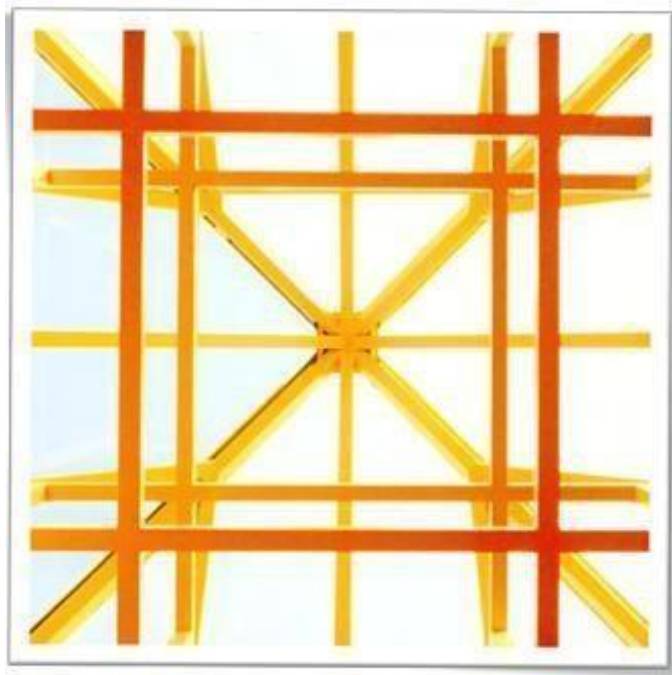


CURSO 2025/2026



**NORMAS DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONAMIENTO Y
CONVIVENCIA DEL CENTRO**

CEIP GARCILASO DE LA VEGA

ACTUALIZADO SEPTIEMBRE DE 2025

INDICE

1. Introducción. **Página 1.**
2. Jornada escolar del centro. **Página 3.**
3. Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión. **Página 5.**
4. La composición y procedimiento de elección de los miembros de la comisión de convivencia del consejo escolar. **Página 5.**
5. Carta de compromiso educativo con las familias del centro. **Página 6.**
6. Las conductas que atentan a la convivencia del dentro y sus medidas correctoras. **Página 7.**
7. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación y difusión. **Página 11.**
8. Procedimiento de anotación de las conductas contrarias a la convivencia y comunicación a las familias. **Página 13.**
9. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa. **Página 13.**
10. Procedimiento de mediación para la resolución positiva de conflictos. **Página 19.**
11. Criterios para asignación de tutorías y elección de grupos. Criterios de sustitución del profesorado. Resto de tareas no definidas. **Página 21.**
12. Organización de centro. **Página 27.**
13. Protocolo de absentismo escolar: criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento. **Página 38.**
14. Periodo de adaptación alumnado de 3 años. **Página 39.**
15. Plan de acogida de atención al alumnado de incorporación tardía y/o con desconocimiento del idioma. Protocolo de actuaciones. **Página 41.**
16. Normas de emergencias y seguridad laboral. **Página 43.**
17. Anexos. **Página 43.**

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento ha sido elaborado por el equipo directivo del centro y se desarrolla conforme a los apartados recogidos en el artículo 11 de la Orden 121/2022 de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha.

Una vez realizada las propuestas a cada uno de los apartados, estas serán expuestas a las consideraciones y aportaciones de cada sector de la comunidad educativa.

Posteriormente el equipo directivo elaborará una propuesta definitiva que será presentada en Claustro y Consejo Escolar. Una vez presentada e informada, el Consejo Escolar, dentro de la potestad otorgada por la LOMLOE, será el responsable de aprobar las NCOF por una mayoría de 2/3.

Una vez aprobadas, las NCOF pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y el director del centro las hará públicas procurando la mayor difusión posible.

BASE LEGAL

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Constitución española.
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.
- LOMLOE. Ley Orgánica 3/2022 de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
- Decreto 54/2014 de 10 de julio de 2014 por el que se establece y ordena el currículo de la Educación Primaria e Infantil en la Comunidad de Castilla La Mancha.
- Acuerdo por la convivencia en los centros escolares de Castilla La Mancha de 31 de agosto de 2006.
- Decreto 3/2008 de 3 de enero de 2008 de convivencia escolar en Castilla La Mancha que nos sirve como referente en la realización del presente documento, y como marco al que nos remitimos para cualquier aspecto que pudiera no aclarar el presente documento.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023.
- Decreto 92/22, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación

académica, educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.

- Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la Etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.
- Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la Etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.
- Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del Consejo Escolar de centros educativos públicos de enseñanza no universitaria de Castilla-La Mancha.
- Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.
- Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha
- Instrucción 1/2016, de 16 de febrero de la secretaría General de Educación, Cultura y Deportes, sobre la aplicación del artículo 13, párrafo 5, de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor.
- Real Decreto de 5 de mayo de 1995, por la que se regulan los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Decreto 66/2013, de 03/09/2013 a excepción de su capítulo V y la disposición adicional segunda que seguirán vigentes en lo que no contradigan lo dispuesto en este Decreto.
- Orden de 26 de junio de 2007 (DOCM de 6 de julio de 2007) por el que se dictan Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- Resolución de la Consejería de Educación y Ciencia de 20 de enero de 2006 (DOCM de 31/01/2006) por la que se regula el Protocolo de Actuación en situación de Maltrato entre Iguales.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Proyecto Educativo de Centro.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El contenido de este documento afecta a todos los miembros de la comunidad educativa del CEIP “Garcilaso de la Vega” de Toledo.

2. LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

El curso académico se inicia el 1 de septiembre y finaliza el 31 de agosto del año siguiente.

La jornada escolar en el CEIP Garcilaso de la Vega es continua.

El horario lectivo del alumnado, de octubre a mayo, es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, lo que supondrá un total de 25 horas, incluidos los periodos de recreo. En el mes de septiembre y en el mes de junio el horario lectivo del alumnado es de 9:00 a 13:00 horas.

El periodo de recreo tendrá una duración de 30 minutos.

La jornada lectiva de los alumnos a lo largo de la mañana se organizará, de octubre a mayo, en 6 periodos lectivos de 45 minutos. En septiembre y junio se mantendrán esos 6 periodos, siendo las sesiones de 35 minutos.

La jornada escolar de los alumnos podrá ampliarse a través del aula matinal, de 7:30 a 9:00; y del comedor escolar de 14:00 a 16:00hs (de 13:00 a 15:00 en septiembre y junio).

- El horario del profesorado, con carácter general, supone 23 horas lectivas y 2 complementarias, más 4 periodos complementarios de 1 hora. Llegando a un total de 29 horas semanales de permanencia en el centro. Para suplir las dos horas complementarias semanales se reducirán dos periodos exclusivos mensuales, siendo estas los martes alternos.

Los periodos complementarios se realizarán de lunes a jueves de 8:00 a 9:00hs. De las cuatro horas complementarias una hora podrá ser de cómputo mensual (el último jueves de cada mes)

El horario lectivo del profesorado se divide en dos categorías:

Docencia directa: docencia de las áreas, desarrollo de medidas de apoyo, refuerzo y ampliación para las medidas de inclusión, actuaciones relativas a la orientación educativa, la atención a los recreos y las sustituciones en grupos cuyo profesorado está ausente.

Horario lectivo de funciones específicas:

Función de equipo directivo: hasta un total de 57 periodos a repartir entre los miembros del equipo directivo.

Función de coordinación del Plan digital, Plan de Lectura y Plan de Igualdad y Convivencia: hasta un total de 5 periodos a repartir entre los responsables de los planes.

Función de responsable de comedor escolar y aula matinal: 3 periodos al contar con más de 60 usuarios, más 1 periodo por aula matinal.

Función de coordinación del proyecto bilingüe: 2 periodos.

Función de coordinador/a de ciclo: 2 periodos.

Función de coordinación del Plan de prevención: 2 periodos.

Función LDNL: 1 periodo, siempre y cuando sea posible.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

- a) Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la Comunidad Educativa, por el Equipo Directivo, informadas por el Claustro y evaluadas por el Consejo Escolar (dos tercios de sus componentes con derecho a voto).
- b) Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.
- c) Una vez aprobadas, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa. El director o directora del Centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la Comunidad Educativa.
- d) Podrán ser revisadas a propuesta del Equipo Directivo, de dos tercios del Claustro de Profesores o del Consejo. Las propuestas de modificación habrán de presentarse por escrito, con el texto alternativo que se propone y con el razonamiento de la propuesta de modificación.

4. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

La Comisión de Convivencia estará formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios 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 quedarán reflejados en las NCOF.

La Comisión de Convivencia se reunirá de forma prescriptiva al finalizar cada trimestre, y de forma puntual cuando la Dirección del centro lo estime conveniente.

Las funciones de la Comisión de Convivencia son:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos en que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Informar al pleno del Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia, así como sobre todos aquellos aspectos relacionados con la misma que por aquel se determine. Al menos dos veces a lo largo del curso, dará cuenta de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

5. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

En esta carta, recogemos los compromisos entre las familias y el centro en la relación con los principios de desarrollo para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo Escolar.

COMPROMISOS DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS.

- Tener en cuenta las características personales, sociales y emocionales de nuestros alumnos y a tratar de dar una respuesta que respete esta diversidad y busque mejorar el desarrollo global del alumno.
- Llevar a cabo las medidas de inclusión educativa necesarias para cada alumno.
- Mantenerse actualizado en cuanto a propuestas didácticas y metodológicas.
- Llevar a cabo una evaluación objetiva y justa del alumnado, informando al alumnado y a sus familias de los objetivos de aprendizaje, los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación.
- Promover la práctica de hábitos de vida saludable, así como el cuidado y respeto del medioambiente.
- Educar para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.
- Mantener con la familia una comunicación fluida en relación con el desarrollo de los aprendizajes y el desarrollo socioemocional que presenta en la escuela.
- Favorecer la participación de las familias, para que puedan expresar su opinión y realizar críticas constructivas.

COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS CON EL CENTRO.

- Conocer y respetar las normas que regulan la convivencia en el centro y que vienen expresadas en el documento NCOF.
- Reconocer la autoridad del profesorado y respetar labor educativa del mismo.
- Participar en las reuniones generales e individuales con los tutores y ofrecer una información veraz del hijo y de los condicionantes que pueden estar influyendo en su desarrollo en la escuela.
- Tratar las discrepancias que pueden surgir con el profesorado en relación directa con este, evitando la desautorización del profesorado o alentar conductas en sus hijos que resulten inadecuadas.
- Promover en sus hijos e hijas los valores de la puntualidad, el respeto, el esfuerzo y el diálogo. Procurar para sus hijos e hijas unos hábitos y una organización en el hogar que favorezca el estudio y el aprendizaje.

6. LAS CONDUCTAS QUE ATENTAN A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS.

6.1 Clasificación de las conductas contra la convivencia.

A partir del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar y a partir del Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado las conductas que afectan a la convivencia en los centros y las medidas educativas impuestas se pueden organizar de la siguiente manera.

- Conductas que afectan a la autoridad del profesorado:
- Conductas que atentan gravemente contra la autoridad del profesorado.

Otras conductas contra la convivencia:

- Conductas contrarias (leves) a las normas de convivencia.
- Conductas gravemente perjudiciales a la convivencia

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

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

Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

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

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

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

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

- 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.

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

Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

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

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

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

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

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

- a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el Director del centro al Director

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

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

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

6.2. Criterios en la aplicación de las medidas correctoras.

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 47 y 48 del Decreto 3/2008 se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado, de acuerdo con lo que establece el artículo 10 de este Decreto.
4. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.

6.3 Graduación de las medidas correctoras.

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.

- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

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

7. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Las normas que regulen la convivencia en cada una de las aulas responderán en todo momento a los principios establecidos en el PEC, así como a los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa que figuran en el presente documento.

Al inicio de cada curso, con la participación de los alumnos, debe abordarse la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del aula. Resulta fundamental la participación de los alumnos en su elaboración por distintas razones:

1. Es una forma de que los alumnos vayan pasando de una moral externa basada exclusivamente en el control externo y la presión adulta a una moral interna fundamentada en la responsabilidad y la interiorización de normas.
2. Unas normas debatidas, razonadas y consensuadas por todos tienen una mayor fuerza moral para los alumnos que si vienen impuestas desde fuera.
3. Es un primer paso para que el aula pase de ser sólo un agrupamiento a ser un grupo.
4. Es una forma de preparar a nuestros alumnos para convertirse en ciudadanos y

Participar en una sociedad democrática.

7.1. Criterios en la elaboración de las normas.

- Su concreción se abordará al inicio de cada curso, implicando a todos los miembros de la clase en las distintas fases de elaboración: enunciado, explicación y difusión.
- Se dedicará tiempo a debatir y explicar lo que el cumplimiento de la norma tiene de beneficioso para uno mismo y para el grupo.
- Serán responsables de su consecución todos los integrantes del grupo y todos los docentes que impartan clase en el aula velarán por su cumplimiento.
- Se tendrá en cuenta que las normas acordadas han de quedar expuestas en un lugar visible del aula.
- Sugerimos enunciar la norma siempre en positivo o bien enunciando lo que NO debe hacerse y a continuación la conducta alternativa a eso.
- Junto a la norma podrá enunciarse la medida correctora pero siempre teniendo en cuenta las reguladas en el Decreto de Convivencia, en el Decreto de Autoridad del Profesorado y lo establecido en nuestro NCOF, con el fin de no entrar en contradicción con los mismos.
- En infantil y los primeros cursos de primaria predominará la imagen por encima del texto

Las normas de aula deberán dar respuesta a:

- Las relaciones con los compañeros y los profesores.
- El cuidado del material y los espacios.
- Mi participación en clase y responsabilidad con el estudio.
- El recreo.
- El uso de las Tablet.
- Las salidas y entradas y desplazamientos por el centro.
- Cualquier otro asunto de procedimiento que consideremos importante (uso del baño, uso de la agenda,)
- Difusión.
- Quedarán expuestas en un lugar visible del aula.
- Se subirán a la página web del colegio para facilitar el acceso a las mismas de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cada tutor la enviará a sus familias a través de Educamos CLM.

7.2. Procedimiento y responsables de la elaboración y aplicación.

El tutor junto a su grupo aula dedicará, al inicio de curso, las sesiones que considere oportunas para su elaboración. Quedarán fijadas antes de la finalización del mes de septiembre.

Será responsable de su aplicación todo el profesorado que imparte clase en el aula, tal y como se concreta en los criterios.

8. PROCEDIMIENTO DE ANOTACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.

Todas las conductas contrarias a la convivencia se trasladarán a las familias a través de la plataforma Educamos CLM. De esta forma tendremos prueba fehaciente, de que se ha realizado la comunicación a la familia.

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

9.1. Profesorado.

El Profesor como Autoridad Pública.

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

La Presunción de Veracidad del Profesor.

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

Derechos.

- a) A ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados.
- b) A intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina de sus propios Centros.
- c) A ser informado por las familias de todas aquellas cuestiones, necesidades, comportamientos, tratamientos... que puedan influir en el proceso educativo de sus hijos/as.
- d) No se podrá obligar a ningún profesor del centro, a impartir las enseñanzas de Religión, ni se impedirá hacerlo a los que estén dispuestos y capacitados para ello.

- e) No se podrá obligar a ningún profesor del centro a la asistencia a salidas escolares programadas. Será responsabilidad del equipo de profesores del ciclo que programe la actividad establecer el sistema de atención a dicha actividad.
- f) El profesor tutor tendrá la facultad de regular, en cada caso, las actividades coordinadas con el equipo docente de su grupo para evitar la sobrecarga de trabajo.
- g) Derecho a solicitar dos días de libre disposición (ver formulario en anexo) atendiendo a la normativa vigente y procurando no disfrutarlos en días de máxima actividad en el centro.

Deberes.

- a) Cumplir las Normas de Convivencia aquí establecidas.
- b) Cumplir el horario de las clases y el calendario de actividades docentes establecido en la Programación General Anual del Centro.
- c) Educar según los fines y principios recogidos en el Proyecto Educativo del Centro y en estas Normas de Convivencia.
- d) Deber de confidencialidad. El profesorado y el centro docente guardará la reserva necesaria sobre aquella información relativa a las circunstancias personales y familiares de los miembros de la comunidad educativa, sin perjuicio de satisfacer las necesidades de información de la Administración educativa y sus servicios, de conformidad con el ordenamiento jurídico, y sin perjuicio igualmente de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor y de protección integral contra la violencia de género.
- e) Llevar el registro de asistencia de los alumnos, así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.
- f) Asistir a las sesiones de Claustro, Comisión de Coordinación Pedagógica y a aquellas otras que hayan sido convocadas reglamentariamente por el/la director/a o por el/la jefe/a de Estudios del Centro.
- g) El profesorado permanecerá en el centro veintinueve horas semanales. El resto, hasta cumplir lo establecido según legislación, serán de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.
 - Las horas dedicadas a actividades lectivas serán veinticinco horas semanales. A estos efectos se consideran lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnos como los períodos de recreo vigilado de los alumnos.
 - Además del horario lectivo, el profesorado dedicará cuatro horas semanales a la realización de otras funciones. Estas horas se atenderán a lo establecido en el

horario general del centro que se especifica en el presente documento y serán de dos tipos:

1. Las programadas con carácter fijo:

- Entrevistas con padres.
- Asistencia a reuniones de los equipos de nivel e Inter nivel.
- Asistencia a reuniones de claustro.
- Asistencia, en su caso, a reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Consejo Escolar.
- Actividades de perfeccionamiento y de investigación educativa.
- Atención a actividades extracurriculares programadas anualmente y que figuran en la P.G.A. del curso

2. Las programadas con carácter flexible podrán ser de libre elección por parte del profesorado, cubriendo en todo momento las necesidades del centro y figurando expresamente en la Programación General Anual (P.G.A) de cada curso:

- Programación de la actividad del aula y realización de actividades extraescolares y complementarias.
- Organización y elaboración de los recursos didácticos
- Cualquier otra, de las establecidas en la P.G.A., que el/la directora/a estime oportuna en función de las necesidades organizativas del centro.

9.2. Alumnado.

Derechos

- a) El alumnado tiene el derecho y el deber de formarse en los valores y principios democráticos recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.
- b) El alumnado tiene derecho a recibir una formación de calidad, en condiciones de igualdad, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad desde el respeto y la adaptación de la enseñanza a su singularidad.
- c) Derecho a recibir una educación en valores que favorezca la práctica democrática y los valores sociales de comprensión, paz, igualdad de los sexos y amistad entre todos los pueblos, así como la adquisición de hábitos de vida saludable y respeto al medio ambiente.
- d) Derecho a la valoración objetiva periódica de su rendimiento escolar, al reconocimiento del esfuerzo desarrollado y el conocimiento alcanzado. Para hacer efectivo este derecho: Los alumnos y sus familias podrán efectuar reclamación por escrito ante el jefe de

Estudios de las calificaciones, siempre que, previamente se haya demandado en entrevista con el profesor o profesora y no haya obtenido respuesta satisfactoria.

- e) Derecho al estudio y al aprendizaje como medios para su desarrollo personal y social.
- f) Derecho a recibir orientación educativa para facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- g) Derecho al respeto de sus propias convicciones religiosas y morales, y a que sea respetada su identidad personal, cultural y social.
- h) Derecho a la integridad y la dignidad personal a la protección contra todo acoso y agresión física o moral.
- i) Derecho a la participación. El alumnado tiene derecho a estar informado y participar organización y funcionamiento del centro, en función de su edad, participando activamente en la elaboración y aprobación de las Normas de organización y funcionamiento de las aulas y eligiendo, y siendo elegidos, delegados/as de su grupo.
- j) Derecho a expresar las propias opiniones sin más limitaciones que las derivadas del respeto a los demás y al marco establecido para el ejercicio de dicho derecho.
- k) Derecho de acceso a las instalaciones y recursos del centro siempre que el motivo esté contemplado en la Programación General o cuente con autorización expresa de la Dirección del centro. En cualquier caso, deberá contar con la dirección o supervisión de un adulto responsable.
- l) Derecho a la igualdad de oportunidades: El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- m) Derecho a solicitar la ayuda en especies de materiales curriculares, uso de libros de texto en régimen de préstamo y la ayuda en especie para comedores escolares en los términos y con las condiciones establecidas en la normativa reguladora.
- n) Derecho, en caso de accidente o de enfermedad prolongada, a la ayuda precisa y la orientación necesaria para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

Deberes del alumnado

- a) Deber de respetar los derechos de todos los componentes de la comunidad educativa en lo relativo a su libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales, dignidad, integridad e intimidad, expresión de opiniones, derecho a recibir educación en condiciones idóneas y a no discriminados por razón de nacimiento, raza, sexo y orientación sexual o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- b) Deber de estudio. Este deber general se concreta en el deber de asistencia a clase con puntualidad y, en general, de respeto del horario escolar, de participación en las actividades formativas previstas en la programación general del centro, de realización de

las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes, de respeto del derecho al estudio y el aprendizaje de sus compañeros y compañeras.

- c) Deber de contribuir al desarrollo del Proyecto educativo del centro, de acuerdo con la legislación vigente, y de contribuir con su acción al desarrollo de sus principios y al cumplimiento de sus fines.
- d) Deber de respeto y de reconocimiento de la autoridad del profesorado El alumnado tiene el deber de respetar el derecho y la obligación del profesorado a enseñar, el deber de reconocer la autoridad de éste en la aplicación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, y el deber de acatar y cumplir con las indicaciones e instrucciones que el profesorado realice en el desempeño de sus funciones.
- e) Deber de colaboración activa. El alumnado tiene el deber de colaborar de manera activa en las actividades que se organicen en el aula y en el centro aportando ideas y esfuerzo personal, y compartiendo tareas y materiales. En este sentido, está obligado a contribuir en la creación y mantenimiento de un clima favorecedor de la convivencia.
- f) Deber de cumplir lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y del aula y de evitar la impunidad de los transgresores.
- g) El alumnado tiene el deber de defender y cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento propias del aula, que ha contribuido a elaborar, y las generales del centro. Asimismo está obligado a contribuir para que no actúen en la impunidad quienes no respeten dichas normas.
- h) Deber de conservar y respetar el material curricular. El alumnado tiene el deber de utilizar correctamente, cuidar y conservar todos los materiales
- i) curriculares, y en especial aquellos que se ponen a su disposición por el centro para su uso gratuito mediante el Programa de préstamo de libros de texto y materiales curriculares de Castilla-La Mancha.
- j) Deber de respetar instalaciones y equipamientos y colaborar en su conservación: Utilizar correctamente, cuidar y compartir los bienes muebles y las instalaciones y equipamiento del centro y de los lugares donde lleve a cabo la formación práctica como parte integrante de la actividad escolar.

9.3. Madres/padres/tutores legales.

Derechos

- a) A ser informados por el tutor y equipo docente sobre la evolución escolar de sus hijos en la forma que establece la normativa.
- b) A solicitar al centro el acceso al Proyecto Educativo, Normas de Funcionamiento del Centro y Programación General Anual.
- c) A optar en cada curso escolar a que sus hijos impartan Religión o no. (Dicha opción se ejercerá cuando el niño/a se matricule por primera vez en el centro y se mantendrá

vigente mientras no se modifique lo elegido. Se podrá modificar durante el mes de septiembre mediante la cumplimentación del correspondiente impreso, excepto en casos excepcionales suficientemente justificados en que podrá ser autorizado por el/la director/a en otros períodos) Se mantendrá la última opción escogida mientras no se opte por modificar la opción.

- d) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos previstos en las leyes.
- e) A pertenecer o constituir asociación de padres y madres de alumnos para mejor ejercer sus derechos.
- f) Solicitar el uso de instalaciones escolares a través del AMPA del centro para desarrollar reuniones o actividades que redunden en la mejora de las condiciones de sus hijos en el centro.
- g) A optar a que sus hijos puedan participar en actividades extracurriculares o complementarias extraescolares. En el caso de que no se participara en alguna actividad extraescolar, en horario lectivo, tendrán derecho a que sus hijos/as sean atendidos en el centro durante la jornada escolar ordinaria.
- h) Conocer y cumplir estas Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento.

Deberes de las familias

- a) Atender a las citaciones del colegio.
- b) Colaborar en el cuidado del edificio y sus instalaciones.
- c) Justificar debidamente las faltas de sus hijos a clase, avisando la ausencia el mismo día en que se produzca.
- d) Facilitarán la información adecuada de sus hijos/as.
- e) Entrevistarse periódicamente con los profesores/as respetando el horario previsto.
- f) Colaborar con la acción educativa del profesorado.
- g) Tratar al profesorado con respeto cuando hablen de ellos con sus hijos o con otras personas.
- h) Llevar a sus hijos/as todos los días a clase en condiciones idóneas.
- i) Vigilar y controlar sus actividades escolares.
- j) Proporcionarles el material y recursos para realizar las tareas que indique el profesorado.
- k) Facilitar el cumplimiento de sus deberes para con el colegio.
- l) Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juegos, TV., vídeo, etc.
- m) Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.

9.4 Auxiliares técnicos educativos.

Los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y puesto de trabajo quedan recogidos en el VIII Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, Modificado por Acuerdo de la Comisión Negociadora de 25/10/2017 (DOCM 229 de 27/11/2017), por Acuerdo de la Comisión Negociadora de 28/10/2017 (DOCM 1 de 02/01/2018), por Acuerdo sobre jubilación parcial de la Comisión Negociadora de 28/10/2017 (DOCM 1 de 02/01/2018), por Acuerdo de la Comisión Negociadora de 18/07/2018 (DOCM 159 de 14-08-2018), por Acuerdo de la Comisión Negociadora de 06/02/2019 (DOCM 33 de 15/02/2019) y por Acuerdo de la Comisión Negociadora de 28/07/2021 (DOCM de 11-8-2021).

Además, en la Resolución de 8 de julio de 2002 se establece que los Auxiliares Técnicos Educativos deberán:

- a) Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
- b) Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- c) Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

10. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.

El conflicto es algo natural y consustancial en las relaciones humanas: no debemos entender el conflicto como algo negativo sino algunas de las estrategias y caminos que seguimos para resolver esos conflictos.

El conflicto es una situación en las que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo porque sus posiciones, intereses, necesidades, deseos o valores son incompatibles o son percibidos como incompatibles, y donde juegan un papel muy importante las emociones y sentimientos y donde la relación entre las partes puede salir fortalecida o deteriorada en función de cómo será el proceso de resolución del conflicto

La mediación entre los escolares en conflicto es una herramienta y estrategia que el centro adopta con los siguientes objetivos:

- Mejorar la convivencia en el centro.
- Promover en el alumnado la capacidad de escucha, de entender las necesidades del otro; en definitiva, del desarrollo de la empatía.

- Enseñar al alumnado un modelo de resolución de conflictos que huye del “yo gano y tu pierdes” frente a este buscamos “yo gano, tu ganas”.
- Mostar al alumnado formas adecuadas de expresar las necesidades, las emociones, la disconformidad...
- Desarrollar la educación en valores.

La mediación entre las partes en conflicto y la resolución positiva de conflictos podrá llevarse a cabo ante dificultades y problemas leves de convivencia que puedan darse entre los escolares.

La mediación también podrá llevarse a cabo ante conductas que afecten gravemente a la convivencia como las vejaciones, hostigamiento reiterado, las agresiones y violencia física, independientemente de las medidas correctoras que se decidan poner en marcha.

Se constituye el tutor/a o en su caso el equipo directivo como mediador entre las partes en conflicto.

A continuación, se incluye unas orientaciones sobre que debe tener en cuenta esa mediación.

No es nuestra pretensión pasar por todas las fases y cumplirlas de forma ortodoxa; pero si consideramos que el profesorado, que es quien se encargará de mediar en la mayoría de las ocasiones, debe tener claro el marco teórico de la mediación para aproximarse en lo posible.

Las fases a tener en cuenta de la mediación serán:

Premeditación: En esta fase se realiza una reunión por separado con cada persona en conflicto, en busca de una descarga emocional previa a la mediación conjunta. Se trata de la primera toma de contacto y conocimiento de los mediadores-as y cada parte. Se explica el mecanismo de la mediación y se hace un relato del conflicto y sus consecuencias.

Entrada: Se realizan las presentaciones y se explican las condiciones y normas para poder realizar la mediación.

Cuéntame: Cada una de las partes en conflicto relata lo que ha sucedido.

Situar el Conflicto: Se realiza un análisis del conflicto, resaltando los aspectos en común que han expuesto las partes. Se pueden pedir aclaraciones.

Buscar Soluciones: Se intenta realizar un nuevo enfoque para avanzar hacia la solución. Se pide a las personas en conflicto, por parte de los mediadores-as, que realicen un torbellino de ideas sobre posibles soluciones al conflicto.

El Acuerdo: Las partes con ayuda del mediador acuerdan una solución, se analiza, se concreta, se redacta si se ve necesario y se acuerdan unos plazos de seguimiento.

Existen unas reglas básicas a tener en cuenta durante la mediación:

- **Primera norma: Voluntariedad.** ¿Estáis de acuerdo en que habéis venido voluntariamente?

- **Segunda norma: Confidencialidad.** ¿Estáis de acuerdo en que todo lo que digáis aquí será confidencial?
- **Tercera norma: Colaboración/Implicación.** ¿Estáis de acuerdo en escucharos el uno al otro y no interrumpiros? ¿Estáis de acuerdo en esforzaros en resolver el problema, siendo lo más honestos y sinceros que podáis?
- **Cuarta norma: Respeto.** ¿Estáis de acuerdo en no insultaros ni agrediros, ni en utilizar un lenguaje ofensivo o motes para dirigiros el uno al otro?
- **Quinta norma: Compromiso de cumplimiento.** ¿Estáis de acuerdo en que la solución que salga será construida, acordada y respetada a lo largo del tiempo por ambos?

11. CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO. RESTO DE TAREAS NO DEFINIDAS.

11.1. Criterios pedagógicos/organizativos en la elección de tutorías y en los bloques de horarios de los especialistas.

La asignación de tutorías cada curso se establecerá en el primer claustro del curso. En esta sesión también se establecerán los criterios para la asignación de grupos y cursos.

La adscripción de tutorías se realizará por la Dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Cubrir las necesidades del centro.
- b) Garantizar la continuidad con el alumnado.
- c) Elección por orden de antigüedad en el centro y en el cuerpo, en el caso del profesorado funcionario, y por orden de número de lista, en el caso de profesorado interino.
- d) El profesor tutor permanecerá dos años consecutivos con el mismo grupo manteniendo de manera organizativa los ciclos que existían con la LOE y como máximo tres cursos (incluidas las mezclas de grupos)
- e) Para facilitar la organización del centro, la jefatura de estudios podrá proponer la adscripción del profesorado con criterio diferente al establecido en el apartado c. En este caso estará obligada a justificar convenientemente dicha decisión, que podrá ser recurrida ante la Dirección que, oídas las partes, decidirá en función de los recursos disponibles y del correcto funcionamiento del centro.

11.2 Criterios y procedimiento de sustitución.

ESPORÁDICAS.

Cuando se produzca la ausencia de un profesor, el Jefe de Estudios establecerá las sustituciones con el profesorado sin actividad lectiva, según el siguiente criterio:

Cuando haya varias personas disponibles para realizar una sustitución, seguiremos el siguiente orden:

- a) Profesorado que en ese momento esté realizando labores de Refuerzo Educativo en alguno de los cursos.
- b) Profesorado que en ese momento ejerza funciones de Coordinador de ciclo o Responsable de algún medio.
- c) Profesorado perteneciente al EOA (PT, AL, Orientador)
- d) Miembros del Equipo Directivo.

En caso de que varios profesores coincidiesen en alguno de los criterios mencionados anteriormente, se procederá a cubrir la sustitución atendiendo a los puntos siguientes:

- Prioritariamente el profesor tutor.
- El profesorado que menos horas de sustitución haya realizado hasta el momento.

PROLONGADAS

Cuando se produzca la ausencia prolongada de un profesor se comunicará a los servicios de la Delegación de Educación para que pueda proceder a su sustitución con arreglo a la normativa vigente en cada momento. Dicha situación será informada por la Jefatura de Estudios a los padres de los alumnos afectados.

11.3 Procedimiento para la adjudicación de responsabilidades.

Cada curso escolar se designará de entre los miembros del claustro responsables de funciones específicas. Para la designación de responsables se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La formación específica y experiencia previa de los docentes.
2. La disponibilidad horaria.
3. La continuidad en el desempeño de la función correspondiente.

Para cada curso escolar, se designarán:

Un coordinador/a de ciclo:

En los primeros claustros de cada curso se conformarán los ciclos, desde el equipo directivo se realizarán las adscripciones a los mismos de los especialistas, de forma que el reparto sea equilibrado y ajustado a los niveles en los que los docentes imparten docencia.

Los coordinadores serán designados por el director/a, a propuesta de jefatura de estudios, oído el equipo de ciclo. Los coordinadores deberán ser docentes que impartan docencia en el ciclo y, preferiblemente, que tengan horario completo en el centro. Así mismo se procurará que este cargo sea rotatorio tanto en persona como en ciclo, de forma que todo el claustro haga esta función algún curso.

Será responsabilidad del coordinador/a de ciclo:

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

Un coordinador/a de formación y del plan digital del centro, designado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, por un año, entre los miembros del equipo docente del centro que se responsabilizará de:

- Coordinar el plan digital de centro y toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
- Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.
- Realizar el control de las actividades de formación del centro, los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.

Un responsable de plan de lectura y biblioteca, que se encargará de:

- Coordinar la organización y funcionamiento de la biblioteca del centro.
- Inventariar los ejemplares existentes.
- Asegurar su organización, mantenimiento y adecuada utilización.
- Difundir entre profesorado y alumnado los materiales bibliográficos existentes y facilitar el acceso a los mismos.
- Coordinar el préstamo de los ejemplares disponibles.

- Asesorar y/o proponer la compra de nuevas adquisiciones.
- Comunicar a las familias la necesidad de reparar, devolver o reponer algún ejemplar en caso de mal uso o extravío.
- Promover la realización de actividades con la finalidad de dinamizar la biblioteca y fomentar la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Planificar, desarrollar y evaluar los planes de lectura organizados de modo específico en el centro.

Un responsable de bienestar: cuyas funciones son:

- Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.
- Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.
- Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

- Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
- Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

Un encargado/a del comedor escolar, que será un miembro del equipo directivo y que tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar y supervisar los medios personales, económicos y materiales en relación al comedor.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, así como de los contratos suscritos por las empresas adjudicatarias, de las condiciones establecidas en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y en los Pliegos de Prescripciones Técnicas, de los compromisos adquiridos en sus ofertas técnicas y de lo dispuesto en los respectivos convenios de colaboración.
- Organizar, en coordinación con el resto de los miembros del equipo directivo, el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y aula matinal.
- Elaborar y actualizar el inventario del equipamiento y su reposición.
- Elevar a la dirección propuestas sobre control de menús, así como de la distribución del presupuesto y control del gasto, a través de la Comisión del servicio de comedor del Consejo Escolar.

Un coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales, que impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral, lo que se concreta en:

- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Comunicar a dicho Servicio la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos, promovidas por la Consejería de Educación.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- Colaborar con el equipo directivo en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del plan de Emergencias y autoprotección del centro.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.

- Colaborar con el equipo directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales.
- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores del centro, así como facilitar la información pertinente.
- Informar a los trabajadores de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Colaborar con los delegados de Prevención, en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Participar en el fomento de valores y actitudes que ayude a crear y difundir una cultura preventiva.
- Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación.

Un coordinador/a del Proyecto Bilingüe, cuyas funciones son:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración e integración del proyecto bilingüe dentro del proyecto educativo del centro, así como, en su caso, en la posible modificación del mismo.
- Coordinar el equipo docente que interviene en el desarrollo del proyecto bilingüe en los aspectos lingüísticos, metodológicos y de evaluación, buscando uniformidad en la implementación de los mismos.
- Coordinar las reuniones del equipo docente implicado, levantando acta de los acuerdos de las mismas.

Un coordinador/a del Prácticum, cuya función principal será organizar el periodo de prácticas a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación. También se encargará de supervisar y enviar las evaluaciones que los tutores/as realicen al alumnado de prácticas y asistir a las reuniones convocadas por la Facultad de Educación para la evaluación del programa.

Preferentemente, será un miembro del equipo directivo.

11.4 Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Hacer el refuerzo en la clase paralela. En caso de que esto no fuese posible, se realizarán los refuerzos dentro del ciclo.
- Se priorizará que los cursos inferiores reciban refuerzo en las áreas de lengua y matemáticas.

12. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

12.1 La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.

El centro cuenta con espacios destinados a albergar las distintas actividades educativas y formativas que tiene encomendado. Cada curso, en la Programación General Anual establecerá los grupos de alumnos según niveles, ciclos y etapas y asignará una clase o tutoría, dirigida y organizada por el profesor tutor. Los criterios de asignación de aulas para los grupos son los siguientes:

- En Educación Infantil:

Las dos clases de los alumnos de 3 años se situarán en un edificio ubicado próximo a los patios de recreo destinados a este nivel. La distribución de cada edificio de infantil podrá ser modificada en función de las necesidades de cada curso.

Los cursos de los alumnos de 4 y 5 años se situarán en otro edificio, ubicado próximo a los patios de recreo destinados a estos cursos.

- En Educación Primaria:

Los cursos 1º y 2º se situarán en la 1ª planta del Edificio principal (ala norte) en el aula asignada. Los cursos 3º y 4º se situarán en la 2ª planta del Edificio principal (ala norte) en el aula asignada. Los cursos 5º y 6º se situarán en la 2ª planta del Edificio principal (ala sur) en el aula asignada y excepcionalmente estos criterios podrán ser modificados en orden a facilitar la mejor organización de grupos y espacios. En este caso la Dirección del Centro estará obligada a justificar convenientemente dicha decisión función de los recursos disponibles y del correcto funcionamiento del centro.

Junto a estos espacios, el centro dispone de otros de uso común y para actividades específicas:

- Biblioteca.
- Sala Althia.
- Aula de Música.
- Aula de P.T.
- Aula de A.L.
- Despacho de Orientación.
- Pistas polideportivas abiertas.
- Gimnasio cubierto.
- Tres Patios de recreo.
- Salón de Actos.

12.2 Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores/as legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.

Faltas de asistencia

Se considera falta de asistencia al centro la ausencia del alumno a cualquiera de los periodos lectivos o actividades extracurriculares programadas de los que consta la jornada escolar y dentro de las fechas del calendario escolar.

- Durante el horario escolar no será permitida la salida del colegio a los alumnos sin la presencia de los padres o personas adultas autorizadas por ellos.
- Todas las faltas de asistencia han de ser justificadas por escrito, o verbalmente si lo hacen los padres o tutores, ante el tutor correspondiente.
- Las faltas de asistencia de los alumnos serán registradas en Delphos por el tutor en el día en que se produzca la ausencia.
- El Orientador del centro, en estrecha colaboración con los tutores, realizará un seguimiento de posibles casos de absentismo del alumnado, informando de las diferentes gestiones a la dirección del centro para tomar las medidas que correspondan.
- Cuando el tutor considere, se pondrá en contacto con la familia para verificar la justificación de las ausencias.
- Las familias tendrán un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo a través del tutor y trimestralmente a través de los informes de evaluación de la plataforma Educamos CLM.
- El alumno será objeto de apercibimiento, por parte del tutor, cuando tenga las siguientes faltas sin justificar:
 - 3 faltas acumuladas en tres días consecutivos.
 - 5 faltas acumuladas en cinco días no consecutivos.
- De este apercibimiento el tutor dará cuenta a los padres y a la Jefatura de Estudios comunicándolo por escrito a los padres.
- Si vuelve a faltar y tras la ratificación del profesor correspondiente de la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua, será de aplicación el protocolo de absentismo que se especifica más adelante.

Abandono del centro en período lectivo

- En el caso de que otro adulto autorizado por los padres o tutores (previamente por escrito) recoja al alumno, deberá identificarse con la presentación del DNI/ pasaporte, haciendo constar las circunstancias.
- Cuando la entrada o salida del centro sea en horario lectivo, el padre/madre/tutor legal deberá rellenar el impreso preparado para tal efecto y que se encuentra disponible en consejería.

- En los casos en que sea posible, una vez comenzada la jornada escolar, la recogida de alumnado se realizará coincidiendo con el periodo de recreo con el fin de no entorpecer las actividades.

Otras comunicaciones con las familias

- Las entrevistas entre padres y maestros pueden ser concertadas con antelación por ambas partes.
- Los padres no deben acceder al aula durante el horario lectivo, ni durante las horas de entrada y salida, procurando respetar el horario estipulado. En caso de necesidad, será el Conserje o personal de Secretaría quien se encargará de resolver el problema.
- Ante cualquier problema, bien sea académico, de conducta o de cualquier otro tipo, el profesor tiene la obligación de comunicarlo a los padres o tutores. Éstos hablarán con el Tutor en primera instancia, de los problemas de su hijo. En caso de no resolver problema planteado, los padres pueden dirigirse a la Jefatura de Estudios o a la Dirección del Centro.

12.3 Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería competente en materia de educación.

- El horario de entradas y salidas se informará en las reuniones generales y a través de la plataforma Educamos CLM, así como el horario máximo de recogida de los alumnos de comedor escolar.
- Las familias o personas autorizadas, recogerán a los niños puntualmente. Este apartado será uno de los puntos principales a tratar por el tutor con las familias en la primera reunión y/o entrevista, así como las consecuencias y protocolo de actuación en caso de incumplimiento.
- Será un miembro del E. Directivo quien se hará cargo del alumno en caso de que no sea recogido en hora.
- En todos los casos, la familia deberá firmar en el libro de registro e incidencias la hora de la recogida indicando el motivo del retraso.
- La familia es responsable de notificar por teléfono cuando de manera excepcional se vaya a producir un retraso en la recogida del alumno una vez acabado el horario escolar. No obstante, en el caso de no haber recibido aviso, se procurará contactar con la familia del alumno. Siempre se reflejará el hecho en el libro de incidencias.
- Si la situación se volviese a repetir, se entregaría la primera notificación escrita a la familia (ver anexo.) Si el hecho se produjera por una tercera ocasión la incidencia se notificará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento, entendiendo este hecho como una

falta de asunción de responsabilidades de la custodia de los menores que les corresponde, y como tal se actúa de forma similar a los casos de absentismo.

- Cuando producido el retraso fuera imposible contactar con la familia o tutores legales, la persona que hasta ese momento se haya hecho cargo del menor, y transcurridos los 15 minutos desde hora de salida de los alumnos, se llamará a Policía Local (Unidad de Menores) o se entregará al menor en la Policía nacional para que localicen a sus familiares. Este hecho se notificará a Servicios Sociales.

12.4 Las 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 del centro por parte de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de lo que puedan establecer las normas específicas de uso de instalaciones, con carácter general el uso de las instalaciones y recursos seguirán las siguientes normas generales:

- El equipo directivo establecerá la ubicación de los depósitos de materiales generales, archivo y materiales didácticos del centro, según la disponibilidad de espacios en cada momento, la catalogación en su caso, normas de uso y registro.
- El profesorado que haga uso de los equipos informáticos, PDI, Tablet, ordenadores se asegurará de su adecuado uso, apagado correcto al finalizar su actividad, comunicación al equipo directivo de cualquier incidencia antes y después de usar el equipo, etc. Para evitar deterioro del material, queda prohibido el uso de pen drives
- El uso de las instalaciones deberá estar contempladas y aprobadas en la PGA.
- En todo momento deberán contar con una persona adulta al menos, responsable de la actividad.
- Se deberá cuidar el orden, la seguridad y el correcto uso de los materiales y las dependencias.
- Se debe planificar la realización de fotocopias, para evitar el uso excesivo y su utilización se circunscribirá a tareas didácticas y administrativas.
- Los materiales fungibles de las tutorías deben ser controlados por los tutores. Procuraremos que el alumnado se habitúe a hacer un uso racional de estos materiales.
- El papel higiénico no se debe emplear para otros fines (limpiar mesas, trabajos manuales...)
- En periodo lectivo tenderemos a limitar al máximo las salidas del aula (servicios, pedir cosas...). En todo caso, el profesor autorizará la salida según su criterio y procurando que no vaya más de un alumno a la vez.
- Advertir de circular despacio y con calma por los pasillos. En caso que hubieran de desplazarse de su tutoría, deberán esperar al profesor que los recoja. Cuando salgan o entren al hall principal, lo harán ordenadamente y el último se encargará de cerrar puertas y apagar luces.

- En los cambios de clase, los alumnos deberán esperar al profesor en el aula. En caso necesario, el profesor/a del aula contigua o con disponibilidad horaria velará para mantener el orden y seguridad de los alumnos.
- Se usarán los tabloneros para fijar trabajos y carteles, evitando hacerlo sobre las paredes para evitar el deterioro de la pintura.
- Para el buen funcionamiento del centro, los padres y madres no accederán a las aulas durante el horario lectivo. En caso de necesidad, podrán dirigirse al conserje y/al Equipo Directivo.
- Cuando haya de recogerse a un alumno/a en horario lectivo habrá de ser el padre/madre o persona adulta autorizada quien habrá de esperar a que sea el conserje quien acuda al aula a por el niño/a.
- En este caso, accederán al centro por una única entrada que permanecerá accesible, siendo el resto de entradas cerradas 10 minutos después de comenzada la jornada.

Los alumnos no podrán traer al centro teléfonos móviles ni juegos electrónicos y juguetes que puedan interrumpir las clases, ya que en caso contrario serán retirados y sólo serán entregados a los padres del alumno implicado.

Los paneles digitales de las aulas se usarán con fines pedagógicos, por lo que no podrán usarse para ver dibujos animados (especialmente en las horas de tomar la merienda)

NORMAS ESPECÍFICAS DE SERVICIOS DEL CENTRO

Biblioteca

- Podrán realizarse talleres de animación a la lectura organizados por el profesorado y, en su caso, con la colaboración del AMPA y/u otras Instituciones
- Préstamo de libros.
- Los alumnos tendrán la posibilidad de elegir directamente libros en las horas lectivas en que su grupo tenga asignado la Biblioteca, o en horario en que haya algún profesor responsable de Biblioteca.
- Este profesorado gestionará a través del ordenador de la Biblioteca destinado a la gestión de la misma (Programa Abies) el préstamo y devolución de los ejemplares.
- Cuando se devuelvan libros a la biblioteca, éstos se entregarán al profesorado encargado de Biblioteca o en el punto de recogida ubicado en la entrada a la sala.
- El tutor o profesor encargado establecerá el tiempo que los libros deben estar en posesión del alumno, si bien la norma común es de quince días, prorrogables, l cuando se considere conveniente.
- El alumno que extravía un libro debe reponerlo.
- El tutor o profesor de la hora de Lectura vigilará que los alumnos cuiden los libros y reparar en la medida de lo posible los pequeños desperfectos. Se debe cuidar que no se desprenda la etiqueta de identificación de referencia.

Salón de Actos.

- Esta dependencia es utilizada para clausuras de curso, representaciones teatrales y otras manifestaciones artísticas, celebraciones, reuniones con Padres/madres etc. cuyas programaciones deben ser informadas, para reserva del espacio, en la Jefatura de Estudios.
- Ocasionalmente, puede ser utilizado en días de lluvia, para actividades de Educación Física de Primero o Segundo de Primaria.
- Su utilización estará regulada por la programación de los horarios de la actividad. A este respecto habrá que tener en cuenta:
- No se utilizará en forma simultánea por varios grupos, a no ser que de forma excepcional se considere conveniente por la Jefatura de Estudios o Dirección.
- Se cuidará de no desarrollar ejercicios que por su naturaleza puedan deteriorar los materiales o elementos del espacio.
- No podrá utilizarse si autorización de la dirección con el fin de asegurar que no interrumpen las actividades programadas por el centro.

Pistas deportivas y pabellón

Existe un pabellón y dos pistas deportivas al aire libre pertenecientes al centro y utilizadas estas últimas también como espacio para el recreo del alumnado de los cursos 4º, 5º y 6º de Ed. Primaria.

Normas de utilización:

- Las pistas deportivas se utilizarán según la programación didáctica de las actividades de Educación Física. En todo caso se asegurará por la Jefatura de Estudios la suficiente coordinación para que no se produzca coincidencia de grupos en un mismo espacio.
- No podrán utilizarse equipos o realizarse actividades que puedan deteriorar las instalaciones, o que afecten a la seguridad de las mismas.
- Será obligatorio el uso de calzado deportivo en el pabellón cubierto.

12.4 Criterios para el agrupamiento del alumnado.

La formación de los grupos en el 1er nivel del 2º ciclo de Educación Infantil (3 años), se llevará a cabo teniendo en cuenta criterios de fecha de nacimiento, sexo, número de alumnos/as, alumnado con desconocimiento del idioma español, alumnos de religión y alumnos de atención educativa y alumnos/as con necesidades especiales, de modo que los grupos queden lo más homogéneos posibles.

Excepcionalmente, durante el 2º ciclo de E.I., si se percibe una descompensación de grupos se podrá volver a reorganizar.

La escolarización de alumnos de nueva matriculación se lleva a cabo atendiendo a los siguientes criterios:

- Existencia de alumnos de inclusión educativa en el aula.
- Alumnos repetidores.
- Casos de conflictividad en el grupo.
- Mayor número de alumnos.

Teniendo en cuenta estas premisas se formarán grupos lo más compensados posible.

Finalizado el periodo de Educación Infantil, 2º de Primaria y 4º de Primaria se reorganizarán los grupos para que queden equilibrados atendiendo a estos criterios:

- Sexo.
- Existencia de alumnos de inclusión educativa.
- Religión o Atención educativa.
- Criterios pedagógicos: niveles observados hasta el momento, hábitos conseguidos o no, socialización, etc.

Siempre se buscará crear grupos equilibrados en dichos criterios, de forma que los grupos tengan el mismo número de alumnos, salvo que haya algún alumno que requiera atención especial, en cuyo caso el grupo del mismo será menos numeroso (hasta una diferencia máxima de 2 alumnos).

Los encargados de realizar esta agrupación serán tutores/as de esos bajo la supervisión del coordinador de ciclo, algún miembro del equipo directivo, la Unidad de Orientación y los especialistas que impartan clase en esos grupos. Esta reorganización se realizará siempre que sea posible en el mes de junio.

12.5 Normas para los recreos del alumnado.

Turnos de recreos.

- La atención en los recreos se organizará en turnos rotatorios para cada uno de estos tres grupos: Educación Infantil 3 años, Ed. Infantil 4 y 5 años, Educación Primaria.
- En la organización de dichos turnos debe figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción de educación Infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando que, siempre que sea posible, haya un mínimo de dos profesores.
- En caso de utilizarse material deportivo, las actividades y material deberá ser dirigido y supervisado por un profesor.

- El profesorado acompañará al alumnado a su cargo al patio de recreo y permanecerá con el grupo hasta que el vigilante de patio esté en su puesto.
- No podrán permanecer los alumnos en aulas o dependencias del centro sin la vigilancia de un maestro/a.
- En caso de lluvia o condiciones extremas, se suspenderá el servicio de vigilancia en los patios de recreo, realizando dicha vigilancia en las aulas según indicaciones de la Jefatura de Estudios.
- El acceso a las pistas deportivas deberá hacerse bajo vigilancia del profesor o persona adulta responsable que organice la actividad.
- Ningún alumno permanecerá en el aula si no está acompañado por un profesor.
- Se recordará a los alumnos que no puede subir a las aulas durante el recreo.
- Los bocadillos, bolsas, zumos, etc. no se abrirán hasta que estén en el recreo, salvo en Ed. Infantil y primer ciclo que desayunarán en el aula.
- Los alumnos que traigan tarteras y túperes, deberán dejarlas en las cajoneras correspondientes a su curso ubicadas en el vestíbulo.
- Se extremará la vigilancia en cuanto a la limpieza de patios y cuidado de los servicios, cuidando especialmente de que todos utilicen las papeleras.
- Se cuidará especialmente que ningún alumno se suba a los pretilos de las verjas, así como que se relacione a través de ellas con personas ajenas.

12.5 Organización de los servicios complementarios.

Aula Matinal y Comedor

Estos servicios se rigen por el Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.

Las normas a seguir durante los períodos dedicados a los servicios de aula matinal y comedor serán:

- Los servicios de aula matinal y comedor se ofertarán a todos los alumnos matriculados en el centro. Los alumnos que no sean inscritos al comienzo de cada curso escolar en los servicios de aula matinal y/o de comedor escolar podrán inscribirse en el mismo siempre que queden plazas disponibles.
- El horario del aula matinal será desde las 07:30 a las 09:00 horas. Los alumnos podrán desayunar entre las 07:30 y las 08:45 horas; después de esa hora no se servirán desayunos.
- El horario del comedor escolar será desde las 14:00 a las 16:00 horas.

- Los alumnos de Ed, Infantil que asistan a los servicios de aula matinal y/o comedor escolar serán llevados/recogidos por las monitoras desde el salón comedor a sus respectivas aulas o viceversa a la hora de entrada/salida de las clases.
- Después de comer los alumnos podrán utilizar las pistas deportivas del centro, no estando permitido subir a las clases ni jugar por los pasillos.
- Los alumnos usuarios de los servicios de aula matinal y/o de comedor no podrán abandonar el recinto escolar sin permiso de los monitores.

Durante el periodo de asistencia a estos servicios complementarios, los alumnos/as atenderán a las siguientes normas:

- Respetarán y obedecerán, en todo momento las instrucciones que les den las monitoras.
- Se lavarán las manos antes de comer.
- Comerán sentados en los sitios que se les asignen, procurando unas normas de comportamiento aceptable en la mesa.
- Se procurará que coman de todo lo que se sirve, en una cantidad razonable para su edad.
- Todos los alumnos acabarán su comida en el comedor, no pudiendo sacar ningún alimento fuera del mismo.
- Cuando terminen de comer permanecerán en sus respectivos sitios hasta que los monitores determinen su salida al recinto.

12.6 Preinscripción, matriculación y traslado del alumnado.

Solicitud de admisión

Antes de finalizar el curso escolar, la Consejería establece plazo y procedimiento para la inscripción de nuevo alumnado.

Una vez resuelto el proceso de admisión, las familias que vayan a inscribir alumnos de E. Infantil o E. Primaria, deberán solicitar y cumplimentar los impresos siguientes:

- Impreso oficial de solicitud de admisión en centros docentes públicos y privados concertados.
- Impreso de recogida de datos para la base informática del centro.
- Documento que autorizada a otras personas para su recogida.
- Impreso de opción de Religión Católica o Atención educativa.
- Autorización imágenes.
- Fotocopia tarjeta sanitaria.

Deberán aportar también:

- 2 fotografías tamaño carnet.
- Fotocopia del Libro de Familia o documento oficial donde conste la identidad del alumno y sus datos de nacimiento.

El alumno permanecerá matriculado mientras el centro receptor no solicite la documentación del alumno. En el caso de que, transcurrido un mes no se haya recibido la solicitud de documentación y no se haya recibido aviso alguno del traslado, el centro activará el protocolo de absentismo escolar en los términos previstos en estas Normas de Convivencia.

12.7 Otras normas necesarias para la organización del centro.

Puntualidad

La puntualidad es esencial para el buen funcionamiento del grupo, por lo que se solicita de toda la Comunidad Educativa el máximo rigor en las entradas y salidas de clase. A tal efecto se determina que el alumnado que se incorpore al horario lectivo (9:00 horas) podrá acceder a los patios 10 minutos antes del comienzo de las clases, aunque los alumnos quedarán hasta el comienzo de las clases bajo la custodia de las familias. Diez minutos después del comienzo de las actividades, los alumnos/as sólo podrán acceder a las aulas acompañados por sus padres o tutores a Jefatura de Estudios, justificando debidamente el retraso y acompañados a clase por el conserje.

En el caso de incumplimiento reiterado de forma injustificada, el maestro tutor/a deberá ponerlo en conocimiento de la Jefatura de Estudios. Tras las comprobaciones pertinentes se trasladará a la orientadora y dirección y en caso que se considere de especial gravedad, a los Servicios de Inspección Educativa.

Entradas y salidas

- La puerta de entrada al centro se abrirá para el alumnado de matinal. A las 8:30 se cerrará (el alumnado de matinal y las familias que tengan que entrar a reuniones llamarán al timbre) y se volverá a abrir a las 8:50 para que el alumnado entre a hacer las filas.
- Desde las 8:50 el alumnado estará dentro del centro para hacer filas pero no podrá entrar al edificio a excepción de los días de lluvia que pasarán al centro.
- El alumnado se situará en las filas mientras que las familias permanecerán al otro lado de la verja en aras de una mejor organización de la entrada y de la salida.
- De manera excepcional las familias de los alumnos de tres años acompañarán a sus hijos hasta el vestíbulo para facilitar la adaptación siempre que el docente lo requiera.
- Cada Tutor/a permanecerá en la fila con su grupo.
- Los distintos cursos accederán al edificio por las escaleras que correspondan ese curso escolar, determinado a principio de curso por la Jefatura de Estudios y que dependerá de la ubicación de cada nivel.

- El alumnado circulará por las escaleras siempre por su derecha, en orden, con un tono moderado y sin correr.
- Las mochilas no deberán rodar por las escaleras.
- Los/as maestros/as especialistas permanecerán en los rellanos con el fin de mantener el orden y se ocuparán, inmediatamente, del curso que les corresponda.

- En las salidas al recreo y al finalizar la jornada escolar los/as alumnos/as serán acompañados por el profesor o profesora que tengan en ese momento. En Educación Infantil y Primero de Primaria, (Infantil, durante todo el curso y Primero durante el primer trimestre), el profesor que tenga clase a última hora acompañará y entregará al alumnado a las familias. El profesorado que tenga clase a última hora con Primero acompañará al alumnado que haga uso del servicio de comedor hasta la fila antes de entregar al resto de alumnado a sus familias.

Aspectos sanitarios y de higiene personal

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

- Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos,...
- Enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, conjuntivitis, gripe, escarlatina...

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

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

Si el accidente conllevara algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.

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

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

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto- contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas

13. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO (orden de 9 de marzo de 2007)

CONCEPTO: Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en esta edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE ABSENTISMO

Profesorado tutor/a	1	Detección por parte del/la tutor/a , de las faltas de asistencia. Las faltas de asistencia deben ser registradas diariamente por todo el profesorado en Delphos , para que de este modo se pueda hacer un correcto seguimiento del absentismo.
	2	Si el alumno/a falta 3 días seguidos sin justificar , el tutor/a, lo comunicará a la familia por Educamos y por vía telefónica. Registrará esta intervención en su cuaderno personal y se informará a jefatura de estudios y PSC.
	3	Si se alcanzan 4 faltas mensuales y no han sido debidamente justificadas, se citará a la familia de manera presencial a través de educamos (se adjunta modelo de texto a copiar). En esta reunión se informará a las familias del protocolo de absentismo y de los siguientes pasos a seguir de no remitir el mismo. Se debe levantar acta de esta reunión y firmarla con los padres . (acta modelo)
	4	Si después de esta reunión el absentismo cesa , el tutor realizará seguimiento de las faltas asistencia como con cualquier otro alumno/a.
	5	Si persisten se derivará el caso a Jefatura de estudios, orientación y PSC comunicando las actuaciones realizadas. Mientras que sigue el proceso de absentismo el tutor/a debe seguir registrando las faltas de asistencias del alumno/a.
	SEGUIMIENTO. El tutor/a realizará un seguimiento a través del control de las faltas de asistencia de todo aquel alumnado con el que se haya iniciado el protocolo de absentismo , informando a Jefatura de estudios y Orientación. Para los pasos posteriores en los que se considere la derivación a SS.SS. se adjuntará parte de faltas de Delphos por lo que las faltas de asistencia deben estar todas registradas.	
Jefatura de estudios y Dpto. Orientación	6	Jefatura de estudios y Orientación , citará a la familia por carta certificada y se mantendrá entrevista con la familia. Se levanta acta de la reunión.
	7	Por parte del/la orientadora y PSC se realiza valoración de la situación personal y escolar del alumnado para detectar las causas del absentismo. (entrevista con el tutor/a)
	8	Si se determina que las causas son debidas a factores socio familiares se derivará el caso a los Servicios sociales para su valoración.
	9	Comunicación al SIE. (Servicio de Inspección educativa)
	10	Elaboración del plan de Intervención socioeducativa, (responsable de Servicios Sociales y PSC)

Si el alumno/a absentista está matriculado/a INFANTIL, aunque no está dentro de la edad escolar obligatoria, se ha adquirido un compromiso de asistencia al centro a través de la matriculación. Por ello, el tutor/a procederá a informar a la familia del compromiso de asistencia, quedando registrada esta intervención y se derivará a Jefatura de estudios. Orientadora y PSC, se realizará una reunión con la familia donde se abordará el tema y se levantará acta de la misma.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN ALUMNADO DE 3 AÑOS

Los alumnos de nuevo ingreso en tres años realizarán un período de adaptación que es recomendable ya que fomenta la seguridad emocional, el desarrollo de habilidades sociales y una actitud positiva hacia el aprendizaje, pero no obligatorio; de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y de la familia. Durante este período el niño vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida. Así mismo, el alumnado que durante esta etapa se incorpore una vez comenzado el curso podrá realizar un periodo de adaptación si así lo precisa.

Se procurará una adaptación corta, suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido, los primeros días los profesores y las familias deberán tener en cuenta:

- Que la asistencia del alumno sea continuada.
- Que la coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- Que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)

Las actuaciones previstas para dicho período de adaptación serán las siguientes:

- Primera reunión con las familias en el mes de junio (coordinadora, tutores y equipo directivo)
- Primer contacto con el colegio a principios de septiembre, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares (tutora)
- Información de los grupos para el periodo de adaptación y sus horarios.
- Incorporación paulatina al colegio, durante 7 días, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión.

Las familias reciben la siguiente información:

- Normas de funcionamiento.
- Organización del periodo de adaptación.
- Material.
- Entrevista familiar.

- Cuadrante para la entrevista individual, que se realizará durante el periodo de adaptación.

15. PLAN DE ACOGIDA DE ATENCIÓN AL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA Y/O CON DESCONOCIMIENTO DEL IDIOMA. PROTOCOLO DE ACTUACIONES

15.1 Introducción y objetivo del Protocolo

La llegada de un alumno/a al centro educativo supone, y más si es inmigrante, un duro impacto psicológico al tener que enfrentarse a una situación nueva, un entorno muy diferente al suyo.

Por ello, los centros educativos tienen que adaptar y sistematizar su respuesta educativa ante la llegada del nuevo alumnado.

Por lo tanto, el objetivo prioritario del Protocolo de Acogida es la inclusión de todo el alumnado mediante la participación y el compromiso de todos los miembros que intervienen en la labor educativa del centro.

15.2 Acogida a la familia en el centro: Recibimiento.

El mismo día que la familia viene a formalizar la matrícula se le informará del funcionamiento del centro. Si no conoce el castellano, se seguirá el protocolo de actuación correspondiente, recogido en el Plan de Acogida del Centro.

Con posterioridad a este primer contacto con el Equipo Directivo, desde Jefatura de Estudios, se coordinarán los horarios para que el tutor del grupo al que se ha asignado al nuevo alumno, pueda mantener una primera reunión de toma de contacto con la familia.

15.3 Información aportada por el centro

Algún miembro del Equipo Directivo les aportará la siguiente información acerca de:

- Proyecto Educativo (PE) y Normas del Centro.
- Calendario Escolar.
- Horario General del Centro. Horario del alumno/a.
- Lugares de entrada y salida.
- Instalaciones del centro: aulas, pistas deportivas, biblioteca, etc...
- Material escolar necesario.
- Servicio y funcionamiento del comedor escolar.
- Actividades extraescolares y complementarias.
- Información sobre las ayudas para libros y comedor.
- Información sobre las funciones y actividades de la AMPA.

15.4 Documentación solicitada

Se les entregará una hoja donde la familia deberá cumplimentar los datos personales, dirección del domicilio habitual, correo electrónico y números de teléfonos de urgencia.

15.5 Evaluación inicial y adscripción

Se realizará la evaluación inicial por los tutores siguiendo los criterios de evaluación establecidos, y en los casos en que se precise, se completará por la Unidad de Orientación.

Posteriormente se la adscribirá a un grupo clase, teniendo en cuenta su edad y escolarización anterior. También se tendrán en cuenta otros aspectos como:

- Comprender la situación inicial y emocional en que se halla el alumno.
- Posibilitar que se muestre aquello que sabe.
- Que no viva la experiencia como un examen o una prueba a superar.
- Considerar la evaluación de forma flexible.
- Realizar siempre que sea posible una evaluación en equipo (coevaluación).

Si el alumno no conoce el castellano, las pruebas, en caso de utilizarse, no requerirán conocimiento de lenguaje. Unas pueden ayudarnos a situar al alumno aproximadamente en una o varias áreas del currículo de un nivel ciclo. Otras van a ser un medio para conocer cómo trabaja el alumno, el periodo de mantenimiento de la atención, si es capaz de solicitar ayuda, en definitiva, su estilo de aprendizaje. Estos aspectos nos van a facilitar criterios o líneas de actuación para elaborar su programa personal.

15.6 Adscripción al grupo clase

Una vez realizada la evaluación inicial consideramos conveniente que la ubicación definitiva de cada alumno sea acordada en el centro por el Equipo Directivo en coordinación con el maestro y el Equipo de Orientación. Se puede contemplar la posibilidad de ser escolarizado en un curso por debajo de su nivel, en los casos de desfase curricular muy bajo.

15.7 Acogida al alumno en el aula

Actividades de presentación y conocimiento mutuo

El día de su incorporación, será presentado por el tutor/a al grupo de clase, y también al resto del profesorado. Indicará su nombre, el país de procedencia y otros datos de interés que considere oportunos. Puede ser interesante que estos datos se acompañen de algún mapa.

Alumnos tutores

El profesor tutor/a del grupo-clase solicita la colaboración de uno o dos compañeros que le ayuden, orienten y acompañen, sobre todo en las primeras semanas, y más aún si desconoce el idioma.

Estos se colocarán a su lado en clase, en el comedor, le acompañarán al recreo, y procurarán que se sienta aceptado. Le explicarán las normas de convivencia más elementales y las de funcionamiento de la clase. Se potenciará al mismo tiempo la cooperación entre todos los compañeros y la implicación del grupo en su proceso de adaptación.

Conviene destacar las habilidades personales del nuevo alumno, con el fin de mejorar su propia autoestima y la consideración de los compañeros, mediante el trabajo en pequeños grupos y recurriendo a actividades dentro del plan de acción tutorial que favorezcan su inclusión.

15.8 Acceso al currículo

Ante la incorporación de alumnado extranjero con desconocimiento del idioma castellano, el Centro ha de garantizar el aprendizaje intensivo del idioma tanto con fines comunicativos como de acceso al currículum.

De todo el protocolo, de las distintas actuaciones y de los resultados que vayan registrándose, el tutor informará a las familias.

16. NORMAS DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD LABORAL.

El centro se atenderá a las normas de emergencias y autoprotección según el Plan de Evaluación de Riesgos Laborales, Plan de Prevención y Plan de Emergencias que la Consejería de Educación establezca.

Se asignará un responsable de riesgos laborales que a lo largo del primer trimestre organizará el simulacro de emergencia.

17. ANEXOS

- Propuesta de modificaciones a este borrador.
- Parte de comunicación de faltas que ha de utilizar el alumnado.
- Partes de Incidencias.
- Recogida alumnado.
- Recogida tardía del alumnado.
- Guía de actuación para centros sobre acoso escolar.

ANEXO I

NOTIFICACIÓN DE RECOGIDA TARDÍA DE UN ALUMNO

D/Dª _____, como padre/madre del
alumno/a _____, del nivel _____, Se le notifica
que en el día _____ ha recogido con retraso a su
hijo una vez terminadas las clases, sin haber realizado ninguna notificación al Centro.

Esta es la _____ situación en la que ocurren estos hechos, que anteriormente se
repetieron con fecha _____.

Le informamos, que, en caso de reincidir en esta circunstancia, los hechos serán puestos en
conocimiento de la Policía Local (Unidad de Menores) y los S. Sociales del Ayuntamiento.

Todas estas medidas están recogidas en nuestras Normas de Convivencia y Funcionamiento
del centro.

Toledo, _____ de _____ de 2_____

ANEXO II

C.E.I.P. "GARCILASO DE LA VEGA"

NOTIFICACIÓN A LA JEFATURA DE ESTUDIOS DE LA INCIDENCIA Y,
EN SU CASO, DE LA MEDIDA CORRECTORA ADOPTADA
(CONDUCTAS DEL ALUMNADO CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA)

Nombre del profesor/a o tutor/a - Alumno/a

Curso y grupo _____

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA

INDICAR SI EL INCIDENTE SE HA PRODUCIDO CON ANTERIORIDAD, SEÑALANDO LA FRECUENCIA

EN CASO DE REITERACIÓN, MEDIDAS ADOPTADAS CON ANTERIORIDAD

BREVE ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL (ANALIZANDO CAUSAS, INCIDENCIA EN EL GRUPO, ETC.)

MEDIDA ADOPTADA Y PROPUESTA DE MEJORA

_____, a _____ de _____ de 20..
Fdo: El Profesor/a Tutor/a

ANEXO III

1. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES COMUNES Y DEPORTIVAS (GIMNASIO Y PISTAS) DEL CEIP "GARCILASO DE LA VEGA" FUERA DEL

HORARIO LECTIVO

El día 4 de diciembre de 2007 se firmó un convenio de colaboración entre la Consejería de Educación y ciencia de Toledo y el Excelentísimo Ayuntamiento de Toledo, para la utilización de las instalaciones deportivas de los centros docentes públicos de la ciudad de Toledo y de las instalaciones deportivas municipales que ésta en vigor y se prorrogará y o renovará si así lo acuerdan las partes firmantes.

Para que todos podamos beneficiarnos de las ventajas de disponer de una instalación deportiva cubierta y ésta pueda estar a disposición del mayor número de ciudadanos posible debemos tener en cuenta este convenio así como las normas que aquí se recogen y que serán de obligado cumplimiento para todas las personas o grupos que utilicen dichas instalaciones fuera del horario escolar.

Hay que tener en cuenta:

1. Que el primer objetivo que cumple esta instalación deportiva es que el alumnado del centro pueda recibir las clases de Educación Física durante el periodo lectivo en unas condiciones dignas.
2. Que es un espacio donde imparten sus clases los profesores encargados de la Educación Física y, como tal, tanto el lugar como los materiales que se encuentran en él, han de ser respetados y cuidados.
3. Que esta instalación es sobre todo, y por encima de todo, un recurso del colegio para ser utilizado por el alumnado y el profesorado del mismo.

Teniendo en cuenta los puntos anteriores las condiciones de uso de las pistas exteriores y el gimnasio para personas ajenas al centro y fuera del horario escolar son las siguientes:

- a) Pedir permiso a la dirección del centro para la utilización tanto del gimnasio como de las pistas exteriores.
- b) Uso obligatorio de calzado deportivo.
- c) En el gimnasio no se podrán realizar competiciones. Se realizarán actividades físicas de entrenamiento y mejora de las capacidades físicas cuando las condiciones meteorológicas impidan utilizar la pista exterior.
- d) El gimnasio y aseos se dejarán en perfectas condiciones de uso después de la actividad.
- e) Tiene que haber una persona responsable de la actividad para la que se solicita el uso de las pistas y/ o el gimnasio. Este responsable será el mismo durante el tiempo que dure la actividad, comunicando a la dirección del centro cualquier modificación sobre esta persona.
- f) Esta persona debe estar perfectamente identificada y estos datos de identificación deben estar a disposición del centro, así como cualquier dato que pueda facilitar su localización.
- g) Tendrán preferencia todas aquellas actividades organizadas por el centro y por cualquier otra entidad u organización de las que se beneficie el alumnado del mismo, pudiéndose modificar el calendario y el horario de las otras actividades.

- h) La persona responsable, si la dirección lo considera oportuno, se encargará de abrir y cerrar la instalación para lo cual dispondrá de las respectivas llaves que serán facilitadas por la dirección del centro.
- i) La persona responsable de la actividad entregará las llaves que obran en su poder a la finalización del curso escolar, no quedando autorizado, bajo ningún concepto, para hacer duplicados de las mismas. El responsable de hacerlo es el personal del centro escolar.
- j) Ante cualquier desperfecto que se produzca en las instalaciones, el responsable dará cuenta de lo acontecido a la dirección del centro.
- k) No se permitirá la entrada a las instalaciones a ninguna persona ajena a la actividad (adultos o niños) y de ocurrir, el único responsable será el encargado de la actividad.
- l) El monitor de la actividad dispondrá de todos los datos necesarios de los participantes en la actividad y se encargará de comunicar tanto a la dirección del centro como a los inscritos en la misma si ocasionalmente se suspende la misma.
- m) El monitor de la actividad dispondrá de un protocolo de actuación, facilitado por el encargado-responsable de la misma, en caso de accidente.
- n) Se respetará en todo momento el material que hay en el gimnasio ajeno a la actividad que se está desarrollando. Si se producen desperfectos en el material o en las instalaciones y estos se producen con reiteración, se tomará la decisión de suspender la actividad y se iniciarán las acciones oportunas para que los daños sean subsanados.
- o) Respetarán los aseos, no dejando ningún grifo abierto.
- p) No se correrá por el pasillo.
- q) El centro no facilitará ningún espacio para guardar material. Si para el desarrollo de la actividad es necesario algún tipo de material no podrá ser almacenado en el gimnasio, ya que si este material resulta dañado el centro no se hará responsable del mismo. Si este material implicase algún peligro para el alumnado del centro sería retirado por personal del centro, quedando convocada la persona responsable de la actividad para recogerlo. Si esta actitud se reiterase podría ocasionar la finalización de la actividad.
- r) El uso de las instalaciones queda delimitado por la duración del curso escolar, no desarrollándose actividades en los periodos vacacionales ni durante los fines de semana.
- s) El incumplimiento de estas normas y de las que se vayan desarrollando según las necesidades del centro conllevará el cese de dicha actividad.

2. ACUERDO DE COLABORACIÓN CON EL AMPA PARA LA CESIÓN DE ESPACIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS EN HORARIO NO LECTIVO.

Definimos este tipo las actividades como educativas, culturales, deportivas y/o lúdicas, realizadas en horario no lectivo, en las instalaciones del centro, por alumnado del CEIP “Garcilaso de la Vega”.

El Colegio Garcilaso cederá las instalaciones al AMPA para la organización de actividades propias del AMPA y su uso responsable en horario no lectivo de lunes a viernes.

El AMPA será la responsable de los daños y perjuicios personales y patrimoniales que se dieran.

Los monitores contratados para llevar a cabo las actividades organizadas por el AMPA y por las empresas implicadas en la realización de estas actividades tendrán la titulación y los requisitos legales necesarios para poder impartirlas, entre éstos, el certificado de delitos sexuales.

Los monitores deben entregar personalmente el alumnado a las familias y dejar las instalaciones en perfecto orden y limpias.

Cada curso académico, antes del inicio de las actividades, el AMPA informará al Equipo Directivo de los espacios necesarios y horarios de las mismas.

Para garantizar la seguridad del alumnado y el cuidado de las instalaciones durante el desarrollo de las mismas, el AMPA nombrará a una persona responsable de: abrir y cerrar las puertas, informar a la dirección del centro de las incidencias, custodiar las únicas llaves que la dirección del centro le entregará al inicio de curso y que deberá entregar al finalizar el mismo. No se podrá hacer copia de ellas.

Será responsabilidad del AMPA aquel alumnado de Ed. Primaria y Educación infantil de otros centros que, de forma excepcional, realicen en las instalaciones de nuestro centro, algunas de estas actividades extracurriculares.

Las personas encargadas de recoger a los niños deben esperar fuera del recinto hasta que los monitores les hagan entrega de los mismos.

ANEXO IV

C.E.I.P. "GARCILASO DE LA VEGA"

PROPUESTA DE MODIFICACIONES A ESTE BORRADOR

C. E. I. P. "GARCILASO DE LA VEGA"		Curso 2025/2026.
<i>"Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento"</i>		
Artículo	Texto propuesto a modificación	Modificación propuesta

ANEXO V

Se adjunta la guía de actuación para centros sobre acoso escolar, que se tendrá en cuenta ante cualquier sospecha de situación de acoso escolar.



Castilla-La Mancha



GUÍA DE ACTUACIÓN

PARA CENTROS EDUCATIVOS
ANTE POSIBLES SITUACIONES DE

ACOSO ESCOLAR

ÍNDICE

MARCO TEÓRICO Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

- Descripción de acoso escolar
- Identificación de la situación
- Principios de actuación

1ª PARTE. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- Constitución de la comisión de acoso escolar
- Adopción de medidas inmediatas
- Información a la Inspección Educativa
- Comunicación a las familias implicadas
- Elaboración del Plan de Actuación
- Información a las familias implicadas

2ª PARTE. MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR

- Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar
- Medidas preventivas a nivel de centro

3ª PARTE. MODELOS

- Modelo de escrito de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar
- Modelo de acta de constitución de la Comisión de Acoso Escolar
- Modelo de ficha de Plan de Actuación

4ª PARTE. DOCUMENTOS DE APOYO

- Indicadores para identificar situaciones de acoso escolar.
- Legislación relacionada
- Enlaces y recursos materiales en el ámbito institucional

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La publicación del protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha en enero de 2006, supuso el inicio formal en nuestra Comunidad Autónoma de una serie de actuaciones dirigidas a impulsar y mejorar la convivencia escolar en el conjunto de nuestros centros educativos.

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, amparado en lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, establece el marco general por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

En estos últimos diez años, el citado protocolo ha servido para dar respuesta a determinadas situaciones que alteraban la convivencia en los centros; pero actualmente han surgido nuevas formas de acoso derivadas del uso de las redes sociales y una sensibilidad por parte de la sociedad hacia las distintas formas de discriminación, maltrato y acoso, que hacen necesaria la revisión del protocolo para actualizarlo y mejorarlo.

El acoso escolar requiere una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho. Es por ello que la aplicación del nuevo protocolo permitirá a los centros establecer actuaciones de sensibilización, prevención, detección, intervención y, si fuera necesario, derivación a otras instancias.

El éxito de la aplicación del protocolo parte del establecimiento de medias de sensibilización y prevención del acoso escolar, haciendo partícipe a toda la Comunidad educativa de la mejora de la convivencia en el centro.

Esta guía ha tenido en cuenta las aportaciones realizadas por el Observatorio de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha y pretende servir de herramienta para facilitar la difusión y aplicación de **la Resolución 18 de Enero de 2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha.**

DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

La guía se inicia con la descripción de acoso escolar y sus diferentes tipos y establece los principios básicos de actuación que deben de regir las actuaciones a realizar desde los centros educativos.

En la primera parte de la presente guía se establece el proceso de intervención ante un posible caso de acoso escolar, describiendo el procedimiento para la adopción de medidas inmediatas y el posterior proceso de elaboración de un plan de actuación que recogerá las actuaciones a realizar desde el centro educativo, incluyendo el seguimiento y la evaluación de las mismas así como la posible derivación a otras instancias, servicios o instituciones en los casos que sea necesario.

En la segunda parte de la guía se describen las medidas preventivas que tanto desde al ámbito institucional como desde los propios centros está contemplado desarrollar, incluyendo en estas últimas a todos los sectores de la comunidad educativa.

La tercera parte recoge los modelos de documentos elaborados con el asesoramiento y colaboración del Pleno y Comisión Permanente del Observatorio Regional de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha y que pretenden garantizar el adecuado desarrollo de estas medidas y la unificación de criterios y procedimientos a través de documentos de trabajo sencillos y concretos.

En la última parte, como documentos de apoyo, se incluye información dirigida a facilitar el proceso de identificación de posibles situaciones de acoso escolar así como también una breve referencia a la legislación relacionada con el ámbito de los y las menores, enlaces a recursos y materiales de carácter institucional y posibles direcciones de interés para el conjunto de la comunidad educativa.

CONCEPTO DE ACOSO ESCOLAR Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACOSO ESCOLAR

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

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

AGRESIONES FÍSICAS	AGRESIONES VERBALES Y GESTUALES	AGRESIONES FÍSICAS
· Directas (Empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas) · Indirectas (Romper, sustraer, esconder objetos, materiales personales...)	Que busquen ofender al alumnado acosado	Buscan desequilibrar emocionalmente al alumnado acosado sin mediar agresión física ni verbal: exclusión, aislamiento, chantaje, calumnias...

ACOSO SEXUAL	AGRESIONES DISCRIMINATORIAS	CIBERACOSO
Conductas de carácter sexual dirigidas al alumno acosador sin su consentimiento	· Por razón de origen étnico, cultural, religión, opinión... · Por condición de género, orientación y/o identidad sexual...	Hostigamiento, humillación, violación de la intimidad por medio de uso de tecnologías de la comunicación.

El acoso suele tener un **componente colectivo o grupal**, por lo que es necesario contemplar la existencia de diversos agentes implicados en una posible situación de acoso escolar:

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

IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

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

Para ello el centro debe establecer dentro de sus normas de convivencia, organización y funcionamiento, canales de comunicación directa con el equipo directivo.

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

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

- a) **Protección:** asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- b) **Intervención eficaz pero no precipitada:** la respuesta educativa contemplará tanto medidas reparadoras como disciplinarias, si procede.
- c) **Discreción y confidencialidad:** la dirección del centro garantizará que exclusivamente tengan conocimiento de la información relevante las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- d) **Intervención global:** la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- e) **Prudencia, empatía y sensibilidad:** las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- f) **Responsabilidad compartida:** entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

1ª PARTE. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

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

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

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

ADOPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS

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

- **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:
 - Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
 - Incremento de las medidas de vigilancia
- Medidas dirigidas a trabajar con el resto de alumnado para esclarecer los hechos, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación.

INFORMACIÓN A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

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, levantado acta de las entrevistas mantenidas.

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.
- II. Medidas
- III. Conclusiones

I.- Recogida y análisis de información.

La Comisión de acoso escolar constituida para cada caso concreto recabará información de todos los posibles agentes implicados.

En las entrevistas a realizar participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, garantizando el anonimato de los menores implicados.

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

La Comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas de privacidad y protección de datos, garantizando en todo momento la custodia y protección de la información documental obtenida.

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

II.- Medidas

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa vigente, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes agentes implicados.

AGENTES IMPLICADOS	
ALUMNO ACOSADO	Apoyo y protección expresa o indirecta Atención y apoyo social Tutoría individualizada Derivación y seguimiento a otros servicio
ALUMNO ACOSADOR	Aplicaciónmedidas NCOF Medidas reeducadoras Derivación y seguimiento a otros servicios
COMUNICANTE	Reconocimiento de su actuación Garantía de anonimato
ALUMNO OBSERVADOR	Sensibilización Programas de habilidades sociales, círculo de amigos... Aplicación de medidas con el alumnado observador Derivación y seguimiento a otros servicios
FAMILIAS	Orientación familiar Información, compromisos, coordinación con servicios socioeducativos
PROFESIONALES	Orientadores para manejo de clases durante el proceso Orientaciones para detección e intervención Pautas para la mejora de la gestión de la convivencia

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

III.- Conclusiones

El Plan de Actuación será remitido a la Inspección Educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, especificando:

1. **Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.**
2. **Medidas adoptadas:**
 - a) Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.
 - b) Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.

- c) Medidas adoptadas y/o actuaciones con el alumnado observador.
 - d) 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, especificación las actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso.**

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS Y DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS

Desde el centro educativo se informará nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas adoptadas.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a alguno de los agentes implicados 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.

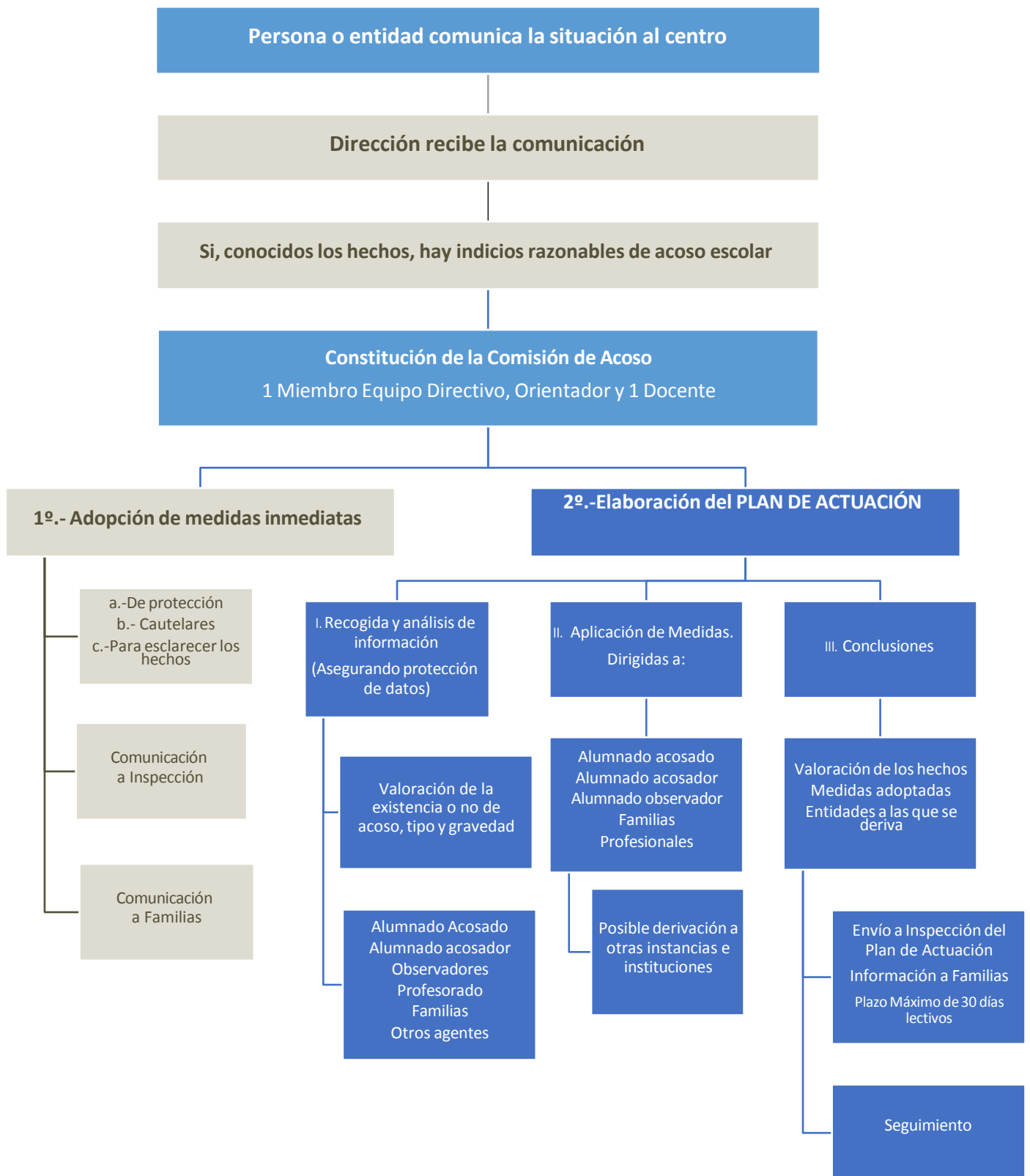
La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así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

A las **familias del alumnado agresor** se les informará expresamente de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, de la reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN

La directora o el director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro.

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



2ª PARTE. MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes, con el apoyo y colaboración del conjunto de instituciones de nuestra Comunidad Autónoma, asume la responsabilidad de promover actuaciones dirigidas a prevenir la aparición de situaciones de acoso escolar, y para ello, adquiere el compromiso de facilitar, promover y articular los recursos necesarios para garantizar el desarrollo de cuantas actuaciones sean necesarias en los centros educativos.

MEDIDAS DE CARÁCTER GENERAL DESDE EL ÁMBITO INSTITUCIONAL

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

MEDIDAS PREVENTIVAS A NIVEL DE CENTRO

1-. ACTUACIONES PREVENTIVAS

Los centros educativos incluirán en sus correspondientes documentos las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar. En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:

- a) Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
- b) Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
- c) Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
- d) Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
- e) Fomento de la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.
- f) Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
- g) Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

2-. GESTIÓN Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR.

- a) Los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, podrán asignar al **profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia**. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:
 - Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.

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

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

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

3-. APOYO Y COLABORACIÓN DE OTROS PROFESIONALES, ENTIDADES O INSTITUCIONES

Los centros educativos podrán contar con la colaboración de otros agentes para el adecuado desarrollo del plan de convivencia.

4-. FORMACIÓN DEL PROFESORADO RELACIONADA CON LA CONVIVENCIA Y EL ACOSO ESCOLAR

Los centros educativos incluirán dentro de sus respectivos planes de formación actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas.

Entre estas actuaciones formativas se podrán incluir:

- c) Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
- d) Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
- e) Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales en el contexto del aula.
- f) Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- g) Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- h) Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

3ª PARTE. MODELOS

- Modelo de escrito de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar
- Modelo de acta de constitución de la Comisión de Acoso Escolar
- Modelo de ficha de Plan de Actuación

COMUNICACIÓN DE HECHOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOAR

CENTRO:	CÓDIGO DE CENTRO:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:
RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN:	

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

Datos de la posible víctima		
Nombre:	Grupo:	Fecha Nacimiento

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

Información complementaria relevante:

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

En, a de de

Fdo: Director/a del centro

Fdo: Persona que comunica la situación

CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

CENTRO:	CÓDIGO DE CENTRO:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:
RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN:	

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

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

Información disponible:
Se adjunta Anexo I: Sí No

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

En, a de de

Fdo: Director/a del centro.

PLAN DE ACTUACIÓN

A.- PROCESO DE RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.

1.1.- ENTREVISTAS REALIZADAS:

PERSONA/S ENTREVISTADA	FECHA	ASUNTOS TRATADOS	ASISTENTES
Familia del alumnado acosado			
Alumnado acosado			
Familias del alumnado acosador			
Alumnado acosador			
Profesorado del alumnado implicado			
Alumnado observador			
Compañeros del alumnado implicado			
Otros/as profesionales			
Otros agentes implicados			

1.2.- PRESENCIA DE INDICADORES DE ACOSO ESCOLAR: a la vista de la información recabada por la Comisión de Acoso Escolar constituida para este fin, se identifican los siguientes indicadores de hostigamiento que pueden causar acoso escolar:

DESCRIPCIÓN		FRECUENCIA (Puntual/ Repetido)
Agresiones físicas -Directas -Indirectas		
Agresiones Verbales		
Maltrato psicológico		
Exclusión social		
Acoso o abuso sexual		
Discriminación		
"Ciberacoso"		

1.3.- LOCALIZACIÓN DE LAS AGRESIONES:

LOCALIZACIÓN DE LAS AGRESIONES	FECHAS	PRESENCIA DE OBSERVADORES
- En la clase		
- En los cambios de clase		
- En el patio		
- En los pasillos		
- En los aseos		
- En el comedor		
- En el gimnasio/vestuarios		
- En el autobús		
- Entradas/salidas del centro		
- Fuera del centro por alumnos del centro		
- Fuera del centro por personas ajenas		
- A través de medios tecnológicos.		
- Otros		
Información adicional:		

1.4.- VALORACIÓN DE LOS HECHOS ANALIZADOS: Una vez realizado el proceso de recogida de información, la comisión realiza la siguiente valoración de los hechos:

Hostigamiento repetido y prolongado en el tiempo.	
	Desequilibrio de poder de la víctima que le impide salir por sí misma de la situación.
	Situación de inferioridad del alumnado acosado respecto al alumnado acosador.
Información adicional respecto a la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias:	

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

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

C.- SERVICIOS, ENTIDADES Y/O INSTITUCIONES A LAS QUE SE DERIVA EL CASO

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

- Derivar a XXXXXXXX y/o a su familia a otras instituciones o asociaciones con objeto de recibir una atención especializada: EQUIPO DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA TU- CUENTAS; USMIJ; SERVICIOS SOCIALES...
- Solicitar al Servicio de Inspección el cambio de centro para XXXX
- Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Fiscalía de Menores (para alumnado con más de 14 años)
- Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Consejería competente en materia de protección de menores (para alumnado menor de 14 años)
- No se considera necesario derivar a ningún servicio o entidad el caso.

D.- PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS

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

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

E.- OBSERVACIONES

En, a de de

Fdo: MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO DE LA COMISIÓN

4ª PARTE. DOCUMENTOS DE APOYO

I-. INDICADORES PARA IDENTIFICAR COMPORTAMIENTOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR

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

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.

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.

COACCIONES

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

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.

AMENAZAS

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

AGRESIONES

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

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).

CONDUCTAS DISCRIMINATORIAS

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.

ACOSO SEXUAL

Alusiones o agresiones verbales obscenas, tocamientos o agresiones físicas.

NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE MENORES

- Constitución Española de 1978
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor
- Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en Castilla – La Mancha

DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS MENORES

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

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

RESPONSABILIDAD PENAL DE LOS Y LAS MENORES

- a) Hasta los 14 años, los menores son inimputables penalmente (La Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor, en su artículo 3

establece que “no se le exigirá responsabilidad con arreglo a la presente Ley, sino que se le aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes”).

- b) De 14 a 18 años les rige la Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor, que, en su artículo 1 determina que: *"Esta Ley se aplicará para exigir la responsabilidad de las personas mayores de catorce años y menores de dieciocho por la comisión de hechos tipificados como delitos o faltas en el Código Penal o las leyes penales especiales"*.
- c) En el caso de menores infractores, la Consejería de Bienestar Social a través de la Dirección General de las Familias y Menores tiene atribuida la competencia en materia de ejecución de las medidas previstas en la legislación estatal vigente reguladora de la responsabilidad penal de los menores, supervisando el cumplimiento de las medidas impuestas por el órgano judicial, por sí misma o a través de Entidades públicas o privadas.
- d) Los criterios específicos de actuación administrativa en materia de ejecución de medidas judiciales se regulan en el Título VI Capítulo I de la Ley 5/2014 y persiguen la reinserción social como objetivo fundamental en las intervenciones, además de las actuaciones preventivas como eje fundamental de actuación, y las intervenciones tendentes a lograr la conciliación y la reparación entre el menor y la víctima, en los términos que establece la legislación vigente, mediante la asistencia en las funciones de mediación y de supervisión de las tareas socioeducativas y de reparación a la víctima en su caso.

DEBER DE COMUNICAR

- a) En principio, la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su artículo 13, establece la obligatoriedad de todos los ciudadanos de comunicar

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

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

III-. ENLACES A MATERIALES Y RECURSOS INSTITUCIONALES DE APOYO A LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR

MATERIALES Y RECURSOS DEL PORTAL DE EDUCACIÓN DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA:

<http://www.educa.jccm.es/es/sistema-educativo/orientacion-convivencia-atencion-diversidad/convivencia>

MATERIALES Y RECURSOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA #TúCuentas.

Consejería de Bienestar Social.

Teléfono habilitado para la atención en situaciones de acoso y ciberacoso:

16 111 (línea de atención al menor).

Página web: www.frentealbullyingtucuentas.es

Correo electrónico: tucuentas@jccm.es

IV-. DIRECCIONES DE INTERÉS

CONSEJERÍA Y DIRECCIONES PROVINCIALES DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

- **Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional**
Bulevar del Río Alberche s/n; 45071 Toledo. Teléfono: 925 247 400
- **Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Albacete.**
Av/ de la Estación, 2; C.P. 02001. Teléfono: 967 596 300
- **Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Ciudad Real.**
Av/ de Alarcos, 21; C.P. 13071. Teléfonos: 926 279 124 / 926 279 071 / 926 279 072
- **Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Cuenca.**
Av/ de la República Argentina, 16; C.P. 16002. Teléfono: 969 176 300
- **Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Guadalajara.**
C/ Juan Bautista Topete 1y3; C.P. 19071. Teléfono: 949 887 900
- **Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Toledo.**
Av/ de Europa 26; C.P. 45003. Teléfono: 925 259 600

CONSEJERÍA Y DIRECCIONES PROVINCIALES DE BIENESTAR SOCIAL

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

Avda. / de Francia, 4; 45071 Toledo. Teléfono: 925 287 096

- **Dirección Provincial de Bienestar Social de Albacete.**
Paseo Pedro Simón Abril, 10; 02071 Albacete. Teléfono: 967 558 000
- **Dirección Provincial de Bienestar Social de Ciudad Real.**
C/ Paloma, 21; 13071 Ciudad Real. Teléfono: 926 276 200
- **Dirección Provincial de Bienestar Social de Cuenca.**
C/ Lorenzo Hervás y Panduro, 1; 16071 Cuenca. Teléfono: 969 176 800
- **Dirección Provincial de Bienestar Social de Guadalajara.**
C/ Julián Besteiro, 2; 19071 Guadalajara. Teléfono: 949 885 800
- **Dirección Provincial de Bienestar Social de Toledo.**
C/ Río Guadalmena, 2; 45071 Toledo. Teléfono: 925 269 069

DIRECCIONES INSTITUTO DE LA MUJER DE CASTILLA-LA MANCHA

- Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Albacete
C/ Feria, 7-9, 02071, Albacete. abmujer@jccm.es
- Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Ciudad Real
C/ Paloma, nº 9, 13071, Ciudad Real. institutomujercr@jccm.es
- Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Cuenca
C/ Hervás y Panduro, nº 1, 16071, Cuenca. instituto.mujer.cu@jccm.es
- Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Guadalajara
C/ Juan Bautista Topete, 1 y 3, 19071, Guadalajara.
institutomujerguadalajara@jccm.es
- Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Toledo
Pza. Santiago de los Caballeros, 5, 45071, Toledo. institutomujertoledo@jccm.es