Equipo de Orientación).

*Se tendrá en cuenta:*

- El número de alumnos.
- El número de acneaes.
- Las características del grupo: ambiente de trabajo y de convivencia.
  - Y si el alumno requiere de medidas de inclusión educativa individualizadas y/o extraordinarias.
  - El tiempo de permanencia del tutor en el aula con su grupo.

#### **b. ACTUACIONES A REALIZAR DESDE LA RECEPCIÓN DE LA ESCOLARIZACIÓN.**

##### **i. CONTACTO CON EL CENTRO DE PROCEDENCIA:**

El centro, a través de la Jefatura de Estudios, se pondrá en contacto con el colegio de procedencia para recabar información sobre:

1. Si el alumno es acneae y lleva plan de trabajo.
2. Si no es acneae ni lleva plan de trabajo, se continúa con el apartado b.
3. Si es acneae y lleva plan de trabajo, la Orientadora recabará información del alumno a través del Equipo de Orientación del colegio de procedencia.
4. Si el alumno presenta problemas de conducta, absentismo u otros que afecten a la convivencia y a su rendimiento.

- ii. ENTR STA CON LOS PADRES-TUTORES LEGALES:
- iii. EVI

El tutor/a, el Jefe de estudios (si presenta problemas de conducta, absentismo o convivencia) y la Orientadora (en el caso de que sea acneae y lleve plan de trabajo) se entrevistan con los padres o tutores legales del alumno para recoger información relevante del alumno e informarles sobre lo necesario antes de la incorporación del alumno.

El alumno no se incorporará al colegio hasta que no se haya mantenido la entrevista con los padres o tutores.

- iv. CONTACTO CON EL CENTRO DE PROCEDENCIA.

El tutor/a de nuestro centro se pondrá en contacto con el tutor del colegio de procedencia para recoger información del alumno.

- v. ACTUACIONES DE

SECRETARÍA Desde Secretaría:

1. Se gestionará el papeleo que requiera cada situación.
2. Se facilitará a la familia-tutor legal el listado de los libros de texto que necesita el alumno. Y si al alumno se le hubiera concedido la ayuda de libros, se le facilitarán los libros.
3. Así como, las normas de organización y funcionamiento del centro (se encuentran en la web del centro).
4. Se proporcionará el mobiliario que necesite al nuevo alumno para estar en el aula.

## RELACIONES CON EL ENTORNO

### Con los padres de alumnos:

a.- Nos proponemos crear cauces adecuados de participación para dar fluidez a las relaciones padres/maestros:

- ✓ En la actividad general del centro: a través de la AMPA u otros colectivos.
- ✓ Asistencia a reuniones informativas y de trabajo programadas por el centro (preferentemente de forma telemática o telefónica).
- ✓ La intercomunicación con la escuela.
- ✓ Mediante los informes de evaluación trimestrales y las entrevistas individuales.
- ✓ A través de la página web del centro.
- ✓ A través de correo electrónico.
- ✓ A través de Papás 2.0.

b.- Durante el presente curso no se promoverán vías de interrelación entre ambos sectores de la comunidad educativa.

### **Con la Asociación de Madres y Padres**

La trayectoria en este centro sobre las relaciones del mismo con la AMPA ha sido siempre cordial, positiva y de estrecha colaboración. En consecuencia, vamos a continuar en la misma línea. Cuando las circunstancias lo requieran, se mantendrán reuniones informativas con la Junta Directiva de la Asociación.

### **Con las instituciones**

#### **Con el Ayuntamiento**

Nuestro colegio ha colaborado siempre en todos aquellos programas enfocados al ámbito escolar: Educación para el Consumo, Educación Vial, campañas de teatro, Medio Ambiente, bibliotecas, Escuelas Deportivas Municipales, etc. No obstante, durante el presente curso, y por los motivos conocidos de la pandemia de la COVID-19, no se realizará ninguna actividad de este tipo.

#### **Con la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha**

Colaboraremos en aquellos programas y actividades enfocados al ámbito escolar y que sean de interés para el alumnado: información y prevención sobre la COVID-19.

#### **Con la Universidad de Castilla la Mancha**

✓ Centro colaborador con la Facultad de Educación de Albacete para alumnos en prácticas.

✓ Programas de intercambio e investigación educativa.

✓ Otras.

#### **Con entidades**

Este centro no contemplará en su PGA, durante el presente curso, la inclusión de todas aquellas actividades que, de alguna manera, incidan positivamente en la educación integral de los alumnos desde las entidades no institucionales:

✓ Recreativo-culturales.

✓ Deportivas.

✓ Otras.

**COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS  
LABORALES.**



Es responsabilidad del Equipo Directivo velar por el cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales.

La creación de la figura de la coordinación de prevención en los centros docentes da una respuesta adecuada a la obligación de integrar la prevención en la estructura educativa, ya que esta figura garantiza la existencia en el centro de una persona encargada de asumir las tareas de gestión relacionadas con la prevención.

El/la coordinador/a de prevención será nombrado por el Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes, a propuesta de la dirección del centro.

Durante el presente curso se constituirá, además, un equipo COVID que estará formado por el coordinador de prevención de riesgos laborales, el Jefe de estudios y un representante del sector de padres del Consejo Escolar.

### **Funciones.**

Corresponde al coordinador de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente:

- ✓ Coordinar y gestionar todo lo relacionado con la pandemia de la COVID-19.
- ✓ Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- ✓ Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- ✓ Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro.
- ✓ Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas.
- ✓ Colaborar con el equipo directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, medios materiales, humanos, etc.
- ✓ Colaborar con el equipo directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- ✓ Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- ✓ Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a los trabajadores del centro.
- ✓ Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro.
- ✓ Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- ✓ Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva.
- ✓ Elaborar, al final de cada curso escolar, una memoria sobre las actuaciones principales desarrolladas a lo largo del curso.

## **Disponibilidad horaria.**

Para el desempeño de sus funciones, el/la coordinador/a dispondrá de una reducción en su horario de 2/1 hora complementarias semanales, según las necesidades del centro.

## **LÍNEAS BÁSICAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA DEL PROFESORADO.**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en sus artículos 102 y 103, establece la formación permanente del profesorado como un derecho y un deber de los docentes y de todos los profesionales de la educación, así como una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros.

La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla – La Mancha, en el artículo 4, en el apartado f), expone como principios rectores del sistema educativo la profesionalización docente, el desarrollo personal y profesional del profesorado y la calidad de su formación inicial y permanente, y en su apartado i), la mejora permanente del sistema educativo mediante la formación, la innovación y la evaluación de todos los elementos que lo integran. También en su artículo 20, apartado 2, sobre el reconocimiento del profesorado, expresa que se potenciará el desarrollo de medidas de profesionalización docente como la formación permanente, la innovación y la investigación educativas dirigidas a la mejora y actualización de la competencia profesional.

La Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (Ley 8/2013, de 9 de diciembre) dedica su CAPÍTULO III a la formación del profesorado (Artículos 100 a 103), siendo en sus artículos 102 y 103 donde habla de la formación permanente del mismo.

Hoy en día se apuesta de forma decidida, en materia de formación, por las nuevas tecnologías y por la modalidad de formación a distancia como sistema de impartición. Siguiendo en esta línea, varias serán las modalidades formativas a las que tendrán acceso los docentes de nuestro centro, todas ellas encaminadas a la consecución de los objetivos siguientes:

- ✓ Realizar una formación de interés para los docentes en atención a sus necesidades.
- ✓ Crear un banco de metodologías didácticas, recursos y técnicas.
- ✓ Crear grupos de trabajo regionales para la mejora de la formación que afecten a los diferentes niveles y etapas educativas y que orienten permanentemente la mejora de la calidad de la formación.

✓ Reforzar la formación en los centros con objeto de que esta formación tenga la mayor repercusión en las aulas y mejore la calidad de la educación.

La formación se impartirá de forma presencial, a distancia o mixta en el centro, en el Centro Regional de Formación del Profesorado, instalaciones de otras entidades e instituciones públicas o privadas que tengan convenio con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, en Universidades y en otras entidades formadoras sin ánimo de lucro.

Podrán ser formadores:

- ✓ Personal docente del Centro Regional.
- ✓ Especialistas de la materia del propio centro docente.
- ✓ El Coordinador de Formación del Centro que haya sido formado en la materia a impartir.
- ✓ Expertos y especialistas externos.

En el centro habrá un docente con funciones de Coordinador de Formación, nombrado por la Directora y por un año, prorrogable por otro. Dicho nombramiento será revisado con carácter anual. Sus funciones serán las siguientes:

- ✓ Coordinar toda la formación del profesorado del propio centro.
- ✓ Proponer la demanda de necesidades formativas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación y remitirla, una vez aprobada, a las unidades de formación de la Dirección Provincial de Educación.
- ✓ Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades de formación de la Dirección Provincial de Educación.

Las modalidades de formación que se proponen son:

### **1. VÍA DE FORMACIÓN EN EL CENTRO.**

✓ Seminario de Centro. Modalidad en la que el profesorado del Claustro desarrolla su proyecto de formación, de acuerdo con las líneas básicas establecidas en su Proyecto Educativo.

### **2. VÍA DE FORMACIÓN INDIVIDUAL.**

✓ Grupos colaborativos. Es un proyecto que emprende un equipo de profesores con el objeto de crear, ampliar o mejorar contenido curricular, o bien, trabajar sobre temas de importancia para el profesorado en referencia a materia, etapa u objetivo curricular.

✓ Talleres. Clase o lección que se imparte de manera on line y en directo (vídeo o audio conferencia). Los talleres son grabados y almacenados en la Mediateca para su posterior reproducción.

✓ Cursos on line. Acción formativa que tiene por objeto ampliar o mejorar los conocimientos del participante en uno o varios temas de importancia

para la formación del docente.

Cada año, en la PGA, se determinarán las modalidades de formación que el claustro propone para ese curso. El Coordinador de Formación recogerá las propuestas y las elevará a las unidades de formación de la Dirección Provincial de Educación.

## PERÍODO DE ADAPTACIÓN ALUMNOS DE 3 AÑOS

La etapa de Educación Infantil es un período que abarca de los 0 a los 6 años y que se divide, a su vez, en dos ciclos:

- ✓ Primer ciclo: de 0 a 3 años
- ✓ Segundo ciclo: de 3 a 6 años

Esta etapa posee características propias y requiere una atención específica y especializada.

La Educación Infantil ha de estar en estrecha coordinación con el primer nivel de E. Primaria para garantizar un tránsito adecuado a la misma.

El periodo de adaptación del alumnado de 3 años se llevará a cabo siguiendo los tiempos marcados por la legislación actual.

a. Intercambio de información y acuerdos con las familias de los alumnos de 3 años.

Se realizarán entrevistas individuales con los padres de los alumnos de nueva incorporación al centro (3 años). El contenido de la entrevista quedará plasmado en un documento elaborado para tal fin.

La incorporación del alumnado será progresiva y flexible.

OBJET	ACTIVIDADES. METODOLOGÍ	RESPONS	T	EVAL
-------	----------------------------	---------	---	------

IVO	A	ABLES	EMP ORA LIZA CIÓN	UACIÓN
<p>Facilitar la incorporación al centro del alumnado de 3 años.</p>	<p>✓ Todos los alumnos se incorporarán al centro desde el primer día lectivo de cada curso escolar.</p> <p>✓ Los tiempos de permanencia en la clase serán flexibles y en progresivo aumento.</p> <p>✓ Información a las familias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita al centro.</li> </ul>	<p>TUTORAS</p>	<p>10 DÍAS</p>	<p>✓ E valua ción inicia l.</p> <p>✓ An álisis de los conoci mientos previos.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primera reunión general con los padres</li> </ul> <p>Septiembre. (según calendario escolar).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistas individuales con los padres (desde septiembre)</li> </ul>			
--	--	--	--	--

b. Distribución flexible del tiempo horario.

**DISTRIBUCIÓN FLEXIBLE DEL TIEMPO HORARIO.**

**Todos** los alumnos se incorporarán desde **el primer día lectivo**, aumentando progresivamente el tiempo y el número de alumnos en cada uno de los grupos.

Los cuatro primeros días se establecerán 3 grupos en cada clase (1/3 del alumnado en cada grupo) y los alumnos permanecerán en el aula 1 hora. Los grupos irán rotando por bloques en los distintos periodos horarios.

Los días 5, 6 y 7 se establecerán dos grupos en cada clase (1/2 del alumnado en cada grupo) y los alumnos permanecerán en el aula 1 hora y 30 minutos. Los grupos irán rotando por bloques en los distintos periodos horarios.

El día 8 sólo habrá un grupo en cada clase y los alumnos permanecerán en el aula 2 horas y 30 minutos.

Los días 9 y 10 sólo habrá un grupo en cada clase y los alumnos permanecerán en el aula 3 horas.

A los 10 días, por tanto, todos los alumnos estarán incorporados al aula durante un periodo lectivo máximo de 3 horas.

La distribución diaria es la que se expone a continuación en las siguientes tablas:

<b>PERIODO ADAPTACIÓN INFANTIL 3 AÑOS.</b>		
<b><i>Día 1.</i></b>		
Grupo 1 (1/3 alumnado)	Grupo 2 (1/3 alumnado)	Grupo 3 (1/3 alumnado)
<b>1 hora</b> <i>De 09:00 a 10:00 h.</i>	<b>1 hora</b> <i>De 10:10 a 11:10 h.</i>	<b>1 hora</b> <i>De 11:40 a 12:40 h.</i>

<b>PERIODO ADAPTACIÓN INFANTIL 3 AÑOS.</b>		
<b><i>Día 2.</i></b>		
Grupo 1 (1/3 alumnado)	Grupo 2 (1/3 alumnado)	Grupo 3 (1/3 alumnado)
<b>1 hora</b> <i>De 09:00 a 10:00 h.</i>	<b>1 hora</b> <i>De 10:10 a 11:10 h.</i>	<b>1 hora</b> <i>De 11:40 a 12:40 h.</i>

<b>PERIODO ADAPTACIÓN INFANTIL 3 AÑOS.</b>		
<b><i>Día 3.</i></b>		
Grupo 1 (1/3 alumnado)	Grupo 2 (1/3 alumnado)	Grupo 3 (1/3 alumnado)
<b>1 hora</b> <i>De 09:00 a 10:00 h.</i>	<b>1 hora</b> <i>De 10:10 a 11:10 h.</i>	<b>1 hora</b> <i>De 11:40 a 12:40 h.</i>

<b>PERIODO ADAPTACIÓN INFANTIL 3 AÑOS.</b>		
<b><i>Día 4.</i></b>		
Grupo 1 (1/3 alumnado)	Grupo 2 (1/3 alumnado)	Grupo 3 (1/3 alumnado)
<b>1 hora</b> <i>De 09:00 a 10:00 h.</i>	<b>1 hora</b> <i>De 10:10 a 11:10 h.</i>	<b>1 hora</b> <i>De 11:40 a 12:40 h.</i>

PERIODO ADAPTACIÓN INFANTIL 3 AÑOS.	
<b>Día 5.</b>	
Grupo 1 (1/2 del alumnado)	Grupo 2 (1/2 del alumnado)
<b>1:30 horas</b> De 11:00 a 12:30 h.	<b>1:30 horas</b> De 09:00 a 10:30 h.

PERIODO ADAPTACIÓN INFANTIL 3 AÑOS.	
<b>Día 6.</b>	
Grupo 1 (1/2 del alumnado)	Grupo 2 (1/2 del alumnado)
<b>1:30 horas</b> De 11:00 a 12:30 h.	<b>1:30 horas</b> De 09:00 a 10:30 h.

PERIODO ADAPTACIÓN INFANTIL 3 AÑOS.	
<b>Día 7.</b>	
Grupo 1 (1/2 del alumnado)	Grupo 2 (1/2 del alumnado)
<b>1:30 horas</b> De 11:00 a 12:30 h.	<b>1:30 horas</b> De 09:00 a 10:30 h.

PERIODO ADAPTACIÓN INFANTIL 3 AÑOS.	
<b>Día 8.</b>	
Grupo 1 (todo el alumnado)	
<b>2:30 horas</b> De 9:00 a 11:30 horas.	



<b>PERIODO ADAPTACIÓN INFANTIL 3 AÑOS.</b>
<b><i>Día 9.</i></b>
Grupo 1 (todo el alumnado)
<b>3:00 horas</b> <i>De 9:00 a 12:00 horas.</i>

<b>PERIODO ADAPTACIÓN INFANTIL 3 AÑOS.</b>
<b><i>Día 10.</i></b>
Grupo 1 (todo el alumnado)
<b>3:00 horas</b> <i>De 9:00 a 12:00 horas.</i>

Actividades específicas programadas para \_\_\_\_\_ este periodo de adaptación.

<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE 3 AÑOS.</b>	
<b>INICIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Descubrimiento de un nuevo espacio, iguales y adulto.</i></li> <li>• <i>Aproximación a los distintos espacios de la aula.</i></li> <li>• <i>Introducción paulatina de diversos objetos y materiales.</i></li> <li>• <i>Actividades lúdicas grupales.</i></li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>ASAMBLEAS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Descubrimiento de sus conocimientos previos.</i></li> </ul>

<b>DESARROLLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Introducción de hábitos y rutinas durante las asambleas (tiempo, días de la semana, nombres de compañeros, etc.).</i></li> <li>• <i>Primeras responsabilidades.</i></li> <li>• <i>Momentos para compartir sus ideas y sus propias necesidades de expresión.</i></li> <li>• <i>Introducción de tópicos o propuestas de interés.</i></li> <li>• <i>Expresión a través del cuerpo y canciones.</i></li> <li>• <i>Momento para conocer a los demás.</i></li> <li>• <i>Momentos de escucha.</i></li> <li>• <i>El cuento como fuente de motivación y origen de otras actividades globalizadas.</i></li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>JUEGO EN RINCONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Descubrimiento de los espacios del aula.</i></li> <li>• <i>Experimentación con los materiales introducidos poco a poco.</i></li> <li>• <i>Introducción de normas de uso de cada espacio (recogida al finalizar, etc.)</i></li> <li>• <i>Promocionar el juego entre diversos grupos que permita la socialización con el global grupo.</i></li> <li>• <i>Actividades lúdicas dirigidas y espontáneas.</i></li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ACTIVIDADES MOTRICES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Uso (libre y dirigido) de distintos útiles en diversas superficies y en distintas orientaciones espaciales (horizontal y vertical): Pizarra, papel continuo, etc.</i></li> <li>• <i>Introducción de materiales continuos (pinturas, arena, agua, etc.) para la elaboración de sus producciones.</i></li> <li>• <i>Descubrimiento de espacios comunes en el centro (gimnasio, aseos, biblioteca, etc.).</i></li> <li>• <i>Disfrute con los materiales psicomotores y juegos que faciliten el desarrollo corporal.</i></li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ACTIVIDADES DE EXPRESIÓN ARTÍSTICA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Canciones sobre diversas temáticas (cuerpo, colegio, rutinas, actividades de movimiento, etc.).</i></li> </ul>
-------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Introducción de sencillos ritmos, con el cuerpo y con objetos.</i></li><li>• <i>Juegos de expresión corporal.</i></li><li>• <i>Títeres y dramatizaciones de cuentos.</i></li><li>• <i>Producciones plásticas libres y dirigidas. Introducción de los colores básicos y su uso en distintas actividades plásticas.</i></li></ul>
--	--

## BIBLIOGRAFÍA DE REFERENCIA

- ✓ CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA (2006): El modelo de convivencia escolar en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- ✓ DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE (2006): La convivencia en los centros educativos. Módulo I (La convivencia entre iguales). GORFISA. Zaragoza.
- ✓ DÍAZ-AGUADO, M. J. (2004): Convivencia escolar y Prevención de la violencia. CNICE. Ministerio de Educación, Ciencia y Deporte.
- ✓ MEDRANO, G. Y MEDRANO, R (2000): Enseñar – Aprender a Convivir. Programa de intervención.

## NORMATIVA LEGAL DE REFERENCIA

Las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro toman como marco de referencia las siguientes normas legislativas:

*a. Normativa Básica:*

- ✓ Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (BOE. De 4 julio de 1985).
- ✓ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que enfatiza el papel de la educación como medio para la prevención de conflictos y su resolución pacífica a través de la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- ✓ Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE. 27/11/1992).
- ✓ Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha
- ✓ Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.

*b. Normativa adicional:*

- ✓ Acuerdo por la convivencia en los centros escolares de Castilla la Mancha. Resolución de 27/04/2006.

- ✓ ACUERDO POR LA CONVIVENCIA en los centros escolares de Castilla-La Mancha (31-8-2006).
- ✓ Declaración y Programa de Acción sobre una Cultura de Paz. Resolución A/53/243 de la Asamblea General de Naciones Unidas, de 6 de octubre de 1999.
- ✓ Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.
- ✓ Ley 27/2005, de 30 de noviembre, de Fomento de la Educación y la Cultura de la Paz.
- ✓ Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género.
- ✓ Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE. 27/11/1992).
- ✓ Decreto 272/2003, de 09/09/2003, por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas de régimen general y su uso en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- ✓ El modelo de convivencia escolar en la Comunidad Autónoma de Castilla-la Mancha. Consejería de Educación y Ciencia. Octubre de 2006.
- ✓ REAL DECRETO 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- ✓ REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos de Educación Infantil y Primaria.
- ✓ Resolución de 20/01/2006 (DOCM. Nº 22, de 03/01/2006).
- ✓ Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

✓ Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

✓ Orden de 27/07/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

✓ Decreto 47/2017, de 25 de julio, por el que se regula el plan integral de enseñanza de lenguas extranjeras de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha para etapas educativas no universitarias.

✓ Orden 27/2018 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.


✓ Orden EFP/365/2020, de 22 de abril, por la que se establecen el marco y las directrices de actuación para el tercer trimestre del curso 2019-2020 y el inicio del curso 2020-2021, ante la situación de crisis ocasionada por el COVID-19.

✓ Instrucción sobre las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al covid-19 para los centros educativos de Castilla-La Mancha para el plan de inicio del curso 2020-2021.

✓ Instrucciones de 22/04/2020 de la consejería de educación, cultura y deportes de castilla-la mancha, sobre el procedimiento de revisión y reclamación de calificaciones en la plataforma papás 2.0, como consecuencia de la declaración del estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el covid-19.

✓ Conferencia sectorial de educación. Acuerdos 11 junio 2020 para el inicio y el desarrollo del curso 2020-2021.

✓ Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas



educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

✓ Resolución de 31/08/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

✓ Guía Educativa Sanitaria de Inicio de Curso.

✓ Protocolo de actuación preventivo frente a la Covid 19 (Sars Cov2) para los comedores escolares en centros docentes públicos de Castilla-La Mancha.

✓ Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.

## ANEXOS

### ANÁLISIS DE CONFLICTOS

<u>ANÁLISIS DE CONFLICTOS</u>	
<u>DEFINICIÓN DEL CONFLICTO:</u>	
1.- HECHOS:	
2.- CAUSAS:	
3.- CONTEXTO:	
4.- CONSECUENCIAS:	
5.- PROTAGONISTAS (AGRESOR):	
6.- PROTAGONISTAS (VÍCTIMA):	
7.- PROTAGONISTAS (ESPECTADOR):	
<u>OBSERVACIONES:</u>	



### **6.1.1. Nuestras normas de convivencia:**

Existen comportamientos que deterioran el clima de convivencia entre los compañeros y entre el profesorado y el alumnado. Con esta actividad, se pretende que el alumnado perciba las consecuencias negativas que se derivan del incumplimiento de las normas de convivencia.

#### **Ficha para los alumnos:**

1.- En primer lugar, presentamos la tabla que recoge normas que gestionan la convivencia del centro y del aula. Los alumnos reflexionan individualmente sobre las consecuencias que se derivan del cumplimiento e incumplimiento de las mismas, anotándolas en la tabla.

2.- En gran grupo, los alumnos llevarán a cabo la puesta en común de las consecuencias, positivas y negativas, que consideran más importantes.

3.- El tutor dibujará una segunda tabla en la pizarra, con el título "Nuestras Normas de Convivencia". Partiendo de la reflexión anterior, el grupo consensuará las normas de convivencia que tanto el profesor como los alumnos del grupo deben respetar. Es aconsejable que se redacten en un mural y queden a la vista de todos.

<b>NORMA</b>	<b>SE CUMPLE CONSEC UENCIAS POSITIVAS</b>	<b>NO SE CUMPLE CONSEC UENCIAS NEGATIVAS</b>
Asistencia continua y respeto a los horarios aprobados.		
Respeto a los compañeros y a los profesores.		
Estudiar con regularidad.		
Respeto y cuidado del mobiliario del centro y del aula.		

Observar las normas elementales de limpieza e higiene.		
Respeto al estudio de los compañeros.		
Seguir las orientaciones de los profesores.		
No discriminación por cualquier circunstancia personal o social.		
Participación activa en las actividades del aula.		