



**NORMAS DE
CONVIVENCIA,
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

CEIP MAESTRO JUAN ALCAIDE

VALDEPEÑAS (CIUDAD REAL)

ACTUALIZACIÓN CURSO 22 - 23

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	6
PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO	6
VALORES	8
A.- DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO	9
PERIODO DE ADAPTACIÓN ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN	10
B.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN	10
C.- COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR	11
D.- LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO DEL CENTRO	12
COMPROMISOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	13
COMPROMISOS DEL CLAUSTRO	13
COMPROMISOS DEL ALUMNADO:	14
COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS:	14
E.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	15
DELEGADOS/AS Y SUBDELEGADOS/AS DE CLASE	16
F.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	16
ALUMNADO	16
PROFESORADO	17
FAMILIAS	19
G.- LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE	20
COMPROMISO DE CONVIVENCIA	20
MEDIDAS CORRECTORAS. PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN	21
CRITERIOS PARA APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTORAS	21
GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS	22
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA Y DEL CENTRO	23
DECISIÓN DE ESTAS MEDIDAS	24
RECLAMACIONES	24
PRESCRIPCIÓN	24

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	24
MEDIDAS CORRECTORAS	25
ÓRGANO COMPETENTE	25
PROCEDIMIENTO GENERAL	25
RECLAMACIONES	25
PRESCRIPCIÓN.....	26
RESPONSABILIDAD PENAL.....	26
OTRA MEDIDA. CAMBIO DE CENTRO.....	26
CONDUCTAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	27
Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado	27
Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado	29
Medidas educativas correctoras a las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.	30
<i>H.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA – LA MANCHA.....</i>	32
PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN.....	32
FINALIDAD Y CARACTERÍSTICAS.....	32
COMPOSICIÓN	34
FUNCIONES	34
FUNCIONAMIENTO	34
PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR	36
DESCRIPCIÓN DE ACOSO ESCOLAR	36
IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN.....	37
PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN	38
CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR.....	38
ADOPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS	39
INFORMACIÓN A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA	39
COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS IMPLICADAS	40
ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ACTUACIÓN	40
INDICADORES PARA IDENTIFICAR COMPORTAMIENTOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR .	46
PROTOCOLO IDENTIDAD DE GÉNERO (ENLACE)	47
<i>I.- CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE</i>	47
CRITERIOS PARA LA ASIGNACION DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS.....	47
DESIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	48
CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO	49
<i>J.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS</i>	50
¿QUÉ DICE LA NORMATIVA?.....	50
¿QUÉ CRITERIOS UTILIZAREMOS PARA LOS REFUERZOS EDUCATIVOS?	50
SEGUIMIENTO DE LOS REFUERZOS EDUCATIVOS	51
<i>K.- CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO .</i>	52
<i>L.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS</i>	53
HORARIO DEL CENTRO	53

HORARIO DEL ALUMNADO	54
MODELOS DE RECOGIDA DEL ALUMNADO	55
HORARIO DEL PROFESORADO.....	56
CONTROL MENSUAL DE FALTAS DEL ALUMNADO	57
MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN Y EL SEGUIMIENTO EN EL CENTRO	57
PLAN MUNICIPAL DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN EN MATERIA DE ABSENTISMO ESCOLAR.....	59
ABSENTISMO.....	60
PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN.....	60
AGENTES IMPLICADOS EN LA INTERVENCIÓN.....	61
NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.....	63
INSTALACIONES Y ESPACIOS COMUNES.....	63
USO DE INTERÉS SOCIAL.....	63
PATIO DEL CENTRO.....	66
RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS.....	66
M.- PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA	67
N.- PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN	67
ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO	68
INTERVENCIÓN EN CASO DE URGENCIAS	69
INTERVENCIÓN EN CASOS NO URGENTES	69
PROCEDIMIENTO Y ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO	70
ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR	71
ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES	73
ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	74
ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO	75
ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS – DIVORCIADOS CONSIDERACIONES DE CARÁCTER GENERAL.....	77
O.- POLÍTICA DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO.....	81
CANALES DE COMUNICACIÓN.....	81
REGLAMENTACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	82
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CONSENTIMIENTO.....	82
SUPUESTOS DE UTILIZACIÓN DE LA IMAGEN DEL ALUMNADO	83
P.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	85
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	85
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.....	85
ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	86
CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES	87
OTRAS CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA	90



PUBLICIDAD DE LAS ACTIVIDADES.....91

FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....91

Q.- MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 92

COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES94

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.....95

PROCOLO DE USO DE CARRITOS PORTÁTILES DE TABLETS 95

PROCOLO DE USO DE LAS PANTALLAS DIGITALES INTERACTIVAS Y ORDENADORES DE AULA. 96

PROCOLO USO DEL AULA DE ORDENADORES..... 97

PROCOLO DE CESIÓN DE DISPOSITIVOS EN PRÉSTAMO 98

R.- CAMBIOS DE MATRÍCULA DEL ÁREA DE RELIGION Y ATENCIÓN EDUCATIVA..... 99

INTRODUCCIÓN

Entendemos que nuestro centro educativo es, a un tiempo, una comunidad de convivencia y un lugar de aprendizaje, donde somos capaces de promover la cultura de la paz en la que sus miembros son partícipes y pueden desarrollarse en un clima positivo de confianza. Por ello, marcamos en primera línea de actuación los valores morales, la solidaridad, la tolerancia, el respeto mutuo, el compromiso, la interculturalidad, la conducta prosocial y los derechos humanos.

Nuestro centro educativo persigue el éxito para todos y para ello fomentaremos aprendizajes socialmente valiosos que permitan a nuestros alumnos y alumnas progresar e insertarse con eficacia e inteligencia en los sucesivos contextos de desarrollo y, en el futuro, en la vida adulta y activa.

Aprendizaje y convivencia debe contemplarse de forma conjunta, no se entiende la convivencia sin el aprendizaje ni viceversa. No se previenen los problemas de relación interpersonal sin favorecer el éxito, ni puede perseguirse éste sin un clima positivo en el que aprender.

Debemos tener en cuenta que los alumnos y alumnas se educan y socializan en diferentes contextos de desarrollo: escuela, familia, comunidad. Por ello, los agentes educativos y sociales que actúan en estos contextos deben ser partícipes de una misma intención, con responsabilidades distintas pero complementarias.

Educar para la convivencia es la forma esencial de la educación en valores. La convivencia exige el rechazo a cualquier tipo de discriminación, intolerancia, indiferencia, conformismo e insolidaridad.

La educación para la convivencia requiere acciones comenzando por el comportamiento y las actitudes de todas las personas, tanto las que educan (profesorado y familia), como las que son educadas, ya que cuanto más corta sea la distancia entre lo que decimos y hacemos, más eficaz será la labor que realizamos.

Nuestro modelo de Convivencia pretende promover unos valores, actitudes y conductas positivas para la interacción social, basados en los principios de los derechos humanos y el rechazo a toda postura violenta o discriminatoria proporcionando instrumentos para la construcción de una cultura democrática, participativa, tolerante y respetuosa con las diferencias al mismo tiempo que promoveremos prácticas responsables de toda la comunidad educativa, profesorado, alumnado, familias.

PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO

El Proyecto Educativo es el documento que inspira y rige la vida de nuestra Comunidad Educativa. De él se derivan las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento que son el instrumento de índole organizativo que permite el desarrollo de dicho Proyecto Educativo.

Los principios del Proyecto Educativo que inspiran estas Normas de Convivencia son:

- Educación de calidad para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias, donde la función docente es eje esencial.
- Flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- Equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación compensando las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad
- Bilingüismo y multiculturalidad como factores de desarrollo integral.
- Transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- Desarrollo de un modelo de actividad física integrador, multidisciplinar y lúdico, que permita al alumnado su adopción como hábito de vida permanente y que le sirva de instrumento para el desarrollo de las relaciones sociales y para un aprovechamiento positivo de su tiempo libre.
- Educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida, incidiendo en todos los sectores de la comunidad educativa.
- Orientación educativa del alumnado que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- Esfuerzo individual y motivación del alumnado. Esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesorado, el centro, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad, en pro de la constitución de una cultura de comunidad educativa inclusiva y participativa.
- Autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponde al centro educativo.
- Participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del centro.
- Educación para la prevención de conflictos y para su resolución pacífica, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- Desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y fomento de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- Fomento y promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- Evaluación y mejora de la programación y organización y de los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como de sus resultados.
- Cooperación con las Administraciones en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.

VALORES

Los valores que guían la convivencia y orientan el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro serán, en consecuencia, de los principios educativos enunciados con anterioridad, los que siguen:

- La construcción de una escuela democrática, inclusiva, plurilingüe e intercultural, concebida como servicio público y social, respetuosa y neutral ante las distintas opciones de pensamiento, culturales y religiosas.
- Los valores recogidos en la Constitución española y en el Estatuto de Autonomía para Castilla-La Mancha, así como en la Declaración Universal de Derechos Humanos habrán de ser objeto especial de enseñanza.
- La educación como un proceso de construcción del propio saber y de transformación personal y social a través de la formación en valores humanistas, de salud y calidad de vida, de relación con las demás personas, de esfuerzo y trabajo, del saber científico y de defensa del patrimonio natural y cultural.
- La promoción de la convivencia escolar basada en los principios de la convivencia democrática, la participación, la no violencia, la igualdad entre mujeres y hombres y el respeto a la diversidad. La concepción del aula y del centro será la de un espacio de enseñanza y aprendizaje en el que el respeto, la responsabilidad, la comunicación y el diálogo será práctica permanente.
- La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, promoviendo la no discriminación a través de la inclusión educativa.

- El fomento de la lectura, de la competencia comunicativa y el plurilingüismo, y de las competencias interculturales.
- La educación moral y cívica se ha de constituir en un eje vertebrador de todas las acciones dirigidas a la educación en valores, conducente a la asunción de compromisos con uno mismo, con los demás y con el entorno presente y futuro, y capaz de promover conductas que fomenten el esfuerzo personal, la ayuda, la amistad, la igualdad por encima de las diferencias biológicas, culturales o sociales, la defensa de la justicia, la democracia, la adopción de hábitos saludables y la protección del entorno.

A.- DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

El curso académico se inicia el 1 de septiembre y finaliza el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la PGA y la Memoria anual se desarrollan entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

El **CEIP Maestro Juan Alcaide** es un Colegio Público de Educación Infantil y Primaria dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha.

Escolariza en régimen ordinario de lunes a viernes al alumnado de Educación Infantil y Primaria. El modelo de jornada de nuestro centro es **jornada continua**, con horario lectivo de 9 a 14 horas. Las tareas de gestión y desarrollo curricular, ofertas formativas complementarias se desarrollan de 16 a 18 horas (martes), 14 a 15 horas (miércoles), más una hora de cómputo mensual. En horario de septiembre y junio se llevarán a cabo de lunes a jueves de 13 a 14 horas.

La jornada lectiva de 9 a 14 h se distribuirá en seis sesiones de 45 minutos ajustándose de esta forma todas las sesiones del ámbito curricular.

DISTRIBUCIÓN DE LAS SESIONES:

1ª hora: 9 a 9:45

2ª hora: 9:45 a 10:30

3ª hora: 10:30 a 11:15

4ª hora: 11:15 a 12:00

RECREO: 12:00 a 12:30

5ª hora: 12:30 a 13:15

6ª hora: 13:15 a 14:00

El horario para actividades extracurriculares llevadas a cabo por la Asociación de Padres y Madres será de 16 a 19 horas de lunes a viernes. La Asociación podrá utilizar las instalaciones en horario no lectivo para el desarrollo de sus actividades propia siempre teniendo en cuenta la normativa relacionada con el uso de las instalaciones del centro.

En los meses de junio y septiembre se garantizarán al menos cuatro horas lectivas por día. Las sesiones pasarán de 45 minutos a 35 minutos.

El horario escolar debe ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa, de forma que su incumplimiento o las faltas de puntualidad constituyen faltas tipificadas en esta normativa. A los 10 minutos de la entrada del alumnado en clase se cerrarán las puertas de acceso al centro debiendo justificar la falta de puntualidad.

PERIODO DE ADAPTACIÓN ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

Los colegios de Educación Infantil y Primaria programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado del Primer Curso del Segundo Ciclo de Educación Infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso. El programa de adaptación será elaborado por el equipo de ciclo y contemplará:

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

Nuestro centro educativo intentará cuando las circunstancias así lo permitan, una toma de contacto con las familias de nueva incorporación antes de la finalización del curso escolar donde formalizarán la matrícula y podrá entregarse el periodo de adaptación por parte de la tutora del curso escolar.

B.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

Las NCOF y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la Comunidad Educativa, por el Equipo Directivo, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Consecuentemente, la elaboración inicial de las normas corresponderá al Equipo Directivo. Se elaborará un primer documento a modo de borrador que trasladará a los distintos sectores de la Comunidad Educativa para que realicen cuantas aportaciones estimen convenientes. Se establecerán distintos encuentros y/o debates con el Claustro y/o Equipos de Ciclo y con el Consejo Escolar, AMPA, para consensuar todas las decisiones a tomar en el marco de estas Normas. El documento final será trasladado al Claustro para su informe y al Consejo Escolar para su aprobación. Para la elaboración se podrá tener en cuenta el asesoramiento interno de la Comisión de Convivencia y/o Equipo de Orientación, así como el asesoramiento externo del Servicio de Inspección y/u otros profesionales.

La aplicación de estas normas será responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa. Será el Equipo Directivo el encargado de garantizar la totalidad y absoluta aplicación de estas Normas.

Las NCOF no han de ser consideradas un documento estático, sino flexible, y sujeto a cuantas modificaciones se estimen oportunas para garantizar el desarrollo del Proyecto Educativo. Así, tras la elaboración inicial, cada curso académico se realizará un proceso de revisión de estas Normas para adaptarse a los contextos del centro. Estas revisiones se podrán realizar en cualquier momento del curso académico y por iniciativa de cualquier sector y/o miembro de la Comunidad Educativa. Las propuestas de modificación y/o mejora deberán ser trasladadas al Equipo Directivo que realizará un proceso similar al de elaboración inicial de las Normas para la revisión de los puntos susceptibles de modificación y/o mejora.

C.- COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

El Decreto de Convivencia establece que esta Comisión estará formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo Escolar.

El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión se definen en estas NCOF.

Así, en el seno del Consejo Escolar de nuestro centro educativo, funcionará una Comisión de Convivencia que estará compuesta por:

- Jefatura de Estudios

- Un/una representante del sector de profesorado en el Consejo Escolar, que actuará como secretario/a con voz y voto
- Un / una representante del sector de padres/madres en el Consejo Escolar
- Un/una representante del sector de alumnado, si estuvieran representados.
- PTSC podrá actuar como miembro no nato de la comisión, con funciones de asesoramiento.

La elección de los miembros de esta Comisión de Convivencia se realizará dentro del Consejo Escolar mediante procedimientos democráticos dentro de cada uno de los sectores representados en el mismo.

Las funciones de la Comisión de Convivencia serán:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en las NCOF.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- Elaborar informes anuales analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado.

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

Para garantizar el correcto funcionamiento de esta Comisión se establecerá un régimen de reunión de una vez al Trimestre al menos, pudiendo determinarse cuantas reuniones sean necesarias para tratar todos aquellos temas que se originan y/o a propuesta de cualquier miembro de esta Comisión.

D.- LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO DEL CENTRO

La Comunidad Educativa tiene como objetivo básico el desarrollo integral del alumnado, no solo en lo que se refiere a rendimiento académico sino también en los aspectos más formativos y de educación en valores. En consecuencia, se han establecido una serie de compromisos por parte de los distintos sectores de la Comunidad que se plasman en los siguientes:

COMPROMISOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- **Consolidación con carácter definitivo del Proyecto Bilingüe – inglés:** este proyecto como seña de identidad prioritaria y como diferencia de calidad educativa respecto de otros centros necesita de ser revitalizado de forma continua y, además, necesita de la afirmación de continuidad del mismo en el tiempo de forma definitiva. Para ello, los distintos sectores de la comunidad educativa se han de comprometer a su apoyo explícito del proyecto y del profesorado necesario para su desarrollo, así como con la difusión del trabajo realizado en los distintos foros que correspondan.
- **Fomento de la educación en valores** desde todos los sectores de la comunidad educativa: educar es una tarea de compromiso social y educativo. No sólo se trata de formar académicamente sino también de ayudar a ser personas. Esta tarea es de todos los sectores de la comunidad, para lo que todos debemos comprometernos de forma específica y coordinada.
- Establecimiento de **planes de convivencia y estrategias de resolución de conflictos** consensuadas por todos los agentes educativos implicados: la convivencia será uno de los puntos clave de nuestra labor como comunidad educativa. Será necesario establecer un plan de convivencia que permita el fomento de la educación en valores, y donde tenga cabida el diseño de estrategias específicas para la resolución de conflictos basadas en la mediación y con la participación de no sólo los implicados concretos, sino también de agentes mediadores provenientes de distintos sectores de la comunidad educativa.
- Implicación en **proyectos y tareas que apuesten por la innovación y la investigación** en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

COMPROMISOS DEL CLAUSTRO

- Establecimiento de un número entre 11 y 12 sesiones semanales para desarrollar los procesos de enseñanza-aprendizaje a través del inglés que garantizarán la atención educativa de calidad que se busca. Intentaremos llegar al 40% de su implementación.
- Entrevistas con las familias de forma grupal una vez al trimestre, y una vez mínimo por curso y familia: la colaboración e intercambio de información con las familias tiene que ser continuo, no sólo formal y legal, sino también informal y flexible. Sin embargo, tiene que establecerse unas entrevistas mínimas como referencia para todas las familias del alumnado, evitando así la dispersión en la información o la carencia de la misma, sobre todo en familias con algún tipo de

problemática. Para ello, se diseñarán estas reuniones en las que los distintos compromisos e informaciones transmitidas serán registrados en el cuaderno de tutoría correspondiente.

- Registro y traslado de información a través de la agenda del alumnado en el que tutor y el resto del profesorado deberá hacer constar cuantas observaciones sean necesarias para trasladar a la familia.
- Guardar la confidencialidad de los datos aportados por las familias

COMPROMISOS DEL ALUMNADO:

- El esfuerzo y el trabajo constante será el principal compromiso del alumnado. El verdadero agente de los procesos de enseñanza-aprendizaje son ellos y ellas, los/las alumnos/as, que deberán comprometerse con sus tareas diarias.
- Contribuir a un clima de convivencia basado en el respeto de todos y cada uno de los miembros de la comunidad.
- Desarrollo de hábitos de organización de la tarea y estudio.

COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS:

- Participación activa en las entrevistas y reuniones con los/las maestros/as para favorecer la colaboración e intercambio de información de forma continua, no sólo formal y legal, sino también informal y flexible.
- Revisiones semanales de tareas de clase por familia y profesorado. Se deberá establecer un cauce que permita conocer de forma inmediata y registrada, los progresos y dificultades para el alumnado. Para ello, se facilitará una agenda del alumnado en el que la persona que ejerce la tutoría y el resto del profesorado deberá hacer constar cuantas observaciones sean necesarias para trasladar a la familia.
- Favorecer la asistencia y puntualidad de sus hijos con los materiales necesarios para cada jornada escolar.
- Informar al centro de cualquier cambio en los datos personales o familiares.
- Consultar las NCOF

E.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Todo intento de garantizar una adecuada convivencia, organización y funcionamiento pasa de forma inevitable por la toma de decisiones coordinada de todos los sectores de la comunidad, en especial, por las decisiones coordinadas en cuanto a normas dentro de cada una de las aulas. Es indispensable el establecimiento de una serie de **criterios y elementos básicos** y/o comunes que se cumplan en todos y cada uno de los grupos-aula para garantizar la coherencia de la vida educativa en nuestra comunidad. Dichos criterios y elementos básicos serán:

- Toma de decisiones coherente con el Proyecto Educativo y con las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- Toma de decisiones participadas y democráticas dentro del aula.
- Elección de delegado/a y subdelegado/a de clase como representantes del alumnado, sin menoscabo de la representación individual de cada uno de los alumnos/as.
- Elaboración común de un decálogo de normas de aula a nivel centro.
- Reflexión democrática y guiada en grupo para la resolución de conflictos.
- Establecimiento de un sistema gradual, de colores y/o puntos, para la determinación de medidas.
- Flexibilidad en espacios y tiempos dentro del aula, pero siempre dentro de los espacios y tiempos a nivel centro.

Las normas de aula constarán de un decálogo básico acordado a nivel centro que podrá ser completado por otras normas específicas para responder a las características diferenciales del grupo-aula. La **elaboración** del decálogo a nivel centro se realizará en el seno del Claustro con las aportaciones realizadas por cada grupo-aula.

Las normas de aula y de centro deberán ser accesibles para todo el alumnado buscando estrategias consensuadas que atiendan a la diversidad del alumnado.

La **aplicación** de las normas de aula será responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa y estará garantizada por la actuación del equipo docente de cada grupo-aula bajo la coordinación del tutor/a y el seguimiento que de esta aplicación realice el equipo directivo.

Teniendo en cuenta la diversidad del alumnado del centro, se podrá nombrar un mediador o mediadora de referencia en situaciones que provoquen angustia y estrés al alumnado, promoviendo la comprensión de situaciones sociales y el desarrollo de habilidades de autorregulación, reduciendo los posibles problemas de conductas.

DELEGADOS/AS Y SUBDELEGADOS/AS DE CLASE

De 3º a 6º de Educación Primaria se elegirá delegado/a y subdelegado/a de clase. Serán elegidos/as por sufragio universal por resultados mayoritarios en primer y segundo lugar.

En 1º y 2º de Educación Primaria, la elección del delegado o delegada de clase será opcional a propuesta de los equipos de nivel.

En el Segundo Ciclo de Educación Infantil, la elección del responsable diario según lo establecido en sus programaciones didácticas y de aula.

Sus funciones serán las siguientes:

- El/la delegado/a de clase ostentará la representación del grupo-clase ante su tutor/a, equipo directivo, resto de profesorado, resto de alumnado y comunidad educativa en general.
- Canalizará las demandas y necesidades de sus compañeros/as.
- Colaborará en la resolución de conflictos entre compañeros/as.
- El/la subdelegado/a de clase sustituirá al delegado/a en caso de ausencia de éste/a.

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

ALUMNADO

El alumnado tiene derecho a:

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

- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales.
- A la protección contra toda agresión física y/o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro

El alumnado tiene el deber de:

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

PROFESORADO

La Ley 3/2012 de 10 de mayo, de autoridad del profesorado establece en su artículo 3:

DERECHOS DEL PROFESORADO

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes
- A la atención y el asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.

- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares

El profesor tiene derecho en el desarrollo de sus funciones a:

- Desempeñar sus funciones docentes de acuerdo con los criterios elaborados en el Centro y definidos en las PPDD
- Organizar y asistir a reuniones en las que se contemplen temas de carácter laboral y profesional
- Colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro
- Participar en los órganos colectivos de participación con voz y voto
- Participar en los órganos de coordinación pedagógica
- Elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad
- Ser informado del funcionamiento del Centro a cualquier nivel

- No sufrir discriminación en razón de la situación laboral y profesional
- Usar el material y las instalaciones del Centro de acuerdo con los criterios que se establezcan
- Convocar e informar a las familias y al alumnado
- Participar en las actividades de formación organizadas por el Centro

El profesorado tiene el deber de:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el PE
- Respetar la dignidad y libertad del resto de miembros de la Comunidad
- Colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro
- Colaborar con los órganos de gobierno y los de coordinación didáctica
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le corresponden
- Cumplir las NCOF
- Cumplir el horario escolar notificando en los plazos legales su ausencia
- Informar a las familias sobre los aspectos relacionados con el proceso enseñanza – aprendizaje
- Cumplimentar los expedientes administrativos de los/as alumnos/as
- Realizar los informes de evaluación y seguimiento
- Colaborar en el cumplimiento y ejecución de estas Normas

FAMILIAS

Las familias tienen derecho a:

- Que sus hijos/as reciban una educación de calidad
- El respeto de sus opciones religiosas e ideológicas
- La información y participación en los procesos de enseñanza- aprendizaje de sus hijos/as
- La participación en la organización y funcionamiento de la vida educativa del centro
- Ser oídas en las decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos/as
- Organizarse y/o formar parte de Asociaciones de Madres y Padres

Las familias tienen el deber de:

- Respetar y contribuir a la aplicación de las NCOF
- Conocer, participar y apoyar los procesos de enseñanza – aprendizaje de sus hijas/os
- Garantizar la puntualidad de sus hijos/as

G.- LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE

Las **MEDIDAS PREVENTIVAS** se encuentran desarrolladas en el Plan de Convivencia e Igualdad del Centro. A modo de resumen las enumeramos:

- Tribunal de Convivencia
- Club de los valientes
- Programa de alumno – alumna ayudante
- Mediación Escolar
- Consejo de Alumnado
- Consejo de Familias
- Tertulias Dialógicas
- Recreos activos
- Descansos activos
- Escuelas de Padres

COMPROMISO DE CONVIVENCIA

Previo a la imposición de medidas correctoras por la comisión en relación a las Conductas Gravemente Perjudiciales, en un plazo no superior a 1 día lectivo desde que se tuviera conocimiento de los hechos, la persona que ejerce la Dirección del Centro o la Jefatura de Estudios, lo notificará de inmediato a las

familias del/de la alumno/a implicado/a. Las familias podrán optar expresamente, a fin de solucionar la cuestión, entre un compromiso de convivencia cuya finalidad es la de celebrar un pacto de resolución de conflictos de convivencia con intervención de la Comisión de Convivencia en los términos que a continuación se detallan, o un procedimiento disciplinario mediante la imposición por parte de la persona que ejerce la dirección de las medidas correctoras pertinentes.

Supuestos en los que no procede el Compromiso de Convivencia:

- Inhibición del procedimiento por parte de la Comisión de Convivencia
- Cuando las familias no realicen la comunicación del procedimiento elegido o en su caso no comparezcan ante la Comisión de Convivencia en la fecha y día fijados
- Cuando ya se haya hecho uso del procedimiento en relación al/ a la mismo/a alumno/a hasta 3 veces en el mismo curso escolar
- En el caso de incumplimiento del pacto que haya sido acordado en un compromiso de convivencia anterior por causas imputables a las familias o al/ a la alumno/a en cuestión.

MEDIDAS CORRECTORAS. PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las NCOF de nuestro centro y de cada aula o atentan contra la Convivencia cuando son realizadas:

- a) Dentro del recinto escolar
- b) Durante la realización de actividades complementarias o extracurriculares
- c) En el uso de servicios complementarios del centro
- d) Se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del centro, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar

CRITERIOS PARA APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTORAS

- Tendremos en cuenta el nivel y la etapa escolar además de sus circunstancias personales, familiares y sociales.

- Las medidas deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta cometida y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo, por lo que priorizaremos las medidas que conlleven conductas de reparación y de compensación del daño causado.
- No se pueden imponer medidas que atenten contra la integridad física o la dignidad del alumnado.
- Dado que nuestro alumnado no puede ser privado del derecho a la educación ni del derecho a la escolaridad, la medida correctora de realizar tareas educativas fuera del aula o del centro solo se aplicará en los supuestos contemplados expresamente en nuestras NCOF.

GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

Circunstancias que atenúan la gravedad

- Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta
- Ausencia de medidas correctoras previas
- Petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro
- Ofrecimiento de actuaciones de compensación del daño causado
- Falta de intencionalidad
- Voluntad del alumnado de participar en procesos de mediación, cuando se den las condiciones para ello, y de cumplir los acuerdos que se adopten en los mismos

Circunstancias que aumentan la gravedad

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

- Las realizadas colectivamente

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

- Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad
- Desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar
- Interrupción del normal desarrollo de las actividades del centro
- Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar
- Deterioro intencionado de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar

Estas CONDUCTAS CONTRARIAS están registradas con su leyenda en el PLAN DE CONVIVENCIA E IGUALDAD DEL CENTRO. DE LA MISMA FORMA SE RECOGE COMO UN ANEXO EL MODELO DE PARTE DEL CENTRO PARA ESTE TIPO DE CONDUCTAS.

Son medidas correctoras ante las conductas contrarias las siguientes:

- a) Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro
- b) Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro
- c) Desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro y en los términos dispuestos en el artículo 25 del Decreto 3/2008.
- d) Realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

DECISIÓN DE ESTAS MEDIDAS

- Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en el apartado b y c.
- El tutor o tutora en los supuestos detallados en el apartado a y d.

EN TODOS LOS CASOS QUEDARÁ CONSTANCIA ESCRITA DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS QUE SE NOTIFICARÁ A LA FAMILIA

RECLAMACIONES

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

PRESCRIPCIÓN

Estas conductas prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión excluyendo los periodos vacacionales.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro
- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
- El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad educativa
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico
- El deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material o del material de otros miembros de la comunidad educativa
- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que

preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos, homófobos o de terrorismo.

- La reiteración de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad

MEDIDAS CORRECTORAS

- a) Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes
- b) Suspensión del derecho a participar en actividades extracurriculares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes
- c) Cambio de grupo o clase
- d) Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de asistencia al centro que:
 - No podrá ser superior a 15 días lectivos
 - No podrá perder el derecho a la evaluación continua
 - Acudirá periódicamente al centro para control del cumplimiento de la medida donde el tutor o tutora preparará un Plan de Trabajo
 - Las familias tienen el deber de colaborar

ÓRGANO COMPETENTE

Las medidas correctoras serán adoptadas por la persona que ejerce la Dirección de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

PROCEDIMIENTO GENERAL

1. Será preceptivo la audiencia del alumno o alumna, las familias y el conocimiento del tutor/a
2. Las correcciones serán inmediatamente ejecutivas

RECLAMACIONES

- Podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales

- Se presentará en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección
- Para su resolución, se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de la reclamación.
- El Consejo Escolar confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

PRESCRIPCIÓN

Las conductas gravemente perjudiciales prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión excluyendo del cómputo los periodos vacacionales.

RESPONSABILIDAD PENAL

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

OTRA MEDIDA. CAMBIO DE CENTRO

- La dirección podrá proponer a la persona responsable de la Delegación Provincial de Educación el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.
- La persona titular de la Delegación Provincial de Educación resolverá, previo informe de la inspección de educación en el que se determina si la nueva situación va a suponer una mejora de las relaciones de convivencia y del proceso educativo.
- Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Consejería competente.

CONDUCTAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

- **Delimitación**

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/as alumnos/as realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de sus actividades.

Se tendrán en cuenta, especialmente, las siguientes:

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

- **Medidas educativas correctoras a las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado**

Además de las medidas correctoras descritas en apartados anteriores, se tendrán en cuenta las siguientes:

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

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 o alumna, en el supuesto del párrafo a) y por la dirección del centro en los demás supuestos.

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.

Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

DELIMITACIÓN

Se consideran conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

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

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

Para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas se tendrán en cuenta las siguientes medidas:

- a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. El seguimiento de la realización de estas tareas educativas fuera del horario escolar, será responsabilidad del profesorado implicado, de la familia y, en última instancia, de la comisión de convivencia del Consejo Escolar."

Estas medidas educativas correctoras se adoptarán por la dirección del centro.

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

- a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.

- b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras previstas para las conductas infractoras gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor/a, por la persona titular de la dirección a la Dirección Provincial quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- **Consideraciones procedimentales**

Eficacia y garantías procedimentales

Para garantizar la eficacia y garantías procedimentales 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.

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

Prescripción

Las medidas correctoras prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

- a) Las referidas a las conductas que menoscaban a la autoridad del profesorado prescriben a los dos meses.
- b) Las referidas a las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado prescriben a los cuatro meses.

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

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

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.

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.

Se pueden establecer 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.

H.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA – LA MANCHA

PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN

FINALIDAD Y CARACTERÍSTICAS

Se trata de un método de resolución de conflictos en el que las dos partes enfrentadas recurren voluntariamente a una tercera persona imparcial que será la mediadora, y esta ayudará a orientar las relaciones de tal forma que las partes en conflicto puedan expresar y articular sus necesidades y sus intereses en un marco de reconocimiento mutuo y búsqueda de soluciones en un tono de reconciliación. El Equipo de Mediación se crea con dos finalidades principalmente:

- Regular los conflictos en la escuela de forma más positiva
- Desarrollar y entrenar habilidades que nos permitan encarar de forma más positiva futuros conflictos

La persona mediadora no resuelve el problema, sino que ayuda a que las partes en conflicto lo hagan, al facilitar la comunicación, formular sugerencias y eliminar los diversos obstáculos que pueden existir para la negociación directa. La decisión final siempre debe ser adoptada por las partes en conflicto. Por eso, la mediación suele ser considerada como una negociación asistida.

La persona mediadora puede ayudar a facilitar una comunicación constructiva, pero su papel es especialmente importante para:

- Sustituir una orientación de confrontación por una orientación cooperadora, en la que las distintas partes se dediquen a resolver el conflicto buscando el beneficio mutuo (“yo gano, tú ganas”) en lugar de tratar de perjudicarse.
- Ayudar a identificar los propios objetivos y buscar soluciones que los hagan compatibles con los objetivos de la otra parte.
- Favorecer que cada parte comprenda los intereses legítimos de la otra parte y se comprometa con soluciones de beneficio mutuo.

Características principales de la mediación:

- **VOLUNTARIEDAD:** las partes son las que deciden iniciar el procedimiento y en cualquier momento pueden decidir no continuar.
- **PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LAS PARTES:** las partes son las auténticas protagonistas del proceso. La persona mediadora no es un juez que imponga su solución.
- **FLEXIBILIDAD:** el procedimiento se adapta a las necesidades de las partes, aunque comprende una serie de fases.
- **CONFIDENCIALIDAD Y BUENA FE:** las partes y la persona mediadora se comprometen a no revelar lo dicho durante las sesiones de mediación. Es imprescindible una actitud de deseo de solucionar el conflicto por ambas partes.
- **DURACIÓN LIMITADA:** para poder resolver los conflictos con celeridad
- **NEUTRALIDAD:** la persona mediadora debe ser totalmente imparcial, no es terapeuta, no debe dirigir el proceso ofreciendo soluciones.

COMPOSICIÓN

En este centro, y dado que se trata de un Colegio de Infantil y Primaria, se decide utilizar como personas mediadoras solo a profesorado, ya que no consideremos suficiente la madurez del alumnado para intervenir eficazmente en este proceso.

Partiendo del hecho, además, de que es necesaria una formación previa para realizar la mediación, se decide que sea algún miembro del ED y la Orientadora las que realicen esta función, ya que son las profesoras que conocen mejor el funcionamiento de este método de resolución de conflictos.

FUNCIONES

El Equipo de Mediación actuará ante las siguientes situaciones:

- Disputas entre compañeros/as del centro
- Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves entre miembros de la Comunidad Educativa, si es la primera vez que ocurre entre ambas partes
- Agresiones físicas entre miembros de la Comunidad Educativa, si es la primera vez que ocurre entre ambas partes
- En aquellos otros supuestos que la Comisión de Convivencia del centro estipule, previo consentimiento de las partes implicadas

FUNCIONAMIENTO

El proceso de mediación comprende las siguientes fases:

❖ PRESENTACIÓN Y REGLAS DEL JUEGO:

- **Explicar la dinámica y las características de la mediación:**
 - Funciones de la persona mediadora.
 - Actitudes a respetar durante el proceso: escuchar, expresar opiniones, respetar turnos.
 - Determinar actitudes no permitidas: interrumpir, agredir, amenazar...
 - Concretar el procedimiento a seguir: dónde, cómo y cuándo se llevará a cabo.
- **Generar un ambiente receptivo en el que se impliquen las dos partes**

❖ “CUENTAME”:

- Cada parte explica su versión de los hechos, y por tanto conoce la versión de la otra
- Identificar y ventilar sentimientos.

❖ ACLARAR EL PROBLEMA:

- Definir intereses de cada parte.
- Ver obstáculos que suponen los intereses de cada parte para los objetivos de la otra
- Ponerse en el papel de la otra persona
- Sacar una definición de intereses comunes y de obstáculos percibidos: “cómo hacer que consigamos obtener...sin sufrir...”

❖ PROPONER Y EVALUAR SOLUCIONES:

- Definir intereses personales (solución: “yo gano”)
- Definir cesiones posibles: “que podría hacer para que el/la otro/a”
- Encontrar soluciones en las que todas las partes ganen
- Evaluar que las soluciones encontradas son realmente válidas para las partes
-

❖ ACUERDO:

- Escoger la o las soluciones mejores
- Escribir y firmar acuerdo
- Realizar seguimiento

PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

DESCRIPCIÓN DE ACOSO ESCOLAR

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

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

AGRESIONES FÍSICAS

1. Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumno acosado (empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas)
2. Agresiones físicas indirectas como romper, sustraer, esconder objetos, materiales personales...)

AGRESIONES VERBALES Y GESTUALES

Estas agresiones buscan ofender al alumnado acosado como pueden ser: insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.

SOCIAL Y PSICOLÓGICO

Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumnado acosado: exclusión, aislamiento, marginación social, indiferencia, superioridad, chantaje, calumnia, mirada de odio.

SEXUAL

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

DISCRIMINATORIAS

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

CIBERACOSO

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

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

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

1. Alumnado acosado.
2. Alumnado acosador.
3. Personas observadoras.
4. Personas que ponen en conocimiento la situación.

IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

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

Nuestro centro educativo establece en estas NOCOF los siguientes canales de comunicación directa:

- Anexo III si se realiza por escrito
- A través de la tutora – tutor
- A través de cualquier docente del centro
- A través del correo electrónico del centro

- A través de Educamos
- Por vía telefónica

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Nuestro centro educativo garantizará siempre y en todo lugar los siguientes principios:

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

CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

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

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

- Un miembro del equipo directivo
- Responsable del Equipo de Orientación y Apoyo
- Miembro del equipo docente del centro

En el **Anexo IV** se incluye el modelo de Constitución de la Comisión de Acoso Escolar

ADOPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS

La persona que ejerce la **dirección** del centro, **a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias** para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:

- **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
- **Medidas cautelares** dirigidas al alumnado acosador previa entrevista u observación inicial:
 - Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
 - Incremento de las medidas de vigilancia
 - Sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

INFORMACIÓN A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

Inmediatamente, la dirección del centro, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el **anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar”**.

COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS IMPLICADAS

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

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ACTUACIÓN

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

Este plan tendrá la siguiente **estructura**:

I.- Recogida y análisis de información

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

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Alumnado observador.
- Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.
- Familias del alumnado implicado.
- Profesorado del alumnado implicado.
- Compañeras y compañeros del alumnado implicado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En el Anexo V se incluye el Modelo de Plan de Actuación del centro

MEDIDAS

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

1. Alumnado acosado:

- 1.1. Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
- 1.2. Programa de atención y apoyo social.
- 1.3. Tutoría individualizada.
- 1.4. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.

2. Alumnado acosador:

- 2.1. Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.
- 2.2. Aplicación de medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc.
- 2.3. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

3. Comunicante de la situación:

- 3.1. Garantizarle su anonimato en un futuro.

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

4. Alumnado observador:

4.1. Sensibilización.

4.2. Programas de habilidades de comunicación y empatía.

4.3. Programas de apoyo entre compañeros.

4.4. Círculo de amigos u otros métodos análogos.

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

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

5. Familias:

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

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

5.3. Establecimiento de compromisos con familias.

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

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

6. Profesionales del centro educativo:

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

6.2. Orientación sobre indicadores de detección e intervención.

6.3. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.

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

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

6.6. Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

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

CONCLUSIONES

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

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

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

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

1. El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto. Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

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

DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS

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

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

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

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

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

INDICADORES PARA IDENTIFICAR COMPORTAMIENTOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR

1. **Bloqueo Social o Exclusión Social.** Comportamientos relacionados con: prohibiciones de jugar con un grupo, de hablar o comunicar con otros, de que nadie hable o se relaciones con él o ella; meterse con la víctima para hacerle llorar para mostrarle como alguien débil, indefenso, estúpido, etc.; ningunearlo, tratarlo como si no existiera, aislarlo, impedir su participación en juegos o actividades. Sentimiento por parte de la víctima de que nadie le habla o nadie quiere estar con él o ella, que los demás le excluyen sistemáticamente de los juegos o actividades
2. **Hostigamiento y acoso psicológico.** Manifestaciones de desprecio, falta de respeto y de consideración con la dignidad del menor: desprecio, odio, ridiculización, burla, menosprecio, motes, crueldad, manifestación gestual de desprecio o imitación burlesca.
3. **Manipulación por distorsión de la imagen social de la víctima.** Presentar una imagen negativa de la víctima poniendo en el punto de mira todo lo que hace o dice utilizándolo para inducir el rechazo de otros.
4. **Coacciones.** Conductas que pretenden ejercer dominio y sometimiento de la voluntad de la víctima, provocando que realice acciones contra su voluntad
5. **Intimidación, chantaje y amenazas.** Conductas que persiguen provocar miedo, obtener algún objeto o dinero u obligar a la víctima a hacer algo que no quiere hacer, amilanando, amedrentando mediante acciones de intimidación, amenaza, hostigamiento físico intimidatorio, acoso a la salida del centro escolar; etc.

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

7. Agresiones.

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

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

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

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

PROTOCOLO IDENTIDAD DE GÉNERO (ENLACE)

I.- CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

CRITERIOS PARA LA ASIGNACION DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS

La asignación de tutorías y elección de grupos deberá ser debatida en el Primer Claustro del curso para adoptar aquellas medidas organizativas más necesarias para la vida académica del centro.

La persona que ejerce la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, designará los/las docentes encargados/as de la tutoría de cada grupo. Los criterios para tener en cuenta dicha designación deberán ser sustentados en argumentos pedagógicos. Los criterios básicos que habrán de tenerse en cuenta son:

- Las personas que ejercen la tutoría de un grupo, continuarán con ese grupo hasta finalizar el ciclo.
- Experiencia tutorial en el ciclo
- La tutoría de Primer Ciclo se designará entre los docentes definitivos con especialidad de inglés
- Reparto equilibrado en cada ciclo de funcionarios de carrera o en régimen de interinidad

En situaciones excepcionales y por necesidades organizativas podrán ser reordenadas las tutorías sin tener en cuenta dichos criterios.

DESIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Las distintas responsabilidades a asignar serán objeto de debate en el Primer Claustro del curso para adoptar aquellas medidas organizativas más necesarias para la vida académica del centro.

La dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, designará los docentes encargados de dichas responsabilidades atendiendo a argumentos pedagógicos. Los criterios básicos que habrán de tenerse en cuenta son:

- Experiencia profesional para la responsabilidad
- Formación específica para la responsabilidad
- No deberán acumularse más de dos responsabilidades en el/la mismo/a docente

La persona responsable de Biblioteca desarrollará las siguientes acciones:

- Llevará actualizado el inventario de este servicio
- Se encargará del servicio de préstamo

- Trasladará un extracto de los medios disponibles y orientará sobre el uso didáctico de la Biblioteca
- Coordinará los procesos de enseñanza – aprendizaje que se desarrollen en la Biblioteca del Centro
- Coordinará el Plan de Lectura del Centro junto a la Comisión

CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO

Las sustituciones serán realizadas según el cuadrante que elaborará Jefatura de Estudios a principio de curso, procurando que se cumplan los criterios de proporcionalidad y eficacia. Cuando se trate de sustituir a un profesor o profesora la Jefatura de Estudios será la responsable de adjudicar dicha sustitución, atendiendo al cuadrante conocido por todo el profesorado. Cuando por circunstancias excepcionales, o por necesidad de servicio, no pueda seguirse dicho cuadrante, la Jefatura de Estudios podrá realizar los cambios que considere oportunos, siendo estos de obligado cumplimiento. Ante tales necesidades no se podrán alegar otras ocupaciones, ni prevalecerá la reducción de jornada u otros beneficios horarios.

Para elaborar este cuadrante se tendrá en cuenta:

1º Profesorado con horas de no docencia directa (coordinadores, responsables...)

2º Profesorado de Refuerzo Educativo

3º Equipo Directivo

4º Profesorado de Pedagogía Terapéutica /Audición y Lenguaje

También se tendrá en cuenta otros aspectos como:

- Las áreas que se den en inglés serán cubiertas principalmente por profesorado habilitado
- Las sustituciones en Educación Infantil serán cubiertas el mayor número de horas posibles por los especialistas de esa etapa o profesorado que imparte áreas en ella. El resto de horas se cubrirán teniendo en cuenta los criterios generales.

Las sustituciones en los recreos del profesorado ausente se organizarán en un cuadrante con el profesorado disponible en orden ascendente desde el número 1, recreo a recreo, hasta que se

produzca la vuelta del maestro ausente. Dicho cuadrante será organizado y registrado a la vista por la jefatura de estudios.

J.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS

Para la organización de las actividades de refuerzo y de recuperación partiremos de los resultados escolares del curso anterior, así como de los resultados de la evaluación inicial que se realizará al inicio del curso en el que se identifiquen las dificultades, que serán el punto de partida, que les permitirá la adquisición de nuevos aprendizajes, destrezas y habilidades. No obstante, y para poder atender las dificultades tan pronto como sean detectadas, se tendrán en cuenta en cualquier otro momento del curso escolar

Los tutores/as, en la sesión de final de curso con el equipo docente y tras el análisis y evolución del alumnado, trasladarán en los documentos que el centro ha elaborado una propuesta del alumnado que puede ser susceptible de Refuerzo Educativo en el curso escolar siguiente. No obstante, tras la evaluación inicial del siguiente curso será el momento de revisar dicha decisión si fuera preciso.

El Equipo Directivo junto con el Equipo de Orientación analizarán las propuestas recogidas, así como las características de cada curso y realizará una propuesta sobre la organización de estos Refuerzos Educativos.

¿QUÉ DICE LA NORMATIVA?

Según establece la Orden 121/2022 en su artículo 18:

- 1.- El horario lectivo del profesorado puede ser dedicado a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas. Será prioritaria en la elaboración de los horarios la ubicación del horario de docencia.
- 2.- Los periodos de docencia directa incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de medidas de apoyo, refuerzo y ampliación de medidas para la inclusión educativa y atención a la diversidad, las actuaciones relativas a la orientación educativa, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado está ausente.

¿QUÉ CRITERIOS UTILIZAREMOS PARA LOS REFUERZOS EDUCATIVOS?

1º Horas de atención directa con el alumnado para impartir áreas

2º Horario lectivo de funciones específicas:

- o Equipo Directivo
- o Coordinadora Plan de Lectura
- o Coordinadora Bienestar y Protección
- o Coordinador Transformación digital y formación

3º Horario de coordinador Proyecto Bilingüe y profesorado que participe en el programa lingüístico

4º Horario de medidas de apoyo, refuerzo y ampliación

- Cada curso escolar se analizará por el Equipo Directivo y EOA la viabilidad de desdoble en algún curso y en algunas áreas, priorizando siempre que se pueda Primer Ciclo de Educación Primaria.
- Refuerzos Educativos en las áreas instrumentales.
 - o Se llevarán a cabo por docentes del mismo ciclo el mayor número de horas posibles
 - o Se llevará a cabo por la misma persona el mayor número de horas posibles
- Presencia de dos profesores de la especialidad de inglés el mayor número de horas posibles en áreas como Conocimiento del Medio o inglés.

SEGUIMIENTO DE LOS REFUERZOS EDUCATIVOS

Para asegurar el buen funcionamiento de dichos Refuerzos Educativos, Jefatura de Estudios y Orientadora del centro convocarán con una periodicidad mensual a los Ciclos para hacer un seguimiento de los mismos.

Corresponde a los tutores y especialistas trabajar de forma coordinada para asegurar que las medidas que se están implementando responden a las necesidades del alumnado al que van dirigidas.

Dichos Refuerzos Educativos no tienen que ir solamente dirigidos a determinados alumnos o alumnas ya que se pueden articular estrategias metodológicas dentro del aula aprovechando la presencia de dos docentes y donde se beneficien todo el alumnado.

Al finalizar cada trimestre y coincidiendo con las distintas sesiones de evaluación, se llevará a cabo un análisis de dichos Refuerzos Educativos. De ese análisis saldrá la organización de los Refuerzos en el siguiente trimestre.

Al finalizar el curso escolar, se recogerá en la Memoria del Centro una descripción de este punto analizando los resultados en cada uno de los cursos donde se han aplicado estas medidas.

K.- CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO

Como ya hemos mencionado con anterioridad, la Orden 121/2022 en su artículo 18.2 establece:

“Los periodos de docencia directa incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de medidas de apoyo, refuerzo y ampliación de medidas para la inclusión educativa y atención a la diversidad, las actuaciones relativas a la orientación educativa, la **atención** de los recreos y **de los grupos cuyo profesorado está ausente.**”

Cuando esta circunstancia se produzca en nuestro centro, actuaremos siguiendo estos criterios que ya incluimos en un punto anterior.

- 1º El profesor o la profesora debe comunicar a la menor brevedad posible su ausencia a Jefatura de Estudios o Dirección
- 2º Jefatura de Estudios (en su ausencia, Dirección) organizará las sustituciones teniendo en cuenta el cuadrante que se genera partiendo del horario general de cada docente y que se organiza siguiendo este orden:
 - 2.1. Profesorado con funciones específicas (biblioteca, coordinaciones...)

2.2. Profesorado con Refuerzos Educativos

2.3. Equipo Directivo

2.4. Profesorado de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje

También se tendrá en cuenta otros aspectos como:

- Las áreas que se den en inglés serán cubiertas principalmente por profesorado habilitado
- Las sustituciones en Educación Infantil serán cubiertas el mayor número de horas posibles por los especialistas de esa etapa o profesorado que imparte áreas en ella. El resto de horas se cubrirán teniendo en cuenta los criterios generales.

A efectos de que el alumnado no se vea perjudicado por las posibles bajas o ausencias, y que el profesorado no tenga que improvisar sesiones de sustitución, cada profesor/a que se ausente del centro, elaborará una carpeta de emergencia (Emergency Plans Folder) de modo que el docente que sustituye tenga ya el trabajo listo y planificado previamente.

Cuando por circunstancias sobrevenidas no se anticipe esa ausencia, el profesorado, siempre que su circunstancia se lo permitan, enviará a Jefatura o Dirección el trabajo programado para ese día.

L.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS

HORARIO DEL CENTRO

El Horario General del centro será aprobado por el Consejo Escolar, a propuesta del Claustro, siguiendo las instrucciones emanadas de la Delegación Provincial de Educación. Actualmente el horario lectivo está comprendido entre las 9 y las 14 horas.

Por otra parte, el horario complementario del profesorado (meses de octubre a mayo) se realizará de la siguiente forma:

- Martes de 16 a 18 horas

- Miércoles de 14 a 15 horas
- Hora de cómputo mensual

Como ya hemos explicado anteriormente, el horario del centro se organizará en seis sesiones de 45 minutos, repartiéndose así:

- 9 a 12 (4 sesiones)
- 12 a 12:30 periodo de recreo
- 12:30 a 14 (2 sesiones)

Este horario de 45 minutos se podrá llevar a cabo los meses de octubre a mayo.

Los meses de septiembre y junio se reducirán las sesiones pasando a ser de 35 minutos.

El horario complementario del profesorado durante el mes de septiembre y junio será de lunes a jueves de 13 a 14 horas. La atención a familias se mantendrá fijado el martes en horario de 13 a 14 horas.

El horario del centro permitirá la apertura del Centro a toda la Comunidad Educativa, a la realización de talleres, actividades del AMPA, actividades deportivas y culturales, y cualquier otra que se considere de interés para los docentes, familias y alumnado al igual que para el entorno social y cultural en que se encuentra nuestro centro educativo; de forma que la apertura de la escuela a la sociedad sea una realidad.

HORARIO DEL ALUMNADO

El horario de Educación Infantil se ajustará a los siguientes criterios:

- Tratamiento globalizador y flexibilidad de los contenidos
- Distribución del tiempo en momentos de actividad, rutinas, rincones o talleres
- Flexibilidad en la adaptación del horario al alumno/a

En ambas etapas (Infantil y Primaria) la distribución del horario semanal del alumnado se realizará conforme al horario establecido en el currículo para el conjunto de las etapas y para

cada una de las áreas en el número de días lectivos que establece el calendario escolar. Asimismo, el horario del alumnado posibilitará una distribución flexible del tiempo para facilitar una respuesta adaptada al alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos en las medidas de inclusión y de atención a la diversidad.

La Jefatura de Estudios antes del inicio de las actividades lectivas, propondrá al Claustro para su aprobación, los criterios pedagógicos para elaborar los horarios de las diferentes enseñanzas que se imparten en el centro, dando prioridad a la atención a las características del alumnado y la coherencia con los principios establecidos en el Proyecto Educativo.

Teniendo en cuenta que nuestro centro está acogido al Convenio British Council se establecerá como prioritario que en las dos etapas que comprenden nuestro centro se garanticen siempre que se pueda una impartición de inglés de un 40%.

MODELOS DE RECOGIDA DEL ALUMNADO

Durante el periodo de clase y en los recreos el alumnado no podrá abandonar el recinto escolar salvo que vengan a recogerlo debiendo para ello aportar el correspondiente modelo **(JUSTIFICANTE DE SALIDA DEL CENTRO)**.

Este justificante se dará a conocer a las familias al inicio de cada curso escolar, siendo obligatorio su entrega cuando se lleven a algún alumno o alumna del centro antes de la finalización de la jornada escolar.

Al finalizar la jornada lectiva, será responsabilidad del docente que acompaña al grupo, asegurarse con qué persona se van nuestros alumnos y alumnas.

Para ello se entregará a comienzo del curso escolar un modelo **(autorización para recogida de alumnos a la salida)**. La guarda y custodia de estos documentos, así como su actualización, corresponderá al tutor/a de cada grupo, debiendo informar al resto del Equipo Docente cuando no sean acompañados a la salida por dichos tutores. Cuando se presenten algunas dudas en la entrega de alumnos se contactará con los padres.

ENTRADAS Y SALIDAS

Las entradas y salidas se realizarán de forma ordenada y organizada por niveles. Podrán pasar al mismo tiempo dos filas organizadas para que ninguna pueda entorpecer el trayecto de otro curso.

Los alumnos y alumnas deberán ser acompañados en todo momento por algún docente. Cuando entremos a las 9 serán acompañados por el docente que inicie sus clases en esa hora. Cuando salgamos a las 14 horas, serán acompañados por el docente que finalice con ellos la jornada.

En los periodos de recreo, los alumnos y alumnas bajarán de forma ordenada siendo de la misma forma acompañados por el profesorado que esté dentro del aula en ese momento impartiendo su área. Se asegurará que el patio ya se encuentre el profesorado que vigila recreos en esa semana. Bajo ningún concepto se quedarán solos en el patio.

De la misma forma, ningún alumno o alumna se quedará solo o acompañados por otros alumnos en las aulas durante los periodos de recreo. Si se da esta circunstancia, por alguna causa justificada, serán acompañados por los docentes que hayan tomado esa medida.

En los cambios de hora el profesorado que deba abandonar un aula para ir a otra procurará cumplir con el horario evitando retrasos entre los cambios del profesorado.

HORARIO DEL PROFESORADO

Las horas dedicadas a actividades lectivas (horas de docencia directa y periodos de recreo) son 24 por semanas. Además, los docentes habrán de dedicar cinco horas semanales de carácter complementario para la realización de, entre otras de las siguientes actividades: tutoría con familias, reuniones de equipos de nivel, programación de actividades de aula, reuniones de órganos colegiados, claustro y consejo escolar, formación, actividades de perfeccionamiento e investigación y cualesquiera otras establecidas en la PGA.

En el caso de que un docente no cubra su horario lectivo después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos, se asignarán otras tareas o actividades como: impartir áreas de algunas especialidades para las que esté habilitado o cualquier otra a otros grupos de alumnos, atención a alumnos con necesidad de refuerzo educativo, posibles desdobles, apoyos en Educación Infantil, responsable de espacios y/o materiales didácticos específicos u otras de interés general para el centro. Estas tareas, priorizadas, se especificarán en la PGA.

Todo el personal docente atenderá al cuidado y vigilancia de recreos. Se organizarán turnos entre los docentes del centro por sorteo a razón de un maestro por cada 60 alumnos en Educación Primaria o fracción y un docente por cada 30 en Educación Infantil o fracción.

El profesorado con régimen de dedicación parcial deberá cubrir un número de horas complementarias proporcional al de horas lectivas que debe impartir.

El control de la asistencia será realizado por Jefatura de Estudios siendo un principio básico la puntualidad en el desempeño de su trabajo.

CONTROL MENSUAL DE FALTAS DEL ALUMNADO

El control mensual de asistencia del alumno será realizado por los tutores. Estos deberán introducir las faltas diariamente indicando su justificación o no. De la misma forma procederán cuando se produzcan retrasos.

Mensualmente PTSC y Orientadora del centro revisarán las faltas de cada curso para proceder a hacer el seguimiento y control del absentismo en nuestro centro.

La Orden de 09 – 03 – 2007 se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar. Esta Orden tiene como objetivo establecer la finalidad y los objetivos del programa regional para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, así como fijar los criterios y procedimientos para coordinar y complementar las actuaciones de las distintas administraciones públicas en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.

A los efectos de los dispuesto en la presente Orden, **se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.**

MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN Y EL SEGUIMIENTO EN EL CENTRO

1. Conocida la situación de absentismo escolar, el equipo directivo, con el asesoramiento del EOA y, en su caso, PTSC, garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:
 - a. El tutor o tutora llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que se

observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al Equipo Directivo, con el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro. En su caso, el Equipo Directivo trasladará la información al resto de instituciones implicadas.

- b. En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor o tutora, si es preciso con el concurso del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.
- c. En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el EOA.
- d. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio – familiares, se solicitará la valoración de la situación socio – familiar a los Servicios Sociales Básicos.
- e. Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del EOA, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, y de común acuerdo con estos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada de actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.
- f. Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
- g. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, con un plazo fijando en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.
- h. Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

2. El centro educativo regulará estos procedimientos en el desarrollo de su autonomía, y dentro de las NCOF, garantizando, en todo caso, las actuaciones establecidas como

imprescindibles en el punto anterior.

PLAN MUNICIPAL DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN EN MATERIA DE ABSENTISMO ESCOLAR

CONCEPTOS CLAVES

ABSENTISMO ESCOLAR: ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumnado en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre y/o madre o tutor/a legal.

DESESCOLARIZACIÓN: situación del o de la menor que, estando en edad escolar obligatoria (6 – 16 años), administrativamente no se tiene constancia de su matriculación en ningún centro educativo.

ABSENTISMO VIRTUAL: situación del alumnado que, aun asistiendo al centro educativo con regularidad, no muestra interés por los contenidos curriculares, ni por el hecho educativo en general, adoptando una actitud pasiva que puede derivar en aislamiento, dificultando el normal desarrollo de las sesiones de trabajo.

FALTA DE ASISTENCIA: ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en periodos completos de mañana o tarde en aquellos centros que tienen jornada partida.

FALTA JUSTIFICADA: ausencia que se produce por motivos médicos, legales o fallecimiento de un familiar, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal. Habitualmente, se dan plazos para aportar dicha justificación, por ejemplo, una semana tras la falta de asistencia.

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

IMPORTANTE

- La información a los tutores sobre los motivos no implica que éstas sean faltas justificadas
- Las ausencias repetitivas por una misma causa deberán ser justificadas. Si, el pediatra no

emite un justificante, se deberá aportar citación o justificante de asistencia al médico del padre, madre o tutor/a legal.

- No se podrá justificar si un alumno o alumna acompaña al adulto a una consulta médica o llamamiento judicial que no requiera su presencia, hospitalizaciones, nacimiento, venta ambulante, cuidado de hermanos menores. Tampoco las vacaciones familiares o fiestas religiosas.
- Si durante un mes y de forma aislada, un alumno o alumna presenta faltas injustificadas superiores al 20%, ello no supondrá que el protocolo se ponga en marcha, aunque las faltas serán injustificadas.
- Las faltas superiores al 20% continuadas e injustificadas, supondrá la puesta en marcha del protocolo de absentismo.

ABSENTISMO

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

Clasificación para delimitar la asistencia a los centros educativos:

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

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN

1. **Detección del alumno absentista.** La realizan los tutores teniendo un primer contacto con el menor y la familia. Se deberá reflejar en un acta de reunión con familia.
2. **Canalización del EOA.** Si en el plazo de 15 días no ha habido respuesta de la familia y/o menor y continúa la situación de absentismo.
3. **Apertura de expediente** (Anexo 1)
4. **Valoración de la situación de absentismo.** La realizan los tutores junto con el EOA

5. **Identificación del tipo de absentismo**
6. Si el origen está centrado en el **menor o son escolares**, el **centro educativo** adoptará las **medidas** que se adecuen a las necesidades del menor
7. Si se deduce que es de **origen socio – familiar** se canalizará a **Servicios Sociales para su estudio y valoración** (Anexo 9)
8. **Estudio y valoración** de la situación del menor y de su familia por parte de Servicios Sociales
9. Valorada la situación, los técnicos de Servicios Sociales remitirán por escrito al responsable de absentismo del Centro Educativo un **informe de valoración de la situación de la unidad familiar** (Anexo 10)
10. Valoración conjunta de la situación del menor y de la familia, y **diseño del Plan de Intervención socio – educativo** (Anexo 11)
11. Las situaciones de absentismo escolar se exponen a **la Subcomisión Técnica** de Absentismo Escolar para su valoración
12. De no remitir la situación de absentismo escolar, la Subcomisión valora el envío de **informe técnico a Fiscalía de menores** por parte del centro educativo y Servicios Sociales.
13. **Seguimiento del menor y de su entorno familiar**
14. **Evaluación**
15. **Cierre de la intervención**

AGENTES IMPLICADOS EN LA INTERVENCIÓN

CENTRO EDUCATIVO

1. Control y seguimiento de la asistencia diaria del alumnado al centro.
 - Detección del absentismo
 - Recogida diaria de faltas y retrasos indicando si son justificados o injustificados
 - Hablar con el alumnado recabando información sobre la ausencia

- o Llamada telefónica interesándose el tutor o tutora por la ausencia o informando de las faltas de asistencia
 - o Citación de los tutores a la familia (Anexo 2)
 - o Entrevista con los padres o tutores legales (Anexo 4)
2. Seguimiento por parte de la persona responsable de absentismo del centro en coordinación con tutores
 3. Contacto con la familia por parte del EOA
 - o Citación y entrevista (Anexo 3)
 - o Firma de compromiso en la asistencia diaria del menor (Anexos 5 ó 6 y 6.1)
 4. Apertura del expediente con toda la información e intervenciones desde la fase de detección hasta la fase de finalización. El centro educativo informará al Servicio de Inspección Educativa.
 5. Coordinación, intervención y seguimiento junto con Servicios Sociales
 6. Coordinación con entidades e instituciones sociales de la localidad que intervengan con menores
 7. Registro de intervenciones realizadas
 8. Seguimiento individualizado del menor y su familia
 9. Informar y orientar a las familias sobre diferentes recursos educativos de la localidad donde se realicen actividades tanto lúdicas como de refuerzo, fuera del horario lectivo.
 10. Ofrecer actividades extracurriculares como medida de prevención
 11. Supervisión de menores que pasan de Primaria a Secundaria
 12. Sensibilidad escolar sobre el absentismo
 13. Finalización de la intervención

NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS

INSTALACIONES Y ESPACIOS COMUNES

El centro dispone de instalaciones y espacios que han de ser utilizados con fines educativos por todos los miembros de la Comunidad Educativa. En ese sentido, conviene priorizar el uso que se les dará a dichas instalaciones. Para ello, se establece el criterio de prioridad tal y como sigue:

- Por parte del alumnado del centro dentro del horario lectivo
- Actividades complementarias y extracurriculares que se desarrollen desde el propio centro
- Programa de actividades de la tarde educativa
- Actividades que el AMPA lleve a cabo
- Ayuntamiento
- Cualquier otro organismo vinculado a la enseñanza.

USO DE INTERÉS SOCIAL

La Orden 121/2022 establece en su artículo 24 este apartado en los siguientes términos:

1. Se podrá promover el uso de interés social de las instalaciones de los centros públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. En ningún caso este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias de los centros en el horario escolar.
2. El centro docente y sus instalaciones serán espacios para el uso educativo, a través de proyectos, de toda la sociedad en los periodos no lectivos, incluidos los días festivos y las vacaciones escolares. Los centros establecerán convenios de utilización de sus instalaciones con las entidades correspondientes, donde constarán las responsabilidades y compromisos de cada parte.
3. Los proyectos de actividades promovidos por las entidades locales e instituciones sin ánimo de lucro incluirán los objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo de las competencias básicas, especialmente en lo que respecta a las dimensiones artísticas, culturales o deportivas de la ciudadanía, guiadas por los valores de una sociedad democrática.

4. Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades. En cualquier caso, las instalaciones deben quedar en perfecto estado para su uso por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.
5. Cuando las actividades sean propuestas por las asociaciones de madres y padres, el alumnado del centro y organismos que dependen de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la dirección del centro.
6. Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consejería competente en materia de educación, corresponderá a la persona responsable de la administración local con competencias en materia de educación.
7. En cualquier caso, se informará a la Consejería competente en materia de educación sobre la autorización del desarrollo de dichas actividades.
8. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán prioridad a la hora de la utilización de los espacios del centro sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar.
9. Con carácter general la utilización de las instalaciones de los centros públicos podrá recaer en dependencias tales como: biblioteca, salón de actos, instalaciones deportivas y aulas. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a la tarea administrativa o aquellas que por sus especiales condiciones no aconsejen su uso por terceros.

Algunos espacios específicos requieren una organización específica.

AULA TECNOLÓGICA: es un valiosísimo recurso al servicio de los procesos de enseñanza – aprendizaje. La jefatura de estudios organizará a principio de curso un cuadrante para la utilización de los distintos grupos – clase y el profesorado en general. A partir del curso 23 – 24 este espacio será utilizado principalmente para llevar a cabo el Proyecto de Centro que versará

sobre programas de radio escolar. El material tiene un alto coste económico por lo que se marcarán unas normas de uso y cuidado a principio de cada curso escolar.

BIBLIOTECA: su utilización aparece establecida en el Plan de Lectura de Centro. Será gestionada por la coordinadora del Plan de Lectura. Será el principal instrumento al servicio de la lectura como elemento transversal al currículum y fuente de desarrollo personal y social del alumnado.

AULA DE ATENCIÓN ALUMNOS QUE NO CURSAN RELIGIÓN: este espacio se encuentra situado en la planta baja. Se usará principalmente cuando los alumnos tengan clase de religión en sus respectivas aulas. Es importante indicar que cuando un grupo de alumnos que no cursen religión sea mayor que los que sí lo cursen, serán los alumnos de religión quienes acudirán a este espacio evitando así el desplazamiento del grupo más numeroso.

Este espacio también podrá ser utilizado cuando en el centro educativo no se esté dando el área de Religión quedando libre su uso para otro tipo de actividades.

AULA DE USOS VARIADOS: se encuentra ubicada en la planta baja. Prioritariamente se habilitará como aula de Audición y Lenguaje y el espacio de trabajo de Fisioterapeuta. Igualmente será el espacio donde de forma ordenada y recogida se encuentra el material de música. Podrá ser utilizado igualmente por PT cuando no se encuentre utilizándose por los anteriores profesionales.

Un día a la semana en nuestro centro actúa la responsable de Servicio a la Comunidad (PTSC). El espacio de trabajo se sitúa en la planta superior donde se ha habilitado un espacio para desarrollar sus funciones.

La Orientadora del centro tiene, en la planta baja, reservada otro espacio de trabajo para llevar a cabo sus funciones.

El área de Educación Física tiene en el pabellón un espacio reservado para guardar el material necesario.

En la planta superior se sitúan dos aulas separadas por un panel. Estas podrán ser utilizadas para llevar a cabo desdobles, refuerzos educativos o atención de PT siendo organizado estos espacios por Jefatura de Estudios a comienzo de cada curso escolar y teniendo en cuenta las necesidades del centro.

AULA DE ORDENADORES: a partir del curso escolar 23 – 24 se situará en la planta superior del edificio. Allí se instalarán los ordenadores de los que dispone el centro y se establecerá por parte de Jefatura de Estudios un cuadrante de uso en función a unos criterios que se establecerán a principio de curso.

PATIO DEL CENTRO

El patio está dividido en dos zonas. Una zona acotada por una valla coloreada y con instalaciones lúdicas en la zona de Educación Infantil. Los alumnos de Educación Infantil pueden utilizar ese espacio y salir de esa zona hasta una línea amarilla que separa ya el espacio de Educación Primaria.

El alumnado de Educación Primaria podrá utilizar el pabellón y parte del patio exterior hasta esa línea amarilla que los separa del alumnado de Infantil.

En los días de inclemencias meteorológicas, los alumnos de Educación Infantil podrán optar por salir antes o después al pabellón y tendrán que coordinarse con las clases de Educación Física.

RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

Todos los recursos materiales y didácticos del centro están a disposición de todos los estamentos de la Comunidad Educativa, tanto de Educación Infantil, Primaria, Proyecto Bilingüe o diferentes especialidades.

Los recursos materiales los custodia la secretaria del centro y se gestionan de forma coordinada entre el Claustro y el Equipo Directivo, para garantizar que esa gestión sea eficaz en espacios y materiales, y el uso correcto de los mismos; estableciendo aquellas medidas que consideren oportunas para garantizar su disposición a todos los docentes del Centro.

Todos los recursos didácticos y mobiliarios se actualizan cada año y el inventario en el que se incluyen se revisa con una periodicidad bianual.

La primera responsabilidad de los recursos, materiales didácticos, espacios y momentos corresponde a los docentes que lo utilizan en ese instante y siempre dentro de un clima de colaboración mutua docente – responsable.

M.- PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA

Este apartado está ya desarrollado con anterioridad cuando se ha establecido el Protocolo de Absentismo Escolar.

No obstante, será importante que los tutores a principio de cada curso escolar y en cada reunión trimestral que tienen de forma general con las familias, informen del procedimiento para comunicar y justificar las faltas de sus hijos e hijas.

Las vías de justificación que se pueden emplear son:

- Justificación a través de la plataforma Educamos donde cada familia justifica la falta de sus hijos bien a jornada completa o las horas de ausencia.
- Justificación a través del modelo oficial del centro
- Justificación por escrito a través de un mensaje a los tutores por la plataforma Educamos

N.- PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN

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

Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral y del P.A.S., sin excluir un uso adecuado de Delphos. Asimismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros.

Los centros no son ajenos a un contexto de sociedad de la información y la comunicación en el que se encuentran inmersos ni pueden sustraerse del uso de las T.I.C. en las aulas y más aún, cuando desde la Consejería de Educación, Cultura y Deportes se aprueban y autorizan programas educativos que tienen como principales herramientas educativas recursos digitales. En este sentido, deben mostrar precaución y vigilancia en el uso de Internet por el alumnado, especialmente los menores de edad, para evitar lo que se denomina ciberacoso. Otros aspectos a tener en cuenta y en los que se ha de ser especialmente cauteloso en este campo, es con el uso por el alumnado de cuentas de correo externas ajenas a las autorizadas por los programas educativos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la desprotección e inseguridad jurídica que pudiera provocar el mismo para sus usuarios.

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

Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

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 (deber de 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.

DEFINICIONES

- **Situaciones de urgencia:** la Organización Mundial de la Salud (OMS) define urgencia como la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable. Estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 y al Centro de Salud de zona más próximo al centro educativo.
- **Situaciones no urgentes:** Son situaciones no urgentes las que, sin estar incluidas en el apartado anterior generan la conciencia de una necesidad de atención de primeros auxilios.

INTERVENCIÓN EN CASO DE URGENCIAS

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, tal y como se describe en las definiciones anteriormente expuestas, 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.
- 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

INTERVENCIONES EN CASOS NO URGENTES

A) Situaciones que requieran primeros auxilios En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro.

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

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

- El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.
- Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (ANEXO II)

PROCEDIMIENTO Y ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

La Dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

- 1.- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores y en las dependencias de dirección.
- 2.- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
- 3.- Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).
- 4.- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.

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

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

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

8.- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas de la vida actual hace que en ocasiones los padres, tutores o representantes legales no vayan a tiempo a entregar o a recoger a los alumnos en los horarios establecidos por el centro. Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor.

Estas circunstancias hacen que nuestro centro educativo incorpore en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento procedimientos para la recogida y custodia de aquellos alumnos cuyos padres, tutores o representantes legales no llegan a tiempo.

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN

Primero:

En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente y recogido en la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del centro educativo. En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se

pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

El tiempo que se estipula en nuestro centro será de 20 minutos.

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 será flexible y mostrará 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 el tiempo acordado con la comunidad educativa en nuestras Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento 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.

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

PUNTUALIZACIONES

Es necesario discernir entre:

- Hecho puntual o eventual.
- Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave. Se acuerda considerar grave, el

retraso reiterado a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional o Local, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, quienes realizarán las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales correspondiente.

También es necesario tener en consideración que el retraso en la recogida de menores incide negativamente en la organización del centro educativo y en la conciliación de la vida laboral y familiar del propio profesorado.

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

CONSIDERACIONES GENERALES

Niños y niñas, sin importar su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al abuso sexual y agresión sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

DEFINICIONES

Abuso sexual

Díaz Huertas (2000) define el abuso sexual como la implicación de los niños en actividades sexuales, para satisfacer las necesidades de un adulto y destaca que las modalidades de abuso sexual pueden ser con o sin contacto físico.

Agresión Sexual

Se diferencia del abuso básicamente en que en la agresión sí existe violencia o intimidación.

ACTUACIONES

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

Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO III)

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

CONSIDERACIONES GENERALES

A diario dentro del centro escolar los alumnos, docentes y equipos directivos tienen obligaciones que cumplir y derechos que ejercer y hacer respetar. Cada uno tiene que obedecer a quien tiene autoridad sobre él y también tiene que convivir con sus compañeros y con todas las personas que forman parte de la comunidad educativa. Todas estas situaciones originan problemas y conflictos.

Existe un protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura, y Deportes para la atención de urgencias a través del Centro 112, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla-La Mancha.

Normativa de aplicación:

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (D.O.C.M. 99 de 21 de mayo de 2012).
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 60 de 26 de marzo de 2013).
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 9 de 11 de enero de 2008).
- Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado (D.O.C.M. 121 de 25 de junio de 2013).

ACTUACIONES

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

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

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

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)

TIPOLOGÍAS

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, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, asesinar.

Violencia Sexual: coacción para mantener relaciones sexuales no consentidas, puede implicar violencia física o no (se incluyen las situaciones de este tipo tanto dentro como fuera de las relaciones de pareja).

Violencia Económica: es una de las prácticas más sutiles de la violencia, que consiste en el control o restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.

ACTUACIONES

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

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

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

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO III).

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS – DIVORCIADOS CONSIDERACIONES DE CARÁCTER GENERAL

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

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente. La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

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

- a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- b) En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

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

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

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

1. 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.

2. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

3. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

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

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.

2. 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.

3. 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.

4.- Comunicación con las familias dentro del horario escolar

El artículo 160 del Código Civil menciona que “los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”. “No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”. Por lo tanto, 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 le 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, de acuerdo con sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

5.- Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia. Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (artículos 158 del C.Civil y 749.2 LECivil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. La información de cualquier índole 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.

b) Casos especiales:

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

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

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

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

O.- POLÍTICA DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

En la sociedad digital del siglo XXI, como el resto de organizaciones e instituciones, el CEIP Maestro Juan Alcaide necesita de una figura que se encargue de la gestión de la comunicación en el ámbito digital, así como de la gestión de la protección de datos.

Las competencias de comunicación y representación del centro están encomendadas a la Dirección del centro.

Es por ello que corresponderá a la persona encargada de la Dirección del centro asumir dichas funciones y competencias de gestión de la política de comunicación y, de forma específica, de la comunicación digital. No obstante, estas funciones y competencias podrán ser delegadas y compartidas con el resto de miembros del Equipo Directivo y alguna persona del Claustro de profesores que tenga formación específica y que la asuma de forma voluntaria.

La política de comunicación digital del centro se desarrollará en los siguientes medios:

- Correo institucional del centro
- Plataforma Educamos – CLM
- Web institucional del centro
- Cuenta de “Comunnity Manager” y sus respectivos canales (youtube, Google drive y otros que se habiliten en dicha cuenta): cm.maestrojuanalcaide@gmail.com
- Página de Facebook

CANALES DE COMUNICACIÓN

La comunicación en una institución educativa necesita de unos canales que faciliten y organicen de forma clara y accesible los flujos de información en todas las direcciones posibles y entre sí: profesorado, familias, alumnado, administración.

Esta comunicación debe estar vertebrada como modelo de comunicación horizontal presidida por el principio de participación democrática en el marco de las responsabilidades y competencias de cada agente educativo.

El cauce habitual de comunicación de familias y profesorado (así como otros trabajadores del centro) será la plataforma Educamos – CLM.

La comunicación entre los docentes se organizará del siguiente modo:

1. Educamos – CLM. Canal de comunicación con las familias y con el profesorado.
2. Microsoft – Teams. Esta plataforma estará organizada en distintos equipos: Claustro, Comisión de Coordinación Pedagógica, Equipos de Ciclo, Orientación, Proyecto Bilingüe...

REGLAMENTACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS

La protección de datos es un elemento esencial en la gestión de la comunicación del centro, así como en la gestión de todos los procesos de enseñanza – aprendizaje. Se atenderán de forma inequívoca a los derechos y obligaciones establecidos en la normativa vigente.

Se insertará la actividad en relación a la protección de datos en el Registro de Actividades de Tratamiento, RAT, de la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha.

En los documentos administrativos correspondientes se especificará la inclusión de la protección de datos en dicho RAT. De forma específica, en los procesos de matrícula se hará constar la necesidad de autorización expresa para el tratamiento de datos (imágenes, fotografías, videos, voz y análogos) en los medios establecidos en la política de comunicación digital del centro. Esta autorización se realizará a través de la plataforma Educamos – CLM.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CONSENTIMIENTO

En Educamos – CLM estará habilitado para los centros interesados un formulario o cláusula para solicitar el consentimiento expreso para la grabación, uso, publicación y difusión de imágenes.

El consentimiento para el tratamiento de imágenes y otros tratamientos que lo requieran consiste en una manifestación de la voluntad libre, específica, informada e inequívoca, que podrá

retirarse en cualquier momento por los interesados, y que deberá recabarse de las personas de la comunidad educativa afectadas en cada caso. En el caso de los menores de 14 años, es decir, nuestro alumnado, el consentimiento para este tratamiento debe solicitarse a los titulares de la patria potestad o tutela.

Este formulario con la cláusula informativa, con carácter general, se remitirá a los interesados a través de la plataforma Educamos – CLM, que podrán otorgar su consentimiento expreso tras acceder con la clave concertada habitual de acceso a esta Plataforma.

Excepcionalmente, en los casos en los que no sea posible el envío o recepción de esa cláusula informativa a través de Educamos – CLM, también podrá facilitarse en papel a las personas que deban prestar el consentimiento, conforme al modelo facilitado por la Administración.

SUPUESTOS DE UTILIZACIÓN DE LA IMAGEN DEL ALUMNADO

La grabación de imágenes tiene distinta consideración desde el punto de vista de protección de datos en función de su finalidad y características.

Se deben considerar los siguientes supuestos más frecuentes:

- a) Si se trata de imágenes grabadas por las propias familias en eventos o actividades, su tratamiento queda fuera del ámbito de la protección de datos. Dichas fotografías o vídeos NO pueden difundirse en medios abiertos como internet o en redes sociales sin el consentimiento expreso de las personas que figuren en ellos. Su uso y finalidad queda destinado al ámbito privado, familiar o doméstico.
- b) Si se trata de la recogida o grabación de imágenes con una finalidad estrictamente educativa, como por ejemplo, las necesarias para la identificación del alumnado en su expediente o como método de evaluación de los alumnos en una clase o en una actividad docente del centro (siempre que las imágenes obtenidas no se publiquen o difundan), se considera un tratamiento expresamente legitimado por la legislación sobre protección de datos y educativa, que no requiere consentimiento expreso de los interesados, sino simplemente que estos sean informados de la existencia del tratamiento y de los derechos que les asisten en los términos previstos legalmente.
- c) Si se trata de imágenes captadas por el centro para finalidades distintas a la estrictamente educativa, es necesario recabar el consentimiento expreso de los

interesados. Tendremos en cuenta las siguientes situaciones:

- Grabación de imágenes por el centro o por una persona, empresa o entidad ajena a la que se haya encargado esta tarea, en actividades extraescolares o en eventos organizados por el propio centro o por la Administración educativa.
- Cualquier forma de publicidad de imágenes en la web o en revistas, trípticos, carteles o publicaciones propias del centro, portales, plataformas o aplicaciones de internet o a través de cuentas en redes sociales utilizadas o contratadas por el centro o por la Administración educativa sean o no de su titularidad, así como en cualquier otro medio público de comunicación o de difusión de imágenes.

La finalidad habitual de estos tratamientos no estrictamente educativos de grabación y difusión de imágenes es la promoción de las actividades realizadas por el centro o por la Administración, aunque esta finalidad general puede englobar otros fines más específicos, como son la participación en concursos educativos o la oferta de servicios deportivos, culturales y de ocio.

En las distintas actividades complementarias y extracurriculares, así como en eventos significativos del centro, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) La obtención de los datos será en función de los medios propios de los que dispone el centro
- b) Los datos (imágenes, fotografías, vídeos, voz y análogos) serán obtenidos en grupo o de forma general
- c) La publicación se realizará de forma exclusiva en los medios de comunicación establecidos en la política de comunicación digital del centro
- d) Dicha publicación se realizará en función de la disponibilidad de medios de los que disponga el centro (conexión a internet, wifi, smartphone...)
- e) En actividades que supongan desplazamientos fuera de la localidad, se intentará realizar una publicación grupal a través del Facebook del centro a la llegada a destino, siempre en función del criterio de disponibilidad de medios expresados en el criterio anterior.
- f) En actividades que supongan estancias de más de un día fuera de la localidad, se procurará realizar una publicación grupal diaria a través del Facebook, además de las expresadas en el criterio anterior.

P.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

La Orden 121/2022 en su artículo 12.6, establece que, en los centros docentes, habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación General Anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo Directivo sino están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. El responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Son todas aquellas actividades que, estando organizadas por el propio centro (o mediante colaboración con otras entidades), forman parte de la Programación Didáctica de un área (o varias) y responden a elementos marcados por el currículo de dicha área, constituyendo un complemento del mismo. Diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, el espacio o los recursos que utilicen.

Siempre que se realicen dentro del centro serán obligatorias para el profesorado y el alumnado. En el caso de que se desarrollen fuera del centro, serán voluntarias para el alumnado y requerirán autorización expresa de los padres, madres o tutores legales para poder abandonar el centro educativo.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Son todas aquellas actividades que, estando organizadas por el propio centro (o mediante colaboración con otras entidades), son básicas para la formación de nuestro alumnado, pero no responden a cuestiones curriculares específicamente. Potencian el desarrollo integral del alumnado, al completar la formación que recibe en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre, a la vez que favorecen la apertura del centro a su entorno.

Se realizan fuera del horario lectivo, son actividades voluntarias para el alumnado y para el profesorado y no tienen por qué ser gratuitas.

JUSTIFICACIÓN

En el marco de los procesos de enseñanza – aprendizaje diseñados y desarrollados en nuestro centro educativo, las actividades complementarias y extracurriculares adquieren una gran relevancia. Son un magnífico elemento para terminar de completar el currículum y una magnífica ocasión para generar la convivencia.

Por otro lado, es una obviedad el hecho de que los procesos de enseñanza – aprendizaje se sustentan, entre otros principios, en el principio de flexibilidad de espacios y tiempos. Es decir, es necesario utilizar espacios y tiempos más allá de las rutinas diarias del propio centro escolar y sus aulas.

Consecuentemente, las salidas fuera del centro escolar, con motivo de la planificación y realización de los procesos de enseñanza – aprendizaje, son un elemento que necesita de ser organizado y planificado conforme a unas normas específicas. Pero no solo dichas salidas; las actividades complementarias que realizamos en el centro, pero que se realizan en colaboración con otras entidades (Ayuntamiento, ONGs,...) y que modifican la estructura cotidiana de la jornada lectiva, deben ser también reguladas con unas normas comunes.

ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

ACTIVIDADES QUE PRIORIZAMOS EN NUESTRO CENTRO

- a) Organizadas por el centro (tanto fuera como dentro).
- b) Ayuntamiento:
 - a. Plan de Apoyo Municipal de la concejalía de Educación.
 - b. Actividades para escolares promovidas por la concejalía de Cultura.
 - c. Actividades para escolares promovidas por la concejalía de Deportes.
 - d. Otros.
- c) Otras entidades en función de la temática; priorizando las actividades relacionadas con la convivencia, el bilingüismo, la colaboración con otros centros educativos, y las que tengan relación con la temática del curso.
 - Se procurará no repetir actividades con un mismo grupo de alumnos/as.
 - Cuando una actividad complementaria desarrollada en el centro dure más de una sesión, se consultará con el profesorado al que pueda afectar, para decidir su realización y, en caso afirmativo, distribuir entre las distintas áreas el desarrollo de dicha actividad.

RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

Determinación de los/las responsables

- El responsable principal será el/la docente que solicite una actividad, aunque todos aquellos/as docentes que participan en ella tendrán la responsabilidad del grupo que les sea asignado.
- A principio de curso, se fijará un/a responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

Funciones del responsable de actividades complementarias y extracurriculares:

- El responsable de actividades complementarias y extracurriculares tendrá la función principal de coordinación.
- Se encargará de recibir toda la información, por parte de los coordinadores de ciclo, de la actividad que quieren llevar a cabo.
- A partir de esta actividad organizará toda la actividad en relación a los aspectos económicos, transporte, reservas, información a las familias...
- Se encargará de sacar las autorizaciones para cada una de las actividades que se desarrollen en el centro y requieran de la misma.

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES

INCLUSIÓN DE LA ACTIVIDAD EN LA PGA

- En el caso de actividades complementarias que ya estén previstas, se incluirán en la PGA con el mayor detalle posible.
- Para las actividades complementarias y extracurriculares que no dependen directamente de la organización del centro, se dejará abierta la participación en la PGA, respetando los criterios detallados en los apartados “a, b y c” de este documento.
- En el caso de las excursiones, es recomendable hacer propuestas abiertas a principio de curso para incluir en la PGA

RATIO NECESARIA DEL ALUMNADO PARTICIPANTE EN LA ACTIVIDAD

Para poder realizar actividades complementarias y extracurriculares fuera del centro, se necesitará la participación de la mitad más uno del alumnado del grupo.

RATIO DEL PROFESORADO ACOMPAÑANTE EN LAS ACTIVIDADES

- Como normal general, las salidas del centro se realizarán con el acompañamiento de, al menos dos docentes por grupo teniendo en cuenta siempre las características de cada grupo y las posibilidades del centro.
- En Educación Infantil, fijaremos la ratio del profesorado en 1 por cada 10 alumnos, añadiendo un docente si llega a 6 alumnos la fracción siguiente.
- En 1º y 2º de Educación Primaria, la ratio se fijará en un docente por cada 12 alumnos añadiendo un docente si se llega a 7 de la fracción siguiente.
- De 3º a 6º de Educación Primaria, la ratio se fijará en un docente por cada 13 alumnos añadiendo un docente si se llega a 7 de la fracción siguiente.
- En el caso de alumnado con necesidades educativas especiales, y siempre que sus características lo requieran, la ratio podrá bajarse en dos alumnos. Estos casos se estudiarán uno a uno.

MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO QUE PERMANECE EN EL CENTRO

- Siempre que se trate de un grupo reducido, se distribuirá al alumnado no participante en otros grupos de nivel educativo similar si esos grupos no están ya con una ratio elevada. En caso de ser así, permanecerán en su aula.
- Cuando el alumnado permanece en su aula, se organizará por Jefatura de Estudios un horario de atención docente, debiendo dejar el resto del profesorado trabajo para ellos.

ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO QUE ACOMPAÑA

- En primer lugar, serán los tutores y tutoras quiénes tengan preferencia para acompañar al grupo
- En segundo lugar, aquellos docentes que imparten clase en el grupo
- Por último, los docentes que voluntariamente quieran participar de la actividad una vez que sean informados por el Equipo Directivo

SITUACIONES ESPECIALES

- El profesorado podrá pedir colaboración a un grupo de padres – madres, quiénes, siempre de forma voluntaria, colaborarán con los docentes en la labor de vigilancia y atención del alumnado, siendo siempre responsabilidad de los docentes la atención directa de dicho grupo.
- Las salidas educativas al Auditorio Municipal para la realización de actuaciones y/o festivales del propio centro tendrán el carácter de actividad lectiva. Se les informará a las familias el comienzo y el fin de dichas actividades dándoles la opción de entregar y recoger al alumnado en dicha instalación. Aquellas familias que decidan llevar a sus hijos al centro en horario de apertura del mismo y al final de la actividad, serán acompañados por los docentes desde el centro hasta el Auditorio a la ida y la vuelta y permanecerán allí hasta la recogida por sus familiares.
- El Equipo Directivo organizará los medios personales y didácticos para el alumnado que asista al centro, pero no tiene autorización para salir del mismo en dichas actividades.
- Las salidas educativas que se planifiquen para fechas anteriores a la aprobación de la PGA necesitarán la autorización extraordinaria del Consejo Escolar.
- **Desfile de Carnaval:** es una actividad extracurricular y por tanto voluntaria que se realiza fuera del horario lectivo, pero para el profesorado se trata de una actividad obligatoria, que se enmarca dentro de su horario de obligada permanencia en el centro. A tratarse de una actividad que se realiza por las calles del barrio, requiere autorización y colaboración de la Policía Local y del AMPA.
- **Viaje Educativo de 6º EP.** Se llevará a cabo en Reino Unido (o cualquier ciudad europea de habla inglesa). Por las características concretas de este viaje se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:
 - Se asegurará siempre que el grupo viaje, al menos, con tres docentes.
 - Al menos dos docentes de lo que viajen con el grupo tendrá la certificación en B 2 o superior.
 - El Equipo Directivo junto con la Coordinadora del Proyecto Bilingüe y tutores del grupo se encargarán de organizar todo el viaje.
 - Desde el centro educativo se colaborará con las familias en la organización de financiación de este viaje.

OTRAS CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- Siempre que sea necesario el uso de transporte, se deberán solicitar varios presupuestos y se elegirá el más económico.
- Los autobuses contratados contarán con las medidas de seguridad obligatorias como cinturones de seguridad.
- Se deberá tener preparado profesores “suplentes” por si algún docente que participaba en la actividad no pudiera asistir finalmente.
- Todos los docentes deberán dejar preparado material de trabajo para atender al alumnado que no participa de la actividad o la clase que no podrá dar otro docente.
- En todo momento, el Equipo Docente es responsable de la atención del alumnado por lo que la vigilancia debe extremarse tanto dentro del centro como fuera del mismo.

CÓMO SE PREPARA LA ACTIVIDAD

Toda actividad, ya sea complementaria o extracurricular, ha de ser objeto de un proceso de diseño, desarrollo y evaluación.

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA

- Como norma general, la planificación general de actividades se incluirá en las Programaciones Didácticas y/o Programaciones de aula.
- Antes del desarrollo de la actividad (unos 15 días) se enviará al responsable de actividades complementarias y extracurriculares el diseño de la actividad.
- Cuando la actividad no dependa del centro, solamente se realizará la evaluación de la misma.
- Al finalizar el curso académico los distintos ciclos evaluarán todas las actividades complementarias en las que hayan participado y formará parte de la Memoria Final de curso.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

- Como norma general, se deberá presentar un breve “Proyecto de Actividad” que incluya:
 - Justificación
 - Organizadores y responsables
 - Destino, fecha y medio de transporte

- o Actividades a realizar
- o Precio de la actividad
- Se entregará al responsable de actividades complementarias dicho Proyecto con antelación suficiente.
- Al finalizar el curso académico se evaluarán las actividades en las que se haya participado formando parte de la Memoria Final de curso.

INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A LAS FAMILIAS

- Siempre que se realice una actividad complementaria o extracurricular fuera del centro, se informará de la misma a las familias por escrito y se solicitará su autorización para la participación en la misma.
- Dicha autorización le corresponderá gestionarla al coordinador de actividades complementarias y extracurriculares teniendo en cuenta las aportaciones de los docentes.
- Asimismo, en el caso de actividades complementarias que se realicen en el centro dentro del horario lectivo, se buscará la forma de mantener informadas a las familias mediante el medio que se considere más oportuno, siendo más oficial Educamos – CLM.

PUBLICIDAD DE LAS ACTIVIDADES

El centro dispone de página web y redes sociales para difundir las actividades que se realizan. Las familias deberán autorizar el uso de la imagen de sus hijos.

No se darán desde el centro educativo copia de las fotos grupales a ninguna familia. El centro tiene autorización para publicar en nuestras redes sociales o página web.

FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

PRESUPUESTO

Cuando se planifiquen actividades que no sean gratuitas se tendrá especial cuidado en buscar presupuestos ajustados.

En el caso de que las actividades se financien a cargo de los gastos de funcionamiento del centro, será necesaria la aprobación del gasto por parte de la dirección del centro.

EN QUIÉN RECAE EL COSTE

- Gastos de funcionamiento del centro: en el caso de actividades complementarias
- Aportación de los usuarios: en el caso de viajes educativos
- Financiación por concesión de ayudas o subvenciones. El centro buscará actividades en las distintas convocatorias de la Administración que sean subvencionadas para realizar actividades complementarias o extracurriculares.

En el caso de que un alumno o alumna, por causa muy justificada, no pueda asistir a un viaje, se intentará reembolsar el importe del mismo siempre y cuando el pago no se haya realizado o sea posible su cancelación.

En el caso de que el viaje suponga el uso de autobús, el importe de ese medio de transporte no se podrá devolver ya que se paga el uso del vehículo entero (no por billete individual).

Q.- MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La conservación y renovación de las instalaciones del centro es competencia del Excmo. Ayuntamiento de Valdepeñas. Por responsabilidad e iniciativa, la Comunidad Educativa deberá adoptar una serie de medidas.

El cuidado y conservación de las instalaciones del Centro debe tener un carácter educativo que debe sobresalir en todas las acciones que se lleven a cabo en el centro, de manera que eduquemos al alumnado en el buen uso y respeto por todos los bienes, ya sean privados como públicos.

Así, las medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todo el material del Centro serán las siguientes:

- Vigilancia de todos los medios materiales y espacios del Centro con intención de reparar

y de educar.

- Organizar actividades en las que el alumnado participe en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todo el material, medios y espacios.
- Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- Tramitar cualquier deficiencia a la mayor brevedad al Excmo. Ayuntamiento, si es una tarea de mantenimiento, o a la Delegación Provincial, si se trata de una obra o reparación de mayor envergadura.
- El Centro destinará una partida para pequeñas reparaciones que permitan el mantenimiento o reposición de los materiales y dispositivos TIC.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.

La Secretaría del Centro será la encargada de recoger la información sobre las mejoras a realizar, comunicarlas a la Dirección y una vez autorizada, serán comunicadas al Excmo. Ayuntamiento para su ejecución.

Las personas **responsables de los grupos-tutorías** adoptarán las siguientes medidas:

- Elaboración y aplicación de las normas de aula.
- Informe anual sobre el estado del aula.
- Medidas preventivas: arreglo y/o limpieza de lo realizado por algún alumno.
- Implicación del alumnado en la realización de tareas de mantenimiento y limpieza.

Respecto a las **instalaciones**, se atenderán a las siguientes medidas:

- Calefacción: revisiones reglamentarias, puesta en marcha y comunicación de incidencias.
- Iluminación: revisiones periódicas y reposición de luces defectuosas.
- Instalación eléctrica: revisiones periódicas y reposición de componentes defectuosos.
- Instalación TIC: revisiones periódicas y comunicación de incidencias.

Para la renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar, se tendrán en cuenta los siguientes principios generales:

- Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.
- Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del Centro.
- Preservar todos los medios materiales del Centro.
- Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar, según el siguiente procedimiento:

- Se trasladará la Secretaría del Centro.
- La Secretaría resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del Centro y contemplado en el Presupuesto del Centro.
- Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el Presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo.
- El Equipo Directivo decidirá sobre su elevación, o no, a la Comisión Gestora - Económica del Consejo Escolar.
- La Comisión Gestora-Económica del Consejo Escolar decidirá sobre su inclusión o no, en el presupuesto del curso próximo o del actual

COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES

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

a) Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el fondo de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el

inventario del fondo de libros de la aplicación informática bajo Delphos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.

b) Asimismo la Comisión Gestora previo informe del Consejo Escolar podrá determinar la pérdida del derecho a participar en este programa de ayudas para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.

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

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

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

PROTOCOLO DE USO DE CARRITOS PORTÁTILES DE TABLETS

1. Actualmente existen dos carros de tablets (14 y 24 tablets respectivamente) ambos ubicados en el despacho de dirección. Jefatura de estudios asignará al principio de curso un horario de utilización de los carritos, para cada clase y área, en función de criterios pedagógicos. La bolsa de horas restante de esta asignación quedará disponible para poder ser reservada por el profesorado que no tenga asignado horario fijo semanal.
2. Estos carros se reservarán a través de un formulario habilitado en la sala de profesores.
3. Se debe tener cuidado y desenchufar el carro del temporizador y no de la pared a la hora de cogerlo, así como de enchufarlo cuando se termine para que se carguen los dispositivos.
4. No es conveniente enchufar y desenchufar las tablets cada sesión de las que se utilizan ya que pueden provocar la rotura de los conectores. Sería conveniente hacerlo después del último uso del día.
5. El alumnado no se desplazará con la tablet por la clase. Tampoco deberá haber en las mesas botellas de agua o recipientes con otros líquidos.
6. En los casos de utilización para el alumnado de Infantil, primer y segundo ciclo de Primaria,

- el profesorado llegará a la clase con el carro y repartirá los equipos, con ayuda de uno o dos alumnos o alumnas, no permitiéndose que ningún alumno o alumna coja o deje la tablet en el carro por su cuenta. En el caso del tercer ciclo de Primaria, será el alumnado el que se encargue de coger y guardar las tablets debidamente en su carro.
7. El alumno/a deberá comprobar al inicio y al final de la clase el estado de su equipo, informando a su profesor en caso de detectar alguna anomalía, el cual debe comunicárselo al coordinador TIC a través del formulario de incidencias habilitado en TEAMS.
 8. Se procurará asignar el mismo dispositivo al mismo alumnado durante todo el curso.
 9. Durante el tiempo de clase y a lo largo de todo el curso escolar, los alumnos/as son los responsables de los desperfectos y deterioros que sucedan en el equipo informático asignado. En todo momento el maestro/a velará por el buen uso que hace el alumnado de los equipos informáticos.
 10. El alumnado debe seguir en todo momento las indicaciones del profesor/a durante el desarrollo de la clase.
 11. Queda totalmente prohibido para el alumno/a manipular, instalar software o realizar cambios en las configuraciones de los equipos sin autorización expresa de su profesor/a.
 12. El profesorado nunca se ausentará del aula dejando solos a los alumnos y alumnas con los equipos informáticos.
 13. Si fuera necesario el uso de auriculares, éstos deberán ser aportados por el alumnado, por motivos de higiene.
 14. Al finalizar la sesión los equipos deberán apagarse correctamente.
 15. Hay que acabar la clase cinco minutos antes de la hora, para que dé tiempo a volver a colocar las tablets en las estaciones de carga.
 16. El carro debe ser devuelto a su lugar de origen y enchufado a la pared.

PROTOCOLO DE USO DE LAS PANTALLAS DIGITALES INTERACTIVAS Y ORDENADORES DE AULA.

1. Bajo ningún concepto el alumnado usará los dispositivos solos en el aula sin la presencia de un profesor o profesora.

2. Las pantallas deberán encenderse y permanecer encendidas sólo cuando se utilicen (o en periodos breves de inactividad).
3. No se deben manipular las pantallas interactivas con objetos afilados o punzantes y se debe evitar golpearlas.
4. El lápiz estará siempre a disposición del profesorado, pero a la vez, correctamente custodiado. La propia mesa del profesor es la indicada para ello. Es un material muy caro.
5. Los contenidos instalados en el ordenador no se eliminarán, ni se instalarán programas de los que no estemos seguros. Se han configurado los portátiles de manera adecuada para el trabajo con la pantalla y cualquier cambio en los programas y marcadores supondría nuevo formateo y tiempo y esfuerzo para ello.
6. Los portátiles no podrán salir del aula a la que están asignados. Se mantendrá en la medida de lo posible limpios de polvo ya que a través del teclado el polvo entra y puede ir dañando con el tiempo la placa base del mismo.

PROTOCOLO USO DEL AULA DE ORDENADORES.

1. Jefatura de estudios asignará al principio de curso un horario de utilización del aula de ordenadores, para cada clase y área, en función de criterios pedagógicos. La bolsa de horas restante de esta asignación quedará disponible para poder ser reservada por el profesorado que no tenga asignado horario fijo semanal.
2. La reserva del aula de ordenadores se realizará a través de un formulario habilitado en la sala de profesores.
3. En todo momento el aula estará supervisada por el profesor, que será el responsable último de lo que suceda en ella. Por lo tanto, no se autoriza el acceso ni la permanencia de los alumnos solos en dicha aula.
4. En caso de detectar alguna anomalía en el uso de los dispositivos, el profesor lo comunicará al coordinador a través del formulario habilitado en TEAMS
5. Está prohibido entrar en Internet sin previo aviso al profesor.
6. Se procurará que cada alumno use siempre el mismo ordenador, de forma que pueda

identificarse con facilidad el usuario de cada ordenador.

7. Al finalizar la clase el ordenador debe apagarse correctamente (nunca suspender el monitor).
8. Las sillas deben colocarse correctamente debajo de su mesa y no olvidar papeles o fotocopias encima de las mesas.
9. Los alumnos utilizarán su propio ratón y auriculares.

PROTOCOLO DE CESIÓN DE DISPOSITIVOS EN PRÉSTAMO

1. El préstamo de los dispositivos debe contar con el correspondiente informe favorable del Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC), previa entrevista con la familia, con el visto bueno del director, así como la correspondiente información y autorización previa del Consejo Escolar.
2. La familia deberá cumplimentar el documento de préstamo con el que también se firma un pacto de uso responsable del material prestado. (anexo 3 de la Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
3. Alumnado susceptible de préstamo:
 - a) Alumnado becado al 100% que tenga necesidad real y justificada del dispositivo para no quedar excluido del proceso de enseñanza. Se priorizarán aquellos alumnos/as que estén en cursos en los que se utilizan habitualmente las aulas virtuales o libros digitales.
 - b) En caso de hermanos, se facilitará un único dispositivo por familia
4. Dispositivos susceptibles de ser cedidos en préstamo:

Aquellos dispositivos (ordenadores o tablets) asignados al alumnado, que queden libres, una vez garantizada la disponibilidad de equipos suficientes para atender la respuesta educativa de los diferentes grupos del centro durante la jornada escolar.

R.- CAMBIOS DE MATRÍCULA DEL ÁREA DE RELIGION Y ATENCIÓN EDUCATIVA

Las enseñanzas de religión se incluirán en la Educación Infantil y Educación Primaria de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional segunda de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Al inicio de curso, los padres, madres, tutores o tutoras del alumnado manifestarán su voluntad de recibir o no enseñanzas de religión.

Aquellos alumnos y alumnas que no cursen enseñanzas de religión recibirán la debida atención educativa mediante la realización de un proyecto que será significativo y relevante. El proyecto se dirigirá al desarrollo de los elementos transversales de las competencias clave. En todo caso las actividades propuestas irán dirigidas a reforzar la interdisciplinariedad. En ningún caso comportarán el aprendizaje de contenidos curriculares asociados al hecho religioso ni a cualquier otra área de la etapa.

Los proyectos derivados de la atención educativa al alumnado que no curse enseñanzas de religión no serán evaluables. No obstante, las familias serán informadas de las participación y aprovechamiento de sus hijos e hijas en el desarrollo de los mismos.

Los cambios se llevarán a cabo durante el mes de junio de cada curso escolar y la primera semana de septiembre antes del comienzo de las clases del alumnado.

Para ello las familias deberán rellenar un nuevo documento que se facilitará en Secretaría, quedando anulado automáticamente el anterior.