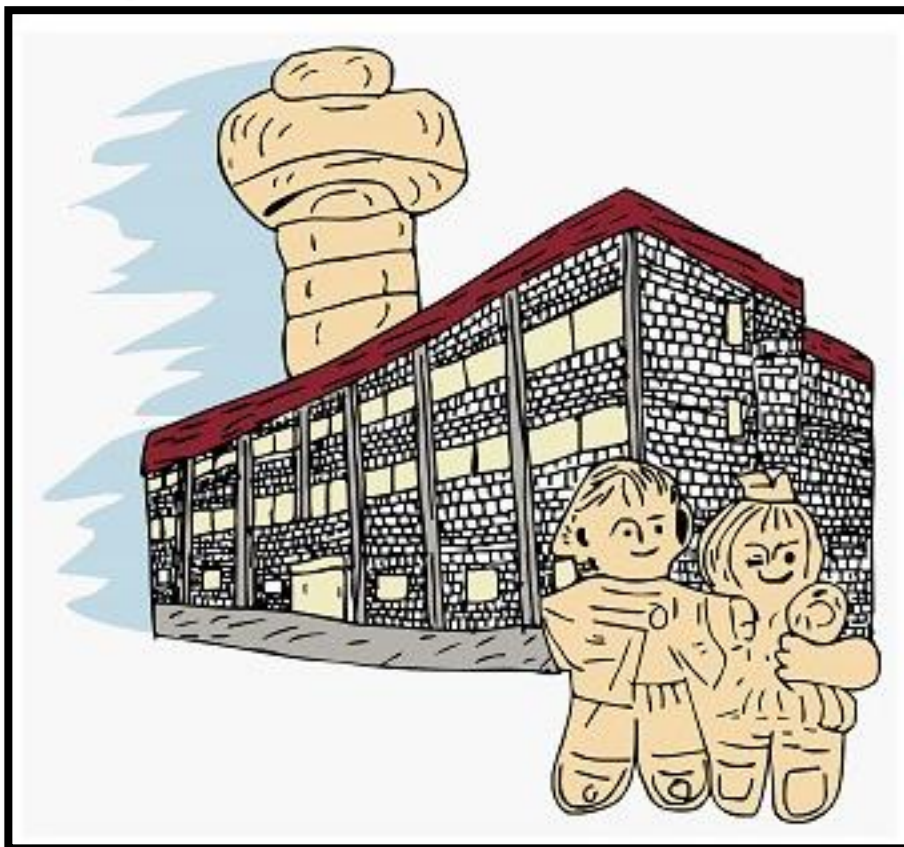


NCOF

Normas de convivencia,
organización y
funcionamiento



CEIP San Pablo. Albacete

**La Igualdad Efectiva de mujeres y hombres Políticas Públicas de Igualdad:** Uso del lenguaje no sexista.

Teniendo en cuenta las recomendaciones del Instituto de la mujer, las políticas públicas de igualdad y la RAE, se recomienda en todos los documentos escritos del Centro el uso del masculino genérico - en tanto que término no marcado- para referirse a los individuos de ambos sexos, siempre y cuando no haya posibilidad de confusión o pudiera haber alguna discriminación sexista. Esta práctica, avalada por la RAE, supone entender el uso del género como lo que es, un marcador gramatical que no va inexorablemente vinculado al sexo, sino a una valencia morfológica. Por ello, en este documento se utilizará el masculino genérico como dicha valencia morfológica.

Leyenda:**PGA:** programación general anual**ED:** equipo directivo**CCP:** comisión de coordinación pedagógica**EOA:** equipo de orientación y apoyo**PT:** pedagogía terapéutica**AL:** audición y lenguaje**PE:** proyecto educativo**NCOF:** normas de convivencia, organización y funcionamiento**CE:** consejo escolar**TIC:** tecnologías de la información y la comunicación**PTSC:** profesor técnico de servicios a la comunidad**CEIP:** colegio público de infantil y primaria**CRFP:** centro regional de formación del profesorado**PE:** proyecto educativo

**INDICE**

1. INTRODUCCIÓN.	5
2. MARCO LEGAL.	6
3. ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS NCOF.	7
4. OBJETO, FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.	7
5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	8
5.1. Alumnado.	8
a) Derechos del alumnado.	
b) Deberes del alumnado.	
5.2. Padres o tutores legales.	12
a) Derechos de los padres o tutores legales.	
b) Deberes de los padres o tutores legales.	
5.3. Profesorado.	15
a) Derechos del profesorado.	
b) Competencias del profesorado.	
c) Deberes del profesorado.	
5.4. Personal laboral del Centro: personal de administración y servicios.	19
6. CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.	20
7. MEDIDAS PREVENTIVAS.	20
8. MEDIDAS CORRECTORAS.	21
9. CONDUCTAS QUE ATENTEN CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.	21
9.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.	21
9.2. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.	21
9.3. Medidas educativas correctoras.	22
9.4. Eficacias y garantías procedimentales.	23
9.5 Prescripción.	23
9.6. Facultades del profesorado.	24
9.7. Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.	24
10. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	25
10.1. Entrada y salida al centro y aulas. Normas generales dentro del Centro o de clase.	25
a) Entradas al colegio.	
b) Salidas del colegio.	
c) Niños con movilidad reducida de manera temporal.	
c) Normas generales dentro del Centro o durante las clases.	
10.2. Organización de los horarios y tiempos.	27
a) Calendario.	
b) Horario general del Centro.	
c) Horarios de los alumnos y criterios de elaboración.	
d) Horarios del profesorado y criterios de elaboración.	
f) Organización de las horas no lectivas.	
e) Asignaturas optativas.	
10.3. Gestión del periodo de descanso. Patio del recreo.	31
a) Zonas de recreo.	
b) Normas durante este periodo.	
10.4. Actividades complementarias y extraescolares del profesorado.	32
10.5. Actividades extraescolares de la AMPA.	33
10.6. Organización de los espacios.	34
a) Asignación de los grupos-clase.	
b) Utilización de aulas y espacios especiales.	



c) Utilización de espacios en horario no lectivo.	
10.7. Uso de los recursos del Centro: teléfono, medios de reprografía, préstamo de portátiles, material didáctico y pedagógico...	35
10.8. El comedor escolar: Aula matinal y Comida del mediodía.	36
10.9. Faltas y permisos del profesorado y personal no docente.	36
10.10. Criterios de asignación de tutorías y elección de grupo-clase.	37
10.11. Criterios de sustitución del profesorado ausente.	38
10.12. Criterios para la asignación de apoyos.	39
10.13. Criterios comunes para el proceso de evaluación del alumnado.	40
a) Modo de realizar las sesiones de evaluación.	
b) Documentos de evaluación.	
10.14. Criterios de agrupamiento del alumnado.	41
a) Procedimiento de formación de grupos.	
b) Justificación de reagrupamientos.	
c) Solicitud del cambio de tutoría	
10.15. Faltas de asistencia y justificación. Puntualidad.	42
a) Asistencia a clase.	
b) Puntualidad.	
10.16. Horario de atención al público.	43
10.17. Realización de matrículas.	43
10.18. Coordinación con los centros de Secundaria.	43
11- LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA.	44
11.1. Criterios.	44
11.2. Elementos básicos.	44
11.3. Procedimiento de elaboración.	44
11.4. Responsables de su aplicación.	45
11.5. Comportamientos y conductas deseadas.	45
11.6. Aportaciones a familias.	46
12. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU MEJORA.	47
12.1. El Consejo Escolar.	47
12.2. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.	47
12.3. El Claustro de profesores y el Profesorado.	47
12.4. El Equipo Directivo.	48
12.5. Las familias y el resto de profesionales del Centro.	48
12.6. Responsable del Centro de los procesos de mediación y arbitraje.	48
13. LA MEDIACIÓN ESCOLAR.	48
13.1. Definición y ámbito de aplicación.	48
13.2. Principios de mediación escolar.	49
13.3. Inicio del proceso de mediación.	49
14. LA AGENDA ESCOLAR.	50
15. MODELOS DE DOCUMENTOS DEL CENTRO.	51
16. ANEXOS.	72
Anexo I: Protocolo de intervención.	73
Anexo II: Protocolo de absentismo.	80
Anexo III: Protocolo de maltrato entre iguales.	100
Anexo IV: Programa de préstamo y reutilización de los libros de texto.	111
Anexo V: Proyecto de funcionamiento del comedor escolar.	119
Anexo VI: Protocolo de acoso escolar.	129
Anexo VII: Reglamento de la biblioteca escolar.	146
Anexo VIII: Protocolo de intervención de alumnado con TDAH.	153
Anexo IX: Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.	160



1- INTRODUCCIÓN.

Las NCOF conforman un documento vivo y pragmático que implica a toda la Comunidad educativa y que defiende la dignidad de todos sus miembros, la figura del docente como autoridad institucional y una enseñanza de calidad.

Si está bien estructurado, debe dar solución a la mayor parte de dudas y conflictos que vayan surgiendo en el marco de la Comunidad educativa.

Debe recoger las soluciones tanto de las situaciones cotidianas como las más especiales y esto es lo que le dará dicho valor pragmático ya que lo ideal es que sea un documento de manejo continuo.

Su estructura y contenido viene marcado, principalmente por el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, por el artículo 124 de la LOE/LOMCE y, por supuesto por la autonomía del centro que las diseña.

En el artículo 124 de la LOE/LOMCE se habla de la importante función de las NCOF ya que conforman un elemento imprescindible dentro del PE y junto con el Proyecto de Gestión, que definen las bases y personalidad de cada Centro y que tiene un carácter flexible pero duradero. Merece destacar los puntos 2, 3 y 4 de dicho artículo:

2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

3. Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

4. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

Según el artículo 4 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, la finalidad de las NCOF es crear un clima en los centros docentes y en la comunidad educativa que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda comunidad educativa.



2- MARCO LEGAL.

Nuestras NCOF se basan, principalmente, en la siguiente normativa legal:

- Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación 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.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Real Decreto 82/1996 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de Colegios de Educación Primaria de 26 de enero de 1996.
- Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.
- Decreto 67/2007, de 29 de mayo de 2007, por el que se establece y ordena el currículo del segundo ciclo de la educación infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3-2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Decreto 86/2012 de modificación de horarios docentes.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Decreto 66/2013 por el que se regula la atención especializada y orientación educativa y profesional del alumnado en CLM.
- Decreto 54/2014, de 10/07/2014, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 9-3-2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Orden de 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones para regular la organización y funcionamiento de los Colegios de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- Orden de 25/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento de los diferentes órganos que forma el modelo de formación del profesorado en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- Orden de 05/07/2014 de organización y evaluación de los Centros de Educación Primaria en CLM.
- Orden de 29/09/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 26/08/2014, por la que se convoca el Programa de Formación en el Aula durante el curso 2014/2015.
- Orden 65/2015 de 21 de enero por la que se describen las relaciones entre las competencias, contenidos y criterios de evaluación para Primaria.
- Orden de 17/02/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen las bases reguladoras y la convocatoria para el curso 2015/2016 del programa de reutilización mediante el préstamo de los libros de texto existentes en los Centros Educativos Públicos y Privados Concertados de Castilla-La Mancha, en los cursos tercero y quinto de Educación Primaria y segundo y cuarto de Educación Secundaria.



- Orden de 27/07/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 30 de mayo de 2003, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se desarrollan los diferentes componentes de la evaluación interna de los centros docentes recogidos en la Orden de 6 de marzo de 2003, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 21/01/2006 de la Consejería de Educación y Ciencia por a que se acuerda dar publicidad sobre el protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla la Mancha.
- Acuerdo por la convivencia en los centros escolares de Castilla la Mancha.
- Instrucciones de la Inspección General de Educación de Castilla - La Mancha del 07/07/2009 sobre actuación en caso de padres separados.

3- ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS NCOF.

Las NCOF y sus posibles modificaciones serán elaboradas por los miembros del ED, quienes deberán recoger las aportaciones de la Comunidad educativa.

Una vez revisadas por el Claustro y el CE y aprobadas por la Dirección, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la Comunidad educativa. La Dirección del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre todos los miembros de la misma.

Serán revisadas y reformadas cuando sea necesario y estarán siempre actualizadas en la página web y el blog del centro.

4- OBJETO, FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes normas tienen por objeto establecer el marco, desde el ejercicio de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión (como establece el Capítulo II de la LOMCE en su artículo 124), de regular la convivencia escolar y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

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

La finalidad clave es crear un clima en el centro y entre todos los componentes de la comunidad educativa que permita el desarrollo del proceso de aprendizaje y enseñanza, de la autonomía y de la vida cotidiana desde la práctica y el compromiso activo de los valores y conductas.



5- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

5.1. Alumnado.

a) Derechos del alumnado.

Están regulados por Real Decreto 732/95, de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, en los artículos 10 al 33:

- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Real Decreto.
- El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad y a la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los fines y principios contenidos en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.
- El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio y la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos.
- En el marco del Título V de la Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo sobre compensación de desigualdades en la educación, todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
- La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
 - La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal singular.
 - El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
 - La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.
- Los centros desarrollarán iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos. Pondrán especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción para garantizar la plena integración de todos los alumnos del centro.
- Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento sea evaluado con plena objetividad.
- Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
- A fin de garantizar la función que ha de tener la evaluación y lograr una eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida en lo



relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

- Los alumnos, sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar una etapa o curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
- La administración educativa establecerá el procedimiento para la formulación y tramitación de las reclamaciones contra las calificaciones y decisiones que, como consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al final de una etapa o curso.
- Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o interés.
- De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
- La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones de los alumnos y excluirá toda diferenciación por razón de sexo. La Administración educativa y los centros, desarrollarán las medidas compensatorias necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades en esta materia.
- Para hacer efectivo el derecho de los alumnos a la orientación escolar y profesional, los centros recibirán los recursos y el apoyo necesario de la administración educativa, que podrá promover a tal fin la cooperación con otras administraciones e instituciones.
- Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene, tranquilidad y ambiente de trabajo.
- Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones y a la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en caso de alumnos menores de edad, con las de sus padres o tutores legales.
- En el marco de lo establecido en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en la Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo, el derecho a que se refiere el apartado anterior se garantiza mediante:
 - La información, antes de formalizar la matrícula, sobre el PE o sobre el carácter propio del centro.
 - El fomento de la capacidad y actitud crítica de los alumnos que posibilite a los mismos la realización de opciones de conciencia en libertad.
 - La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
 - La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
 - El desarrollo armónico de la afectividad, de la autonomía personal y de la capacidad de relación con los demás.
 - La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas.
 - La participación en la mejora de la calidad de la enseñanza recibida en el centro respectivo.
 - La elección por parte de los alumnos o de sus padres o tutores legales, si aquellos son menores de edad, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna y siempre con arreglo a la normativa del centro vigente.
- Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.



- Los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno a cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.
- La participación de los alumnos en el Consejo Escolar del Estado, en los Consejos Escolares Territoriales y en los Consejos Escolares de los centros, o en otros órganos de gobierno que en su caso, se establezcan, se realizará de acuerdo con las disposiciones, vigentes al respecto.
- Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el CE.
- Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma en la normativa vigente.
- En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación, los alumnos podrán asistir en sus centros docentes a actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del PE del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos siempre que no distorsionen la jornada escolar.
- Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes.
- Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
- La administración educativa garantizará este derecho mediante una política de becas y los servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos.
- Los alumnos forzados a un traslado del lugar de residencia habitual recibirán asimismo especial atención.
- Los centros docentes mantendrán relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todos los alumnos y especialmente de los desfavorecidos, sociocultural y económicamente.
- En las condiciones académicas y económicas que se establezcan, los alumnos que padezcan infortunio familiar tendrán la protección social oportuna para que aquel no determine la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que se encuentren cursando.
- La protección social a que se refiere el apartado anterior comprenderá el establecimiento de un adecuado régimen de becas, y en su caso, la adjudicación de plazas en residencias estudiantiles o similares.
- En función de las disponibilidades presupuestarias, los poderes públicos promoverán la concesión de ayudas a familias que acojan alumnos acreedores de protección social.
- Los alumnos tendrán cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozarán de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.



- En casos de accidente o de enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.
- La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España que contiene el derecho a usar y el deber de conocer el castellano como lengua española oficial del Estado.
- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al CE del centro.

b) Deberes del alumnado.

Están regulados por Real Decreto 732/95, de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros., en los artículos 35 al 40:

- El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:
 - Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio y del currículum.
 - Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
 - Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
 - Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
 - Respetar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Mantener el orden y la limpieza del centro y sus diferentes instalaciones, tal y como las habían encontrado.
 - Cuidado del material y la infraestructura del centro.
 - Cuidado de los materiales curriculares asignados por parte del centro (mantenerlos forrados, limpios y no extraviarlos).
 - Deben fomentar el aprendizaje, el trabajo y el esfuerzo diario.
 - Deben recoger aspectos sobre la actitud, comportamiento y colaboración entre iguales.
 - Deben recoger aspectos sobre la obligatoriedad de traer el material necesario al colegio.
- Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Dirigirse con educación y respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo y el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente, así como lo dispuesto en las presentes normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.
- Respetar las decisiones de los Órganos Unipersonales y Colegiados del Centro, sin perjuicio de que puedan impugnarlas cuando estimen que lesionan sus derechos.

A esta relación de deberes la LOE/LOMCE, añade y corrige los siguientes deberes:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.



- b) Participar en actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Asistir a clase con puntualidad.
- d) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro (...).

5.2. Padres o tutores legales.

a) Derechos de los padres o tutores legales.

El artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, tras su modificación en la LOMCE, queda redactado de la siguiente manera con respecto a los deberes de padres o pupilos:

- Que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- Escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- Que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- Estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- Participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Con respecto a nuestro centro, añadimos:

- Que sus hijos o pupilos reciban una educación integral, de acuerdo a lo establecido en la ley y desarrollado en el ideario de centro y en lo que es el PE y, en concreto, a una enseñanza de acuerdo con los programas vigentes.
- Conocer el funcionamiento del Centro a través de las NCOF y el PE.
- Recibir información periódica sobre el progreso de sus hijos o pupilos en los aspectos académicos y en el proceso de maduración afectiva, social y de convivencia, en las horas y días señalados o previa petición de hora.
- Mantener relación con los tutores y maestros, en orden a promover conjuntamente la formación integral de los alumnos de acuerdo con cuanto establecen las NCOF.
- Formar parte de la AMPA y participar en las reuniones y actividades que ésta organice.
- Participar en la gestión del centro a través de sus representantes en el CE.
- Celebrar reuniones en el centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos, previa autorización de la Dirección.
- Presentar propuestas o recursos al Órgano de Gobierno Unipersonal o Colegiado, que corresponda en cada caso.

Además, como marca en el artículo 19 de la Orden de Funcionamiento 05/08/2014, en relación al derecho a una evaluación objetiva:

El responsable de la tutoría del grupo dará información a las familias, en un lenguaje asequible, sobre los contenidos programados para cada curso, y especialmente, sobre los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación y promoción. Asimismo, les informará de los resultados obtenidos por los alumnos en las evaluaciones finales o individualizadas.



En el caso de que los responsables legales del alumno manifiesten algún tipo de desacuerdo con los resultados de las evaluaciones finales de curso, tanto ellos como los responsables del centro docente, actuarán con el siguiente procedimiento:

1. Los padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al tutor cuantas aclaraciones consideren precisas sobre las calificaciones de la evaluación final de curso otorgadas en alguna área o sobre las decisiones que se adopten como resultado de las mismas, especialmente las relativas a la promoción de curso o etapa. Dispondrán para ello de un plazo de dos días hábiles desde la notificación de los resultados por parte del centro.
2. Si tras las aclaraciones, persiste el desacuerdo, los padres o tutores legales podrán presentar por escrito una reclamación ante la Dirección del centro, solicitando la revisión de dichas calificaciones o decisiones, en un plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación por parte del tutor.
3. La reclamación referida a la calificación final de curso otorgada en alguna área, se basará en uno o varios de los argumentos que siguen:
 - a) La incorrecta aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas y su concreción, si existiera, para el grupo o para el alumnado con adaptaciones curriculares.
 - b) La inadecuación de los instrumentos de evaluación a las características de los alumnos con medidas individualizadas de inclusión, en el marco de las directrices y medidas señaladas en el PE para la atención a la diversidad.
 - c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final de curso y los obtenidos en el proceso de evaluación continua a lo largo del mismo.
4. Recibida la reclamación, el jefe de estudios trasladará la misma al tutor del alumno, como coordinador del equipo docente y de la sesión de evaluación final. El equipo docente que haya impartido docencia al alumno se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación, para proceder al estudio de la misma y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

El maestro tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y el acuerdo de ratificación o modificación del equipo docente ante el objeto de la reclamación, y lo elevará a la Dirección del centro; quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno y a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

5. En la comunicación de la Dirección del centro al interesado, se señalará la posibilidad de mantener la discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción, y de elevar recurso de alzada dirigido al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.

6. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamaciones, acuerdos, informes, copia de actas, instrumentos de evaluación, etc.) al Servicio de Inspección de Educación, en el plazo de dos días hábiles tras recibir el correspondiente requerimiento.

En el plazo de tres meses a partir de la recepción del expediente, el Coordinador Provincial del Servicio Periférico, previo informe de la Inspección de Educación, adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del centro docente para su aplicación y traslado al interesado. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.



7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el Secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director.

b) Deberes de los padres o tutores legales.

El artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, tras su modificación en la LOE/LOMCE, queda redactado de la siguiente manera con respecto a los deberes de padres o pupilos:

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

Con respecto a nuestro centro, añadimos:

- Tener y procurar que sus hijos tengan una disposición favorable hacia el centro y un respeto y colaboración hacia los profesores, monitores y personal no docente del centro.
- Compartir con los profesores la responsabilidad de la educación de sus hijos.
- Velar porque sus hijos acudan al Centro con puntualidad, aseo y descanso suficiente, así como recogerlos a las horas de salida o en caso de aviso por enfermedad conforme a la normativa vigente.
- Dirigirse con educación y respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Procurarles a tiempo el material necesario para el correcto desarrollo de los procesos educativos.
- Responsabilizarse del buen mantenimiento y la correcta devolución de los materiales curriculares del Centro acogiéndose a la normativa del Programa de préstamo y reutilización de los libros de texto según marcan las NCOF.
- Interesarse por su rendimiento y comportamiento.
- Tener contacto con los profesores y asistir a las reuniones programadas.
- Respetar las horas de visita, atención y gestión establecidas en el centro.
- Justificar las ausencias de sus hijos.
- No enviar al centro a sus hijos cuando padezcan enfermedad contagiosa o estén en periodo de contagio, siempre de acuerdo con lo dictado en este reglamento a tal efecto y acatando las sugerencias hechas a tal efecto desde la Dirección del centro.
- Responsabilizarse de los desperfectos que ocasionasen sus hijos en el centro y o durante las salidas o actividades escolares.
- Asistir al centro cuando sean convocados por el CE, ED o profesores.
- Complimentar las encuestas, solicitudes o cualquier tipo de documento que les solicite el centro.



- En general, respetar y cumplir las normas acordadas en el PE y en las NCOF.
- Dar a conocer a la Dirección del centro cualquier situación especial con respecto a la tutoría o patria potestad de sus hijos o pupilos con el fin de que sean respetadas las decisiones con respecto a los alumnos por parte del centro.

5.3. Profesorado.

El profesorado se responsabilizará en todo momento de su función docente y educativa con un espíritu de colaboración y armonía entre sus miembros y el resto de las personas que forman la comunidad educativa.

a) Derechos del profesorado.

El profesor cuenta con los siguientes derechos, recogidos en la Ley 3/2012, de autoridad del profesorado:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, ED, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las NCOF, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Además de estos derechos, dicha ley recoge los siguientes aspectos a destacar:

a-1) Autoridad pública.

Según la ley 3/2012, capítulo II, artículo 4:

1. 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.
2. En los centros docentes privados concertados, la condición de autoridad de su profesorado quedará limitada al ámbito interno y disciplinario de las relaciones entre éste y el alumnado.

a-2) Presunción de veracidad.

Según la ley 3/2012, capítulo II, artículo 5:



1. 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.

a-3) Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil.

Según la ley 3/2012, capítulo II, artículo 6:

1. La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de esta en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
2. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción.
3. Asimismo, la Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas oportunas para garantizar al profesorado de los centros educativos públicos dependientes de esta una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.

a-4) Responsabilidad y reparación de daños.

Según la ley 3/2012, capítulo II, artículo 4:

1. Los alumnos o personas con el daño relacionadas que, individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los profesores. Asimismo, los responsables deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
2. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán civiles en los términos previstos por la legislación vigente.
3. En los casos de agresión física o moral al profesor, causada por el alumnado o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público y por la titularidad del centro en el caso de centros privados concertados, en el marco de lo que dispongan las NCOF de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumnado, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones que se produzcan en los centros de educación especial, debido a las características del alumnado de estos centros.
4. La persona titular de la dirección del centro educativo público o del centro privado concertado comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.



5. La Consejería con competencias en materia de educación establecerá la homogeneización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias para que todos los centros, ante la misma falta o hecho, tengan la misma respuesta.

a-5) Protección y reconocimiento.

Según la ley 3/2012, capítulo III, artículo 8:

La Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas de protección y reconocimiento siguientes:

- a) Favorecer en todos los niveles educativos el reconocimiento de la labor del profesorado, atendiendo a su especial dedicación al centro, con la consideración del desarrollo de funciones-tareas que no son propias de su profesión.
- b) Premiar la excelencia y el especial esfuerzo del profesorado a lo largo de su vida profesional.
- c) Crear una unidad administrativa con las funciones de atención, protección, asesoramiento y apoyo al profesorado en todos los conflictos surgidos en el aula o centro educativo y en las actividades complementarias y extraescolares.
- d) Formar e informar al docente en autoridad: principios, derechos y protección jurídica.
- e) Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.
- f) Establecer un protocolo de actuación aplicable a los centros docentes cuando se produzcan hechos tipificados en esta ley.
- g) Promover el establecimiento de una carrera docente que dé satisfacción a las legítimas aspiraciones y expectativas profesionales del profesorado.

a-6) Apoyo y asesoramiento administrativo al profesorado.

Según el decreto 13/2013, capítulo III, artículo 11:

1. A los efectos de lo dispuesto en el párrafo c) del artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, y con el objeto de dar respuesta a las situaciones de conflicto escolar en las que pueda verse implicado el profesorado de los centros y demás miembros de la comunidad educativa, se crea la Unidad de Atención al Profesorado, como una unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo al profesorado, que atenderá cada caso de forma individual en función de la problemática que se plantee, asesorando y poniendo en conocimiento del afectado las acciones concretas que se deban emprender.
2. En este sentido, y en desarrollo de lo dispuesto en el párrafo f) del artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, se establecerá un protocolo operativo de actuación de los centros educativos en coordinación con la consejería competente en materia de protección ciudadana, a través de la unidad a la que se refiere el apartado 1 y en todos los supuestos previstos por esta Ley.
3. Una vez iniciado el protocolo de actuación, a consejería competente en materia de educación realizará una recogida de datos significativos del profesorado afectado y de la situación en la que se encuentra, respetando en todo momento el anonimato, evaluando el grado de conflictividad y tratando de resolver la situación de la forma más beneficiosa posible.
4. Asimismo, la consejería competente en materia de educación elaborará una base de datos y un informe de seguimiento de las actuaciones que se estén desarrollando al amparo de lo dispuesto en este artículo, con el objetivo de evaluar y analizar la incidencia y gravedad de las conductas infractoras, sus causas y repercusiones, de manera que se arbitren las medidas oportunas para



mejorar el ambiente de respeto hacia el profesorado y de convivencia y trabajo en las aulas y en los centros educativos.

b) Competencias del profesorado.

El profesor tendrá las siguientes competencias:

1. Programar su actividad escolar en consonancia con las líneas generales que se marquen desde los diferentes equipos y Claustro de Profesores.
2. Formar parte del Claustro con voz y voto.
3. Participar en la organización del centro, a través de los órganos correspondientes, como electores y elegibles.
4. Exigir el respeto que es debido, como persona y miembro de la comunidad escolar.
5. Programar reuniones en el centro con fines pedagógicos.
6. Participar, mediante el ejercicio al voto, en cuantas elecciones y votaciones hubiese lugar, dentro del ámbito de sus competencias.
7. Formular propuestas para su inclusión en el orden del día de las convocatorias para los Órganos Colegiados, de acuerdo con lo estipulado en las NCOF.
8. Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del CE, y de cuanta información pedagógica o profesional se reciba en el centro.
9. Ser informado por los padres con la mayor diligencia, de las faltas de asistencia, de cualquier problema de sus alumnos o situaciones familiares especiales, así como de recibir la documentación que justifique dichas situaciones, sobre todo, si pueden conllevar conflictos en el centro.
10. Exigir de toda la comunidad escolar el cumplimiento de la presente reglamentación.
11. Ejercer ante las personas u organismos competentes el derecho de sugerencia, petición o queja ante asuntos académicos o administrativos.

En definitiva, el profesorado desarrollará su trabajo en las condiciones adecuadas de recursos, medios y consideraciones que respeten su libertad, dignidad profesional y bienestar personal; será respetado por su profesionalidad y experiencia. Tendrá libertad de cátedra, empleando métodos de enseñanza-aprendizaje que considere los más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, siempre conforme a los principios de la legislación vigente y del PE. Además, será respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales y religiosas, así como en su integridad física, dignidad moral e intimidad.

c) Deberes del profesorado.

1. Desarrollar sus actividades de acuerdo con la PGA y NCOF, aprobadas por la Dirección, así como una evaluación continua del rendimiento de los alumnos.
2. Asumir la responsabilidad de sus alumnos para dirigir la educación, ayudarles a superar las dificultades y derivarles al EOA en caso de considerarlo.
3. Flexibilidad y autonomía para impartir la docencia de acuerdo con su propia personalidad siempre dentro de un seguimiento, colaboración y respeto a los acuerdos y normativas de centro.
4. Cooperar y participar en la actividad educativa y de orientación, aportando el resultado de sus observaciones sobre hábitos, conductas, y condicionamientos intelectuales y familiares de los alumnos.
5. Colaborar en el mantenimiento de la disciplina del centro.
6. Cumplir el horario y asistir puntualmente a la función docente a que ha sido designado.
7. Asistir puntualmente a las clases y tiempos de permanencia en el centro.
8. Dirigirse con educación y respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.



9. No permanecer fuera del aula sin motivo justificado y, en caso de absoluta necesidad, ponerlo en conocimiento del jefe de estudios para que se tramite la oportuna sustitución pero, en ningún caso, dejar a los alumnos sin un profesor en el aula.
10. Mantener el aula en un ambiente de trabajo tranquilo y relajado, dentro de un marco de convivencia y respeto mutuo.
11. Seguir lo especificado en las normas vigentes, en caso de ausencia.
12. Controlar diariamente las faltas de puntualidad y asistencia de sus alumnos. En caso necesario se aplicará el Protocolo de Absentismo del centro.
13. Asistir a las sesiones de Claustro, CE, Coordinación de Equipos, etc..., respetando y cumpliendo los acuerdos tomados.
14. Cumplir puntualmente con los servicios de vigilancia de recreos establecidos.
15. Mantener un espíritu de colaboración y armonía con los compañeros y demás miembros de la comunidad escolar.
16. Respetar la labor de los demás profesores.
17. Evaluar a los alumnos, respetando los criterios fijados por el claustro de profesores y cumpliendo las fechas establecidas.
18. Basar su actuación en la objetividad, excluyendo toda manipulación o acondicionamiento político, moral o religioso con cualquier miembro de la comunidad educativa, en particular con los alumnos.
19. Respetar los derechos de los alumnos de las presentes NCOF, y evitar toda actuación que impida el ejercicio de tales derechos.
20. Complimentar los documentos académicos de los alumnos ya sean de tutoría o de alguna especialidad.
21. Programar su práctica docente siguiendo las directrices de la PGA y programaciones didácticas del centro.
22. Respetar la libertad de expresión del alumno, recogiendo sus opiniones, propuestas o reclamaciones para trasladarlas a quien corresponda.
23. Respetar y cumplir las normas acordadas en el PE y en las NCOF.

5.4. Personal laboral del Centro: personal de administración y servicios.

Se recogen en la Orden de Funcionamiento 5/08/2014.

a) Personal de administración y servicios.

Según la orden citada anteriormente, en su artículo 30:

1. Corresponde a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha dotar a los centros docentes públicos de los recursos necesarios para la adecuada ejecución del proyecto de gestión con que cuentan.
2. Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos del centro, y en especial, en los relativos a la convivencia.
3. La Administración establecerá planes específicos de formación dirigidos a este personal en los que se incluirán aspectos relativos a su participación en los órganos colegiados pertinentes y a la ordenación general del sistema educativo.

b) Personal de atención educativa complementaria.

Según la orden citada anteriormente, en su artículo 31:



1. Los centros docentes podrán disponer de profesionales con la debida cualificación y perfil profesional para complementar la atención educativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, en coordinación con el personal docente.
2. Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo para conseguir los objetivos educativos del centro y, en especial, los relativos a la convivencia, y a la adquisición de competencias por el alumnado al que atiende de forma directa.
3. La Administración establecerá planes específicos de formación dirigidos a este personal.

c) Derechos y deberes del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

Según la orden citada anteriormente, en su artículo 32:

El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria tendrá los derechos y deberes inherentes a su condición de miembro de la comunidad educativa, y todos aquellos que le correspondan en virtud de la condición laboral respectiva.

d) Personal fijo discontinuo.

En el caso de que lo haya, este personal disfrutará, tanto de vacaciones, como de días de asuntos particulares en la proporción adecuada a su tiempo anual de trabajo. Disfrutarán las vacaciones en la última semana de junio y primera de septiembre coincidiendo con el principio y final de la actividad lectiva, vacaciones de Navidad, Semana Santa, semana blanca y puentes y periodos de menor actividad que coincidan con el calendario escolar del año en curso. El resto de días que le faltaran por tener, si los hubiera, los disfrutará durante el periodo lectivo al suspender su contrato durante los meses de julio y agosto.

6. CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Este apartado está basado en el Decreto 3/2008 de Convivencia en Castilla La Mancha con la considerable adaptación del mismo a las características de nuestro centro lo que queda debidamente especificado en el Anexo I de estas NCOF titulado "Protocolo de Intervención".

7. MEDIDAS PREVENTIVAS.

El CE, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la Comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las Normas de Convivencia, estableciendo medidas y propuestas educativas y formativas necesarias. Dichas medidas y programas de formación se recogerán, anualmente, en la PGA.

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

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



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

8. MEDIDAS CORRECTORAS.

Este apartado está basado en el Decreto 3/2008 de Convivencia en Castilla La Mancha con la considerable adaptación del mismo a las características de nuestro centro lo que queda debidamente especificado en el Anexo I de estas NCOF titulado "Protocolo de Intervención".

9. CONDUCTAS QUE ATENTEN CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

El decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha define los siguientes puntos con respecto a dichas conductas:

9.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Según el capítulo II, artículo 4:

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las NCOF 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 realizadas en el propio centro y/o por el profesorado del mismo.
2. Las NCOF del centro y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:
 - a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de 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.

9.2. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Según el capítulo II, artículo 5:

Las NCOF de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a 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.

9.3. Medidas educativas correctoras.

Según el capítulo II, artículo 6:

1. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, 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.

2. Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:

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

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

4. 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.

5. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

9.4. Eficacia y garantías procedimentales.

Según el capítulo II, artículo 7:

1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas recogidas en el artículo 5, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias



ante el ED; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

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

9.5. Prescripción.

Según el capítulo II, artículo 8:

1. Las conductas contrarias a las NCOF 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.

2. Las conductas contrarias a las NCOF 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.

3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

a) Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.

b) Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.

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

9.6. Facultades del profesorado.

Según el capítulo II, artículo 9:

1. Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

2. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

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

b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.

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

9.7. Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.

Según el capítulo II, artículo 10:

1. Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

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



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

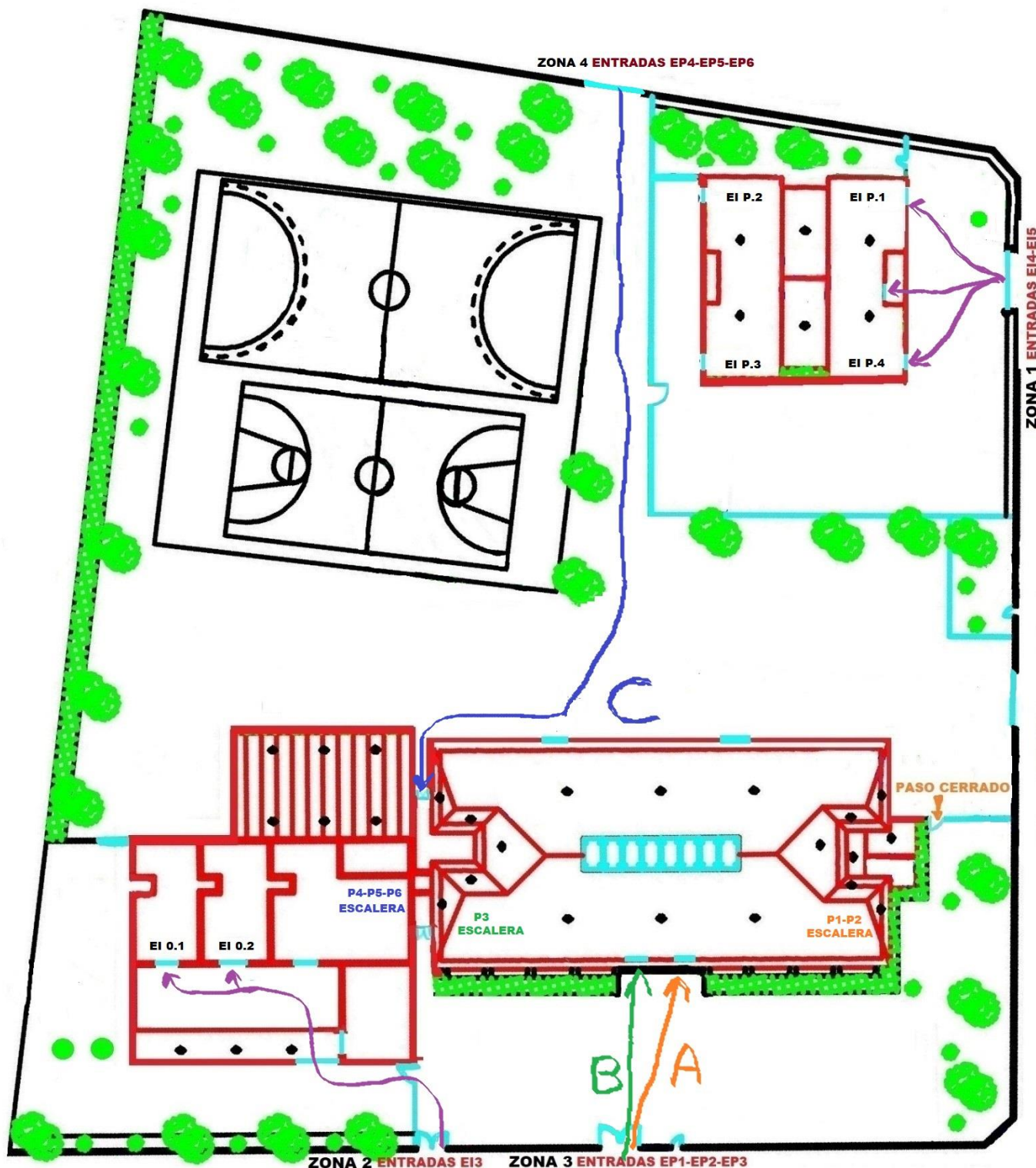
10- CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

10.1. Entrada y salida al Centro y aulas. Normas generales dentro del Centro o de clase.

a) Entradas al colegio.

10.1. Entrada y salida al Centro y aulas. Normas generales dentro del Centro o de clase.

Debido a la gran cantidad de alumnos, una de las medidas para gestionar mejor la organización del centro es la división del espacio físico del colegio en cuatro zonas; dos para EI y dos para EP como se muestra en el plano siguiente.



a) Entradas al colegio.

Las puertas del colegio se abrirán a las 9:00 y el alumnado pasará por la entrada que le corresponda.

Si hay algún niño que, temporalmente tenga que subir o bajar por el ascensor por alguna discapacidad transitoria, el Jefe de estudios, previo aviso del tutor, podrá designar a algún compañero ya sea maestro o ATE (estos, en consenso con la Orientadora) que lo acompañe en el ascensor.

a-1) Entradas en EI:

En la calle Colombia, los niños pasarán solos desde la entrada de la zona 1 excepto en el primer trimestre de EI3 que los padres podrán acompañarlos hasta la puerta del edificio.



En la calle Badajoz, los niños pasarán por la entrada de la zona 2. Debido a la estructura de las instalaciones, las familias podrán acompañar a sus hijos hasta el patio interno donde serán recibidos por sus tutores.

Todas las aulas tienen su entrada independiente por donde accederán, pero el alumnado de las aulas P.2 y P.3, para reducir el camino exterior de llegada al aula, entrarán por la puerta principal en el edificio de la calle Colombia.

Los días de lluvia el especialista de EI de apoyo ayudará a las tutoras de la calle Colombia a pasar a los niños a las aulas para acelerar las entradas y que estos se mojen lo menos posible.

Las familias que tengan que llevar a varios de sus hijos por distintas entradas dejarán primero, a las 9:00, a los más mayores y después podrán dejar a los más pequeños.

a-2) Entradas en EP:

Todo el alumnado de EP tiene sus aulas en el edificio principal y, para evitar agolpamientos, entrarán y saldrán siempre por el mismo itinerario. Habrá tres itinerarios como se indica en el plano:

ITINERARIO A: se entra por la puerta derecha de la entrada principal y se sube **SIEMPRE** ordenadamente y sin correr por la escalera de la **derecha**. Los cursos que siguen este itinerario son P1 y P2.

ITINERARIO B: se entra por la puerta izquierda de la entrada principal y se sube **SIEMPRE** ordenadamente y sin correr por la escalera del **centro**. Los cursos que siguen este itinerario son los de P3.

ITINERARIO C: se entra por la puerta exterior de la calle Cáceres y después por la puerta blanca que hay junto al gimnasio grande. Se sube **SIEMPRE** ordenadamente y sin correr por la escalera de la **izquierda**. Los cursos que siguen este itinerario son P4, P5 y P6.

Los tutores esperarán en el aula la llegada de su alumnado. A principio de curso, el Jefe de estudios realizará un cuadrante, teniendo en cuenta los horarios, en el que los especialistas vigilarán para que los niños entren y suban las escaleras sin correr. El conserje será el encargado de abrir la puerta de la calle Cáceres y el Equipo Directivo abrirá la de la calle Badajoz.

Los alumnos del aula matinal podrán subir directamente a sus aulas correspondientes al salir del comedor.

Los padres no podrán traspasar las puertas del recinto y procurarán dejarlas despejadas para que el alumnado pueda acceder holgadamente.

Si hay algún niño que, temporalmente tenga que subir por el ascensor por alguna discapacidad transitoria, el Jefe de estudios, previo aviso del tutor, podrá designar a algún compañero ya sea maestro o ATE (estos, en consenso con la Orientadora) que lo acompañe en el ascensor. Esto se podrá aplicar en las entradas, salidas o subidas y bajadas del recreo. Nunca, un menor podrá subir solo en el ascensor ni con algún miembro de su familia, a no ser, en el último caso, imprescindible por alguna situación particular.

De 9:10 a 9:15 el conserje cerrará las puertas del colegio. Si algún alumno llega después de esa hora, permanecerá en Secretaría a la espera del cambio de clase para entrar a su aula.

b) Salidas del colegio.

b-1) Salidas en EI:

En el edificio de la calle Badajoz, los tutores entregarán a los alumnos en la puerta de las aulas y en el edificio de la calle Colombia las tutoras sacarán a los niños de sus grupos a la puerta de las rejas amarillas para repartirlos en mano a las familias.

El alumnado de la calle Colombia comenzará a salir a las 13:55 (12:55 en septiembre y junio) y los de la calle Badajoz a las 14:00 (13:00 en septiembre y junio) para que las familias con hijos en los dos edificios no tengan problemas de tiempos. Una vez recogidos, se aconseja que las familias abandonen el recinto inmediatamente por seguridad y para evitar aglomeraciones.



Si alguna familia tuviera que llevar o recoger a algún alumno del edificio de la calle Colombia a media jornada, puesto que allí no hay conserje, tendrá que llamar al teléfono proporcionado a principio de curso por las tutoras para que alguna persona salga a recogerlo o a sacarlo.

b-2) Salidas en EP:

Para la salida, se utilizarán los mismos itinerarios de bajada que se siguen en la subida. El maestro que esté con el grupo a última hora será el responsable de que el alumnado baje correctamente. Para ello, los alumnos de los itinerarios A y B serán acompañados por el maestro hasta la puerta de salida de la calle Badajoz y los del itinerario C, que son mayores, serán acompañados hasta la puerta de salida de la calle Cáceres.

Los padres deben esperar a los alumnos en el exterior del recinto procurando dejar despejadas las puertas de entrada.

La puerta blanca de la rampa de la fachada principal permanecerá cerrada para poder tener mayor control sobre el acceso de intrusos al centro.

Las salidas del recinto escolar a media jornada por motivos médicos u otros, deben hacerse con autorización firmada y acompañados de adulto. Se procurará hacerlo entre clases o en el recreo.

Sonará el timbre, por primera vez, a las 13:55 y el alumnado se preparará para salir. Hasta que no suene el timbre por segunda vez, a las 14:00, el alumnado no podrá salir de las aulas.

Si en la última sesión el grupo está en EF o valores, se habrá llevado, previamente, todo su material para no tener que volver a su aula a por él. Ocurrirá lo mismo con el alumnado que pueda estar en otras instalaciones como el despacho de Orientación o las aulas de PT y AL. Todos ellos saldrán los primeros.

c) Niños con movilidad reducida de manera temporal.

Cuando se produzcan casos de niños que tienen que subir y bajar por el ascensor en el edificio principal, si es un caso visible (escayola, silla de ruedas...) no hará falta informe médico, pero si, aparentemente, no se ve problema, la familia aportará un informe que diga que el niño no debe subir por la escalera o contar con la aprobación de la orientadora si, en su caso, fuera adecuado.

El tutor de esos niños será el encargado de gestionar el traslado de los mismos informando a los afectados que serán los que se indican a continuación y que nunca serán los familiares ya que está prohibida la subida al centro para ellos.

Protocolo a seguir:

- En primer lugar, el tutor del alumno afectado se encargará de avisar al Jefe de estudios para que gestione la llegada del niño a su aula correspondiente.
- El tutor avisará a la familia de que traiga al niño cinco minutos antes para que se pueda llevar a la clase antes de que entren sus compañeros. La persona encargada de llevar al niño al aula en la entrada a las 9 será el especialista asignado al nivel.
- La bajada y subida del recreo la hará el tutor. Después de llevar al grupo clase hasta el patio, subirá a por el niño y lo bajará por el ascensor. Cinco minutos antes de recoger a su grupo al finalizar el recreo, subirá al alumno a la clase. Todo esto se hará independientemente de que el tutor tenga turno de recreo.
- La salida a las 14 será gestionada por Jefatura de estudios dependiendo de los horarios. En caso de que falte algún compañero afectado, el Jefe de estudios buscará un sustituto.

d) Normas generales dentro del Centro o durante las clases.

Estas normas son independientes de las particulares que se establezcan en las aulas por las distintas tutorías, y son:

- Se evitará comer en las clases salvo los días de lluvia en que podrán tomar el almuerzo durante el periodo de recreo o si forma parte del aprendizaje de hábitos, programa de frutas...



- Durante las horas de clase y tiempos de recreo no está permitido que los alumnos permanezcan en los pasillos.
- Para acceder a los aseos desde el aula, será precisa la autorización del profesor correspondiente y del conserje en los recreos.
- En aquellos cursos cuyo horario motive cambio de profesorado, el delegado o encargado procurará mantener el orden durante el tiempo que dure dicho cambio, informando de las posibles incidencias al profesor o al tutor.
- Es indispensable el asistir a clase en las debidas condiciones de higiene. En caso de observarse deficiencias que se consideren perjudiciales para el resto de la comunidad educativa, se informará a la familia, que estará obligada a poner el remedio oportuno, y en caso necesario al PTSC.
- En los días de lluvia los alumnos permanecerán en sus clases pudiendo salir con permiso al baño de uno en uno para evitar aglomeraciones.
- Los días de lluvia la biblioteca permanecerá cerrada.
- La Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha en el punto 4 del artículo 22 dice textualmente: *Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas.*

Por tanto, en nuestro centro decidimos que no les está permitido a los alumnos traer móviles u otro tipo de máquinas en el período lectivo a no ser que sea por una situación especial en la que se haya dado permiso por parte de algún miembro del profesorado del Centro y siempre bajo su responsabilidad. En el caso de incumplirse esta norma, el profesor que lo descubra le retirará el aparato de que se trate, para ser entregado a los padres advirtiéndoles de la presente norma. Si la sanción persiste, se le podrá retirar el aparato durante un periodo de tiempo definido por dicho profesor, el tutor y el Equipo Directivo.

- Si a un alumno se le retira el móvil, éste lo apagará antes de entregárselo al maestro.
- No es aconsejable traer juguetes al colegio. En caso de hacerlo, sólo se utilizarán durante el recreo y el Centro no se responsabiliza de la pérdida o deterioro de los mismos (aplicable también a móviles y otras máquinas).

10.2. Organización de los horarios y tiempos.

a) Calendario.

- El calendario general lo marca la Consejería y a nivel local el Consejo municipal de Educación. Este, es para los profesores del 1 de septiembre al 30 de junio y para los alumnos los marcados como lectivos por el mismo Consejo.
- El Centro permanecerá abierto los días de julio que sean necesarios para garantizar la elaboración de la documentación pertinente.
- El horario de junio y septiembre tendrá una hora lectiva diaria menos, y una hora no lectiva más según instrucciones de la Orden del 02-07-2012, artículo 75.

b) Horario general del Centro.

- Las sesiones lectivas y recreos estarán repartidas en seis periodos matinales según el siguiente horario:

- 1ª sesión, de 9 a 10
- 2ª sesión, de 10 a 11 horas



- 3ª sesión, de 11 a 11,45 horas
 - Recreo, de 11,45 a 12,15 horas
 - 4ª sesión, de 12,15 a 13,15 horas
 - 5ª sesión, de 13,15 a 14 horas.
- En junio y septiembre las sesiones se reducirán ligeramente para adaptarse a las 4 horas lectivas, con las siguientes modificaciones horarias:
- 1ª sesión, de 9 a 9,45 horas
 - 2ª sesión, de 9,45 a 10,30 horas
 - 3ª sesión, de 10,30 a 11, 10 horas
 - Recreo, de 11,10 a 11,40 horas
 - 4ª sesión, de 11,40 a 12,20 horas
 - 5ª sesión, de 12,20 a 13 horas.
- El horario de la Aula Matinal abarca en nuestro centro desde las 7:30 hasta las 9 horas, sirviéndose los desayunos hasta las 8:30 horas. El horario de acceso y acogida será flexible y el del Comedor de 14 a 16 horas y de 13 a 15 los meses de septiembre y junio.
- Las actividades extracurriculares con duración de todo el curso se desarrollarán, preferentemente, de lunes a jueves, de 16 a 18 horas.
- El calendario de utilización del centro por otros órganos, administraciones, instituciones o asociaciones, se consensuará con la Dirección para garantizar el orden, la limpieza y la utilización de los recursos y espacios del Centro, siempre procurando que no se distorsione la jornada escolar ni los espacios de los maestros en su horario de trabajo.
- Las horas de tutoría con las familias serán los lunes por la tarde de 16 a 17 horas y de 13 a 14 en septiembre y junio.

c) Horarios de los alumnos y criterios de elaboración.

Será de 25 horas lectivas semanales de acuerdo con el reparto de áreas que marcan la LOMCE y el Decreto de distribución horaria de la Junta. Se seguirán los siguientes criterios:

c-1) Educación Infantil.

- En la estructuración de los contenidos a lo largo de la jornada se tendrá en cuenta la intervención de especialistas y apoyos: tanto de idiomas o religión como de PT, fisioterapeuta, AL o ATE. Así mismo, se tendrá en cuenta la intervención del profesor de apoyo. Todas estas intervenciones se procurarán hacer antes del recreo o a última hora, para adaptarlas al ritmo de trabajo de los niños.
- Al comienzo del curso de 3 años, se incrementarán los apoyos a estos grupos, para facilitar y colaborar con los tutores en la acogida y adaptación de los alumnos.
- El reparto de las áreas de aprendizaje se realizará teniendo en cuenta los recursos y métodos utilizados, atendiendo a los tiempos y espacios establecidos: talleres, rincones, juegos, asambleas, etc.
- Aunque horario y los tiempos sean distintos, es necesario adecuarlos a las 25 sesiones de Primaria, para facilitar paso de otros profesores (especialistas, sustituciones) y la coincidencia de recreos.
- La jornada se iniciará con la actividad de acogida y asamblea, facilitando así, la comunicación, la socialización y la adaptación del grupo.
- Los periodos serán de media hora para facilitar el acoplamiento de horarios de especialistas y la adaptación al ritmo de aprendizaje de los alumnos.



- Los recreos serán más largos, uniéndose los dos periodos, y así evitar el traslado de entrar y salir dos veces.
- Los horarios tendrán un carácter flexible, alternando periodos de trabajo con otros lúdicos; adaptándose estos, al ritmo de enseñanza aprendizaje de los alumnos.
- Se aplicará un periodo de adaptación del alumnado de tres años, conforme a normativa vigente y que tendrá la siguiente estructura en cada aula de 3 años:

Se dividirá el aula en tres grupos (A, B y C) que asistirán durante los 10 primeros días de la siguiente manera:

DÍAS	GRUPO Y HORA		
1 ^{er} día	GRUPO A 9:30-10:15	GRUPO B 10:30-11:15	GRUPO C 11:30-12:15
2 ^o día	GRUPO B 9:00-9:45	GRUPO C 10:00-10:45	GRUPO A 11:00-11:45
3 ^{er} día	GRUPO C 9:00-9:45	GRUPO A 10:00-10:45	GRUPO B 11:00-11:45
4 ^o día	GRUPO A + GRUPO B/2 9:00-10:30	GRUPO C + GRUPO B/2 11:00-12:30	
5 ^o día	GRUPO C + GRUPO B/2 9:00-10:30	GRUPO A + GRUPO B/2 11:00-12:30	
6 ^o día	GRUPO A + GRUPO B/2 9:00-10:30	GRUPO C + GRUPO B/2 11:00-12:30	
7 ^o día	TODOS De 9:00 a 11:00		
8 ^o día	TODOS De 9:00 a 11:00		
9 ^o día	TODOS De 9:00 a 12:00		
10 ^o día	TODOS De 9:00 a 12:00		
11 ^o día	TODOS Horario escolar normalizado		

La instrucción 76 de la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha dice: *Los colegios de educación infantil y primaria programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado de educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso. Según el cuadrante expuesto anterior se cumple ya que:*

- ✓ Se presenta una incorporación progresiva y flexible.
- ✓ Se garantiza la asistencia de todo el alumnado durante todos los días.
- ✓ Pasados los 10 primeros días, dicho alumnado asistirá al centro en horario establecido para todos los alumnos del centro.

c-2) Primaria.

- En lo posible, las materias más arduas y difíciles estarán puestas en las primeras sesiones para favorecer su comprensión y aprovechar la curva de rendimiento escolar.
- Claro está, que tiene que haber clases de especialistas a primeras horas, pero estas servirán para favorecer los apoyos entre los profesores del mismo nivel. Y se procurará que estas se den del 3^o al 6^o nivel.
- En el 1^o y 2^o nivel, las materias que exigen menos esfuerzo se situarán al final de la jornada, priorizándolo respecto a los demás niveles. Se buscará un reparto equilibrado semanal de las materias, espaciándolas en el tiempo.



- El reparto de horas se realizará según normativa vigente y teniendo en cuenta las necesidades del colegio. La posibilidad de máximos y mínimos en cada materia, la utilizaremos en nuestro centro, para favorecer la lectoescritura y las materias instrumentales.

d) Horarios del profesorado y criterios de elaboración.

- A este respecto tendremos que atenernos a las Ordenes de la Consejería sobre funcionamiento de centros, en lo referente al apartado: *Horas lectivas y horas complementarias*.
- En todo momento, se tendrá en cuenta que haya una asignación equilibrada en su elaboración, repartiendo, en la medida de lo posible, horas lectivas y no lectivas, horas de apoyo, reducciones horarias, etc.
- La vigilancia de recreos se asignarán según marca la ley, concretándose al principio de curso los lugares y los tiempos que hay que dedicar a esta tarea.
- A la hora de hacer los horarios se tratará de buscar horas de coincidencia entre tutores del nivel, para posibilitar coordinarse en tareas de programación, elaboración de materiales y actividades, etc...
- Las órdenes de la Consejería marcan al inicio de curso las horas lectivas del profesorado. Estas se tendrán en cuenta en la elaboración de los horarios.
- Al inicio de curso, se concretarán los tiempos en los que hay que cumplir las horas complementarias, de obligada permanencia en el centro. Estas servirán para atención a padres, claustros, reuniones, coordinación, etc... que se realizarán como marca el punto siguiente.
- Los horarios de AL, PT y ATE se plasmarán juntos en un cuadrante y lo tendrán los maestros implicados y el ED para saber en todo momento donde se encuentran los alumnos con medidas extraordinarias de inclusión y alumnos con medidas individualizadas de inclusión para el correcto intercambio de clases.
- Cuando un ATE falte al centro, habrá dos horarios de reserva para la mejor atención de los niños con necesidades especiales, uno de ellos afectará al ATE que asiste y el otro al profesorado disponible. Cuando se produzca esta situación la Jefatura de Estudios avisará al profesorado implicado para la correcta organización de todo el alumnado.

e) Organización de las horas no lectivas.

La mayoría de las horas no lectivas del profesorado quedan concentradas los lunes por la tarde que se distribuirán para lo siguiente:

- **Reunión con padres de las tutorías y/o especialistas:** Se harán a primera hora, de 16:00 a 17:00 horas y en junio y septiembre los lunes de 13:00 a 14:00 horas.
- **Reuniones de CCP:** se hacen a segunda hora, una vez al mes y en los periodos de evaluación se computarán como reuniones de evaluación.
- **Reuniones de Claustro:** se harán a segunda hora, las mínimas establecidas por ley y todas aquellas que sean solicitadas. Se podrán computar por las de CCP si así se estimara.
- **Reuniones de evaluación:** se realizarán en dos días que se procurará que sean seguidos siendo uno de ellos un lunes y el otro eligiendo un día próximo de la semana a dicho lunes. Ese otro día elegido se podrá computar por otro lunes que se decida en CCP o reunión de Claustro.
- **Reuniones de ciclo (EI), nivel (EP), ED y EOA:** se harán a segunda hora, quincenales para tratar los puntos de la CCP y otros propios del nivel. Los coordinadores de nivel rellenarán en cada una el acta (modelo que se expone en el punto 16) que posteriormente se incluirán en el disco duro virtual del centro. Los especialistas estarán adscritos a los niveles y el ED y EOA trabajarán como un nivel más. Los



miembros del ED y EOA podrán asistir a las reuniones del ciclo/nivel en el que trabajen o sean requeridos por algún asunto, pero sin tener que estar adscritos a él.

- **Reuniones de formación:** se harán a tercera hora y serán convocadas por el responsable de formación.
- **Otras reuniones:** se podrán realizar otras reuniones convocadas por quien así lo estime necesario con permiso de la Dirección y sin distorsionar los horarios destinados a las reuniones expuestas anteriormente (biblioteca, informática, actividades extraescolares...).

El resto del horario no lectivo se podrá emplear en todo a lo referente a programación de aula, preparación y organización de materiales e instalaciones o todo aquello que el profesional considere conveniente.

f) Equipo multidisciplinar.

Siempre que el claustro esté de acuerdo y haya profesorado voluntario para realizarlo, cada curso se creará un equipo multidisciplinar que recibirá, entre otras que puedan ir surgiendo y de forma indistinta, las siguientes funciones:

- Mantenimiento y dinamización de la biblioteca del colegio.
- Realización y puesta a punto del Plan de lectura del centro.
- Mantenimiento y dinamización del aula Althia.
- Mantenimiento del blog y la página web del centro.
- Realización y puesta a punto del Programa de TIC si lo hubiera.
- Asesoramiento a la comunidad escolar de los asuntos relacionados con las TIC.
- Organización y dinamización del Plan de formación.

El equipo estará formado un mínimo de tres maestros y un máximo de siete con el apoyo del ED siempre que sea solicitado por dicho equipo. De estos, uno será nombrado responsable de formación con las funciones que indica la legislación vigente, otro responsable de biblioteca con las funciones que indica la legislación vigente y si así se estimara, se podrá nombrar también un responsable de medios informáticos; si no se hace, dichas funciones recaerán en el responsable de formación como indica la legislación vigente.

g) Asignaturas optativas.

En nuestro centro, solamente contamos con una asignatura optativa en EI que es la Religión y en Primaria que es la opción entre Religión o Valores Sociales y Cívicos.

En el momento que se realice la matrícula de 3 años o en primero de primaria, se adjuntará un impreso en el que se especificará la elección de si se va a cursar religión o no en los tres años o si se elige religión o Valores en primero. Este documento tendrá validez durante toda la Etapa (de tres a cinco años en el caso de EI o de primero a sexto en el caso de Primaria).

Si en algún momento la familia quisiera cambiar de opción, tendrá la oportunidad de hacerlo al finalizar el curso para cursar la nueva opción en el curso siguiente. Para ello firmará otra solicitud con este fin. Excepto en casos muy justificados, no se podrá hacer ningún cambio de optativa en otro momento, pues éste podría afectar a los agrupamientos y la familia tendría que aceptarlo.

10.3. Gestión del período de descanso: patio de recreo.

a) Zonas de recreo. Subidas y bajadas al recreo.

Los días que no se pueda bajar al recreo por lluvia los tutores permanecerán con sus grupos en el aula y los especialistas los apoyarán, cada uno en el nivel en el que estén asignados. Esos días, la biblioteca permanecerá cerrada.

**a-1) En EI.**

Los desplazamientos se realizarán desde el aula correspondiente hasta el patio.

Habrán dos zonas de recreo en EI:

- **Zona 1. Patio de la calle Colombia para dos niveles de EI:** habrá el número de maestro que indique la legislación vigente. Podrá haber algún ATE si es necesario.
- **Zona 2. Patio de la calle Badajoz para un nivel de EI:** habrá el número de maestro que indique la legislación vigente. Podrá haber algún ATE si es necesario.

a-2) En EP.

Se realizarán siguiendo el mismo itinerario de las entradas y salidas al centro, bajando con el maestro con el que estaban en clase y subiendo con el maestro que les toque en la sesión de después del recreo.

Las bajadas se harán por filas y por orden de cursos inferiores a superiores.

En las subidas, cuando suene el timbre, se colocarán en sus filas y subirán por orden, también de cursos inferiores a superiores de la siguiente manera:

- **Zona 3) Patio de la entrada al centro de la calle Badajoz:** filas ordenadas en la derecha del pocho de P1 y P2 y filas ordenadas a la izquierda del porche de P3.
- **Zona 4) Patio de la entrada al centro de la calle Cáceres:** filas ordenadas de P4, P5 y P6.

b) Normas durante este periodo.

Según la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en su punto 89:

La atención en los recreos puede organizarse en turnos, de acuerdo con la distribución que establezca el centro en su Normas de convivencia, organización y funcionamiento. En cualquier caso, en la organización de dichos turnos, debe figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores.

En base a esta normativa, se harán los grupos de cuidado del recreo en cada una de las cuatro zonas establecidas.

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la responsable vigilancia por parte del mismo según los turnos establecidos en base a la normativa vigente.

Si algún alumno tiene la necesidad de ir al baño podrá hacerlo pidiendo primero permiso al profesorado y de uno en uno. El alumnado de P1, P2 y P3 irá al baño del alumnado de la planta baja previa aprobación del conserje. El alumnado de P4, P5 y P6 irá a los baños del gimnasio pequeño.

Serán los cuidadores del recreo los responsables del uso correcto de los aseos por parte del alumnado.

Ningún alumno tendrá acceso a las aulas durante el periodo de recreo a no ser que sea acompañado por algún maestro. La realización de ello podrá ser motivo de sanción.

Si hay alumnos que permanecen en otras dependencias, estos deben estar acompañados de un profesor, que será el responsable de ellos.

Habrán unas zonas especiales en los patios donde deben permanecer los alumnos que han alterado la convivencia.

Los juegos nunca serán violentos, sexistas o que supongan peligro físico para los demás como por ejemplo el uso de balones de materiales duros como el cuero. Al inicio de curso los tutores y maestros de EF darán las instrucciones respecto a este tema.

El acceso por las puertas blancas de la planta baja permanecerá prohibido al alumnado durante el recreo.

El profesorado, desde las clases, procurará que el alumnado tire los papeles y envoltorios del almuerzo a la papelería antes de bajar al patio.



Cuando los tutores no sean los que recojan a su grupo del recreo, tendrán abiertas sus aulas para cuando llegue el alumnado.

Durante el tiempo de recreo se procurará dejar las aulas cerradas con llave a fin de evitar posibles incidentes. Está prohibido pasar cualquier objeto, material... a través de las vallas del patio para el alumnado. Se trata de una medida de seguridad. Si algún familiar tiene que dar el almuerzo al niño lo hará pasando al Centro a través del conserje o profesorado.

Si algún alumno trae juguetes u objetos propios al recreo, el centro no se hará responsable del posible deterioro o desaparición del mismo.

10.4. Actividades complementarias y extraescolares del profesorado.

Al principio de cada curso, se reflejarán en la PGA las actividades complementarias y extraescolares que se tengan previstas. Las que vayan surgiendo a posteriori serán presentadas en CCP o a la Dirección para ser aprobadas, si procede.

En cuanto a los pasos a seguir para realizar dichas actividades serán:

- Serán organizadas y coordinadas por los coordinadores de nivel implicados en ellas junto con Jefatura de Estudios.
- Una vez hecho esto, el profesorado implicado en los cambios del horario habitual producidos por dichas actividades serán informados de los mismos por Jefatura de Estudios con suficiente antelación a no ser que fuera imposible por el surgimiento inmediato de las mismas.
- Las clases que se vean afectadas por dichos cambios sólo serán recuperadas si así lo pidiera el profesor de dicha área a la Jefatura de Estudios, para así evitar excesiva movilidad de los horarios reglamentarios.
- La Jefatura de Estudios informará con antelación a Secretaría si la actividad conllevara algún desembolso económico para que ésta lo organizara (pedida de autobuses...).
- Si la actividad realizada conlleva una aportación económica por parte de las familias, los profesores responsables de la actividad también lo serán de recoger dicho dinero y entregarlo en Secretaría, debidamente justificado, para ser ingresado en el banco.
- En el caso de que un tutor no vaya a una extraescolar de su tutoría, éste asumirá en el centro el mayor número de sustituciones que se produzcan a consecuencia de esa actividad siempre que su horario establecido lo permita, ya que es posible que atienda a otros grupos que no son los que asisten a la actividad.
- Los profesores que vayan a la actividad, siempre dejarán trabajo preparado para que el profesor sustituto lo realice con el alumnado.

Las excursiones y salidas fuera del recinto escolar:

- a) Tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores.
- b) Se informará a los padres con suficiente antelación y deberán autorizar por escrito las salidas del centro de sus hijos para la realización de dichas actividades (modelos a rellenar en el punto 16).
- c) Cuando se trate de una salida fuera de Albacete, se atenderá a la normativa vigente en cuanto a la ratio profesores acompañantes/alumnos.
- d) Los alumnos que no vayan de excursión, acudirán al colegio y serán atendidos por los profesores que permanezcan en el Centro realizando las actividades previamente fijadas por sus maestros.
- e) El tutor podrá considerar como falta injustificada la de aquellos alumnos que no asistan a la actividad y tampoco lo hagan al centro, sobre todo cuando se trata de actividades que no duran toda la jornada.



- f) Los profesores que acompañen a los alumnos a las salidas serán preferentemente los tutores. El resto de profesores acompañantes serán propuestos por la Jefatura de Estudios, siempre teniendo en cuenta que lo harán voluntariamente y no por obligación.
- g) Se podrá privar de estas actividades a aquellos niños que incumplan la normativa como establece el Protocolo de Intervención (Anexo I) a criterio de los maestros que así lo consideren.
- h) En cualquier actividad escolar fuera del Colegio, el alumnado respetará las normas establecidas y al profesorado responsable.
- i) Cuando se celebren las graduaciones de final de etapa (I5 o P6) durante el periodo lectivo, el alumnado que sea familia de los graduados, que además esté matriculado en el colegio y que haya asistido a clase ese día NO podrá asistir a dichas celebraciones dejando su clase. Esta información y el cumplimiento de la misma será responsabilidad de las tutorías que celebran el evento.
- j) En las salidas del centro que conlleven la utilización de autobuses dentro de la localidad se fijará un precio a las familias a principio de curso que vendrá reflejado en la PGA. El resto de salidas dependerá del mercado en función de la distancia u otras cuestiones.

10.5. Actividades extracurriculares de la AMPA.

- En cuanto a las actividades extraescolares anuales organizadas por la AMPA, tras una reunión de la junta de la misma con el ED y el conserje a principio de curso, se distribuirán en tiempos y espacios respetando las NCOF y lo antes posible en un horario que se dará a conocer a toda la Comunidad educativa. A dicha reunión o a otra celebrada posteriormente asistirán los monitores o empresas participantes para una primera toma de contacto con el ED, el cual les transmitirá las normas y funcionamiento del centro. En la PGA se recogerá, anualmente, mediante un cuadrante, el horario con las actividades, horas/días que se imparten y lugares que se ocupan.
- Las actividades extracurriculares a realizar en el Centro estarán determinadas por la disponibilidad de espacios y horarios del profesorado.
- La Dirección velará para que las actividades que se realizan fuera del horario lectivo sigan las normas de orden, limpieza y responsabilidad antes señaladas.
- Igualmente se exigirá que el material del centro utilizado se conserve en buen uso y en su caso se reponga.
- Si la AMPA decide realizar alguna actividad en el centro durante el horario lectivo o que afecte de alguna manera al profesorado, tendrá que contar con el consentimiento de la mayoría de los componentes del Claustro de profesores.

10.6. Organización de los espacios.

a) Asignación de grupos-clase.

- Los alumnos de Infantil serán asignados al edificio de la calle Colombia y la planta baja de la ampliación del edificio principal. Dada la complejidad de mover todos los recursos y material que hay en las aulas de infantil, y puesto que todas las aulas están en planta baja, se cree conveniente que los alumnos permanezcan en su clase durante toda la etapa.
- A los cursos de primaria se les asignará, preferentemente, las aulas según su edad: en el primer piso se ubicarán los dos primeros niveles; del tercero al sexto nivel en la segunda planta (salvo la existencia de discapacidades motóricas graves u otros aspectos de peso).



- Se procurará que los alumnos cambien de aula al acabar los niveles pares. Si un tutor cambia de nivel, se le asignará el aula donde están los alumnos de los que va a ser tutor, salvo que éstos hayan terminado el nivel par.
- Se mantendrán, preferentemente, los mismos tutores en primero y segundo, en tercero y cuarto y en quinto y sexto lo que favorecerá la estabilidad del grupo. En casos justificados y pedagógicamente favorables se podrán hacer cambios.
- En la ampliación del edificio principal hay aulas de menor tamaño que el resto. Para evitar en la medida de lo posible, la congestión del alumnado, se les procurará asignar menor número de alumnos que al resto siempre que no se incumplan otras normas como la estabilidad de los grupos.
- Teniendo en cuenta lo anterior, la asignación de aulas a profesores se hará por orden de antigüedad, debiendo permanecer en ella hasta que otro deje la suya libre, o como ya hemos dicho, cambie en las condiciones citadas en los puntos anteriores. No obstante, por necesidades del centro, la Dirección podrá asignar las aulas de la forma que se considere más conveniente.
- Salvo para especialidades o una metodología que requiera grupos flexibles, serán los profesores los que cambien de aula y no al revés.

b) Utilización de aulas y espacios especiales.

Todas las aulas y espacios de uso común por todos los grupos del centro, contarán con unas normas de utilización, un calendario anual que se incluirá en la PGA, y un responsable o responsables en caso necesario.

- **Biblioteca:** contará con un equipo de trabajo, que elaborará el calendario anual de utilización y las aportaciones anuales pertinentes en la PGA y/o Memoria. Este equipo coordinará la labor de los maestros que participan en ella. Se tomarán medidas para aumentar las horas de apertura y préstamo como hacer la vigilancia de los recreos en la biblioteca, nombrar alumnos responsables, etc.
- **Aula Althia:** el responsable de medios informáticos elaborará el calendario anual de utilización y las aportaciones anuales pertinentes en la PGA y/o Memoria.
- **Música:** la profesora de música recoge a alumnos y los lleva al aula de música, y una vez finalizada la clase los devuelve a la suya.
- **Aula de Idiomas:** el departamento de inglés elaborará las normas de uso y en su caso el calendario de utilización. Los maestros de religión ubicarán allí su material.
- **Aulas de Apoyo:** la Jefatura de Estudios pondrá un horario de utilización del profesorado en la puerta de cada aula de apoyo.
- **Gimnasios:** el departamento de EF elaborará las normas de uso y el Jefe de Estudios el calendario de utilización de los dos gimnasios y de las pistas polideportivas, buscando un uso equitativo para que todos los alumnos puedan utilizar las instalaciones.
- **Sala de usos múltiples:** abierta al Centro para actividades comunes, charlas, celebraciones, sala multimedia... La Jefatura de Estudios coordinará el uso de la misma y se pondrá un horario en la puerta de la misma.
- **Comedor y Aula Matinal:** la Dirección será la encargada de la utilización de estos servicios, y elaborará unas normas de uso. También coordinará a los trabajadores encargados de la vigilancia de los mismos.

Normas de uso general a todas ellas: en la utilización de estos espacios se buscará un reparto equitativo, buscando que todos los alumnos puedan disfrutar de su uso, y buscando que sean aprovechados al máximo. Al ser espacios comunes se extremará la limpieza y el orden, el respeto y la buena utilización de los recursos y el material. El profesor que entre con sus alumnos será el responsable de los mismos y cuidará de dejarlo todo en orden al acabar las clases. Se procurará que el tránsito de un aula a otra se realice en silencio y orden para no molestar.



c) Utilización de los espacios en horario no lectivo.

Durante las actividades extracurriculares, los responsables de las mismas seguirán las normas que se hayan establecido para cada espacio, y al final de la actividad, procurarán dejar todo limpio y en orden, dispuesto para su uso al día siguiente.

Cuando el centro sea requerido para su uso fuera de este horario, la Dirección establecerá los acuerdos y competencias pertinentes con organismos, administraciones o particulares. La Dirección tendrá conocimiento de la actividad, usos y tiempos y responsables, y exigirá un uso adecuado de las instalaciones, y la reposición de los desperfectos causados en su caso.

Como se señaló anteriormente, no se asignarán aquellos espacios que sean necesitados por el alumnado o profesorado en horas de trabajo de los mismos.

10.7. Uso de los recursos del Centro: teléfono, medios de reprografía, préstamo de portátiles, material didáctico y pedagógico...

- La Secretaría elaborará cada curso a principio de año un inventario del material del Centro con las aportaciones del profesorado. En éste, se reflejará el material general didáctico del centro, y el de aula, su localización y uso apropiado (una copia del mismo se encontrará en la sala de profesores).
- El material de uso común se devolverá a su lugar una vez utilizado lo antes posible para poder estar a disposición de quien lo necesite.
- El material específico estará en las aulas, y la responsabilidad será del especialista o profesor que lo use.
- Será responsabilidad del alumnado el uso del material, así como las instalaciones del centro. Se realizará una labor de concienciación en este sentido. Cuando se produzca su rotura o pérdida, por negligencia o mal uso, serán los padres o tutores legales los responsables de su reposición como se expone en el Anexo I.
- Las nuevas necesidades y compras se canalizarán a través del Equipo Directivo. Los gastos extraordinarios se presentarán en el Consejo Escolar y se informará al Claustro.
- Dado que este es un centro grande y hay un gasto alto de material de reprografía y fungible, así como de teléfono, se recomienda un uso adecuado y económico del mismo para evitar que su factura repercuta muy negativamente en las cuentas del Colegio. Si fuera necesario, el Equipo Directivo podrá tomar medidas para rebajar el gasto de reprografía y/o teléfono y amonestar verbalmente y siempre en privado a quien se haya demostrado o acusado de que realiza ese mal uso de los recursos.
- El profesorado podrá utilizar el teléfono del Centro para llamar a los familiares en caso de enfermedad o accidentes del alumnado pudiendo mandar recado al administrativo del Centro, pero en otros casos de irresponsabilidad del alumnado (olvido de libros o bocadillo...) lo hará el propio profesor, si es que quiere, bajo su responsabilidad, nunca mandando al alumnado solo.
- La elección de los libros de texto, si no hay acuerdo general, se efectuará por mayoría entre los tutores que ese curso han impartido clase en el nivel. Si hay empate, será la Jefatura de Estudios quien decida qué libros se van a poner en dicho nivel.
- Todo el papel y material reciclable se recogerá en recipientes apropiados para esto, colaborando con ello, a la concienciación ecológica del alumnado y el mantenimiento del medio ambiente.

a) Préstamo de portátiles de la Junta.

Mientras el colegio mantenga portátiles L-300 o similares en buen estado se podrán seguir prestando al **personal definitivo o especialistas de religión** del colegio.

El profesorado de nueva incorporación al centro que lo solicite deberá rellenar la primera parte de un documento (se expone en el punto 16) en el que se responsabilice del mismo. Si en un momento determinado decide que no lo



quiere o abandona en centro por las causas que sean, lo devolverá en Dirección firmando la segunda parte del documento.

En las dos partes se especificará el estado del portátil. Si se produce una avería del mismo, ésta será subsanada por el propietario de ese momento quedando el centro exento de toda responsabilidad económica.

Se procurará dar un buen uso del mismo y devolverlo en las mismas condiciones en las que se recibió.

En caso de devolución, ésta se hará antes del 30 de junio del curso correspondiente y el responsable de medios informáticos realizará la puesta a punto y formateo del equipo para el siguiente propietario.

10.8. El comedor escolar: Aula matinal y Comida del mediodía.

- En el caso del aula matinal su horario empieza a las 7:30 hasta las 9, entrando los alumnos de forma flexible. Los alumnos serán atendidos por un monitor del Centro y otro del CEIP Gloria Fuertes ya que acude alumnado del mismo.

- Los alumnos entran por la calle Colombia y permanecen en el comedor hasta que pasen a las filas. Los pequeños serán acompañados por la monitora a sus clases.

- El comedor tiene un horario de 14 a 16 horas y en junio y septiembre de 13 a 15 horas. Habrá un número determinado de monitoras según el número de alumnos que hagan uso del servicio. Las monitoras dependerán laboralmente de la empresa que las contrata, pero estarán coordinadas por el encargado del comedor, que será el mismo que el del aula matinal. Los alumnos respetarán las normas que se establezcan para su uso, tomándose las medidas oportunas para su cumplimiento.

- Los alumnos ocuparán la zona de comedor y los patios, según las condiciones meteorológicas aconsejen.

- Una vez terminada la comida se desarrollarán actividades de ocio, deportivas y educativas. Hay que resaltar el valor educativo de este periodo, tanto en el aspecto nutritivo, como de ocio y tiempo libre.

- Existen partes de incidencia (se expone modelo en el Anexo VIII) con los que las monitoras podrán sancionar al alumnado si no cumplen las normas. Si se incumplen de forma reiterativa se podrán tomar medidas disciplinarias pudiendo informar a la Dirección y pudiendo ser expulsados de este servicio temporal o totalmente.

10.9. Faltas y permisos del profesorado y personal no docente.

- Cuando un profesor o personal no docente falte al Centro está obligado a presentar a Jefatura de Estudios un justificante del motivo de la falta y del tiempo que dure dicha ausencia.

- Se avisará a Jefatura de Estudios lo antes posible para que organice la sustitución de la clase afectada.

- La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas situaciones den derecho a permisos oficiales, se tramitarán con la antelación necesaria para que la Delegación nombre sustituto lo antes posible, y se organicen las clases.

- Es recomendable que el profesorado que prevea su ausencia deje trabajo preparado con el fin de interferir lo menos posible en el desarrollo del programa.

- Las faltas por deberes inexcusables se informarán con suficiente antelación en Jefatura de Estudios, si es posible.

- El profesor dejará preparada la programación para los primeros días de ausencia. Cuando la falta sea imprevista, serán algún profesor del nivel afectado o el Jefe de Estudios en su defecto, los encargados de habilitar los medios para que el alumnado implicado pueda continuar el desarrollo de sus actividades lectivas con la mayor normalidad posible.



- Las clases en las cuales falte un maestro serán atendidas inmediatamente por profesorado del centro que en ese momento no se encuentre con docencia directa, preferentemente el tutor, profesor de su nivel, especialista del Equipo de Nivel o resto de maestros, en el orden de preferencia establecido así.
- Las sustituciones serán organizadas por la Jefatura de Estudios.
- En el despacho de Dirección y en la Sala de Profesores de los dos edificios habrá un cuadrante al alcance de todo el Claustro con la localización y disponibilidad del profesorado en todo momento lectivo y otro con el profesorado disponible para sustituir en cada sesión.
- En el despacho de Dirección habrá un cuadrante indicando el profesorado que falta, día de la ausencia y quién lo ha sustituido en cada sesión. Este podrá ser consultado por cualquier compañero que así lo desee.
- Las faltas y/o permisos de ATE y Conserjes serán regulados según sus Convenios laborales correspondientes.

10.10. Criterios de asignación de tutorías y elección de grupos-clase.

La Orden de 02/07/2012, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en sus puntos 45 y 71 dice:

45. El tutor o tutora será designado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los maestros que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de profesores en las normas de convivencia, organización y funcionamiento. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

71. El director, a propuesta del jefe de estudios, asignará los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento. Se garantizará la continuidad del tutor con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se realizará informe previo motivado a la Inspección de Educación y se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria. La elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará respetando, en todo caso, la prioridad de la antigüedad en el centro. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

A partir de esto y de lo acordado en diversas reuniones de claustro se puede concluir que:

- a) La elección de tutorías se hará teniendo en cuenta la antigüedad del profesorado en el Centro siempre que no se incumplan los siguientes criterios pedagógicos:
 - Se procurará que en los cursos haya el menor número de maestros que imparta las áreas troncales.
 - En el primer y segundo nivel, por cuestiones pedagógicas, será imprescindible que el tutor imparta cuatro troncales. Si se utilizan materiales globalizados, estas troncales deberán ser: lengua, matemáticas, ciencias sociales y ciencias naturales. Si los materiales no lo son, podrá ser también el inglés.
 - Se harán desdobles (lengua-EF) en cursos bajos (1º y 2º) siempre que los tutores y especialista de EF implicado, estén de acuerdo en hacerlos.
- b) Se mantendrá la permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos, al menos, hasta completar dos años consecutivos cuando la tutoría empiece en curso impar (1º, 3º o 5º), y sólo uno cuando empiece en par (2º, 4º o 6º). Este criterio podrá ser obviado cuando el profesorado lo solicite existiendo razones



que lo justifiquen, por lo que la Dirección dispondrá la asignación del maestro, o los maestros afectados, a otro curso, área o actividad docente.

- c) En el caso de maestros que estén habilitados a puestos para los que no estén adscritos, la Dirección del Centro podrá asignarles, con carácter excepcional y transitorio, actividades docentes correspondientes a otros puestos vacantes, o bien permutar con maestros adscritos a otros puestos del mismo Centro, sin que en ningún momento esta asignación modifique la adscripción original ni derive en la pérdida de derechos para los maestros correspondientes, que a efectos administrativos se considerará que permanecen en los puestos a los que fueron adscritos.
- d) Si las necesidades del centro lo exigieran, los maestros podrán completar su horario para aquellas especialidades para las que están habilitados.
- e) Respetando los criterios descritos, la Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en una reunión del claustro.
- f) Los miembros del Equipo Directivo deberán impartir docencia, preferentemente, en los dos últimos niveles de la educación primaria.
- g) La antigüedad de los maestros definitivos en el Centro vendrá dada según normativa legal.
- h) En los niveles en los que imparta docencia el Equipo Directivo, deberá haber, al menos, un especialista de inglés como tutor.

10.11. Criterios de sustitución del profesorado ausente.

No obstante, lo dispuesto por la administración educativa, los criterios para sustituir a los maestros en caso de ausencia son:

- En primer lugar sustituirán los profesores del mismo nivel o sus especialistas.
- En segundo lugar, los profesores más próximos al nivel o sus especialistas.
- A continuación, los profesores de cualquier otro nivel o sus especialistas.
- Una vez cubiertas las necesidades con los profesores que haya sin docencia directa, se utilizarán los recursos de apoyo según afecten menos a las tutorías de sus alumnos.
- La ausencia de cualquier especialista se cubrirá por el tutor de la clase a la que tenga que pasar, salvo que éste tenga docencia directa en otro grupo.
- Las sustituciones serán coordinadas por el Jefe de Estudios, al que se le avisará con la antelación necesaria, si es posible, que expondrá en un cuadrante los sustitutos y las horas correspondientes, en el tablón de anuncios de la entrada al centro.
- Con el fin de transmitir la mayor transparencia en los procesos, habrá cuadrantes informativos como ya se ha especificado en el punto 11.9 de estas NCOF.
- La distribución de las sustituciones se harán de la forma más equilibrada posible, llevando un registro de las mismas.
- En Educación Infantil las sustituciones serán realizadas preferentemente por el profesorado de apoyo. En el caso de ser necesario más de una persona se aplicarán los mismos criterios que para Primaria.
- Las sustituciones serán realizadas por el profesorado en su horario lectivo, siempre que se pueda.
- Como es lógico, en caso de ausencia del profesorado por actividad extraescolar, enfermedad de un día, visita médica u otras ausencias de corta duración, no hay que recuperar las horas no impartidas en ese periodo de tiempo a no ser que el propio ausente lo solicite. Pero sí habrá que dejar el trabajo previsto de los periodos de ausencia para que quien sustituya, pueda saber lo que se tiene que hacer, a no ser una ausencia imprevista.



11.12. Criterios para la asignación de apoyos.

Cuando evaluábamos las características de este centro y de su entorno hacíamos mención a las necesidades de apoyo escolar, tanto dentro como fuera, que requieren gran número de alumnos, pues había un gran desfase en cuanto a su nivel. Teniendo en cuenta esto, tenemos como objetivo prioritario en el centro, establecer una serie de medidas que impliquen a todos los miembros de la comunidad educativa. Los niveles sobre los que se incidirá principalmente serán: tres años y primero, y aquellos que por sus características se consideren más complicados por aspectos como:

- Número más elevado de alumnado.
- Problemas disruptivos considerables.
- El mayor número de alumnos con medidas individualizadas de inclusión.
- Aquellos que se consideren de forma consensuada.

En EI se seguirán estos criterios:

- Realizar un número equitativo de apoyos en los tres niveles.
- El apoyo será completo para los tres años en los meses de septiembre y octubre.
- En condiciones especiales y previo acuerdo entre el ED y el Equipo de ciclo de EI, se podrá variar este reparto, acuerdo que será reflejado en la PGA del curso correspondiente.

Como ya hemos dicho, contemplamos si es factible y necesaria, la posibilidad de hacer grupos flexibles para una mejor atención personalizada y mejorar la eficacia de los apoyos. Los criterios que vamos a seguir para asignar los apoyos son:

- Las necesidades de apoyo se cubrirán principalmente por profesorado del propio nivel procurando que sea siempre el mismo profesor para los mismos alumnos.
- Las sesiones que los especialistas tengan sin docencia directa y no tengan asignadas otras funciones, podrán dedicarse a apoyar preferentemente a los cursos a los que imparten docencia o a otros maestros de su misma especialidad.
- Según acuerdo de Jefatura de Estudios y el EOA, se valorará si los apoyos se hacen dentro o fuera de clase.
- Al principio de curso se establecerán los espacios y tiempos en los que se van a llevar a cabo los apoyos, teniendo en cuenta las aulas disponibles y las sesiones en las que es más conveniente hacerlo; así, se procurará que los alumnos no salgan en las especialidades, y si es necesario, que no sea siempre en las mismas.
- Los apoyos ordinarios comenzarán en el mes de octubre.
- Los horarios de apoyos **definitivos** de los componentes del EOA también comenzarán en octubre, pero hasta entonces se asegurará la atención de, al menos, los alumnos con medidas extraordinarias de inclusión, y alumnado con problemas disruptivos, como disponga la orientadora.
- La Jefatura de Estudios elaborará un documento individualizado que recoja el trabajo realizado con el alumno: objetivos, actividades, sesiones y su evaluación.
- Se comunicará a la familia, por medio del tutor, el hecho de que sus hijos reciban apoyo, y la manera de cómo se realiza. Esta reunión quedará reflejada en las actas que acompañan al documento individualizado. Se contará con el visto bueno de los padres en el documento creado para tal fin.
- Así mismo, habrá seguimientos generales de todos los apoyos del colegio en cada evaluación, que permitirá mantenerlos o modificarlos, según las necesidades del alumnado y las posibilidades del Centro.



- Se procurarán siempre mantener y realizar nuevas colaboraciones con otras instituciones que apoyan al alumnado con problemas de tipo económico, social o psicopedagógico a través del PTSC.

10.13. Criterios comunes para el proceso de evaluación del alumnado.

a) Modo de realizar las sesiones de evaluación.

Cada curso, se realizarán cinco momentos comunes de evaluación del alumnado:

- Una evaluación inicial de matemáticas, lengua e inglés, al principio de curso para comprobar el nivel del alumnado.
- Tres formativas en cada uno de los tres trimestres.
- Una ordinaria al final de curso.

Cada sesión de cada nivel tendrá una duración aproximada de una hora y a la misma asistirán, siempre que no le coincida por un motivo de mayor peso en el centro:

- El Jefe de Estudios.
- La Orientadora.
- El Equipo Docente que atiende a los alumnos del nivel.
- Voluntariamente, los componentes del EOA que trabajen con algún alumno del nivel evaluado y tengan algo que aportar en la reunión.

Dichas sesiones se realizarán en horario no lectivo preferentemente, casi siempre dos tardes, y se podrá cambiar una de las tardes de los lunes por otro día de la semana más cercano al lunes de evaluación. En septiembre se podrán realizar las reuniones de evaluación cuando el alumnado ya no tenga que asistir a clase si así lo decide el profesorado. Además se contará con los periodos de 13:00 a 14:00 horas.

b) Documentación de evaluación.

Cada fin de trimestre, las familias recibirán el boletín de evaluación que genera el programa Delphos. Si alguna familia quisiera información más concreta de su hijo, será recibida por el tutor o profesor correspondiente el cual transmitirá lo que dichas familias le soliciten a través de dicha entrevista.

A final de curso de cada nivel, se rellenará un documento común en todo el centro con información del alumno que pasará a formar parte de su expediente educativo.

Al final de la EP se rellenarán los datos necesarios para completar el Historial del alumno y el Informe Final de Etapa conforme se dicta en la Orden 104/2017, de 26 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen los elementos y características de los documentos oficiales de evaluación de EP en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y que se enviarán al centro de destino del alumnado si dicho centro lo solicita. Este procedimiento también será tramitado para los alumnos con medidas individualizadas de inclusión.

Los alumnos con medidas extraordinarias de inclusión tendrán cumplimentado su dictamen de escolarización y su evaluación psicopedagógica, documentos que serán enviados a su nuevo centro de destino. En su documentación se deberán señalar las adaptaciones curriculares de aquellas áreas en las que las hayan tenido.

Todo este proceso se hará conforme dictan las Instrucciones de la dirección general de programas, atención a la diversidad y formación profesional sobre la evaluación y calificación de alumnos con medidas individualizadas de inclusión.

10.14. Criterios de agrupamiento del alumnado.

a) Procedimiento de formación de grupos.



La formación de grupos se realizará en cuatro momentos de la escolarización en el centro:

1. En EI3.
2. En el cambio de etapa de EI a EP.
3. De EP2 a EP3.
4. De EP4 a EP5.

Además, se pueden dar situaciones en las que se tengan que modificar los grupos por aumento o disminución de matrícula por lo que también se hará necesario hacer nuevos grupos de manera especial.

En junio se realizarán las distintas reuniones de reagrupamientos a las que asistirán los siguientes miembros: tutores de los grupos salientes, especialistas de los grupos salientes y entrantes (EF, música, inglés, religión, PT y AL), Jefe de estudios y Orientadora.

Los criterios a seguir para realizar formación de grupos serán:

- Los alumnos que se matriculan en el centro en tres años se distribuirán por fecha de nacimiento y orden alfabético, con igual número de alumnos y alumnas.
- Asignación equilibrada de alumnos con medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión, evitando siempre su acumulación en un mismo grupo.
- El criterio de la elección de religión/valores será tenido en cuenta siempre que no se perjudique pedagógicamente al grupo, no siendo un criterio primordial de reagrupamiento.
- Los alumnos que no promocionen se adscribirán en los cursos correspondientes con criterios similares a los anteriormente expuestos, buscando un equilibrio en su reparto.
- Los alumnos de nuevo ingreso en el Centro (al inicio de curso, traslados, etc...), se asignarán a los grupos con iguales criterios de reparto. En caso de equilibrio, se tendrá en cuenta el criterio de la antigüedad del tutor, primero en el centro y después en el cuerpo.
- Dada nuestra experiencia pedagógica y teniendo en cuenta la opinión del EOA, creemos conveniente que aquellos alumnos que sean hermanos no se adscriban al mismo grupo. No obstante, si la familia lo solicitara, se podrá estudiar la posibilidad de hacerlo.

b) Justificación de los reagrupamientos.

Para evitar que los grupos clase se hagan cada vez más herméticos entre ellos produciéndose un aislamiento respecto a otros grupos. Igualmente se constata un encasillamiento de las clases, altamente pernicioso para su rendimiento e, igualmente, el azar hace que a unos cursos se le asignen mayor número de repetidores como consecuencia de una menor ratio. Y que el cambio en la opción religiosa provoca cursos paralelos con alumnos que no dan religión.

Teniendo en cuenta todas esas circunstancias, se cree conveniente realizar una redistribución del alumnado al acabar los cursos pares, buscando una mayor socialización y apertura de los alumnos y equilibrar nuevamente las distintas clases para así, mejorar su rendimiento. Igualmente hemos tenido en cuenta aspectos psicopedagógicos para esta decisión.

Estos reagrupamientos los realizarían en junio el equipo formado por los tutores de los alumnos que acaben el nivel par, la Orientación y la Jefatura de Estudios, y si se hubiese hecho la adscripción de tutorías, los tutores del siguiente par de niveles, con los criterios anteriormente expuestos de crear grupos homogéneos y equilibrados y en aquellos casos que lo acuerde la Comisión, separar o agrupar alumnos para facilitar la convivencia y socialización.

c) Solicitud de cambio de tutoría.

Aquellos padres o tutores legales del alumnado que se sientan disconformes con el grupo asignado a su hijo, podrán pedir en la Dirección el cambio de grupo, mediante solicitud expuesta en el punto 16, antes del 15 de septiembre y en casos muy especiales, determinados por el ED, tutores y la Orientación de forma consensuada o por petición de la Inspección Educativa, en otra fecha del curso. Dicha solicitud se hará por escrito alegando los



motivos y aportando la documentación pertinente, si es que la hubiera. El Centro estudiará el caso, oídos el Equipo docente implicado, Orientación y Equipo Directivo.

10.15. Faltas de asistencia y justificación. Puntualidad.

a) Asistencia a clase

- Es obligatoria la asistencia a clase, debiendo justificarse las ausencias. Éste es un derecho de los alumnos y una obligación de los padres cumplirla.
- Habrá un control riguroso de los tutores a este respecto. Se elaborará un parte mensual que se dará al Jefe de Estudios, y se grabarán las faltas en el programa Delphos para un control administrativo. Se comunicarán a la familia de forma trimestral, las faltas de sus hijos.
- La detección de los casos reiterados se comunicarán a Jefatura de Estudios y si es necesario, se pedirá la intervención de la Dirección, Orientación y PTSC para iniciar el Plan de Absentismo del Centro (Anexo II).

b) Puntualidad.

- En Primaria:

- Se procurará puntualidad al entrar o salir, haciendo ver a los alumnos la falta de respeto hacia los demás su no cumplimiento.
- Se dejará 10 minutos de margen, que no supone que se pueda abusar reiteradamente del mismo.
- Después no se permitirá la entrada en clase hasta la siguiente sesión.
- Cuando sea una falta justificada (médico u otras) se permitirá la entrada, pero debiendo esperar a los cambios de sesión.
- Igualmente procuraremos ser puntuales entre clase y clase para permitir un desarrollo normal de las mismas.

- En Infantil:

- Cuando un alumno llegue tarde reiteradamente y sin justificación en estos primeros niveles y siempre que el tutor lo crea conveniente, dicho tutor rellenará un papel informando de la tardanza a la Jefatura de Estudios que se pondrá en contacto del padre, madre o tutor legal del alumno informándole de que tiene que respetar las normas de entrada al Centro.
- Si se sigue produciendo esa situación, a los tres papeles firmados por el tutor y la Jefatura de Estudios, el adulto que haya traído al niño tendrá que permanecer con él hasta la siguiente sesión, tal como hacen los alumnos de Primaria.
- Si aun así se siguiera repitiendo la situación y siempre a juicio del tutor, se podrá llevar el caso a la CCP para tomar la mejor solución al problema.

c) Profesorado.

Cuando el profesorado vaya a faltar, siempre que dicha falta esté prevista, deberá avisar lo antes posible a la Jefatura de Estudios para que ésta pueda organizar las sustituciones con tiempo.

En los justificantes médicos se debe indicar que el médico que ha atendido a la persona no tiene consulta por la tarde. Si no se hace así, la falta será tramitada por el Jefe de Estudios y éste quedará exento de responsabilidades en caso de que la Inspección decida privar del sueldo a la persona.

Otro tipo de permisos se harán conforme a ley vigente o instrucciones de Inspección.

10.16. Horario de atención al público.



- El horario de atención al público en general será por las mañanas de 9 a 14 horas para el caso de la Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios, siempre previa cita.
- En el caso de las familias a las será de 16 a 17 horas, los lunes por la tarde. No obstante, se procurará facilitar el encuentro con los padres en otras horas no lectivas que dispongan los profesores. En ambos casos, avisándolo con antelación suficiente para que el maestro o tutor pueda preparar la entrevista adecuadamente y no coincidan con otros padres.
- Los padres no podrán permanecer por las distintas estancias del Centro en horas lectivas a no ser en casos especiales y siempre con el consentimiento del profesorado o el Equipo Directivo.

10.17. Realización de matrículas.

Para ingresar por primera vez en el centro o para el cambio de etapa, la familia del alumno en cuestión deberá rellenar la matrícula general del centro en la que también se especifica si el niño va a cursar o no la materia de religión. También rellenará la del consentimiento/no consentimiento de uso de imágenes.

Para ingresar en el comedor o aula matinal tendrá que rellenar la matrícula y un documento de compromiso de cumplimiento de la normativa del comedor.

Aquellos padres que deseen un obtener un informe de sus hijos lo harán rellenando la solicitud genérica que podrán adquirir en Administración.

10.18 Coordinación con los centros de Secundaria.

Para lograr que el alumnado que termina la educación Primaria tenga un paso al nuevo centro óptimo, se realizarán diversas reuniones de coordinación con el centro de Educación Secundaria que más alumnado reciba, que, en nuestro caso es el IES García Lorca.

A estas reuniones asistirán, según los temas tratados, el ED de los dos centros las Orientadoras, el Educador Social del IES y los tutores de sexto de Primaria y 1º de la ESO. Los objetivos principales que se tratarán a lo largo del curso serán:

- Conocimiento de las programaciones de las áreas principales de los dos cursos (lengua, matemáticas e inglés como mínimo).
- Traspaso de información de alumnos con medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión y coordinación entre las orientadoras en aquellos puntos que consideren necesarios.
- Información para los agrupamientos del alumnado que pasa al IES según sus medidas de inclusión, afinidades e incompatibilidades del alumnado, problemas sociales, información de sociogramas si se han aplicado... En esta reunión, es importante la asistencia del educador social del IES.

Al alumnado que asista a otros centros distintos al IES García Lorca se le informará bajo petición al colegio.

11. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA.

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



11.1. Criterios.

- Partir de la necesidad de dotarse de unas normas de convivencia para el desarrollo de la vida del aula.
- Avanzar en el modelo de disciplina democrática: normas y reglas elaboradas y aceptadas por todos.
- Definición de las normas de manera clara, sencilla y conocidas por todos.
- Deben ser imprescindibles para organizar la convivencia del aula.
- Siempre que sea posible, deben formularse-redactarse en sentido positivo.
- Cada norma debe ir acompañada de la conducta positiva deseada y de su corrección o correcciones en caso de incumplimiento.
- Las correcciones han de ser educativas y proporcionadas a la gravedad de la infracción.
- No deben contradecir normas de ámbito de centro o ir en contra de la dignidad e integridad de las personas.
- Se deben revisar periódicamente y hacer un seguimiento de las mismas.
- Será conveniente la creación en el aula de la figura del Responsable o Responsables y/o delegado-subdelegado.

11.2. Elementos básicos.

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

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

11.3. Procedimiento de elaboración.

Su elaboración se realizará al inicio del curso escolar con los tutores o los usuarios de las aulas comunes en cuestión. Previamente a su confección, es conveniente trabajar el clima de grupo-clase, a través de:

- Crear ambiente de aprecio y confianza hacia uno mismo y hacia los demás.
- Potenciar el sentimiento grupal y de pertenencia.
- Favorecer la comunicación.
- Aprender a tomar acuerdos y decisiones por consenso.
- Utilizar, principalmente, como cauce de participación la tutoría y/o la Asamblea de clase.

Los posibles pasos a seguir podrán ser:

1. Crear la necesidad de dotarnos de unas normas de convivencia en el aula.
2. Elaborar un listado de comportamientos y conductas no deseables-evitables y que dificultan o perjudican la vida del aula.
3. Formular o redactar la norma o normas que evitarían dichas conductas.
4. Reflexionar cada una de ellas: conducta deseada, los beneficios que nos aporta el hacerlo bien y la sanción-corrección que conlleva su incumplimiento.
5. Elegir, preferentemente por consenso, las más necesarias e importantes.



6. Aprobación de las normas elaboradas por el alumnado y el Equipo Docente que atiende el grupo-clase. Ejercerá la función de coordinador de todo el proceso el profesor.

11.4. Responsables de su aplicación.

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

11.5. Comportamientos y conductas deseadas.

COMPORTAMIENTOS Y CONDUCTAS DE ÁMBITO PERSONAL	
COMPORTAMIENTOS	CONDUCTAS
1. Colaboro en la organización y funcionamiento del Centro.	<ul style="list-style-type: none">• Soy puntual.• Justifico siempre todas mis ausencias.
2. Adopto la postura más adecuada y me desplazo con orden.	<ul style="list-style-type: none">• Me siento correctamente.• En grupo me desplazo en orden y no molesto a los demás.• De un lugar a otro voy andando.
3. Uso y domino mi voz.	<ul style="list-style-type: none">• Hablo sin elevar el tono de voz.• Cuando trabajo sólo, lo hago en silencio.
4. Cuido mis objetos personales y los objetos de los demás.	<ul style="list-style-type: none">• No cojo nada que no sea mío.• Cuido mi material escolar.• Cuido el material escolar que pertenece a mis compañeros.
5. Uso adecuadamente el servicio de Comedor Escolar.	<ul style="list-style-type: none">• Acudo a mi lugar de encuentro y paso lista.• Participo en las actividades que me proponen.• Cuido mi higiene corporal.• Como de todo un poco.
COMPORTAMIENTOS Y CONDUCTAS DE ÁMBITO SOCIAL	
COMPORTAMIENTOS	CONDUCTAS
1. Empleo las diferentes fórmulas de cortesía y buena educación.	<ul style="list-style-type: none">• Pido las cosas por favor.• Doy las gracias cuando me prestan algo o me ayudan.• Saludo al entrar y me despido al salir.• Pido permiso para coger algo que no es mío.• Guardo turno para hablar cuando lo hago en grupo.
2. Me relaciono con respeto.	<ul style="list-style-type: none">• Utilizo las palabras adecuadas y no utilizo ningún tipo de insulto.• Cumpló la ley de la "no violencia" para resolver mis conflictos.• Solicito la ayuda de los adultos cuando no puedo resolver algún problema con los demás.



<p>3. Uso y cuidado las diferentes dependencias y espacios comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuido el mobiliario del Colegio. • Respeto el material escolar de uso común. • Utilizo siempre las papeleras. • Hago buen uso de la Biblioteca, del Gimnasio y del aula de música. • Utilizo adecuadamente los aseos. • Respeto y cuido las plantas del Colegio.
<p>4. Colaboro y asumo todo tipo de responsabilidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboro y ayudo a mis compañeros. • Asumo responsabilidades en clase.
<p>COMPORTAMIENTOS Y CONDUCTAS DE ÁMBITO ESCOLAR</p>	
<p>COMPORTAMIENTOS</p>	<p>CONDUCTAS</p>
<p>1. Planifico mi trabajo escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hago buen uso de mi agenda escolar. • Compruebo mi cartera y traigo siempre a clase el material escolar que necesito.
<p>2. En clase permanezco atento y me centro en lo que estoy haciendo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atiendo a mis compañeros cuando hablan. • Escucho y atiendo siempre las explicaciones de mi maestro. • Cuando realizo mis tareas me concentro, lo más posible, para hacerlas bien.
<p>3. Cuido la presentación de mis trabajos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Llevo mis cuadernos en orden y al día. • Cuido la presentación de todos mis trabajos.
<p>4. Acabo siempre mis tareas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizo todas las actividades de clase.
<p>5. Hago en casa mis deberes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si no acabo alguna tarea, la finalizo en casa. • Repaso y estudio todos los días las cosas que he aprendido en clase.

11.6. Aportaciones a familias.

Las demandas de las familias que no puedan sufragar los gastos de excursiones, materiales etc., se encauzarán a través del PTSC.

En el caso de que algún profesional del centro se quiera hacer cargo de alguno de ellos, debe quedar claro que es a título personal y bajo su responsabilidad, totalmente de forma ajena al centro. Así se evitarán agravios comparativos.

12. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU MEJORA.

Según el Decreto de Convivencia de Castilla la Mancha en el capítulo III del título II y la LOE/LOMCE, dichos responsables son:

12.1. El Consejo Escolar.



El Consejo Escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la LOMCE en los apartados f) y g) del artículo 127, tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de revisar y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores, la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, la igualdad de trato, la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de violencia de género.

12.2. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

En el Consejo escolar se creará una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

- **Composición:** el Presidente del Consejo Escolar, el Jefe de Estudios, un maestro, dos padres, el representante del Personal de Administración y Servicios y el representante de los alumnos. Su elección se realizará al inicio del curso escolar.

- **Responsabilidad:** asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008, del 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes. Además, elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

12.3. El Claustro de Profesores y el profesorado.

El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo 91 de la LOE/LOMCE, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en los equipos de mediación o de tratamiento de conflictos como contempla el Decreto de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla - La Mancha en su artículo 11.

Le corresponde al Claustro de Profesores, de acuerdo con las competencias que le atribuye la LOE/LOMCE en los apartados h, i y j del artículo 129 y relacionadas con las Normas de convivencia, las siguientes:

- a) Informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.
- c) Velar por que se atengan a la normativa vigente.
- d) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

12.4. El Equipo Directivo.

La Dirección, con el apoyo de su Equipo y de acuerdo con la competencia que le atribuye la LOE/LOMCE en el artículo 132. f) y g), tiene la responsabilidad de:

- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente, sin



perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.

12.5. El alumnado, las familias y el resto de profesionales del centro.

Según el Decreto de Convivencia de Castilla la Mancha en el capítulo III del título II en el artículo 15:

El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, de las asociaciones de alumnos, y de sus representantes en el Consejo Escolar o participando como voluntarios en los Equipos de mediación.

Los padres o tutores contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo Escolar, de las AMPA o participando como voluntarios en el Equipo de mediación.

El personal de administración y servicios del centro contribuirán de forma activa a la mejora de la convivencia.

Por otro lado, en caso de petición desde un organismo externo de algún tipo de certificado, se aconseja firmar de una manera totalmente objetiva sin decantarse por ningún miembro de la pareja, ya que esto podría hacer que el tutor se viera involucrado en algún problema ajeno. En caso de petición particular, el maestro puede negarse a realizar cualquier tipo de informe que favorezca/perjudique a algún miembro de la familia del alumnado.

12.6. Responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.

Dicha responsabilidad será asumida por la Comisión de Convivencia ya que son temas muy relacionados y cuanto más centralizados estén en personas concretas funcionarán mejor.

13. LA MEDIACIÓN ESCOLAR.

Estos apartados están basados en su gran mayoría en el Decreto de Convivencia de Castilla la Mancha, capítulo II del título II, desde el artículo 8 al 10.

13.1. Definición y ámbito de aplicación.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una o varias terceras personas que ayudan a las partes a resolver sus diferencias de una forma productiva y positiva. El equipo mediador no tiene ninguna autoridad en cuanto a las decisiones que hay que tomar y la participación de las partes es siempre voluntaria.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:



- Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del decreto que son:
 - 1) Si se produce acoso o violencia que conlleve problemas para la salud e integridad personal de los miembros de la Comunidad educativa (apartado c).
 - 2) Si se producen vejaciones o humillaciones con connotaciones sexuales, de género, religiosas, raciales, xenófobas o contra aquellas personas más vulnerables por sus características personales, económicas sociales o educativas (apartado d).
 - 3) Si se producen exhibiciones de símbolos racistas que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos o se produce alguna manifestación de ideologías que premonican el uso de la violencia, apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno, siempre que el resultado del proceso haya resultado negativo.

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

13.2. Principios de la mediación escolar.

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- La actuación imparcial de la persona o personas mediadoras para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona o personas mediadoras no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.
- El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en los casos que determine la normativa.
- El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- La práctica de la mediación como herramienta para que el alumnado adquiera, desde la práctica, la solución pacífica de los conflictos.

13.3. Inicio del proceso de mediación.

Si es posible, dichos procesos de mediación serán asumidos, preferentemente, por la Comisión de Convivencia del Centro.

Si no es posible, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas se asuman ante la Dirección del Centro y, en el caso de menores de edad, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

Las personas mediadoras deberán ser los pertenecientes a la Comisión de Convivencia a no ser que haya algún tipo de impedimento que no lo pudiera permitir.

Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de aquellas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.



Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar el resultado a la Dirección del centro para que actúe en consecuencia.

14- LA AGENDA ESCOLAR

La agenda escolar pretende ser un instrumento de trabajo conjunto para el alumnado, las familias y el profesorado de E. Primaria con el que tratar de conseguir los siguientes objetivos:

- Ser un instrumento útil e imprescindible en la acción tutorial.
- Ayudar a los alumnos a planificar las tareas escolares y el estudio.
- Servir de instrumento para la comunicación directa y permanente entre familias y profesores.
- Ayudar al seguimiento continuado de la marcha escolar y de la evaluación de los alumnos.
- Facilitar información relevante: datos del centro, horarios, datos de profesores, acuerdos de la clase y del centro, resultados de evaluaciones...
- Colaborar en los planes de convivencia y otras actividades del centro.
- Lograr, con la colaboración de todos, una mejora del proceso educativo del alumnado del centro y concretamente de nuestro alumno.

Para que la agenda sea eficaz debemos comprometernos todas las personas implicadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

a) Los profesores:

- Promoviendo y controlando la utilización de la agenda por los alumnos y la anotación de tareas, fechas de controles, actividades complementarias,...
- Enviando, cuando ellos lo consideren necesario, comunicaciones y mensajes a las familias acerca de la marcha escolar, actitud del alumnado o información sobre actividades.
- Pudiendo registrar las distintas conductas y habilidades sociales de nuestro alumno de la manera más objetiva posible.

b) Los alumnos:

- Anotando diariamente en ella todo lo que los profesores indiquen, así como aquellas cuestiones que crean convenientes para la planificación de sus tareas y estudio.
- Mostrándola periódicamente a sus padres y, en especial, cuando los profesores hayan anotado alguna comunicación para ellos.
- Manteniéndola actualizada, facilitándosela a los tutores y profesores cuando éstos la soliciten.
- Llevándola consigo diariamente sin olvidarla en casa o perderla.

c) Los padres:

- Conociendo su contenido y su utilidad.
- Revisando periódicamente el uso que sus hijos hacen de ella.
- Leyendo y contestando las comunicaciones que los profesores realicen.
- Apuntando las conductas del niño en casa y justificantes de faltas.

Para que esta agenda sea útil debemos dinamizarla:

Primero presentándola a la Comunidad educativa como un instrumento imprescindible en el día a día escolar y no dándola sin más. Este paso es labor de las tutorías.

- Explicando sus ventajas de forma clara.
- Planificando su uso permanente.
- Planificando su evaluación.

15- MODELOS DE DOCUMENTOS DEL CENTRO.



Desde los distintos apartados de estas NCOF se remitirá a este punto 16 para obtener los modelos de documentación que este centro ha confeccionado para las distintas necesidades. Estos son acordes a la legislación vigente o a estas NCOF. Se exponen en el siguiente orden:

- 1) Impreso de confirmación de matrícula de Educación Infantil.
- 2) Impreso de confirmación de matrícula de Educación Primaria.
- 3) Impreso de matrícula por cambio de centro.
- 4) Autorización para cursar el área de Religión.
- 5) Autorización para cursar el área de Valores Cívicos.
- 6) Autorización para el uso/no uso de imágenes.
- 7) Solicitud para el uso del comedor/aula matinal.
- 8) Parte de incidencia.
- 9) Padres enterados de la incidencia.
- 10) Justificación de faltas de asistencia.
- 11) Solicitud genérica.
- 12) Solicitud del portátil del profesorado.
- 13) Solicitud para el cambio de tutoría.
- 14) Solicitud de baja del comedor.
- 15) Convocatoria de reunión general de padres.
- 16) Convocatoria de reunión general de padres con petición de dinero.
- 17) Informe individualizado de evaluación de final de curso.
- 18) Acta de reunión de coordinación de nivel.


FICHA DE INGRESO Y CONFIRMACIÓN DE MATRÍCULA EDUCACIÓN INFANTIL 3 AÑOS
CURSO 20 ____ /20 ____

DATOS DEL ALUMNO/A					
NOMBRE			APELLIDOS		
FECHA NACIMIENTO			MUNICIPIO		
HERMANOS EN EL COLEGIO					NIVELES
¿EXISTE ALGO DESTACABLE EN LA SALUD DE SU HIJO/A QUE CONVIENE QUE SEPAMOS:					
DATOS DEL PADRE Y DE LA MADRE O DE LOS TUTORES / DATOS FAMILIARES					
TUTOR/A 1					
NOMBRE			APELLIDOS		
NIF			CORREO ELECT.		
¿DÓNDE TRABAJA?			TELÉFONO DE LA EMPRESA		
TUTOR/A 2					
NOMBRE			APELLIDOS		
NIF			CORREO ELECT.		
¿DÓNDE TRABAJA?			TELÉFONO DE LA EMPRESA		
SI EXISTE ALGUNA CIRCUNSTANCIA QUE INFLUYA EN LA CUSTODIA Y/O PATRIA POTESTAD DEL ALUMNO/A, INDÍQUESE. (EN CASO AFIRMATIVO, DEBERÁ PRESENTAR JUNTO A ESTA INSTANCIA LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA)...					
DOMICILIO FAMILIAR					
DOMICILIO				TELÉFONO	
OTROS TELÉFONOS DE INTERÉS					
NOMBRE			PARENTESCO		
NOMBRE			PARENTESCO		

JUNTO A ESTA INSTANCIA SE DEBERÁ PRESENTAR:

- ENSEÑANZA DE RELIGIÓN CATÓLICA O ENSEÑANZA DE VALORES SOCIALES Y CÍVICOS:
 - Solicito que el alumno o la alumna curse religión católica.
 - Solicito que el alumno o la alumna curse valores sociales y cívicos.
- AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR FOTOGRAFÍAS/VÍDEOS DE CARÁCTER PEDAGÓGICO LARGO DEL CURSO.
- FOTOCOPIA DEL LIBRO DE FAMILIA.
- 8 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CARNET.

En Albacete, a ____ de _____ 20____.

Fdo.: _____



FICHA DE CONFIRMACIÓN DE MATRÍCULA 1º DE EDUCACIÓN PRIMARIA

CURSO 20 ____ /20 ____

DATOS DEL ALUMNO/A					
NOMBRE			APELLIDOS		
FECHA NACIMIENTO		MUNICIPIO		NACIONALIDAD	
HERMANOS EN EL COLEGIO				NIVELES	
¿EXISTE ALGO DESTACABLE EN LA SALUD DE SU HIJO/A QUE CONVIENE QUE SEPAMOS:					
DATOS DEL PADRE Y DE LA MADRE O DE LOS TUTORES / DATOS FAMILIARES					
TUTOR/A 1					
NOMBRE			APELLIDOS		
NIF		CORREO ELECT.		TELÉFONO	
¿DÓNDE TRABAJA?				TELÉFONO DE LA EMPRESA	
TUTOR/A 2					
NOMBRE			APELLIDOS		
NIF		CORREO ELECT.		TELÉFONO	
¿DÓNDE TRABAJA?				TELÉFONO DE LA EMPRESA	
SI EXISTE ALGUNA CIRCUNSTANCIA QUE INFLUYA EN LA CUSTODIA Y/O PATRIA POTESTAD DEL ALUMNO/A, INDÍQUESE. (EN CASO AFIRMATIVO, DEBERÁ PRESENTAR JUNTO A ESTA INSTANCIA LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA)...					
DOMICILIO FAMILIAR					
DOMICILIO				TELÉFONO	
OTROS TELÉFONOS DE INTERÉS					
NOMBRE		PARENTESCO		TELÉFONO	
NOMBRE		PARENTESCO		TELÉFONO	

ENSEÑANZA DE RELIGIÓN CATÓLICA O ENSEÑANZA DE VALORES SOCIALES Y CÍVICOS:

- Solicito que el alumno o la alumna curse religión católica.
- Solicito que el alumno o la alumna curse valores sociales y cívicos.

En Albacete, a ____ de _____ 20____.

Fdo.: _____



IMPRESO DE MATRÍCULA EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

CURSO 20 ____ /20 ____

DATOS DEL ALUMNO/A					
NOMBRE			APELLIDOS		
FECHA NACIMIENTO			MUNICIPIO		
HERMANOS EN EL COLEGIO				NIVELES	
¿EXISTE ALGO DESTACABLE EN LA SALUD DE SU HIJO/A QUE CONVIENE QUE SEPAMOS:					
DATOS DEL PADRE Y DE LA MADRE O DE LOS TUTORES / DATOS FAMILIARES					
TUTOR/A 1					
NOMBRE			APELLIDOS		
NIF	CORREO ELECT.		TELÉFONO		
¿DÓNDE TRABAJA?				TELÉFONO DE LA EMPRESA	
TUTOR/A 2					
NOMBRE			APELLIDOS		
NIF	CORREO ELECT.		TELÉFONO		
¿DÓNDE TRABAJA?				TELÉFONO DE LA EMPRESA	
SI EXISTE ALGUNA CIRCUNSTANCIA QUE INFLUYA EN LA CUSTODIA Y/O PATRIA POTESTAD DEL ALUMNO/A, INDÍQUESE. (EN CASO AFIRMATIVO, DEBERÁ PRESENTAR JUNTO A ESTA INSTANCIA LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA)...					
DOMICILIO FAMILIAR					
DOMICILIO				TELÉFONO	
OTROS TELÉFONOS DE INTERÉS					
NOMBRE			PARENTESCO	TELÉFONO	
NOMBRE			PARENTESCO	TELÉFONO	
DATOS ACADÉMICOS DEL CURSO ANTERIOR (PARA CAMBIO DE CENTRO)					
EL SOLICITANTE DURANTE EL CURSO 20 ____/20 ____ ESTUVO MATRICULADO EN EL CURSO ____ DE ____					
EN EL CENTRO _____ DE LA LOCALIDAD _____,					
PROVINCIA DE _____.					

MEDIANTE ESTE IMPRESO SE FORMALIZA SU MATRÍCULA EN ESTE CENTRO PARA CURSAR LAS ENSEÑANZAS DE:

- ENSEÑANZA DE RELIGIÓN CATÓLICA O ENSEÑANZA DE VALORES SOCIALES Y CÍVICOS:
 - Solicito que el alumno o la alumna curse religión católica.
 - Solicito que el alumno o la alumna curse valores sociales y cívicos.

JUNTO A ESTA INSTANCIA, SE DEBERÁ PRESENTAR:

- AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR FOTOGRAFÍAS/VÍDEOS DE CARÁCTER PEDAGÓGICO A LO LARGO DEL CURSO.
- FOTOCOPIA DEL LIBRO DE FAMILIA.

En Albacete, a ____ de _____ 20 ____.

Fdo.: _____



Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

CEIP SAN PABLO

C/ Badajoz s/n

02006 Albacete

Tfno.: 967669666

02003752.cp@edu.jccm.es

ANEXO

SOLICITUD PARA CURSAR LA ENSEÑANZA DE RELIGIÓN

CURSO 20 /20

D./Dña. _____

como madre/padre/tutor del alumno/ a _____,

de _____ (indicar curso y nivel), acogiéndome al artículo 3, punto 1, del Real Decreto 2438/1994, de 16 de diciembre, por el que se regula la enseñanza de la Religión, que dice que "los padres o tutores de los alumnos, o ellos mismos si fueran mayores de edad, manifestarán, voluntariamente, al Director del centro al comienzo de cada etapa o nivel educativo o en la primera adscripción del alumno al centro su deseo de cursar las enseñanzas de Religión, sin perjuicio de que la decisión pueda modificarse al inicio de cada curso escolar",

SOLICITO:

Que mi hijo/a reciba, mientras no modifique esta decisión, las enseñanzas de Religión (católica u otra religión respecto de cuya enseñanza el Estado tenga suscritos acuerdos).

En Albacete, a _____ de _____ 201.

Firma

Fdo.: _____ .

SRA. DIRECTORA DEL CEIP SAN PABLO



Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES
CEIP SAN PABLO
C/ Badajoz s/n
02006 Albacete
Tfno.: 967669666
02003752.cp@edu.jccm.es

ANEXO

SOLICITUD PARA CURSAR LA ENSEÑANZA DE VALORES SOCIALES Y CÍVICOS

CURSO 20 /20

D./Dña. _____

como madre/padre/tutor del alumno/ a _____,

de _____ (indicar curso y nivel), de _____ (indicar curso y nivel), acogiéndome al

artículo 6 de la Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, que dice que "Los padres o responsables legales manifestarán de modo fehaciente la opción elegida entre estas áreas específicas, en el momento de realizar la matrícula en el centro. Esta opción se mantendrá en el expediente del alumnado mientras los padres o responsables legales no soliciten su cambio".

SOLICITO:

Que mi hijo/a reciba, mientras no modifique esta decisión, las enseñanzas de Valores Sociales y Cívicos.

En Albacete, a ____ de _____ 201.

Firma

Fdo.: _____ .

SRA. DIRECTORA DEL CEIP SAN PABLO



Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES
CEIP SAN PABLO
C/ Badajoz s/n
02006 Albacete
Tfno.: 967669666
02003752.cp@edu.jccm.es

AUTORIZACIÓN DEL USO DE IMÁGENES

D./Dña:..... con DNI:.....

Como padre, madre o tutor legal del alumno/a:

(Rodear lo que se desee) SI / NO autorizo al CP "San Pablo" de Albacete a hacer uso del material fotográfico y audiovisual de las actividades didácticas o proyectos que se realizan en el centro en los cuales aparezca el alumno/a arriba nombrado en los distintos medios como blog, página web, internet y/o difusión de las mismas entre los miembros de la Comunidad educativa..

Este documento tendrá **validez** mientras el alumno/a **permanezca en el centro**. En cualquier momento los tutores legales podrán rellenar de nuevo que no se utilice su imagen a la Dirección del Centro. El documento válido será el de fecha más tardía.

Y para que así conste lo firmo.

Albacete a..... de de 20



Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES
 CEIP SAN PABLO
 C/ Badajoz s/n
 02006 Albacete
 Tfno.: 96 7669666
 02003752.cp@edu.jccm.es

PARTE DE INCIDENCIAS SOBRE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Nº:(a rellenar en Dirección)	Curso:	Fecha:	Lugar de la incidencia:
Alumnos infractores:		Cursos:	
Alumnos afectados:		Cursos:	
Maestro que aplica el parte de incidencia:		Curso/especialista:	
Descripción de la incidencia:			
Medida correctiva sugerida:			
Firma del profesor que aplica la incidencia:	Enterada la directora:	Enterada la familia: (si se cree necesario)	



Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES
CEIP SAN PABLO
C/ Badajoz s/n
02006 Albacete
Tfno.: 96 7669666
02003752.cp@edu.jccm.es

D./Dña. _____, le informo de que a su hijo/a
_____, el maestro/a

D./Dña. _____ le ha hecho un parte de incidencia con fecha
_____ por los siguientes motivos:

Albacete a ____ de _____ de 20____

LA DIRECTORA

EL MAESTRO/A

Fdo.: Esther Martínez Gala

Fdo.: _____

Firma como enterada el padre/ madre del alumno D. /Dña _____ con DNI:
_____.

Fdo.:



Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES
CEIP SAN PABLO
C/ Badajoz s/n
02006 Albacete
Tfno.: 967669666
02003752.cp@edu.jccm.es

JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

(Compatible con el Modelo de comunicación de falta de asistencia de la Agenda Escolar)

D/Dña. _____ padre, madre, tutor/a del alumno/a
_____ del curso _____,

JUSTIFICA que el alumno/a ha faltado a clase el/los días _____ del mes de _____

por el siguiente motivo: _____
_____.

En Albacete, a _____, de _____ de 201_

Firmado padre, madre, tutor/a:



SOLICITUD GENÉRICA

DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS:		DNI:
DOMICILIO:		
MUNICIPIO:	PROVINCIA:	CÓD. POSTAL:
TELÉFONO FIJO:	MÓVIL:	E-MAIL:
EXPONE:		
SOLICITA:		
DOCUMENTACIÓN APORTADA:		

En Albacete, a.....de.....de.....

Fdo.



Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES
CEIP SAN PABLO
C/ Badajoz s/n
02006 Albacete
Tfno.: 967669666
02003752.cp@edu.jccm.es

AUTORIZACIÓN DEL USO DE IMÁGENES

D./Dña:..... con DNI:.....

Como padre, madre o tutor legal del alumno/a:

(Rodear lo que se desee) SI / NO autorizo al CP "San Pablo" de Albacete a hacer uso del material fotográfico y audiovisual de las actividades didácticas o proyectos que se realizan en el centro en los cuales aparezca el alumno/a arriba nombrado en los distintos medios como blog, página web, internet y/o difusión de las mismas entre los miembros de la Comunidad educativa..

Este documento tendrá **validez** mientras el alumno/a **permanezca en el centro**. En cualquier momento los tutores legales podrán rellenar de nuevo que no se utilice su imagen a la Dirección del Centro. El documento válido será el de fecha más tardía.

Y para que así conste lo firmo.

Albacete a..... de de 20



Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES
CEIP SAN PABLO
C/ Badajoz s/n
02006 Albacete
Tfno.: 967669666
02003752.cp@edu.jcmes

SOLICITUD DE CAMBIO DE TUTORÍA

D./ Dña. Con DNI y padre, madre o tutor legal del alumno/a

SOLICITA,

el cambio de tutoría de dicho alumno/a por los siguientes motivos:

.....
.....
.....

Alegando, si es conveniente la siguiente documentación:

.....
.....

Recogido todo, se procederá a reunir a los tutores implicados, Equipo Directivo y Equipo de Orientación para determinar la solución pedagógica más adecuada para dicho alumno/a, la cual se comunicará a los padres o tutores responsables.

En Albacete a de, 20.....

La Directora

Padre, madre o tutor legal

Fdo: Esther Martínez Gala

Fdo:



SOLICITUD BAJA COMEDOR ESCOLAR

D/DÑA. _____, con DNI nº _____, **S O L I C I T**
A la baja de su hijo/a _____ curso _____,
COLEGIO _____ a partir del día _____ en el
servicio señalado:

Aula Matinal

Comedor Mediodía

Para que surta efecto firma este documento con al menos una semana de antelación al día de la baja,

En Albacete a _____ de _____ 20 _____

Fdo: _____



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES
CEIP SAN PABLO
C/ Badajoz s/n
02006 Albacete
Tfno.: 96 7669666
02003752.cp@edu.jccm.es

CONVOCATORIA DE REUNIÓN DE PADRES

A/A de los padres receptores de esta convocatoria, matriculado en el curso _____; por la presente les comunicamos que el próximo día _____ de _____ de 20_____ a las _____ horas, en _____ se celebrará la reunión de padres.

Atentamente,

Fdo.:

El tutor/a

NOTA: Si no puede asistir a la reunión, firme el siguiente documento para entregarle las calificaciones a su hijo/a o a quien usted decida si el motivo de la reunión es para ello.

D./Dña. _____ como padre/madre/tutor legal autorizo a mi hijo/a _____ a recoger el documento de calificaciones entregado por parte de su tutor/a ya que yo no puedo asistir a dicha reunión en:

Albacete a ____ de _____ de 20_____

Fdo.:



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES
CEIP SAN PABLO
C/ Badajoz s/n
02006 Albacete
Tfno.: 967669666
02003752.cp@edu.jcmm.es

AUTORIZACIÓN PATERNA PARA SALIDA DEL RECINTO ESCOLAR

D/D^a: con DNI nº padre, madre o tutor/a
legal del alumno/a:

que asiste al colegio público San Pablo de Albacete, a la clase de: y asumiendo la responsabilidad que me corresponde, autorizo a que mi hijo/a participe en las actividades a desarrollar fuera del centro, incluso con la utilización de los medios de transporte necesarios, durante el curso escolar acompañado por profesorado del colegio.

Albacete, de de 20.....

Firma del padre, madre o tutor/a legal



Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES
CEIP SAN PABLO
C/ Badajoz s/n
02006 Albacete
Tfno.: 96 7669666
02003752.cp@edu.jcme.es

A LAS FAMILIAS DE LOS ALUMNOS/AS

Para una educación más completa de los niños, al tiempo que se amplía su horizonte cultural, es deseo del profesorado de la etapa realizar diferentes actividades en la ciudad o provincia acogiéndonos a convocatorias de instituciones públicas y privadas. Así, el día _____ los alumnos del curso _____ efectuarán una actividad en _____.

Para esta salida se deberá aportar la cantidad especificada en el siguiente párrafo. En dicha cantidad queda incluido el transporte Por lo que ruego, lo entreguen al tutor/a de su hijo/a.

Por tanto, y para cubrir esta actividad se deberá aportar antes del día _____ la cantidad total de _____ euros. Pasado este tiempo, el alumno/a podrá ser excluido de la actividad por no haber entregado el dinero a tiempo.

Por otra parte, para que los alumnos puedan salir del colegio, los padres o tutores legales deben firmar la presente autorización y entregarla al maestro/a del niño/a. Vale para todo el curso (si no se ha cumplimentado autorización anterior alguna).

(cortar por la línea de puntos y entregarla al tutor/a).



AUTORIZACIÓN PATERNA PARA SALIDA DEL RECINTO ESCOLAR

D/D^a: _____, con DNI _____ padre, madre o tutor/a del alumno/a: _____ que asiste al CEIP San Pablo de Albacete, a la clase de: _____, asumiendo la responsabilidad que me corresponde, autorizo a que mi hijo/a participe en la actividad anteriormente reseñada durante este curso, 20___/___, acompañado por profesorado del colegio.

Albacete, ___ de _____ de 20___

Firma del padre, madre o tutor/a legal



Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES
CEIP SAN PABLO
C/ Badajoz s/n
02006 Albacete
Tfno.: 96 7669666
02003752.cp@edu.jccmes

INFORME INDIVIDUALIZADO DE EVALUACIÓN

NOMBRE: _____ **CURSO:** 20 /20

TUTOR/A: _____

Personalidad:

Autoestima:

Atención:

Comportamiento, actitud:

Asistencia:

Colaboración familia:

Hábitos de trabajo:

alumnado con medidas de inclusión:	diagnóstico:
	Dificultades de aprendizaje por otras causas:
	Interculturalidad:

Apoyos recibidos:

Necesidades de apoyo:

Problemas de salud:



Trataremos de concretar según las subdimensiones de las CCBB, los problemas o dificultades que presenta el alumno. Con los alumnos sin dificultades significativas se hará una valoración general.

Lengua castellana: lectoescritura, expresión y comprensión oral y escrita, composiciones, ortografía, gramática.

Matemáticas: numeración, operaciones, razonamiento matemático, cálculo, medidas, problemas, geometría.

Ciencias Sociales: trabajo de información y proyectos, relieves, climas, paisajes, comportamiento humano en la naturaleza, población y actividades económicas, sociedad e historia

Ciencias Naturales: trabajo de información y proyectos, el cuerpo humano, la salud, seres vivos y ecosistemas.

Inglés: escuchar, hablar, conversar, leer, escribir, vocabulario, utilización del inglés en el contexto, cultura inglesa:



16- ANEXOS.

Anexo I: Protocolo de intervención.

Anexo II: Protocolo de absentismo.

Anexo III: Protocolo de custodia de menores.

Anexo IV: Programa de préstamo y reutilización de los libros de texto.

Anexo V: Proyecto de funcionamiento del comedor escolar.

Anexo VI: Protocolo de acoso escolar.

Anexo VII: Reglamento de la biblioteca escolar.

Anexo VIII: Protocolo de intervención de alumnado TDAH.

Anexo IX: Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.



ANEXO I

Protocolo de intervención.

ÍNDICE

-
1. INTRODUCCIÓN.
 2. TIPOS DE CONDUCTAS Y ACTUACIONES.
 3. ACLARACIONES.
 4. RECLAMACIONES.
 5. RESPONSABILIDAD PENAL.
-



1. INTRODUCCIÓN

Según la LOE/LOMCE en su artículo 124. Normas de organización, funcionamiento y convivencia:

1. *Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.*

2. *Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.*

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

3. *Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.*

4. *Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.*

2. TIPOS DE CONDUCTAS Y ACTUACIONES

Por todo esto, el profesorado de este colegio quedará respaldado por el derecho a la autonomía del centro definida en estas NCOF, siempre que se lleven a cabo las medidas recogidas en este protocolo (que está basado en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha), no estando obligado, por supuesto, si el profesional no lo cree conveniente.

Se catalogarán las conductas en cuatro grupos dependiendo de la gravedad de las mismas que, orientativamente se especificarán en el cuadro pero que los profesores siempre podrán variar teniendo en cuenta la tipología del alumno o del contexto si así lo creyeran conveniente.



PRESCRIPCIÓN	TIPO DE FALTA	SÍMBOLO	CORRESPONDENCIA CON DECRETO 3/2008
1 mes (art. 32,pto 1)	1. Falta leve.		Contraria (at. 22)
	2. Falta moderada.		
3 meses (art. 32, pto 2)	3. Falta grave.		Gravemente perjudicial (art. 23)
	4. Falta muy grave.		

La columna de ¿Quién? Va añadiendo responsables conforme la conducta es más grave, estando incluidos siempre los de las filas anteriores de dicha conducta.

MEDIDAS CORRECTORAS DE AULA			
CONDUCTA DISRUPTIVA	MEDIDA CORRECTORA	¿QUIÉN?	GRAVEDAD
1- Falta de puntualidad.	1- Amonestación verbal/nota en la agenda.	Tutor/Especialista ED	
	2- Si se dan tres en el trimestre: informar al ED y a la familia. Parte disciplinario. Trabajos extras de clase o para la Comunidad educativa.		
	3- Si sigue sin solventarse: suspensión de participar en actividades complementarias y/o extraescolares.		
2- Faltas a clase sin causa justificada.	1- Amonestación verbal/nota en la agenda.	Tutor/Especialista ED	
	2- Si se dan tres en el trimestre: informar al ED y a la familia. Parte disciplinario. Trabajos extras de clase o para la Comunidad educativa.		
	3- Si sigue sin solventarse: posibilidad de apertura de Protocolo de Absentismo.	PTSC	
3- Comportamiento inadecuado que no permite la normalidad en el desarrollo de las clases (válida también para fuera del aula).	1- Amonestación verbal/nota en la agenda.	Tutor/Especialista ED	
	2- Si se dan tres en el trimestre: informar al ED y a la familia. Parte disciplinario. Trabajos extras de clase o para la Comunidad educativa.		
	3- Si sigue sin solventarse: suspensión de participar en actividades complementarias y/o extraescolares. Trabajos extras de clase o para la Comunidad educativa.		
	4- Si sigue sin solventarse o si la interrupción es muy grande e intencionada. Parte disciplinario con expulsión del centro durante tres días.	Dirección y Orientación educativa	
4- No realizar las tareas de clase.	1- Amonestación verbal/nota en la agenda.	Tutor/Especialista ED	
	2- Si se dan tres en el trimestre: informar al ED y a la familia. Parte disciplinario. Trabajos extras de clase o para la Comunidad educativa.		
	3- Si sigue sin solventarse: suspensión de participar en actividades complementarias y/o extraescolares.		
5- Falsificación de la firma de padres.	1- EN LA AGENDA: Amonestación verbal/nota en la agenda. Trabajos extras de clase.	Tutor/Especialista ED	
	2- EN LAS NOTAS: informar al ED y a la familia. Parte disciplinario. Trabajos extras de clase o para la Comunidad educativa. Suspensión de participar en actividades complementarias y/o extraescolares.		
	3- Si se vuelve a repetir: Parte disciplinario con expulsión del centro durante tres días.	Dirección y Orientación educativa	



CONDUCTA DISRUPTIVA	MEDIDA CORRECTORA	¿QUIÉN?	GRAVEDAD
6- Suplantación de actos del docente y falsificación o sustracción de documentos académicos.	1- Informar al ED y a la familia. Parte disciplinario. Trabajos extras de clase o para la Comunidad educativa. Suspensión de participar en actividades complementarias y/o extraescolares.	Tutor/Especialista ED	
	2- Si se vuelve a repetir: Parte disciplinario con expulsión del centro durante tres días.	Dirección y Orientación educativa	
7- Falta de respeto, trato inadecuado o agresiones a compañeros (válida también para fuera del aula).	1- Amonestación verbal/nota en la agenda.	Tutor/Especialista ED	
	2- Si se dan tres en el trimestre: informar al ED y a la familia. Parte disciplinario. Trabajos extras de clase o para la Comunidad educativa.		
	3- Si el trato inadecuado es siempre a la misma persona, se tomarán medidas preventivas de acoso escolar.	Dirección PTSC y Orientación educativa	
	4- Si aún persisten se procederá a abrir Protocolo de Acoso Escolar.	Inspección educativa	
MEDIDAS CORRECTORAS FUERA DEL AULA			
CONDUCTA DISRUPTIVA	MEDIDA CORRECTORA	¿QUIÉN?	GRAVEDAD
1- El alumnado se desplazará por el centro de manera ordenada, es decir, sin correr, sin gritar y sin agredir a los demás, con especial cuidado en los tramos de escaleras (las sanciones se aplicarán según gravedad o reiteración de la conducta).	1- Amonestación verbal	Personal docente/ no docente	
	2- Informar al ED y a la familia. Parte disciplinario. Trabajos extras de clase o para la Comunidad educativa.	Tutor/ED	
	3- Suspensión de participar en actividades complementarias y/o extraescolares.		
	4- Si el alumno es agresivo y se produce una agresión intencionada con daños físicos notables en escaleras u otros sitios peligrosos se podrá poner parte disciplinario con expulsión del centro durante tres días.	Dirección y Orientación educativa	
CONDUCTA DISRUPTIVA	MEDIDA CORRECTORA	¿QUIÉN?	GRAVEDAD
2- Riñas entre el alumnado del colegio (las sanciones se aplicarán según gravedad o reiteración de la conducta).	1- Amonestación verbal	Personal docente/ no docente	
	2- Informar al ED y a la familia. Parte disciplinario. Trabajos extras de clase o para la Comunidad educativa.	Tutor/Especialista ED	
	3- Suspensión de participar en actividades complementarias y/o extraescolares.		
	4- Si el alumno es agresivo y se produce una agresión intencionada, o a un alumno menor o con inferioridad manifiesta, con daños físicos notables se podrá poner parte disciplinario con expulsión del centro durante tres días.	Dirección y Orientación educativa	
3- Uso inadecuado, destrozo, pérdida o hurto del material del colegio o de otro alumno.	1- USO INADECUADO: Amonestación verbal.	Tutor/Especialista ED	
	2- DESTROZO O PÉRDIDA NO INTENCIONADA: Informar al ED y a la familia. Reposición del material. El alumno podrá quedar cesado del uso de dicho material.		/
	2- DESTROZO O PÉRDIDA INTENCIONADA: Informar al ED y a la familia. Parte disciplinario. Reposición del material. El alumno podrá quedar cesado del uso de dicho material. Trabajos extras de clase o para la Comunidad.		
	3- Repetición de conducta (según gravedad): además de lo del punto 2, suspensión de participar en actividades complementarias y/o extraescolares.		
4- Abandono intencionado o de modo desafiante de clase o del centro en horario escolar.	1- Amonestación verbal. Informar al ED y a la familia. Parte disciplinario. Trabajos extras de clase o para la Comunidad educativa. Suspensión de participar en actividades complementarias y/o extraescolares.	Tutor/Especialista ED	
	2- Si se vuelve a repetir: Parte disciplinario con expulsión del centro durante tres días.	Dirección y Orientación educativa	



CONDUCTA DISRUPTIVA	MEDIDA CORRECTORA	¿QUIÉN?	GRAVEDAD
5- Falta de respeto, trato inadecuado, desafío conductual, o agresiones a adultos del centro (maestros, limpiadores, conserje...)	1- VERBAL : Informar al ED y a la familia. Parte disciplinario. Trabajos extras de clase o para la Comunidad educativa. Suspensión de participar en actividades complementarias y/o extraescolares.	Tutor/Especialista ED	
	2- FISICA : Parte disciplinario con expulsión del centro durante tres días.	Dirección y Orientación educativa	
6- Conductas relacionadas con la violencia de género, racismo, religión, xenofobia o maltrato a los más pequeños (según gravedad).	1- Amonestación verbal. Informar al ED y a la familia. Parte disciplinario. Trabajos extras de clase o para la Comunidad educativa. Suspensión de participar en actividades complementarias y/o extraescolares. Si se cree conveniente se tomarán medidas preventivas de acoso.	Tutor/Especialista Dirección PTSC y Orientación educativa.	
	2- Parte disciplinario con expulsión del centro durante tres días. Apertura de protocolo de acoso escolar si es repetitivo e intencionado.	Inspección educativa	
7- Entrada al centro fuera del horario lectivo causando desperfectos y/o destrozos, hurtos... (según gravedad).	1- Amonestación verbal. Informar al ED y a la familia. Parte disciplinario. Suspensión de participar en actividades complementarias y/o extraescolares. Reposición del material. Si no se repone el alumno podrá quedar cesado del uso de dicho material.	Tutor/Especialista Dirección PTSC y Orientación educativa.	
	2- Parte disciplinario con expulsión del centro durante tres días. Reposición del material. Si no se repone el alumno podrá quedar cesado del uso de dicho material.	Inspección educativa	
8- Comportamientos inadecuados en actividades complementarias y/o extraescolares (según gravedad).	1- Amonestación verbal.	Tutor/Especialista ED	
	2- Informar al ED y a la familia. Parte disciplinario. Trabajos extras de clase o para la Comunidad educativa.		
	3- Suspensión de volver a participar en actividades complementarias y/o extraescolares.		
9- Traer al centro objetos personales o prohibidos.	1- JUGUETES, CROMOS, LIBROS, BALONES DE CUERO EN EL PATIO... : Amonestación verbal. Se podrá informar al ED y a la familia. La pérdida o hurto de los mismos no será responsabilidad del centro. Los prohibidos se podrán confiscar en Dirección hasta la retirada de los mismos por parte de los padres o tutores legales.	Tutor/Especialista ED	
	2- MÓVILES, TABLETS SIN AUTORIZACIÓN... : Amonestación verbal. Se podrá informar al ED y a la familia. La pérdida o hurto de los mismos no será responsabilidad del centro. Se podrán confiscar en Dirección hasta la retirada de los mismos por parte de los padres o tutores legales.		
	3- Si se repite la conducta de traer objetos prohibidos, dicho objeto podrá ser confiscado hasta final de curso.	Dirección y Orientación educativa	

3. ACLARACIONES

- El cuadro expuesto puede ser variado en función a circunstancias atenuantes o agravantes.
- En cuanto a los **atenuantes** (art. 20 pto. 1):
 - 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 en 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.
 - La edad del alumno.
- En cuanto a los **agravantes** (art. 20 pto. 2):
- Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
 - Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
 - La premeditación y la reincidencia.
 - La publicidad.
 - La utilización de conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
 - Las realizadas colectivamente.
 - La edad del alumno.
- Cuando la sanción impuesta suponga la **pérdida del derecho de asistencia a una o varias clases**, o durante varios días, se elaborará un plan de trabajo para que el alumno lo realice en casa. El Consejo Escolar será informado siempre que se produzca una expulsión.
- Como trabajos extras de clase o para la Comunidad educativa serán o podrán conllevar (art. 24 pto. 1):
- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
 - La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora cuidado y conservación de algún espacio del centro.
 - El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
 - La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno.
- Cuando se aplique al alumnado un **parte disciplinario** se utilizará el modelo que se expone en el punto 16 de las NCOF y el profesorado implicado transmitirá a la Dirección si dicho parte se dará a conocer en Delphos o solo quedará como documento interno del centro. Los partes se entregarán en Dirección donde serán custodiados durante todo el curso y, al final de éste, se expondrá en el apartado correspondiente de la Memoria la cantidad de partes disciplinarios abiertos en todo el curso y las causas de su aplicación.
- En cuanto a la **responsabilidad de daños**, el alumno que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos, o en su caso, los padres tutores legales de los mismos, serán los responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes (art. 31).
- Si algunas de las faltas más graves no tuvieran solución se podrá proceder a la instrucción de expediente disciplinario.



- En cuanto a los **cambios de centro**, la Dirección podrá proponer a la persona responsable de la Dirección Provincial de Educación el cambio de centro de un alumno por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje (art. 30 pto. 1)

4. RECLAMACIONES

Las correcciones que se impongan por parte de la Dirección en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOMCE, de Educación que dice así:

Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

Para ello se convocará una sesión extraordinaria del mismo en el plazo máximo de dos días lectivos, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

5. RESPONSABILIDAD PENAL.

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



ANEXO II

Protocolo de absentismo

INDICE

1. JUSTIFICACIÓN.

1.1. Normativa legal.

1.2. Concepto.

1.3. Causas: centradas en el alumno, en la familia, en el centro educativo y en el entorno social.

1.4. Tipos de absentismo.

2. FINALIDAD Y OBJETIVOS.

3. MEDIDAS.

3.1. Medidas preventivas.

3.2. El coordinador/responsable.

3.3. Protocolo.

4. TEMPORALIZACIÓN.

5. RECURSOS.

6. SEGUIMIENTO.

7. ANEXOS.

Anexo I: Citación del tutor/a.

Anexo II: Historial de absentismo escolar.

Anexo III: Citación del Equipo Directivo y PTSC.

Anexo IV: Acta de comparecencia escolar de los representantes legales.

Anexo V: Trayectoria educativa.

Anexo VI: Valoración del EOA y del tutor/a.

Anexo VII: Acta de reunión del EOA.

Anexo VIII: Solicitud del informe complementario a los Servicios Sociales.

Anexo IX: Informe Situación de absentismo.



1. JUSTIFICACIÓN.

1.1. Normativa legal.

La Constitución española establece en su artículo 27 el derecho fundamental de todos los ciudadanos a la educación, siendo obligatoria y gratuita en su nivel básico. La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, establece en su artículo cuatro que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita para todas las personas. Comprendiendo diez años y desarrollándose de forma regular desde los seis hasta los dieciséis años.

El Real Decreto de 24 de julio de 1989, del Código Civil, en su artículo 154, fija el deber de los padres de educar y procurar una formación integra de los hijos que de ello dependen. Y la ley 10/1995, de 23 de noviembre del Código Penal, modificada por la Ley Orgánica 15/2003, en su artículo 226 señala que será castigado el que dejare de cumplir los deberes legales de asistencia inherente a la patria potestad, tutela, guarda o acogimiento familiar.

La Disposición Adicional 2º de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación dispone que las Corporaciones Locales cooperarán con las Administraciones educativas en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria. Esta disposición queda recogida en las Ley 7/1985, reguladora de las bases de régimen local y en el RD 2274/93 de cooperación con la Corporaciones Locales, donde se establece esta cooperación en la vigilancia de la asistencia del alumnado a los centros escolares.

La Ley 5/2014, de 9 de marzo de octubre, de Protección Social y Jurídica de la infancia y adolescencia de CLM determina en su artículo 14, la responsabilidad de las Administraciones Públicas de velar por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria con arreglo a la legislación vigente, coordinado y emprendiendo las acciones necesarias para fomentar la asistencia regular a los centros de enseñanza y evitar el absentismo escolar. También considera en su artículo 34.2 f como factor de riesgo de un menor lo siguiente "la falta de escolarización en edad obligatoria, el absentismo o el abandono escolar".

La orden de 9 de marzo de 2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar. En esta normativa se indica que ambas administraciones concretarán protocolos de actuación específicos para la intervención de sus respectivos profesionales, protocolo establecido en el año 2009. También establece que los procedimientos que se recogen en la misma deben formar parte de las NCOF.

El decreto 66/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha, en su artículo 23.3 que los centros educativos desarrollarán dentro de la planificación de las medidas de atención a la diversidad y bajo el principio de inclusión, actuaciones coordinadas por el tutor del grupo, bajo la atención de jefatura de estudios, con el asesoramiento de los orientadores de los centros y, en su caso, con la intervención del profesor técnico de servicio a la comunidad.

La ley 7/2010, de 27 de julio, de Educación de Castilla- La Mancha establece en su Capítulo IV lo siguiente: Artículo 140. La cooperación frente al absentismo y el abandono escolares.

1. La Consejería competente en materia de educación y los centros docentes adoptarán medidas específicas para prevenir y reducir el absentismo escolar y para la reducción del abandono escolar temprano, facilitando el



retorno al sistema educativo y de formación del alumnado que lo haya abandonado tempranamente, sin otras limitaciones que las establecidas por la normativa vigente.

2. La Consejería competente en materia de educación impulsará acuerdos con otras Administraciones y entidades para la prevención, supervisión e intervención sobre absentismo escolar y para la reducción del abandono temprano del sistema educativo.

3. Los centros docentes establecerán medidas concretas de coordinación con las entidades locales y, en su caso, otras organizaciones sociales para la prevención e intervención sobre el absentismo escolar y para evitar el abandono temprano del sistema educativo, de acuerdo con lo que disponga la Consejería competente en materia de educación.

4. La Consejería competente en materia de educación establecerá las medidas necesarias para la elaboración de análisis, la sensibilización y la difusión de experiencias y buenas prácticas en la prevención y erradicación del absentismo escolar y en la reducción del abandono escolar temprano.

Los centros educativos incluirán los objetivos para la prevención, supervisión e intervención sobre el absentismo escolar dentro de las prioridades del proyecto educativo, concretarán las actuaciones necesarias en la programación general anual, recogerán las responsabilidades y procedimientos en las normas de convivencia, organización y funcionamiento y valorarán sus efectos en el marco de la evaluación interna, recogiendo las conclusiones en la memoria anual (Instrucciones de la Consejería de Educación, 2009).

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

Artículo 14. Derecho a la educación. 2. Las Administraciones Públicas estarán obligadas a velar por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria con arreglo a la legislación vigente, coordinando y emprendiendo las acciones necesarias para fomentar la asistencia regular a los centros de enseñanza y evitar el absentismo escolar.

1.2. Concepto.

Pero ¿qué es el **absentismo escolar**? según Méndez, Munuera y Teruel (1996) es la no asistencia repetida a las clases obligatorias, ya sea por voluntad del menor, de los padres o cuando es expulsado reiteradamente de clase. Según nuestra Administración se considera absentismo escolar la ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumno en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad del menor o de sus padres o tutores legales.

Las **faltas de asistencia** se refieren a la ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos de mañana o tarde.

Estas faltas pueden estar justificadas si son por motivos médicos, legales o familiares, justificadas documentalmente o, en su defecto, mediante justificante firmado por los padres o tutores legales. **No estarían justificadas cuando no hay documento que lo acredite o aun siendo justificada por el padre, madre o tutor legal son repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.**

1.3. Causas.

El origen es multicausal, predominando a veces factores socio-familiares y en otras los factores personales y escolares.

Entre las causas centradas en el alumno nos encontramos con:

Problemas de salud, trastornos de salud mental, baja autoestima, déficit en habilidades sociales, trastornos de conducta, problemas de adaptación al medio escolar, problemas de disciplina, víctima de acosos o maltrato,



carencia de competencias básicas para el aprendizaje, desfase curricular, falta de motivación hacia el estudio, fracaso escolar, ausencia del centro coincidente con períodos de exámenes.

Causas centradas en la familia:

- Problemas de salud.
- Situación familiar en crisis
- Problemas de relación familiar.
- Residencia en zonas retiradas o aisladas con difícil acceso.
- Movilidad geográfica por razones laborales o familiares.
- Dificultad para conciliar la vida personal, familiar y laboral de los padres y madres (horarios especiales, largas jornadas labores,...).
- Dificultades económicas para hacer frente a gastos escolares.
- Inadecuada organización familiar: menor no acompañado al inicio del día, falta de hábitos básicos como cumplimiento de horarios, higiene, alimentación, etc.
- Asignación al alumno de diferentes obligaciones familiares: cuidado de familiares, tareas domésticas, actividades laborales,....
- Drogodependencias y problemas asociados.
- Déficit en habilidades educativas por parte de los padres y madres, unido a una falta de modelos competentes.
- Falta de valoración o desconocimiento de la importancia del medio escolar para el desarrollo integral de los menores.
- Hermanos con historial absentista.
- Falta de control o autoridad familiar.
- Desatención, despreocupación, abandono.

Causas centradas en el centro educativo:

- Respuesta educativa no ajustada a las necesidades socioeducativas del alumno o alumna. Inexistencia de programas específicos que articulen respuestas concretas para el abordaje de las situaciones absentistas en el centro.
- Enseñanzas poco motivantes o fórmulas organizativas y curriculares poco adaptadas a las características del alumnado.
- Contenidos no adecuados al nivel de competencia curricular.
- Problemas de relación entre alumnado-profesorado.
- Desencuentro entre los intereses del alumno y centro educativo.
- Existencia de conflictos relativos a la convivencia.
-

Causas centradas en el entorno social:

- Existencia en el entorno de modelos desmotivadores para el estudio o de modelos absentistas.
- Participación en actividades lúdicas, no concordantes con su edad, con grupos de edad más elevada.
- Grupo de iguales con conductas de riesgo (consumo de estupefacientes, robos, agresiones, etc...).

1.4. Tipos de absentismo.

Los criterios para considerar los diferentes tipos de absentismo que se dan en el centro pueden partir de las siguientes categorías:



- **Tipo nº 1.** Puntual/Esporádico o de baja intensidad. Es aquel menor del 20 % de faltas del periodo lectivo de un mes.

- Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto. El resto del tiempo acude con regularidad.
- Inasistencia a clase en horarios extremos (inicio y finalización del horario escolar).
- Faltas de puntualidad.
- Inasistencia a una determinada materia.
- Se ausenta una sesión por semana.

- **Tipo nº 2.** Intermitente/Intenso o de intensidad media. El que se da entre del 20 % y el 50 % de faltas del periodo lectivo de un mes, sin justificar y sin abandono del curso escolar.

- **Tipo nº 3.** Crónico o de alta intensidad. El mayor del 50 % de faltas del tiempo lectivo mensual.

- El alumno falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días, a veces durante periodos largos sin justificar.
- El alumno deja de asistir al centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención expresa, ya sea de él o de su familia, de no reincorporarse.

- **Tipo nº 4.** Finalmente también se debe de tener en cuenta el alumnado que aun asistiendo al centro educativo con regularidad, no muestra interés por los contenidos curriculares, ni por el hecho educativo en general, adoptando una actitud pasiva, que puede derivar en aislamiento, o disruptiva, dificultando el normal desarrollo de las sesiones de trabajo.

2. FINALIDAD Y OBJETIVOS.

La finalidad del este programa es garantizar la asistencia al centro educativo de nuestro alumnado, estableciendo para ello acciones que anticipen y eviten la ausencia del centro educativo y actuando de manera inmediata cuando ésta se produzca.

Los objetivos son:

- 1.- Establecer medidas preventivas ante cualquier situación que suponga un riesgo de absentismo.
- 2.- Garantizar la asistencia a la escuela de forma continuada.
- 3.- Establecer cauces de coordinación entre las distintas instituciones que intervienen en el problema del absentismo.
- 5.- Facilitar a las familias el acceso de escolarización obligatoria.
- 6.- Concienciar a la familia de la necesidad y obligatoriedad de la educación básica.
- 7.- Sensibilizar e implicar a la comunidad escolar y municipal en la prevención e intervención en los casos de absentismo escolar.
- 8.- Fijar un protocolo de actuación para intervenir en casos de absentismo.

3. MEDIDAS

3.1. Preventivas.

Serán las siguientes:

- Difundir en el centro el protocolo de absentismo.



- Informar a las familias de los servicios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares con los que cuenta el Colegio.
- Hacer especial seguimiento en aquellos alumnos con factores socio-familiares o educativo-personales conocidos que puedan desembocar en absentismo.
- Informar a todos los padres de la obligatoria necesidad de la escolarización y de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro mediante circular que se enviará a principios de curso.
- Sensibilizar a los padres en las reuniones de inicio de curso, con los tutores de la importancia de la asistencia regular a clase y de la puntualidad, como elementos formadores de la personalidad del alumno.
- Llevar un riguroso control de la asistencia a clase.
- Fomentar la formación de padres, con la participación de aquellas familias más vulnerables a que sus hijos sean absentistas.
- Desarrollar el Plan de Acogida para facilitar la integración de cualquier alumno nuevo y donde se informe a los padres de la obligatoriedad y necesidad de la escolarización básica.
- Anticipar y facilitar la respuesta educativa a aquellos alumnos que por razón de trabajo temporal de su familia se vean obligados a desplazarse a otras localidades.
- Supervisar, junto con los Centros de Secundaria (IES), el Ayuntamiento y los Servicios Periféricos de Educación, la escolarización de los alumnos que pasen a Secundaria.
- Recoger en la Memoria Final del curso la situación del Absentismo escolar, y en su caso, proponer medidas concretas de prevención en la PGA.

3.2. El coordinador/responsable.

Con la finalidad de establecer actuaciones que anticipen y eviten la ausencia del Centro Educativo y, para actuar de forma inmediata cuando ésta se produzca, es necesario establecer un responsable del programa que se constituirá en interlocutor dentro y fuera del colegio.

Sus funciones son:

- Ser interlocutor del proceso.
- Informar a los implicados sobre indicadores de riesgo, protocolo de absentismo y actuaciones iniciales.
- Canalizar la información sobre la situación de absentismo escolar a los agentes implicados en el proceso.
- Activar y participar en la puesta en marcha de las medidas acordadas.
- Realizar el seguimiento del alumno y la familia y la consiguiente reformulación de las medidas acordadas si persiste la situación de absentismo escolar.

En este centro el responsable es el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC).

3.3. Protocolo.

a) Criterios para iniciar el procedimiento por los centros educativos.

- Siempre que el número de faltas de asistencia del alumno se considere lo suficientemente significativo como para interferir negativamente en su proceso de enseñanza/ aprendizaje.
- Cuando el número de faltas oscile entre el 10 y el 15 % sin justificar o justificadas en las que se detecta por parte del profesor alguna irregularidad en esa situación (como por ejemplo enfermedades sin certificado médico).



- Cuando existan antecedentes y un riesgo inminente de absentismo.

b) Procedimiento a seguir en el tratamiento del absentismo.

1) Identificación de la situación de absentismo:

- El tutor a través del registro diario de asistencia (Según modelo DELPHOS) identificará el problema e intentará ponerse en contacto de manera inmediata con los padres (Anexo I).
- El tutor informará al Equipo Directivo y al responsable del programa.
- El Equipo Directivo informará al Servicio de Inspección de Educación el mismo día en que comience el proceso, mediante escrito al Inspector de referencia. Además enviará informe al Ayuntamiento (ver paso 4º).
- El responsable del programa abrirá una historia del absentismo escolar donde se incluirá toda la documentación referente al proceso (Anexo II).

2) Se podrán dar dos situaciones:

- Si no remite la situación en un plazo de siete días el tutor, con el concurso del Equipo directivo, citará por correo certificado (Anexo III) a una entrevista informativa a la familia o tutores legales del alumno, con la presencia del responsable del programa; donde les informará sobre el resultado de las medidas inmediatas adoptadas y sobre actuaciones a realizar si no cesa la situación de absentismo (Anexo IV). Se consensuará nuevas medidas a adoptar entre la familia, el alumno y tutor.
- Si persiste la situación de absentismo el Equipo de Orientación y Apoyo, junto con el tutor y con el Vº Bº del Director completarán la Historia de Absentismo Escolar antes citadas, con la información necesaria (Anexo V) para realizar una valoración, de la situación personal y escolar del alumno incluyendo al menos lo siguiente (Anexo VI y Anexo VII):
 - ✓ Recogida de información mediante el análisis de la trayectoria educativa del alumno y entrevistas con el alumno y familia.
 - ✓ Identificación del tipo de absentismo según las causas que lo originan.
 - ✓ Si se determina que las causas están centradas en el alumno o en el centro educativo se adoptarán las medidas que se adecuen a sus necesidades.
 - ✓ Si se deduce que en su origen intervienen factores socio-familiares, se solicitará valoración complementaria de los servicios sociales municipales (Anexo VIII).

El director del centro educativo, mediante informe por escrito y en un plazo máximo de tres días, remitirá a servicios sociales un informe (Anexo IX) que recoja:

- Situación actualizada del alumno y su familia.
- Identificación del tipo de absentismo escolar.
- Especificación de los indicadores que pueden referir que la situación de absentismo escolar tiene un origen socio- familiar.
- Actuaciones realizadas por el centro educativo y sus resultados obtenidos.

3) Propuesta de medidas de actuación. Plan de intervención socio-educativa.

En el plazo de una semana desde la recepción del informe de Servicios Sociales, ambos responsables, mediante reunión convocada por el responsable de absentismo del centro, definirán el Plan de intervención socioeducativa (Anexo X), que posteriormente consensuaran con sus respectivos equipos.

El equipo directivo trasladará la información del Plan de Intervención socioeducativa al Servicio de Inspección de Educación y a la familia del alumno.



4) Además del protocolo anterior y a raíz de reunión de la comisión de Absentismo de la Ciudad de Albacete celebrada el 4 de Julio de 2013, se deberá tener en cuenta las siguientes instrucciones:

- Al comienzo del curso 2013-2014 y siguientes, cuando se abra expediente de absentismo porque existe suficiente número de faltas cuya causa no es enfermedad u otra justificada y se comunique a la Inspección, se deberá comunicar también la apertura del expediente desde los centros educativos al Ayuntamiento de Albacete, Negociado de Educación (5ª planta), con el modelo V (Anexo IX) del Protocolo de Absentismo de la JCCM-Orden de 9-3-07.
- Al final de cada curso se enviará al Ayuntamiento de Albacete, Negociado de Educación (5ª planta), una segunda comunicación en la que se indique el estado de los expedientes de absentismo abiertos durante el curso (Anexo XI), señalando alguna de estas situaciones:
 - ✓ CERRADO.
 - ✓ EN PROCESO.

La comunicación final de estado o situación será única por centro educativo y en ella se indicará el alumnado absentista y el estado del expediente a final de curso.

En caso de que el expediente se encuentre CERRADO se indicará en observaciones el motivo (resuelto o remitido el absentismo, el alumno ha cumplido 16 años, etc.)

En caso de que el expediente se encuentre EN PROCESO se indicará en observaciones lo que se corresponda (Plan de Intervención iniciado, en fase de valoración, etc).

Al iniciar el siguiente curso escolar, los casos con Plan de trabajo pendientes continuarán, sin necesidad de comunicar nuevamente ni abrir expediente. En la comunicación de finales de curso se indicará su estado en los términos del párrafo anterior.

- Los envíos de expedientes y las comunicaciones finales de estado o situación de los mismos se tramitarán por correo ordinario, con el oficio correspondiente.

4. TEMPORALIZACIÓN.

Se realizará a lo largo del todo el curso.

5. RECURSOS.

Serán los siguientes:

- Registro diario de asistencia a clase (sustituible por las hojas proporcionadas por el Programa Delphos).
- Las citaciones a los padres.
- Acta de comparecencia escolar de los representantes legales.
- Solicitud de intervención del EOA.
- Solicitud de valoración complementaria a los Servicios Sociales Municipales
- Planes de Trabajo Individualizados
- Planes de Intervención Socioeducativos

6. SEGUIMIENTO.

En cualquier momento el PTSC estará coordinado con el Centro Educativo, con los Servicios Sociales, con Bienestar Social, la Fiscalía de Menores, el Servicio de Inspección Educativa para reactivar el seguimiento del caso.

7. ANEXOS.



Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

CEIP SAN PABLO

C/ Badajoz s/n

02006 Albacete

Tfno.: 967669666

02003752.cp@edu.jccm.es

ANEXO I

CITACIÓN DEL TUTOR/A

FECHA: _____

PERÍODO: Mes de _____

GRUPO: _____

Estimados padres o tutores legales:

Como Tutor/a del curso en el que se encuentra matriculado su hijo/a _____, les dirijo esta carta para comunicarles que su hijo/a ha faltado los días _____, del mes de _____ de 20____, sin justificación.

Me permito recordarles que la asistencia a clase es obligatoria en centros escolares hasta los dieciséis años, según la legislación vigente y aprovecho la ocasión para convocarles a ustedes a una reunión el día _____ de _____. Si no pueden acudir a la reunión, por favor llamen al teléfono del centro.

El tutor/a:

Fdo: _____



Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

CEIP SAN PABLO

C/ Badajoz s/n

02006 Albacete

Tfno.: 967669666

02003752.cp@edu.jccm.es

ANEXO II

HISTORIAL DE ABSENTISMO ESCOLAR

Nº identificación escolar:	Fecha de alta:
Fecha de apertura del historial por absentismo:	
Fecha de cierre del historial por absentismo:	

1.- DATOS IDENTIFICATIVOS	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Nombre:	
2.- DATOS DE NACIMIENTO	
Fecha de nacimiento:	
País: España	Provincia/ Municipio:
Nacionalidad: Española	
3.- DOMICILIO DEL ALUMNO/A	
Domicilio:	
4.- DATOS FAMILIARES	
4.1. PRIMER TUTOR	
1º Apellido:	
2º Apellido:	Nombre:
4.2. SEGUNDO TUTOR	
1º Apellido:	
2º Apellido:	Nombre:



Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

CEIP SAN PABLO

C/ Badajoz s/n

02006 Albacete

Tfno.: 967669666

02003752.cp@edu.jccm.es

ANEXO III

CITACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO Y PTSC

Estimados padres o tutores legales:

Les dirigimos esta carta para comunicarles, como padre, madre o tutor legal, que su hijo/a _____, que actualmente tiene _____ años de edad, **falta al centro con asiduidad y sin justificación.**

Asimismo, les informamos que la Educación es un derecho de todas las personas menores de edad, añadiendo que la asistencia a un centro educativo es obligatoria hasta los dieciséis años de edad, según la normativa vigente.

Por la presente, les convocamos a ustedes a una reunión con el Equipo Directivo del centro y/o con el Profesor de Servicios a la Comunidad del equipo de Orientación, con la finalidad de tratar la situación educativa de su hijo/a el día _____ a las _____ horas. Si no pueden acudir a la cita, por favor llamen al teléfono del centro (.....).

Fdo.: La Dirección

D./Dña.: _____



Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

CEIP SAN PABLO

C/ Badajoz s/n

02006 Albacete

Tfno.: 967669666

02003752.cp@edu.jccm.es

ANEXO IV

ACTA DE COMPARECENCIA ESCOLAR DE LOS REPRESENTANTES LEGALES

Hoy día _____comparece padre y/o madre del alumno/a _____ a quien se le informa sobre las faltas escolares del alumno/a. Igualmente se le informa de que su hijo/a tiene, de acuerdo con la legislación vigente, el derecho fundamental de recibir educación, siendo ésta obligatoria y gratuita, y que los padres tienen el deber de procurarles una formación integral y garantizar su asistencia. También se les informa que en el caso de continuar con las faltas de asistencia, se continuará por parte del centro escolar el Protocolo de Absentismo Escolar

En Albacete a _____

Fdo. Padre - Madre del alumno

Fdo. Tutor/a

Fdo. PTSC

Fdo. Jefatura de Estudios



Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

CEIP SAN PABLO

C/ Badajoz s/n

02006 Albacete

Tfno.: 967669666

02003752.cp@edu.jccm.es

ANEXO V

TRAYECTORIA EDUCATIVA

Primer apellido:
Segundo apellido:
Nombre:

RESUMEN DE LA TRAYECTORIA ESCOLAR DEL ALUMNO Y DE LAS INTERVENCIONES REALIZADAS CON EL Y SU FAMILIA

Datos familiares:

Datos escolares:

Vº Bº Director



Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

CEIP SAN PABLO

C/ Badajoz s/n

02006 Albacete

Tfno.: 967669666

02003752.cp@edu.jccm.es

ANEXO VI

VALORACIÓN DEL EOA Y DEL TUTOR/A

CAUSAS CENTRADAS EN EL ALUMNO O ALUMNA			
Indicadores:	SI	NO	SE DESCONOCE
Problemas de salud.			
Trastornos de salud mental.			
Baja autoestima.			
Déficit en habilidades sociales.			
Trastornos de conducta.			
Problemas de adaptación al medio escolar.			
Problemas de disciplina.			
Carencia de competencias básicas para el aprendizaje.			
Desfase curricular.			
Falta de motivación hacia el estudio.			
Fracaso escolar.			
Ausencia del centro coincidente con períodos de exámenes.			
Víctima de acoso o maltrato			
CAUSAS CENTRADAS EN LA FAMILIA			
Indicadores:	SI	NO	SE DESCONOCE
Problemas de salud.			
Situación familiar en crisis			
Problemas de relación familiar.			
Residencia en zonas retiradas o aisladas con difícil acceso.			
Movilidad geográfica por razones laborales o familiares.			
Dificultad para conciliar la vida personal, familiar y laboral de los padres y madres (horarios especiales, largas jornadas labores,...).			
Dificultades económicas para hacer frente a gastos escolares.			
Inadecuada organización familiar: menor no acompañado al inicio del día,			



Falta de hábitos básicos como cumplimiento de horarios, higiene, alimentación, etc.			
Asignación al alumno/a de diferentes obligaciones familiares: cuidado de familiares, tareas domésticas, actividades laborales,....			
Drogodependencias y problemas asociados.			
Déficit en habilidades educativas por parte de los padres y madres, unido a una falta de modelos competentes			
Falta de valoración o desconocimiento de la importancia del medio escolar para el desarrollo integral de los menores.			
Hermanos/as con historial absentista.			
Falta de control o autoridad familiar.			
Desatención, despreocupación, abandono.			
CAUSAS CENTRADAS EN EL CENTRO EDUCATIVO			
Indicadores:	SI	NO	SE DESCONOCE
Respuesta educativa no ajustada a las necesidades socioeducativas del alumno o alumna:			
Inexistencia de programas específicos que articulen respuesta concretas para el abordaje de las situaciones absentistas en el centro.			
Enseñanzas poco motivantes o fórmulas organizativas y curriculares poco adaptadas a las características del alumnado			
Contenidos no adecuados al nivel de competencia curricular.			
Problemas de relación entre alumnado-profesorado.			
Desencuentro entre los intereses del alumno/a y centro educativo.			
Existencia de conflictos relativos a la convivencia.			
CAUSAS CENTRADAS EN EL ENTORNO SOCIAL			
Indicadores:	SI	NO	SE DESCONOCE
Existencia en el entorno de modelos desmotivadores para el estudio o de modelos absentistas.			
Participación en actividades lúdicas, no concordantes con su edad, con grupos de edad más elevada.			
Grupo de iguales con conductas de riesgo (consumo de estupefacientes, robos, agresiones, etc...)			



Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES
CEIP SAN PABLO
C/ Badajoz s/n
02006 Albacete
Tfno.: 96 7669666
02003752.cp@educjcm.es

ANEXO VII

ACTA DE REUNION DEL EQUIPO DE ORIENTACION Y APOYO

FECHA: / /

ASISTENTES:

- Orientadora
- Jefatura de Estudios (JE)
- Pedagogía Terapéutica 1 (PT)
- Pedagogía Terapéutica 2 (PT)
- Audición y Leguaje (AL)
- Auxiliar Técnico Educativo 1 (ATE)
- Auxiliar Técnico Educativo 1 (ATE)
- Profesor Técnico De Servicios a la Comunidad (PTSC): Juan Martínez Tendero, que actúa también como secretario.

Otros asistentes invitados:

- TUTOR/A: _____

ORDEN DEL DIA

Valoración de la situación personal y escolar del alumno/a: _____

1. Primer punto del orden del día.

Se concluye que le alumno/a: _____ presenta absentismo escolar por los siguientes factores:

Estableciendo las siguientes medidas:

Orientadora

PTSC y secretario

María Peinado Rosa

Juan Martínez Tendero



Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

CEIP SAN PABLO

C/ Badajoz s/n

02006 Albacete

Tfno.: 967669666

02003752.cp@edu.jccm.es

ANEXO VIII

SOLICITUD DEL INFORME COMPLEMENTARIO A LOS SERVICIOS SOCIALES

Dña. Esther Martínez Gala, como Directora del CEIP San Pablo de Albacete, en el que está matriculado el alumno/a _____

con fecha de nacimiento _____

EXPONE:

Que se ha detectado una situación de absentismo en cuyo origen intervienen causas socio-familiares. Se adjunta INFORME

SOLICITA:

Un estudio y valoración complementaria de la situación de dicho alumno/a y de su familia, desde el Servicio de Acción Social del Ayuntamiento de Albacete.

Y para que conste y surta efectos oportunos, firmo la presente

En Albacete, a _____ de _____ de 20____

LA DIRECTORA

Fdo.: Esther Martínez Gala



ANEXO IX

INFORME SITUACIÓN DE ABSENTISMO

DATOS PERSONALES		
Nombre y apellidos:		Fecha nac.
Tutor/a:		Curso:
DATOS FAMILIARES		
Domicilio:		Tfno:
Nombre del padre:		
Nombre de la madre:		
Actitud/interés de los padres hacia los estudios:		
Tipo de relación con el centro:		Nº de hermanos en el centro:
¿Presentan la misma situación de absentismo?		
DATOS ESCOLARES		
Centro de procedencia y estudios realizados:		
Cursos que está en el centro:		
Interés por los estudios:		
Medidas de atención a la diversidad adoptadas por el centro (si las hubiera):		
ABSENTISMO		
Según la periodicidad:		
Alta intensidad	<input type="checkbox"/>	
Media intensidad	<input type="checkbox"/>	
Baja intensidad	<input type="checkbox"/>	
Tipo de absentismo:		



CAUSAS QUE LO ORIGINAN CENTRADAS EN EL ALUMNO/A			
Problemas de salud		Dificultades en habilidades sociales	
Trastornos de salud mental		Problemas de disciplina	
Baja autoestima		Víctima de acoso o maltrato	
Problemas de adaptación al medio escolar		Déficit en competencias básicas para el aprendizaje	
Trastornos de conducta		Falta de motivación para el aprendizaje	
Fracaso escolar		Ausencias del centro sólo en días de examen	
Otros			
CAUSAS QUE LO ORIGINAN CENTRADAS EN LA FAMILIA			
Problemas de salud		Inadecuada organización familiar	
Situación familiar en crisis		Drogodependencias	
Problemas en las relaciones familiares		Hermanos con historial absentista	
Residencia en zonas retiradas, alejadas o aisladas		Dificultad para conciliar vida personal, familiar, laboral	
Dificultades económicas para hacer frente a gastos escolares		Asignación al alumno/a de diferentes obligaciones familiares	
Falta de valoración o desconocimiento de la importancia del medio escolar en el desarrollo integral de los menores		Déficit de habilidades educativas por parte de la familia; falta de modelos competentes	
Movilidad geográfica por razones laborales o familiares		Falta de control o autoridad familiar	
CAUSAS QUE LO ORIGINAN CENTRADAS EN EL CENTRO			
Respuesta educativa no ajustada a las necesidades socioeducativas del alumno/a		Desencuentro entre los intereses del alumno/a y los del centro educativo	
CAUSAS QUE LO ORIGINAN CENTRADAS EN EL ENTORNO SOCIAL			
Problemas de relación entre alumnado-profesorado.		Existencia de conflictos relativos a la convivencia.	
Existencia en el entorno de modelos desmotivadores para el estudio o de modelos absentistas.		Participación en actividades lúdicas no concordantes con su edad (grupos de edad más elevada).	
Grupos de iguales con conductas de riesgo.		Otros.	



ACTUACIONES REALIZADAS POR EL TUTOR/A /CENTRO EDUCATIVO		
ACTUACIÓN	FECHA	MEDIDAS/ACUERDOS

OBSERVACIONES:

Se remite:

- Recogida de información del/a Tutor/a
- Citación a la familia por Jefatura de Estudios y Acta de la sesión
- Faltas de asistencia

Albacete, de _____ de 20__

Directora del Centro

Tutor/a

El PTSC

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

Protocolo de Absentismo escolar. Orden de 9/3/2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia, y Salud y Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar.



ANEXO III

Protocolo de custodia de menores

ÍNDICE

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

2. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON DIABETES

3. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS.

4. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS.

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

6. ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE PADRES SEPARADOS.

6.1 Consideraciones previas.

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

6.3 Escolarización.

6.4 Otras decisiones de especial relevancia.

6.5 Recogida de alumno fuera del horario establecido por el régimen de visitas.

7. ANEXOS

Anexo I: Notificación de enfermedad crónica.

Anexo II: Autorización para la administración de medicación por parte del personal del centro educativo y exención de responsabilidades.

Anexo III: Consentimiento y autorización para administrar tratamiento médico.



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

Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal docente no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

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

Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:

- **Situación de urgencia:** que según la OMS es la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que la sufre o de la personal responsable. En este caso la actuación es la siguiente:
 - a) Solicitar ayuda inmediata al 112 o al centro de salud más cercano.
 - b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
 - c) No mover al menor y evitar la deambulación.
 - d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
 - e) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
 - f) Aplicar, en su caso, las medidas propuestas por el 112.

El profesional que esté con el niño decidirá si se avisa a los servicios de urgencia o se avisa a los padres para que sean los encargados de llevarlo.

- **Situación no urgente que genera conciencia de necesitar primeros auxilios, y por lo tanto se puede curar en el centro:** lo podrán realizar los distintos profesionales que en ese momento estén con él. Cualquier persona que haga una cura debe recordar las precauciones de limpieza y asepsia en esa labor, y si fuera necesario ponerse guantes que hay a disposición en los botiquines.
- **En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base al diagnóstico previo:** es preciso que:
 - ✓ El menor posea diagnóstico médico previo establecido por dicho personal facultativo y tratamiento del mismo.
 - ✓ Es obligatorio la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de "consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico" (anexo III)

Según la resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.

- **Procedimiento en caso de asistencia sanitaria al alumnado:**

En el caso del alumnado que padezca una enfermedad crónica o que precise de atención sanitaria específica, y siempre que la madre, padre o tutor legal lo demanden, se procederá de la siguiente manera:

1. La madre, padre o tutor legal del alumno podrá informar, desde el mismo momento en que sea preciso, de esta situación a la directora o director del centro docente. Para ello, presentará cumplimentado el Anexo I de esta Resolución (Anexo I también de este protocolo), junto al informe oficial de salud de su hijo.



2. La directora o director del centro docente dará traslado a la Delegación provincial de Educación, Ciencia y Cultura de esta demanda, que será valorada por el servicio de inspección médica de dicha Delegación. La persona titular de la Delegación provincial elevará a la coordinadora o coordinador de cada centro de salud el listado del alumnado escolarizado que precisa atención, con indicación del centro docente al que pertenece.
3. Cada centro de salud organizará la asistencia sanitaria del alumnado en cuestión, dentro del Plan Funcional del centro de salud.
4. El centro de salud proporcionará al centro docente la información necesaria, cuando la gravedad de la afección de la alumna o alumno requiera que los profesionales del centro docente sean capaces de reconocer determinados signos de urgencia y prestar una primera atención, mientras realizan la correspondiente llamada al servicio de urgencias de la Comunidad Autónoma.

2. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON DIABETES.

Sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario.

El Protocolo vigente de Diabetes en la Escuela, elaborado al amparo del Acuerdo Marco de Colaboración entre las entonces denominadas Consejería de Salud y Bienestar Social y la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para la determinación de actuaciones conjuntas en los ámbitos educativos, social y de salud, suscrito el 31 de marzo de 2011, propone las siguientes actuaciones:

- En caso de **hipoglucemia** se deberán seguir las indicaciones si el alumno está inconsciente:
 1. Llamar al 112.
 2. No dar alimentos sólidos ni líquidos por boca.
 3. Administrar inmediatamente Glucagón (intramuscular o subcutáneo, si el docente o el personal del centro está instruido y dispuesto a realizarlo voluntariamente).
- En caso de **hiperglucemia**, si existe pérdida de conocimiento, las personas mencionadas llamarán al 112. Si no hay pérdida de conocimiento, se debe derivar al alumno a un Centro Sanitario. También se informará a los padres, tutores o representantes legales del alumnado afectado lo antes posible.

Con respecto al ejercicio físico, el alumno diabético debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Controlar los síntomas de la enfermedad, si va a realizar actividad física.
2. Inyectar la insulina en zonas alejadas de los grupos musculares que van a trabajar, para evitar su rápida movilización.
3. La actividad física regular de carácter aeróbico, junto con la correcta alimentación y la medicación, es conveniente para el control de la diabetes.
4. Evitar la actividad física si no existe control de la diabetes, por los riesgos que suele implicar.
 - El alumno diabético debe tener permiso para comer en clase en caso de necesidad.
 - El centro debe asegurar las condiciones de conservación de la medicación (el Glucagón debe conservarse refrigerado entre 2° y 8°).



3. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS.

Ante un alumno diagnosticado de asma, sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la Dirección y al tutor y especialistas que le dan clase.

Ante las crisis asmáticas, las recomendaciones más habituales son:

- 1.- Tranquilizar a la persona afectada. Mantenerla en reposo (sentada), puesto que la relajación ayuda a no empeorar la situación.
- 2.- Evitar, si es posible, el factor desencadenante y otros irritantes (como olores fuertes y otros).
- 3.- En el tratamiento de la crisis asmática se usan broncodilatadores inhalados y distintos dispositivos. El alumno mayor está entrenado para su manejo y bastará con tranquilizarlo y acompañarlo mientras se aplica el tratamiento.

A veces, si la crisis es grave, los broncodilatadores pueden ser ineficaces, porque el alumno es incapaz de inhalar con la fuerza necesaria. Si no mejora con el tratamiento o tiene antecedentes con crisis de ingreso sanitario, llamar al 112.

En todas las circunstancias, informar a los padres, tutores o representantes legales lo antes posible.

4. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS.

1.- Orientaciones:

Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la Dirección del centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación.

Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario.

2.- Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han autorizado al centro educativo, mediante consentimiento escrito, la administración de medicación anticonvulsionante, cuando se produzca la crisis, desde el centro educativo se actuará en consecuencia con la instrucción recibida y se les informará de manera inmediata acerca de su actuación.

En todas las circunstancias, informar a los padres, tutores o representantes legales lo antes posible.

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

Se seguirán los siguientes pasos:

- En el caso de que ninguna persona autorizada acudiera a recoger a algún menor, de forma aislada, el tutor, o en su defecto, la Dirección del Centro habilitará los medios para la localización de sus familiares y la custodia del mismo hasta la hora de salida del profesorado. A partir de este momento el Equipo Directivo se hará cargo del menor y pondrá en marcha los mecanismos necesarios para hacer entrega del mismo a su familia.
- En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas del alumno (3 veces a lo largo del curso), el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro.
- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumno y habiendo cumplido el deber de custodia entenderá, motivadamente, que los



padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos por lo que tomará las medidas correctoras oportunas. Se trasladará a los Servicios Sociales la ficha de derivación, el acuerdo de compromiso de convivencia suscrito por los padres, tutores o representantes legales y la institución educativa, así como documentación que recoja fehacientemente (hoja de registro de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con fecha y sello del centro y las observaciones correspondientes firmadas por la dirección del centro o la persona responsable de la custodia del menor) que los responsables del menor incumplan lo acordado. En este último caso los Servicios Sociales de Atención Primaria del municipio actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.

6. ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE PADRES SEPARADOS.

6.1. Consideraciones previas.

Dado el número cada vez mayor de alumnos provenientes de parejas separadas y viviendo en unidades convivenciales diversas, desde el centro educativo creemos conveniente la divulgación de los siguientes criterios con objeto de evitar conflictos con los progenitores y salvaguardar el bienestar del menor.

En primer lugar conviene recordar dos conceptos jurídicos que a veces dan lugar a errores:

- **Patria potestad:** Son los derechos y obligaciones de los padres para con sus hijos. Entre los deberes se encuentran el de velar, el de compañía, el de alimentos, educación y corrección.
- En las separaciones se establece por defecto la patria potestad compartida entre los excónyuges. Rara vez se priva a un progenitor de la patria potestad. Esto es, que las decisiones sobre los menores han de ser tomados por acuerdo entre los excónyuges. Si el acuerdo no existiera será el Juez quien determine. Esto rige para educación, sanidad, etc...
- **Guardia y custodia:** se define como el conjunto de medidas y decisiones que el progenitor, a cuyo cuidado queda el menor, debe tomar para garantizar el diario desarrollo del menor.

Mientras el alumno sea menor de edad y salvo que el progenitor tenga retirada la Patria Potestad por sentencia judicial, y teniendo en cuenta que el derecho a la información sobre el proceso educativo de sus hijos es un derecho de los padres, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación, por lo tanto, el Centro escolar debe facilitar a ambos progenitores toda la información pues ambos padres tiene el derecho y el deber de velar por la educación de sus hijos.

Los padres y madres comunicarán al Centro cualquier situación familiar (separaciones, divorcios...) que afecten a la relación del centro con la familia. Además, es recomendable que la Dirección y tutores afectados tengan una copia de la sentencia de separación (al menos la parte en la que se regula el régimen de visitas) y que este informe al equipo docente de las circunstancias del alumno.

6.2. Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.

- 1.- El padre o madre, que no tenga la guardia y custodia, realizará su solicitud por escrito al Centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- 2.- Recibida la petición de información, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes.



3. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno.
4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que conste en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
6. En ningún caso se considerarán documentos relevantes para denegar información al progenitor no custodio, denuncias, querellas, demandas, reclamaciones extrajudiciales o ningún otro documento que no consista en resolución judicial o acuerdo entre las partes que conste en documento público.
7. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

6.3. Escolarización.

En los casos de escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula) sólo se admitirá una única instancia por cada alumno, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación:

- Deberá comunicarse al progenitor no custodio y no privado de la patria potestad que recibe información, a fin de que presente alegaciones, sin perjuicio de acordar y ejecutar lo que el progenitor que tiene la custodia ha solicitado.
- Cuando exista desacuerdo irreconciliable, se pondrán los hechos en conocimiento de la Administración educativa para que ésta, en su caso, lo ponga en conocimiento del ministerio Fiscal, para que se garanticen los derechos del menor.
- Hasta que la autoridad judicial resuelva, de manera cautelar, la administración educativa tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o madre que tenga atribuida su guardia y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

6.4. Otras decisiones de especial relevancia.

Dadas las diversas problemáticas que se dan en algunos casos para la localización del cónyuge que no tiene la guardia y custodia del menor a su cargo, las decisiones abajo firmadas se harán por los dos padres siempre que ellos lo quieran así y puedan voluntariamente hacerlo. Quedan excluidos de todos los derechos las nuevas parejas de los progenitores. Serán los siguientes:

- La matriculación del alumno debe realizarse con datos de ambos progenitores y contar con la autorización de ambos. Se exigirá al progenitor con guardia y custodia que realice este trámite.
- En la matriculación del alumno debe constar la circunstancia de que sus padres están separados y por tanto el Centro habrá de tomar las medidas oportunas. Se ha de exigir que se aporte la sentencia judicial y recordar que se mantenga informado al Centro escolar de las incidencias en el ámbito judicial que modifiquen o alteren la situación legal.



- Se harán constar los teléfonos de contacto tanto del Centro como de los progenitores o personas autorizadas a recoger al alumno.
- Se ha de comunicar al claustro advirtiéndoles de las circunstancias del alumno.
- Se han de enviar las calificaciones escolares a ambos progenitores.
- Se debe facilitar la tutoría a ambos progenitores para lo cual se habrá de informar a ambos de horarios, etc.
- Se debe facilitar el calendario escolar a ambos progenitores.
- Se debe facilitar a ambos progenitores el programa de actividades escolares y extraescolares tales como excursiones, visitas a museos, estancias en granja-escuela, etc.
- Se debe informar a ambos progenitores de fiestas y celebraciones a las que se autorice la asistencia de personal ajeno al Centro.

En el comedor:

- Se ha de contar con autorización de ambos progenitores para inscribir en comedor al alumno.
- Si lo solicitan los dos progenitores, se facilitará a ambos el menú.

Custodia.

- El alumno permanece bajo la custodia legal del Centro desde que se le entrega por parte del progenitor hasta que el Centro lo entrega al progenitor. La entrega del alumno se debe hacer al progenitor que corresponda según sentencia judicial. Conviene disponer de un listado de personas autorizadas por los progenitores para recoger al alumno.
- Ambos progenitores tienen derecho a saber en qué condiciones higiénicas, físicas, y alimentarias llegan sus hijos al colegio.
- Se ha de comunicar a ambos progenitores todo lo relativo al Consejo Escolar incluido el calendario de elecciones al Consejo Escolar. Ambos progenitores tienen derecho legal.
- Se ha de comunicar a ambos progenitores todo lo relativo a la AMPA. Ambos progenitores tienen derecho a asociarse y disfrutar de las ventajas y asumir las responsabilidades que su pertenencia a la AMPA conlleva.
- En caso de cambio de colegio, las exigencias serán aquellas que indique las normas de la Consejería.

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

Es aconsejable, en caso de duda consultar al Equipo Directivo sobre la toma de decisiones que afectan a estos alumnos, dadas las consecuencias jurídicas que pueden acarrear dichas decisiones.

6.5. Recogida de alumno fuera del horario establecido por el régimen de visitas.

El progenitor que tenga la custodia del alumno deberá informar al centro cuándo el otro progenitor va a recoger al alumno fuera del régimen de visitas.

En el caso de que no se haya informado de tal hecho, se deberá llamar telefónicamente al progenitor custodio para que este de su consentimiento o no.

Si no se ha podido contactar con éste, será el Equipo Directivo el que proceda.



7. ANEXOS

Anexo I: Notificación de enfermedad crónica.

Anexo II: Autorización para la administración de medicación por parte del personal del centro educativo y exención de responsabilidades.

Anexo III: Consentimiento y autorización para administrar tratamiento médico.



Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

CEIP SAN PABLO

C/ Badajoz s/n

02006 Albacete

Tfno.: 967669666

02003752.cp@edu.jccm.es

ANEXO I

NOTIFICACIÓN DE ENFERMEDAD CRÓNICA

D./D^a _____ con DNI/NIE
 _____ y domicilio en
 _____ y número de teléfono
 _____ como madre, padre o tutor legal del alumno/a
 _____ matriculado en el curso

INFORMA

Que su hijo/a _____, nacido el _____
 padece la siguiente enfermedad crónica _____

Y AUTORIZA

A que el centro educativo que escolariza a su hijo/a pueda informar al equipo docente de la condición médica de su hijo/a, así como de las orientaciones y medidas a tomar con el mismo cuando fuera necesario.

En Albacete, a de de 20

LA MADRE, PADRE, O TUTOR/A LEGAL

Fdo.: _____

SRA. DIRECTORA DEL CEIP SAN PABLO



Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

CEIP SAN PABLO
C/ Badajoz s/n
02006 Albacete
Tfno.: 967669666
02003752.cp@edu.jccm.es

ANEXO II

D./Dña. _____ con DNI _____ y domicilio en _____, como padre/madre/tutor legal del alumno/a escolarizado en el centro

COMUNICA a la Dirección del centro:

Que su hijo/a podría presentar una crisis médica debido a _____, precisando atención y auxilio, requiriendo la administración del medicamento _____ prescrito por el médico para tales ocasiones (se adjunta informe).

Del mismo modo declaran haber sido informados por el médico sobre:

- Las medidas a tomar en caso de presentarse una crisis;
- Los riesgos de la administración de este medicamento en el medio escolar y por personal no sanitario.

Una vez comprendido todo lo anterior, los padres SOLICITAN, y a su vez, AUTORIZAN al personal del centro educativo, a la administración del medicamento _____ en la dosis y pautas prescritas por el médico que realiza el seguimiento del niño, quedando el centro y su personal, EXENTOS DE TODA RESPONSABILIDAD que pudiera derivarse de dicha actuación.

Además, los padres AUTORIZAN a la Dirección a informar al personal del centro de las necesidades médicas de su hijo/a.

Los padres dejarán un teléfono de contacto donde puedan ser localizados con carácter inmediato para informarles de cualquier eventualidad, quedando el centro autorizado al traslado del alumno a un centro sanitario si no les localiza a la mayor brevedad.

En _____, a _____, de _____ de 20__

LA MADRE, PADRE O TUTOR/A LEGAL

Fdo.: _____

SRA. DIRECTORA DEL CEIP SAN PABLO



Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

CEIP SAN PABLO
C/ Badajoz s/n
02006 Albacete
Tfno.: 967669666
02003752.cp@edu.jccm.es

ANEXO III
DOCUMENTO DEL CONSENTIMIENTO

Después de leer esta hoja informativa y de realizar las preguntas que desee, debe firmar una hoja de consentimiento informado, autorizando las actuaciones referidas en dicha hoja informativa.

SI TIENE CUALQUIER DUDA PREGUNTE, NOSOTROS LE INFORMAREMOS PERSONALMENTE ACEPTACIÓN/DE NEGACIÓN DE CONSENTIMIENTO, FIRMAS Y POSIBILIDAD DE REVOCACIÓN PARA INTERVENCIÓN EN PROBLEMAS DE SALUD TRANSFIRIENDO PARA REALIZAR ESTAS ACCIONES MI AUTORIDAD AL CENTRO DOCENTE.

FECHA...../...../.....

NOMBRE DEL PROFESIONAL QUE INFORMA:.....

D/Dña..... con DNI como

padre / madre / tutor / representante legal del alumno

Declaro que:

- He sido informado de forma comprensible de la naturaleza de los procedimientos generales mencionados, así como de sus alternativas.
• Estoy satisfecho con la información recibida. He podido formular todas las preguntas que he creído convenientes y, me han sido aclaradas todas mis dudas.
• A demás en el caso de mi hijo/a/representado se le prestan en el domicilio las siguientes acciones específicas:
..... (determinar por la familia con la aceptación del centro docente, en cada caso, ej.: Inyectables en diabetes, aerosoles en asmáticos...)
• Doy mi consentimiento, transfiriendo mi autoridad al centro docente para su realización por personal sanitario, sabiendo que puedo revocarlo en cualquier momento, firmando la denegación/revocación si así lo deseo.

En Albacete, a de de 20

Firma del padre/madre/tutor/representante legal docente

Firma del representante del centro



Fdo.:_____

Fdo.:_____

LA MADRE, PADRE, O TUTOR/A LEGAL

SRA. DIRECTORA DEL CEIP SAN PABLO



ANEXO IV

Programa de préstamo y reutilización de libros de texto

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.

2. OBJETIVOS.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA.

3.1 Constitución y mantenimiento del banco de libros de texto.

3.2 Beneficiarios.

3.3 Registro e identificación de los libros objeto del programa.

3.4 Entrega de los libros de texto al alumnado que participa en el programa.

3.5 Utilización y conservación de los libros de texto.

3.6 Reposición, revisión del estado y conservación de los libros de texto.

3.7 Sanciones.

4. AJUSTES.

5. ANEXOS.

Anexo I: Instrucciones y compromiso sobre la recepción de los libros de texto.

Anexo II: Compromiso de donación de libros de texto.

Anexo III: Decisión de la Comisión Gestora.

Anexo IV: Documento de desacuerdo de la decisión de la COMISIÓN GENERAL del programa de préstamo y reutilización de libros de texto.



1. INTRODUCCIÓN.

El CEIP San Pablo se encuentra ubicado en una zona periférica de la ciudad de Albacete y una de sus características es la de estar formado, en gran medida, por familias de clase social media-baja. Esto añadido a la situación económica general del país, que también pasa por un mal momento, y a los objetivos pedagógicos que en nuestro Centro tenemos, nos han llevado a crear este programa interno con los fines que en el siguiente punto enumeramos.

2. OBJETIVOS.

Los principales son:

- Optimizar los recursos económicos de las familias.
- Educar en valores: responsabilidad, cooperación,...
- Educar en el buen uso de los bienes públicos.
- Favorecer el cuidado del medio ambiente y la sostenibilidad de recursos, reutilizando los libros de texto y reduciendo así el consumo de recursos materiales.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA.

3.1. Constitución y mantenimiento del banco de libros de texto.

Para conseguir estos fines, el CEIP San Pablo cuenta con un *Banco de libros de texto* a partir de las aportaciones voluntarias de las familias su alumnado, de las adquisiciones realizadas por el Centro con el fondo recibido por la Consejería a tal fin y de las aportaciones que pudieran realizar empresas editoriales u otras entidades tanto públicas como privadas.

Todos los libros de texto y materiales curriculares bien sean donados o adquiridos mediante fondos públicos deberán estar vigentes para el curso escolar en el que pretenden ser utilizados y pasarán a ser propiedad del centro educativo y permanecerán en él una vez concluido el curso escolar, de forma que puedan ser utilizados en años académicos sucesivos.

El centro proporcionará a los beneficiarios los libros de texto. El número de libros que recibirán los beneficiarios dependerá de los ingresos percibidos para tal fin.

3.2. Beneficiarios.

Los alumnos beneficiarios podrán ser aquellos que cursen los niveles comprendidos entre 3º y 6º, ambos incluidos y que, por supuesto, participen en la convocatoria dentro del plazo indicado para dicho fin. Dicho alumnado dispondrá, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.

En el caso de que algún alumno beneficiario abandone el Centro antes de finalizar el curso, deberá devolver el material prestado a su tutor.



3.3. Registro e identificación de los libros objeto del programa.

El Centro contará con unas pegatinas de registro de usuarios que los beneficiarios pondrán en la primera página del libro con su nombre y el curso que realizan con el fin de identificarlos como de su propiedad durante ese curso escolar.

Por otra parte, el Centro también contará con un control de los libros prestados y el usuario que los tiene a través de las tutorías al principio de curso.

3.4. Entrega de los libros de texto al alumnado que participa en el programa.

Los libros de texto, las pegatinas y los anexos a cumplimentar por la familia, serán entregados al alumnado que participe en el programa el primer día de clase del año académico en el aula y por su tutor o profesorado del centro.

Al recibir el material, los representantes legales de los escolares deberán forrar los libros, si fuera necesario, y firmar su compromiso y aceptación de las normas del programa a través de la documentación entregada para dicho fin.

Cuando haya libros nuevos y usados, se intentará que el reparto esté equilibrado de forma que todos los alumnos tengan libros de ambos tipos. Ocurrirá lo mismo con los libros que estén en peor o mejor estado.

3.5. Utilización y conservación de los libros de texto.

El alumnado beneficiario del programa de préstamo de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos.

Los libros de texto han de ser reintegrados al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja si se produjera traslado del alumno a otro centro. Los libros se devolverán bien forrados, sin nombre y sin ninguna anotación o marca.

En los libros de texto no se subrayará, no se realizarán anotaciones y no se pondrán pegatinas de ningún tipo.

La conservación y el estado de buen uso de los libros de texto es responsabilidad de los tutores legales del alumno al que se le han entregado éstos.

El deterioro culpable o mal intencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente (Anexo I de las NCOF).

3.6. Reposición, revisión del estado y conservación de los libros de texto.

Los libros de texto serán dados de baja cuando cumplan en el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización.

Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumno en cursos sucesivos o por extravío de mismo.

El seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrán a cargo de una Comisión Gestora integrada por la directora, la secretaria y tres representantes de los padres y madres de alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar, tal como señala la Orden de 17/02/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.



La Comisión Gestora, llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- Al finalizar el curso escolar, los libros de texto objeto de los préstamos utilizados durante el mismo serán entregados a los tutores para ser depositados en la Biblioteca del centro, con la finalidad de proceder a su revisión para determinar el grado de conservación y su posterior reutilización en el curso siguiente.
- La supervisión inicial del estado de buen uso y conservación de los libros de texto corresponderá al profesor o profesora encargado de impartir cada materia de forma continuada a lo largo del curso. En su caso, éste, realizará el informe correspondiente y lo elevará a dicha Comisión Gestora, para establecer las acciones pertinentes.
- Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.

3.7. Sanciones.

Si, una vez transcurrido el plazo establecido por la Comisión, los representantes legales del alumno no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno podrá ser sancionado de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno del Centro o por lo que decida la Comisión.

Las anotaciones, escrituras, etc., que no supongan la inutilidad del libro de texto, serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia y serán sancionadas conforme señalen estas NCOF.

4. AJUSTES

Es posible que las instrucciones para la creación de este banco de libros sean reajustadas para cursos posteriores por algún motivo.

5. ANEXOS.

Al objeto de poder realizar un mejor control de los libros pertenecientes a este banco se rellenarán en el momento oportuno los siguientes documentos:

- Instrucciones y compromiso sobre la recepción de los libros de texto (ANEXO I).
- Compromiso de donación de libros de texto (ANEXO II).
- Decisión de la Comisión Gestora (ANEXO III).
- Documento de desacuerdo de la decisión de la COMISIÓN GENERAL del programa de préstamo y reutilización de libros de texto (ANEXO IV).



ANEXO I

Instrucciones y compromiso sobre la recepción de los libros de texto

D./D^a. _____ con DNI _____, como representante legal del alumno/a _____, matriculado en el curso escolar _____ en el grupo _____ del CEIP San Pablo,

recibe como préstamo durante el presente curso y siempre que el citado alumno o alumna esté matriculado en el centro, el lote de libros de texto adjudicado (LENGUA, MATEMÁTICAS, CIENCIAS NATURALES, CIENCIAS SOCIALES, INGLÉS) mediante la AYUDA otorgada desde los Servicios Periféricos, y se compromete a:

- Custodiar debidamente, así como mantener en condiciones óptimas de uso, el material entregado nominalmente al alumno/a.
- Concienciar a su hijo o hija en el cuidado y en la necesidad de su correcta conservación, evitando el deterioro innecesario.
- Devolver todo el lote al centro educativo cuando este escolar deje de pertenecer al mismo, ya sea por promoción al siguiente curso o por traslado a otro centro...
- Proteger el material mediante forros plásticos para un mejor mantenimiento y transporte.
- Evitar escribir o pintar sobre los textos.
- Comunicar al tutor o tutora del colegio cuantas incidencias puedan aparecer con el uso del material, para que sea el centro educativo quien adopte las medidas oportunas.

Al finalizar el curso escolar, la **COMISIÓN GESTORA** configurada a tal efecto, realizará una revisión de todos los libros de texto pertenecientes a estas asignaciones y en caso de detectar deterioro apreciable, se comunicará a los tutores responsables, que deberán realizar la reposición oportuna de ese material con el consiguiente coste económico que conlleve, o de lo contrario perderán todo el derecho a cualquier otro beneficio que el centro pudiera otorgar.

En Albacete, a ____ de _____ de 20____

El padre/ madre o tutor legal



Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

CEIP SAN PABLO

C/ Badajoz s/n

02006 Albacete

Tfno.: 967669666

02003752.cp@edu.jccm.es

ANEXO II

COMPROMISO DE DONACIÓN DE LIBROS DE TEXTO

D./D^a. _____ con DNI _____, como representante legal del alumno/a _____, matriculado en el curso escolar _____ en el grupo _____ del CEIP San Pablo, se compromete a **DONAR**, sin ningún ánimo de lucro al CEIP San Pablo la siguiente relación de libros de texto:

con el fin de que otros niños del Centro puedan beneficiarse de ellos.

Albacete a de de 20.....

Fdo:

El padre/madre o tutor legal



Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

CEIP SAN PABLO

C/ Badajoz s/n

02006 Albacete

Tfno.: 967669666

02003752.cp@edu.jccm.es

ANEXO III

DECISIÓN DE LA COMISIÓN GESTORA

La **COMISIÓN GESTORA** del programa de préstamo y reutilización de libros del CEIP San Pablo de Albacete, tras reunirse con el fin de decidir el estado de los libros prestados y reutilizados al alumnado, decide que el/los siguientes libro/s asignados al alumno/a

..... del curso....., no cumplen los mínimas exigencias de estado para ser usado/s el próximo curso:

.....
.....
.....
.....

por ello, D./Dña. padre/madre o tutor legal tendrá que reponer dichos libros como se comprometió al recibirlos.

Albacete a de, 20.....

Fdo:

La Directora La Secretaria

Firma el padre/madre o tutor legal como enterado:

D./Dña.



Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

CEIP SAN PABLO
C/ Badajoz s/n
02006 Albacete
Tfno.: 967669666
02003752.cp@edu.jccm.es

ANEXO IV

Documento de desacuerdo de la decisión de la COMISIÓN GENERAL del programa de préstamo y reutilización de libros de texto.

D./D^a. _____ con DNI _____, como representante legal del alumno/a _____, matriculado en el curso escolar _____ en el grupo _____ del CEIP San Pablo, reconoce mediante su firma estar enterado de la decisión tomada por la Comisión Gestora además de estar en desacuerdo con ella por los siguientes motivos:

.....
.....
.....

En Albacete a de, 20.....

Fdo:

El padre/madre o tutor legal

La Directora



ANEXO V

Proyecto de funcionamiento del comedor escolar.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.

2. OBJETIVOS.

2.1. Objetivos relativos a la educación para la salud e higiene.

2.2. Objetivos relativos a la educación para la convivencia.

3. RESPONSABLES Y SUS FUNCIONES.

3.1. Funciones del Consejo Escolar

3.2. Funciones de la Dirección/Responsable de comedor.

3.3. Funciones de la Secretaría.

3.4. Funciones de la Comisión el Servicio de Comedor Escolar.

3.5. Funciones de las monitoras.

4. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR Y/O AULA MATINAL.

5. REGLAMENTO DE COMEDOR.

5.1. Normas de organización.

5.2. Normas de funcionamiento.

5.3. Normas de comportamiento dentro del comedor.

6. OBSERVACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVA.

6.1. Faltas leves.

6.2. Faltas graves.

6.3. Faltas muy graves.

6.4. Sanciones por faltas leves.

6.5. Sanciones por faltas graves.

6.6. Sanciones por faltas muy graves.

7. ORGANIZACIÓN BUROCRÁTICA.

7.1. Documentación para el Centro.

7.2. Documentación para usuarios.

8. ANEXOS.

ANEXO I

ANEXO II



1- INTRODUCCIÓN.

Uno de los pilares de los centros educativos debe ser la **Educación para la Salud** como un valor a trabajar durante todo el curso, a lo largo de todos los niveles educativos y en todos los espacios del centro. Y es en este punto donde el comedor escolar es protagonista ya que proporciona una oportunidad muy aprovechable para la consolidación de unos hábitos de salud e higiene que los no usuarios de este servicio desarrollan en su entorno familiar.

También permite trabajar otros valores como son la solidaridad, la cooperación y la tolerancia.

Por todo ello fijamos una serie de normas que marcan las actuaciones de todos aquellos que intervienen en el servicio de Comedor Escolar.

2. OBJETIVOS

El objetivo primordial es procurar que el comedor sea un elemento educativo más, dentro del proceso de formación integral del alumnado.

2.1. Objetivos relativos a la educación para la salud e higiene.

Los objetivos propuestos son progresivos y alcanzables en más de un curso escolar:

- Proporcionar una alimentación suficiente, variada y equilibrada.
- Adquirir buenos hábitos alimentarios y de higiene.
- Crear una buena disposición respecto a los alimentos que los niños toman con mayor dificultad, tal como verduras y frutas.
- Concienciar que hay que tomar de todos los grupos de alimentos.
- Conseguir que los alumnos respeten y usen correctamente los materiales del comedor.
- Mantener posturas correctas en la mesa para evitar futuros problemas corporales.
- Hacer un uso correcto de los utensilios de la mesa (cubiertos y otros) y no comer con las manos.
- Lavarse las manos antes y después de comer.
- Lavarse los dientes después de cada comida.
- Masticar adecuadamente los alimentos, comiendo sin prisa pero sin pausa.
- Procurar no dejar comida de sobra en los platos.
- Comer con medida evitando la glotonería.

2.2. Objetivos relativos a la educación para la convivencia.

Los objetivos propuestos tratarán de fomentar en nuestro alumnado actitudes de colaboración, solidaridad y cooperación:

- Mantener un talante respetuoso y cordial entre toda la comunidad que hace uso del comedor.
- Lograr un comportamiento correcto en la mesa.
- Cumplir la normativa de uso del este servicio especificada más adelante.
- Mantener una comunicación abierta y cordial con las familias.

3. RESPONSABLES Y SUS FUNCIONES.

Según 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, el funcionamiento del comedor escolar corresponde a los siguientes órganos colegiados y unipersonales del centro y tendrán las siguientes funciones adaptadas a las características de nuestro centro:



3.1. Funciones del Consejo Escolar.

- Proponer a la Consejería competente en materia de educación a través del Servicio Periférico correspondiente, la solicitud de apertura y funcionamiento del servicio de comedor escolar. En nuestro caso, ya lo tenemos en funcionamiento.
- Aprobar, dentro de la normativa vigente, las directrices de organización y de funcionamiento del servicio de comedor, así como su seguimiento y evaluación a través del curso escolar.
- Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del servicio, como parte anual del presupuesto del Centro. Asimismo, aprobar su justificación de gastos. Dicho presupuesto, forma parte del presupuesto general que se presenta anualmente.
- Decidir sobre la admisión del alumnado usuario, de acuerdo con los criterios de prioridad establecidos en el presente Decreto, si fuera necesario. Aunque en estos años no hay problema de matrícula.
- Conocer este Proyecto de Comedor Escolar como parte de las NCOF.
- Conocer los programas de participación del alumnado en caso de que se hiciera alguno.
- Aprobar la creación de la Comisión del Servicio de Comedor Escolar.
- Proponer la relación de "alumnado beneficiario obligatorio" del servicio de comedor escolar en sus modalidades de comida del mediodía y Aula Matinal.

3.2. Funciones de la Dirección/Responsable de comedor.

En este Centro, la figura de Responsable de Comedor coincide con la de Dirección, por lo que las funciones de ambos cargos en temas del comedor, se solapan. Son las siguientes:

- Elaborar con el Equipo Directivo, el Plan Anual del Servicio de Comedor, como parte integrante de la Programación General Anual del Centro.
- Dirigir y coordinar el servicio de comedor escolar.
- Revisar y actualizar, si fuera necesario, con el resto del Equipo Directivo, este Proyecto de Funcionamiento del Comedor Escolar, como parte integrante de las NCOF.
- Ejercer las funciones inherentes a la Dirección del servicio de comedor.
- Supervisar las condiciones de ejecución del contrato con las empresas adjudicatarias, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes entre las empresas y su personal.
- Velar por la calidad de la atención educativa que recibe el alumno usuario.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente sobre salud e higiene.

3.3. Funciones de la Secretaría.

- Ejercer, de conformidad con las directrices de la Dirección, las funciones de interlocutor con la Administración Educativa, usuarios, empresas y otros proveedores.
- Formular el inventario de bienes adscritos y utilizados en las instalaciones del servicio de comedor escolar.
- Estudiar el anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
- Registrar la actividad económica del servicio de comedor y justificación de ingresos y gastos.
- Verificar el cobro de las cantidades del precio del servicio de comedor a los usuarios del mismo y colaborar en la gestión de los impagos de recibos.



3.4. Funciones de la Comisión del Servicio de Comedor Escolar.

Según la normativa vigente, existirá una Comisión del Servicio de Comedor Escolar, que estará integrada por los siguientes miembros:

- a) Directora del Centro/ Encargada del servicio de comedor escolar.
- b) Secretaria del Centro.
- c) Un representante de las madres y los padres del alumnado del Centro perteneciente al Consejo Escolar, preferentemente con algún hijo usuario del servicio de comedor escolar.

La Comisión del Servicio de Comedor desarrollará las siguientes funciones:

- Colaborar con el Equipo Directivo en la gestión económica administrativa de los fondos del servicio de comedor.
- Supervisar si fuera necesario, el menú de las comidas de mediodía y/o de los desayunos, de acuerdo con un programa.
- Colaborar y/o aportar ideas en el seguimiento del Plan Anual de Comedor escolar o en el Proyecto de Funcionamiento del Comedor Escolar anexo al NCOF aportando ideas en el Consejo Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad, higiene, convivencia de los usuarios del comedor escolar.
- Decidir y aplicar las normas correctivas a los usuarios del comedor según establece este Proyecto por incumplimiento de las normas de comportamiento.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor.

3.5. Funciones de las monitoras.

Las cuidadoras son las personas que, bajo la supervisión de la persona responsable de comedor, llevan a cabo las actividades que se realizan durante el horario de comedor y deben fundamentarlas en una actitud positiva y activa ante las acciones de los niños y en un carácter amable y comunicativo.

Serán sus funciones:

- Controlar la asistencia del alumnado.
- Atender y custodiar a los alumnos durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas.
- Velar, en todo momento, por que se cumplan las normas de higiene, salud y convivencia que dicta este proyecto.
- Aplicar las sanciones necesarias ante el incumplimiento de la normativa informando, en todo momento, a la Dirección del Centro.
- Resolver las incidencias que durante el tiempo de cuidado pudieran presentarse.
- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor; adquisición de hábitos sociales e higiénico sanitarios y correcta utilización del menaje de comedor.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.

4. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR Y/O AULA MATINAL.

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal tendrá derecho a:

- Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.



- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Recibir ayuda de comedor/aula matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en el Decreto.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal estará obligado a:

- Mantener un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- Cumplir diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones.
- Comunicar a la Administración del Centro su baja como usuario del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado.

5. REGLAMENTO DE COMEDOR.

5.1. Normas de organización.

- Alrededor de las 13:55 horas, los alumnos de Infantil serán recogidos por las monitoras en sus clases y los de Primaria irán al comedor ellos solos.
- Todos los comensales deberán ir al servicio, supervisados por sus monitores, a lavarse las manos antes de comer.
- Los alumnos de Educación Infantil de 3 años, una vez finalizada la comida, se lavarán los dientes e irán al patio a jugar, siempre que las condiciones climáticas lo permitan.
- Los demás alumnos, una vez finalizada la comida, irán al servicio a asearse y a lavarse los dientes y después podrán hacer los deberes o saldrán a jugar al patio siempre que las condiciones climáticas lo permitan.

5.2. Normas de funcionamiento.

Es importante que todos los usuarios de los servicios del comedor conozcan todas estas normas:

- El servicio de comedor escolar y aula matinal comienza el primer día lectivo del curso escolar y finaliza el último día lectivo del mismo.
- Anualmente debe solicitarse la plaza de comensal según la normativa vigente.
- Al principio de cada curso se ofrecerá información de todo lo relativo al comedor escolar y aula matinal.
- El horario de comedor en septiembre y junio es de 13:00 a 15:00 y el del aula matinal de 7:30 a 9:00.



- El horario de comedor de octubre a mayo es de 14:00 a 16:00 y el del aula matinal de 7:30 a 9:00.
- El alumnado que utilice eventualmente este servicio lo notificará en la matrícula y en la Administración del Centro para poder recibir los vales correspondientes de las monitoras del comedor.
- No se cambiará el menú a los alumnos si no se trae un certificado médico que justifique esa necesidad.
- Si hay algún alumno que necesita salir del colegio durante el horario de comedor tendrá que ser recogido por el padre, madre o tutor (dejando constancia escrita de ello).
- Queda prohibida la entrada de los padres en horario de comedor, considerándose horario lectivo, salvo casos excepcionales autorizados por la dirección del centro o las monitoras.
- Los padres de los alumnos que tengan problemas de alergia a determinados alimentos deberán comunicarlo al equipo de comedor y aportar el debido justificante médico.
- Habrá que dejar, al menos, dos números de teléfono para que los padres o tutores legales estén siempre localizables por si hubiese algún incidente.
- Todos los alumnos que hagan uso habitual del servicio de comedor deberán traer una bolsa de aseo con todo lo necesario para llevar a cabo una higiene adecuada: cepillo y pasta de dientes, peine, toalla pequeña, colonia...
- Queda totalmente prohibido entrar y/o sacar alimentos del comedor.
- En principio, no se podrá acceder al comedor escolar si no se ha asistido a clase a no ser en casos especiales.
- Si algún comensal necesita dieta astringente o blanda deberá comunicarlo antes a la empresa mediante el teléfono de contacto que se dará a principio de curso.
- Cuando un grupo de alumnos vaya de excursión y no coma en el centro, se comunicará a la encargada de comedor con unos días de antelación, para que no se les prepare comida a dichos alumnos y para que le sea preparada un picnic si es que lo necesitaran.
- Cuando se produjera algún accidente o enfermedad, las monitoras deberán avisar a los padres para que éstos lo lleven al centro de salud; si no se les localizara y el incidente fuera de gravedad, la coordinadora llamará al 112.
- Ante cualquier situación anómala ocurrida en el comedor con algunos alumnos, la coordinadora informará de ella a la Dirección del Centro.
- Los alumnos que siempre vayan a ser recogidos antes de la hora establecida firmarán un papel especificando dicha hora para todo el curso.
- Aquellos que por alguna razón tengan que ser recogidos de forma excepcional, firmarán también un papel de recogida igual que se hace durante el horario lectivo de clase.

5.3. Normas de comportamiento dentro del comedor.

- Los comensales al entrar y salir del comedor lo harán en orden, dejando el material en su sitio adjudicado y aseándose para comer en primer lugar.
- Irán en orden y en silencio a retirar su bandeja de comida y ocuparán su sitio.
- El comedor estará dividido en mesas de 8 comensales heterogéneas en edad y sexo.
- Cada mesa contará con un Responsable cuya misión será mantener el orden de la misma y trasladar a las monitoras los problemas o dudas de los comensales de dicha mesa.
- Los Responsables podrán ser cambiados por criterio de las monitoras.
- Los alumnos más pequeños, de Educación Infantil, serán tutorados y apoyados por los mayores, preferentemente de 5º y 6º pudiendo ser alguno de 4º en caso de faltar algún pequeño por tuturar.
- El alumnado que necesite atención especial estará acompañado por los ATE.
- A cada comensal se le asignará el lugar en que debe sentarse, no pudiendo cambiarse a no ser que alguna de las monitoras así lo decida.
- Se lavarán las manos antes de sentarse a comer y al terminar. También, al final, lavarán sus dientes.
- No podrán levantarse de la mesa hasta que no se lo indiquen las monitoras.
- Cuando necesiten pan, agua,... levantarán la mano solicitando la atención de las monitoras para que le proporcionen lo que necesite.



- No podrán tirar comida o jugar con ella.
- Procurarán comerse toda la comida y comer siempre de todo un poco para tener una alimentación equilibrada.
- Dentro del comedor hablarán en tono moderado, no estando permitidos los gritos, ni para comunicarse entre ellos ni para dirigirse a las monitoras.
- Se dirigirán entre los comensales y a las monitoras con educación y pidiendo las cosas por favor.
- Cualquier incidencia que sucediese en el horario de comedor deberá comunicarse a las monitoras.
- Se respetarán las órdenes de las monitoras.
- No podrán ir al servicio durante la comida, sin previa autorización de las monitoras.
- Todos los comensales colaborarán, según sus posibilidades, en las tareas de recogida y limpieza de las mesas al terminar la comida.
- Todas estas normas quedarán reflejadas a la vista del alumnado para que sean conscientes de ellas en todo momento, de una forma adecuada a su edad.

6. OBSERVACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVA.

Por el incumplimiento de estos deberes por parte del alumno se incurre en las siguientes faltas:

6.1. Falta leves.

- No obedecer a los monitores.
- No cuidar, ensuciar o estropear los materiales o espacios comunes utilizados.
- Jugar con los utensilios de menaje del comedor.
- Tener un comportamiento desordenado y sucio en la hora de la comida.
- Producir con su actitud molestias al resto de los comensales.

6.2. Faltas graves.

- Las reiteradas repeticiones de faltas leves.
- El incumplimiento de la sanción impuesta por falta leve.
- Entrar en las dependencias no autorizadas durante el periodo de comedor sin autorización.
- Faltar al respeto de obra o de palabra a los compañeros o monitores del comedor.
- Romper deliberadamente útiles de menaje del comedor.
- Estropear deliberadamente los espacios o materiales comunes.
- Sustraer materiales del comedor o de los compañeros.

6.3. Faltas muy graves.

- Salir del Centro durante el tiempo de comedor sin previa autorización, así como suplantar la firma del Padre o tutor para permitir la salida del Centro.
- La comisión de tres faltas graves.
- El incumplimiento de la sanción impuesta por una falta grave.
- Agresiones físicas o psíquicas contra las monitoras, alumnos o servicio de cocina.

Las **sanciones se recogerán en los partes** (anexo II de este documento) correspondientes a las faltas cometidas. Son las siguientes:

6.4. Sanciones por falta leve.

La comisión de una falta leve se sancionará con el apercibimiento al alumno, y en su caso ayudará a las monitoras en la reposición, limpieza y ordenación del material o espacio estropeado.



6.5. Sanciones por falta grave.

El alumno que incurra en faltas graves podrá comer en una mesa aparte del resto de sus compañeros y permanecerá en el comedor o en la zona que le asignen las monitoras hasta finalizar el servicio de comedor por un periodo no superior a 10 días lectivos, o bien será retirado del servicio de comedor, previo acuerdo de la Comisión del Servicio de Comedor Escolar, por un periodo no superior a 3 días.

En caso de perder, sustraer o estropear algún material deberá reponerlo en un plazo de una semana.

6.6. Sanciones por falta muy grave.

Por la comisión de las faltas calificadas como muy graves el alumno comensal podrá ser suspendido en el uso del comedor, previo acuerdo de la Comisión del Servicio de Comedor Escolar, por un periodo comprendido entre 7 y 15 días lectivos y siendo reiterado el comportamiento hasta la expulsión definitiva del mismo.

7. ORGANIZACIÓN BUROCRÁTICA.

7.1. Documentación para el Centro.

Según normativa vigente, este proyecto quedará anexo a nuestras NCOF después de ser presentado al Claustro de profesores y al Consejo Escolar. Se trata de un documento flexible que podrá ser modificado en el momento que se considere oportuno.

Aparte, se presentará anualmente un Plan Anual del Comedor Escolar que formará parte de la PGA en el que se especificará más la organización del comedor para ese curso, que se revisará en todo momento y que se evaluará en la Memoria de fin de curso.

7.2. Documentación para usuarios.

Los padres o tutores legales que soliciten el servicio de comedor escolar o aula matinal, además de realizar los trámites legales pertinentes, a nivel de Centro, deberán firmar un documento en el que se comprometen a que los usuarios del mismo cumplirán las normas de higiene y convivencia establecidas y en caso contrario, asumirán las sanciones que la Comisión del Servicio de Comedor Escolar establezcan en caso de incumplimiento, llegando a ser éstas desde la realización de servicios de ayuda en el comedor hasta la expulsión temporal o definitiva del mismo.

Además, al realizar la solicitud del mismo, recibirán un tríptico informativo de lo necesario a saber y de las normas de higiene y convivencia establecidas.

8. ANEXOS.



Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES
CEIP SAN PABLO
C/ Badajoz s/n
02006 Albacete
Tfno.: 967669666
02003752.cp@edu.jccm.es

ANEXO I

D. /Dña. _____ con DNI _____ como padre/madre o tutor legal del alumno/a _____ del curso _____ del CEIP San Pablo de Albacete, me comprometo a que dicho alumno/a cumpla con la normativa establecida en el Servicio de Aula matinal o Comedor Escolar y en caso de que no sea así, asumo la resolución que la Comisión del Servicio de Comedor Escolar decida como medida sancionadora.

Albacete a ____ de _____ de ____

Fdo: _____



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES
CEIP SAN PABLO
C/ Badajoz s/n
02006 Albacete
Tfno: 967669666
02003752.ep@edu.jccm.es

ANEXO II

MODELO DE PARTE DE INCIDENCIAS DISCIPLINARIAS DEL COMEDOR

1- Identificación del/ los alumno/s que han realizado la incidencia:

NOMBRE Y APELLIDOS	CURSO

2- Motivo del informe y descripción de los hechos:

Fecha:		Lugar:	
--------	--	--------	--

Monitor, ATE...:	
------------------	--

a) Descripción de los hechos:

b) Actuaciones realizadas:

3- Se comunica a los padres o tutores legales el día:

--

FIRMA DE LOS PADRES		MONITOR, ATE...:	
FECHA:		FECHA:	



ANEXO VI

Protocolo de acoso escolar

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.

2. ANEXO I. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR DEL CEIP SAN PABLO.

2.1. Descripción

2.2. Identificación de la situación.

2.3. Constitución de la Comisión de acoso escolar.

2.4. Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo.

2.5. Elaboración del Plan de actuación.

I. Recogida y análisis de información

II. Medidas.

III. Conclusiones.

2.6. Información a las familias.

2.7. Derivación a otras instancias.

2.8. Evaluación y seguimiento.

3. ANEXO II. MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR.

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

3.2. Medidas preventivas a nivel de centro.

3.3. Esquema del Protocolo de Actuación de Acoso Escolar.

4. OTROS ANEXOS.

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

4.2. Anexo IV. Constitución de la Comisión de acoso escolar.

4.3. Anexo V. Plan de actuación.

4.4. Anexo VI. Comportamientos susceptibles de ser considerados acoso escolar.



1. INTRODUCCIÓN.

Este protocolo está basado en la 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, en la que se especifica que hay que incluirlo en las NCOF del centro y que, por ello, pasa a formar el anexo VIII de nuestras normas.

2. ANEXO I. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR DEL CEIP SAN PABLO.

2.1. Descripción.

1. Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos, 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; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

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

a) Agresiones:

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

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

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

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

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

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

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

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



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

- 4.1. Alumnado acosado.
- 4.2. Alumnado acosador.
- 4.3. Personas observadoras.
- 4.4. Personas que ponen en conocimiento la situación.

2.2. Identificación de la situación.

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

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

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

- a) Protección:** el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- b) Intervención eficaz:** ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
- c) Discreción y confidencialidad:** la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- 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.



2.3. Constitución de la comisión de acoso escolar.

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

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

- 2.1. Un miembro del equipo directivo.
- 2.2. La orientadora educativa del centro.
- 2.3. Un miembro del equipo docente del centro.

2.4. Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo.

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

- a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
- b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

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

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

2.5. Elaboración del plan de actuación.

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



I. Recogida y análisis de información

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

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

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

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

- 2.1. La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.
- 2.2. La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.
- 2.3. En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.
- 2.4. La custodia y protección de la información documental obtenida.
- 2.5. La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.
- 2.6. La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.



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

II. Medidas.

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

1. Alumnado acosado:

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

2. Alumnado acosador:

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

3. Comunicante de la situación:

- 3.1. Garantizarle su anonimato en un futuro.
- 3.2. Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.

4. Alumnado observador:

- 4.1. Sensibilización.
- 4.2. Programas de habilidades de comunicación y empatía.
- 4.3. Programas de apoyo entre compañeros.
- 4.4. Círculo de amigos u otros métodos análogos.
- 4.5. Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.



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

5. Familias:

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

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

5.3. Establecimiento de compromisos con familias.

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

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

6. Profesionales del centro educativo:

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

6.2. Orientación sobre indicadores de detección e intervención.

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

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

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

6.6. Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar. Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

III. Conclusiones.

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

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.

2. Medidas adoptadas:

2.1. Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado

2.2. Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.

2.3. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.

2.4. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.

3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.



4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas. El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del anexo "Plan de actuación" y será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

2.6. Información a las familias.

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

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

2.7. Derivación a otras instancias.

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

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

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

2.8. Evaluación y seguimiento.

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

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

3. ANEXO II. MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR.

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



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

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

3.2. Medidas preventivas a nivel de centro.

1. Para concretar estas actuaciones de carácter general, cada centro educativo debe recoger en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar. En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:

- 1.1. Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
- 1.2. Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
- 1.3. Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
- 1.4. Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
- 1.5. Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.
- 1.6. Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.



1.7. Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

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

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

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro. Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.

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

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

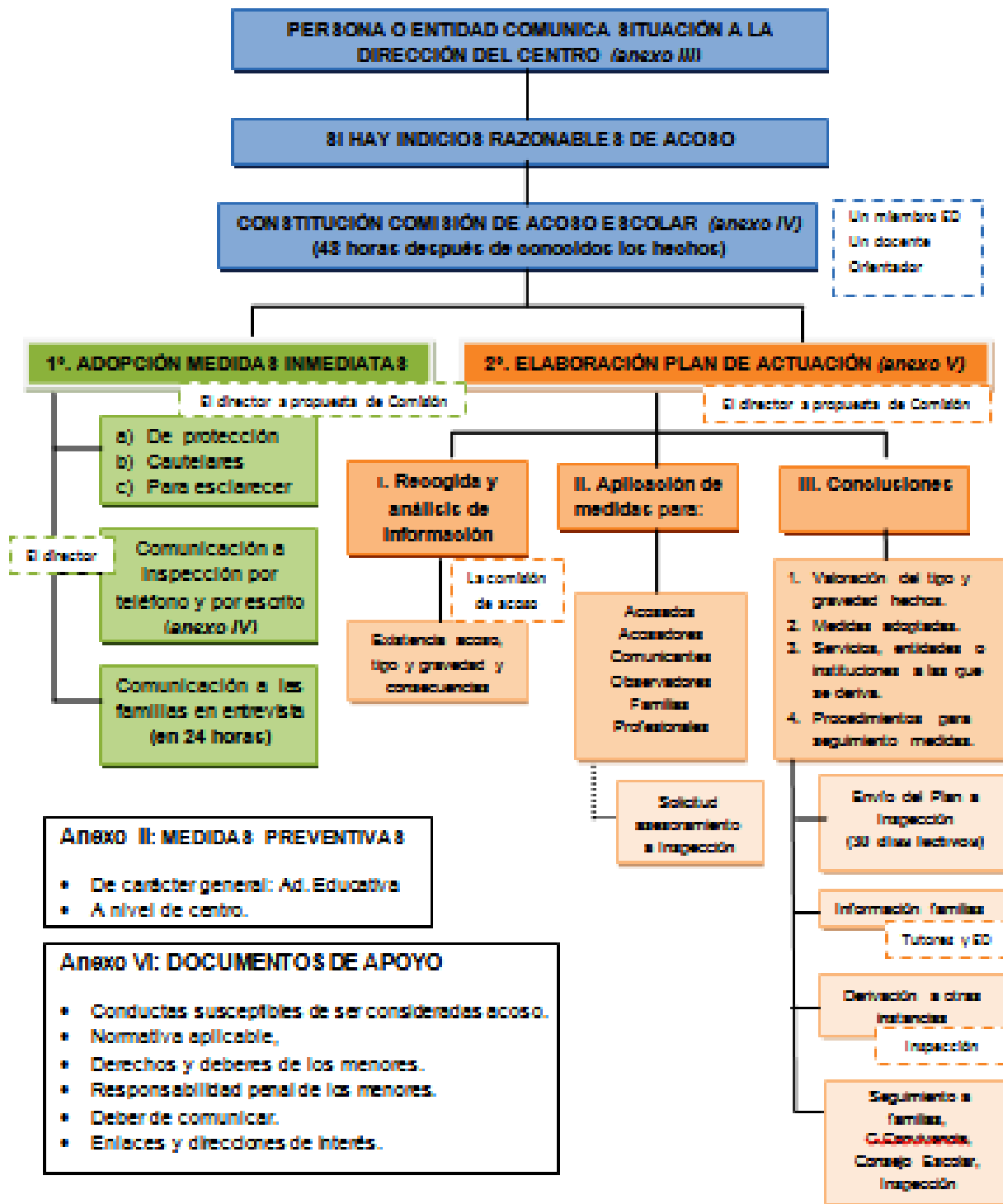
4. Formación del profesorado relacionada con la convivencia y el acoso escolar: los centros educativos incluirán dentro de sus respectivos planes de formación actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas.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

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



3.3. Esquema del protocolo de actuación de acoso escolar.

PROTOCOLO ACTUACIÓN ACOSO ESCOLAR ANEXO I - Resolución 18-01-2017



Anexo II: MEDIDAS PREVENTIVAS

- De carácter general: Ad. Educativa
- A nivel de centro.

Anexo VI: DOCUMENTOS DE APOYO

- Conductas susceptibles de ser consideradas acoso.
- Normativa aplicable,
- Derechos y deberes de los menores.
- Responsabilidad penal de los menores.
- Deber de comunicar.
- Enlaces y direcciones de interés.

4.

OTROS

ANEXOS.



ANEXO III. COMUNICACIÓN DE HECHOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR.

Centro: CEIP SAN PABLO		
Localidad: ALBACETE		Teléfono: 967669666
Origen de la comunicación:		
Familia		Alumna/o agredido
Profesorado del centro		Compañeros
Tutor/a		Personal no docente
Equipo de Apoyo a la Convivencia		Otros:
Nombre del comunicante:(Si fuese necesario preservar la identidad del comunicante esta anexo será cumplimentado por la directora del centro)		
Datos de la posible víctima		
Nombre y ap.:	Grupo:	Fecha Nacimiento:
Descripción de los hechos:		
Datos del alumnado presuntamente implicado en la situación de acoso:		
Nombre y ap.:	Grupo:	
Nombre y ap.:	Grupo:	
Nombre y ap.:	Grupo:	
Nombre y ap.:	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: Directora del centro.

Fdo: Persona que comunica la situación.

**ANEXO IV. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR.**

Centro: CEI P SAN PABLO		Código de centro: 02003752
Localidad: ALBACETE		Teléfono: 967669666
Responsable de la dirección: ESTHER MARTÍNEZ GALA		
Componentes de la Comisión de Acoso Escolar		
Miembro Equipo Directivo:		
Orientadora:		
Docente:		
Datos de la posible víctima		
Nombre y ap.:	Grupo:	F. de Nacimiento:
Datos del alumnado presuntamente agresor:		
Nombre y ap.:	Grupo:	F. de Nacimiento:
Nombre y ap.:	Grupo:	F. de Nacimiento:
Nombre y ap.:	Grupo:	F. de Nacimiento:
Nombre y ap.:	Grupo:	F. de Nacimiento:
Información disponible:		
Se adjunta Anexo I: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Medidas inmediatas adoptadas:		
Con el posible alumno acosado:	<input type="radio"/> Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo: <input type="radio"/> Acompañamiento: indicar responsables: <input type="radio"/> Otras:	
Con el supuesto alumnado acosador:	<input type="radio"/> Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro: <input type="radio"/> Incremento de las medidas de vigilancia. <input type="radio"/> Otras:	
Otras medidas:		

En, a de de

Fdo.: Directora del centro.



ANEXO V. PLAN DE ACTUACIÓN

A.- Proceso de recogida y análisis de información.

1.1.- Entrevistas realizadas:

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

1.2.- Presencia de indicadores de acoso escolar: A la vista de la información recabada por la Comisión de Acoso Escolar constituida para este fin, se identifican los siguientes indicadores de hostigamiento que pueden causar acoso escolar:

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

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	<ul style="list-style-type: none"> -Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta. -Programa de atención y apoyo social. -Tutoría individualizada -Derivación a otros servicios (especificar):
Alumnado agresor	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos. -Derivación a otros servicios (especificar): -Otras:
Familia del alumna/o acosador	<ul style="list-style-type: none"> -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 y/o a su familia a otras instituciones o asociaciones con objeto de recibir una atención especializada: AMFORMAD; USMIJ; servicios sociales u otros.
- Solicitar al Servicio de Inspección el cambio de centro para
- 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 adoptadas.

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

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

E.- Observaciones:

En, a de de

Fdo.: Miembro del equipo directivo de la Comisión.



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

A. Comportamientos susceptibles de ser considerados acoso escolar:

1. Bloqueo Social o Exclusión Social.

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

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

2. Hostigamiento y acoso psicológico.

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

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

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

4. Coacciones.

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

5. Intimidación, chantaje y amenazas.

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

6. Amenazas.

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

7. Agresiones.

- 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). Últimamente se está utilizando el teléfono móvil y el correo electrónico como vía para este tipo de maltrato.

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

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



ANEXO VII

Reglamento de la biblioteca escolar

En el marco del Plan de lectura, escritura, información y biblioteca, y al amparo de la normativa vigente en Castilla-La Mancha, el claustro y la comunidad educativa del centro deciden seguir fomentando el funcionamiento eficaz de la Biblioteca Escolar.

Por este motivo se concreta el presente documento cuya finalidad es:

1. Fomentar la lectura, la escritura y la biblioteca escolar, en sus diversas funciones, entre toda la comunidad escolar.
2. Generalizar, fomentar, actualizar y facilitar el buen uso y disfrute de los recursos disponibles tanto en la Biblioteca Escolar, como en el resto de espacios del centro.
3. Promover la continuidad y mejora del Plan de lectura, escritura, información y biblioteca del centro a lo largo de los diferentes cursos escolares.

Es por ello que se establecen los siguientes instrumentos de gestión y dinamización:

- a.) Recursos personales,
- b.) recursos económicos, e
- c.) instrumentos legales.

Los recursos personales se obtendrán tanto de las propuestas de colaboración ofrecidas por el Claustro, Equipo Directivo, alumnos y Asociación de Padres y Madres.

Los recursos económicos, los propios del Centro y de la Administración.

Por último, se necesita un marco legal actualizado que unifique criterios. De ahí surge el presente Reglamento de la Biblioteca Escolar. Diseñado, revisado y debatido por el claustro. Una vez recibidas las enmiendas y redactado el borrador definitivo, fue aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar y puesto en vigor, afectando a todos los usuarios.

Esperamos sea un instrumento útil, revisable y adaptable a las nuevas circunstancias que se puedan ir presentando.

ELECCIÓN DEL GRUPO DE MAESTROS ENCARGADOS DE LA BIBLIOTECA.

- 1 Serán elegidos por el Claustro de entre los interesados, teniendo en cuenta criterios de estabilidad, competencia y capacidad, disponibilidad y funcionalidad para la comunidad educativa.
- 2 El cargo será de carácter anual.

DERECHOS Y DEBERES DEL GRUPO DE MAESTROS ENCARGADOS DE BIBLIOTECA.

DEBERES.

- 3 Presentar al Claustro un plan anual a principios de curso con los proyectos y expectativas para el curso en referencia al Plan de lectura, escritura y biblioteca. En él se concretará estos apartados: objetivos y



actuaciones a desarrollar, temas y autores a trabajar desde la biblioteca escolar para el citado curso, conmemoraciones en las que se va a incidir desde la biblioteca, responsables del plan y su horario, horario de biblioteca y priorización de gastos a realizar.

4 Al finalizar el mes de mayo, sondear a la comunidad educativa sobre la evaluación del plan desarrollado y sobre posibles propuestas de mejora para el próximo curso.

5 Presentar al Claustro una memoria final para su aprobación, que será incluida en la memoria general del Centro como un anexo. Contendrá elementos como el análisis de los objetivos planteados, evaluación de las actividades realizadas, revisión estadística de fondos y memoria económica.

6 Gestionar y recabar los recursos económicos en coordinación con la Secretaría del centro.

7 Atender las sugerencias y demandas tanto del Claustro como de los usuarios.

8 Trabajar para el Plan de lectura, escritura, información y biblioteca las horas que se estipulen

9 Formarse adecuadamente para el desempeño de su cargo.

10 Organizar adecuadamente los recursos disponibles e informar de ello mediante una guía de uso de la biblioteca.

11 Establecer canales de participación para fomentar la implicación anual del profesorado, alumnado y familias; así como agentes externos al centro, en la medida de las posibilidades.

12 Planificar actividades de animación y dinamización desde la biblioteca escolar, dando respuesta a todos los tipos de usuarios de la biblioteca escolar e informar sobre ellas.

13 Respetar los gustos e interés lectores de los usuarios.

14 Establecer canales y medios para informar sobre las actividades previstas y novedades referentes al Plan de lectura, escritura y biblioteca; por ejemplo: elaborar un folleto informativo a inicio de curso sobre el plan anual, uso de un tablón de anuncios, listas de correo electrónico, uso de un blog para la biblioteca, etc.

15 Asesorar en la búsqueda de información y en la promoción de la lectura.

16 Atender durante los recreos la biblioteca para su uso por parte de alumnos en préstamos, devoluciones y consultas.

DERECHOS.

17 Que se respeten sus horas como de plena dedicación.

18 Asistir a los cursos de formación que convoque la autoridad competente.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.

DEBERES.

19 Acompañar a sus alumnos en la Biblioteca la hora estipulada cuando sea necesario.

20 Promocionar la lectura, los libros y la Biblioteca entre sus alumnos.

21 Asistir a las reuniones convocadas al efecto.

22 Respetar los derechos y gustos lectores de sus alumnos.

23 Velar por el cumplimiento de las normas entre sus alumnos.

24 Participar, normalmente, en las actividades de promoción de la lectura, escritura y biblioteca.

25 Comunicar al Bibliotecario cualquier anomalía.

26 Respetar las normas establecidas para el funcionamiento de la Biblioteca Escolar.

27 Participar con sus sugerencias y mediante los cuestionarios al efecto, en el diseño de la programación anual del plan de lectura, escritura y biblioteca y en su correspondiente memoria.



DERECHOS.

- 28 Manifiestar su opinión en las reuniones convocadas al efecto.
- 29 Participar en la elaboración de la programación, el presupuesto y la memoria.
- 30 Ser informado de todo lo concerniente a la Biblioteca Escolar.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES.

DEBERES

- 31 Participar, mediante los canales establecidos, en la gestión y dinamización del plan de lectura, escritura y biblioteca.
- 32 Reintegrar el importe de un libro u otro material gravemente deteriorado por su hijo o hija cuando así se lo comuniquen por escrito.
- 33 Velar por el respeto a los materiales en préstamo.

DERECHOS.

- 34 Ser informado periódicamente de las actividades de animación a desarrollar.
- 35 En caso de apertura en horario no lectivo, poder acompañar a sus hijos.
- 36 A participar, mediante los canales establecidos, en la gestión y dinamización de la Biblioteca Escolar.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.

DEBERES.

- 37 Tratar los libros y otro material con respeto.
- 38 Devolver los materiales en préstamo en los plazos estipulados.
- 39 Observar un comportamiento correcto dentro de la Biblioteca Escolar.
- 40 Reponer el material que se haya deteriorado o perdido (o bien su importe económico).

DERECHOS.

- 41 A ser asesorados e informados adecuadamente
- 42 Disponer de la Biblioteca en los horarios que se estipulen.
- 43 Disponer de un material digno y adaptado a su edad.
- 44 A ser atendidos, en la medida de lo posible, en sus peticiones.
- 45 A leer, libremente, lo que consideren oportuno.
- 46 A participar, mediante los canales establecidos, en la gestión y dinamización de la Biblioteca Escolar.

LA POLÍTICA DE PRÉSTAMOS.

- 47 Los fondos se clasificarán como mínimo en una de las siguientes categorías, pudiendo ampliarse las categorías a criterio del Equipo de Biblioteca e informado el claustro:
 - a) PRESTABLE: ejemplares de uso frecuente
 - b) NO PRESTABLE: fondos que no se prestan por su valor histórico, económico, por ser obras de referencia (enciclopedias o diccionarios), etc.



c) LOTE DE LECTURA: ejemplares para ser leídos por un grupo en su conjunto.

48 No se prestarán ni las enciclopedias ni los diccionarios, ni los libros móviles, ni tampoco el material que se estipule previamente. Tampoco serán objeto de préstamo al alumnado de manera individual, los libros que formen parte de una colección destinada a la lectura colectiva.

49 El préstamo se hará normalmente por un periodo de 15 días naturales, renovables por otros quince.

50 En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá el material en cuestión o se reembolsará el importe económico, previa comunicación escrita a los padres o tutores según el modelo adjunto. Si esto no se cumpliera, el centro tendrá derecho a privar al alumno del derecho de préstamo de ejemplares por el tiempo que determine.

51 El préstamo será de **UN EJEMPLAR** por alumno como máximo y solamente se podrán prestar materiales en el horario destinado a tal efecto, dentro de las horas lectivas o complementarias.

52 La política de préstamo, es decir el número de ejemplares y la duración de los préstamos, queda estipulada de la siguiente manera:

Tipo de lector	Nº de ejemplares	Días de duración del préstamo			
		NO PRESTABLE	PRESTABLE	RESTRINGIDO	LOTE DE LECTURA
ALUMNO	1	0	15	0	60
ASESOR	5	0	15	5	0
AULA	30	1	El curso	5	0
BIBLIOTECA EXTERNA	35	1	45	0	60
BIBLIOTECARIO	12	3	25	5	10
NO DOCENTE	2	0	15	0	0
PROFESOR	10	2	20	5	10

53 El préstamo de libros u otro material puede hacerse también para los periodos vacacionales de Navidad y Semana Santa, y cuando las condiciones de devolución sean favorables. Estipulando que no entrarán en tal consideración los meses de verano.

54 No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto lo que se tiene en préstamo y podrán estar exentos del préstamo quienes no hayan repuesto el material extraviado o gravemente dañado.

55 El préstamo comenzará la primera semana de octubre y finalizará la última semana de mayo.

HORARIOS DE APERTURA.

56 Se establecerá y hará público el horario de la Biblioteca Escolar durante el mes de septiembre. Pudiendo sufrir modificaciones puntuales, en función de las necesidades, siempre bajo la supervisión del Equipo Directivo y el Bibliotecario.

57 Los tutores se encargaran de sus alumnos en las horas de Biblioteca cuando necesiten usar este espacio.



58 Se facilitará que la Biblioteca permanezca abierta en horario de recreo durante determinados días, a estipular durante el mes de septiembre y siendo reflejado en la PGA y el Plan anual de biblioteca correspondiente, en función de las posibilidades de personal para su correcta gestión.

59 Durante los meses de septiembre y junio no se abrirá la Biblioteca durante el recreo.

60 Los miembros del Equipo de Biblioteca y/o personas designadas al efecto, se harán cargo de la vigilancia de la Biblioteca en la franja de recreo.

61 La asistencia a la Biblioteca en la media hora de recreo estará limitada al número de treinta usuarios, por lo que se reserva el derecho de admisión.

USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA BIBLIOTECA.

62 El equipo informático localizado en la mesa del bibliotecario se destina exclusivamente a las tareas relacionadas con el desarrollo de la gestión bibliotecaria y los aspectos relacionados con el Plan de lectura, escritura y biblioteca del centro.

63 El uso de dicho equipo será exclusivo para las funciones del responsable de la biblioteca y el equipo de la biblioteca. Igualmente lo utilizarán aquellas personas que estén al cargo de realizar los préstamos y devoluciones de los usuarios en un determinado momento o sesión.

64 El uso del equipo informático localizado en la mesa del bibliotecario podrá ser usado para realizar consultas en el programa de gestión bibliotecario e imprimir los resultados de dichas consultas.

65 El Equipo de la biblioteca, con el fin de garantizar la integridad de los datos del programa de gestión de la biblioteca, podrá determinar una serie de perfiles con claves de acceso. Igualmente se podrá fijar una contraseña para el equipo.

66 En el caso de fijar claves y contraseñas en el equipo informático y/o en el programa de gestión estas deberán ser comunicadas al equipo directivo del centro con el fin de asegurar su conservación.

67 Para preservar el buen funcionamiento del equipo no se deberán realizar las siguientes acciones en el ordenador de gestión de la biblioteca: instalar o desinstalar programas sin autorización, consultar el correo electrónico personal, insertar dispositivos de memoria personales en los puertos USB del equipo (excepto los utilizados para las tareas de gestión bibliotecaria), imprimir documentos no relacionados con la biblioteca escolar,... y todas aquellas acciones que puedan servir para infectar dicho equipo o alterar su configuración.

68 Al disponer de un ordenador adicional para la biblioteca escolar, éste será configurado para poder utilizarlo por todos los usuarios. En dicho equipo se garantizará el poder consultar el catálogo de la biblioteca escolar y realizar labores personales relacionadas con las tareas escolares.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

69 Podrán ser privados de acudir a la Biblioteca en la hora de recreo aquellos usuarios que no respeten las normas mínimas de comportamiento y hayan sido apercibidos reiteradamente.

70 A los usuarios que se excedan en los días de préstamo de un ejemplar se les notificará la correspondiente reclamación con el fin de que procedan a su devolución.

71 Se podrá negar el servicio de préstamo temporalmente a aquellos usuarios que hayan deteriorado gravemente o no devuelto materiales prestados.

72 A los usuarios que deterioren o pierdan un ejemplar se les entregará el modelo incluido al final de este reglamento de "Comunicación ante la pérdida o deterioro de material de la biblioteca" con el fin de que procedan a su compra y reposición a la secretaría del centro o hacer efectiva la cantidad reclamada para su reposición por parte del centro.

73 Los agentes de aplicar este reglamento y su régimen disciplinario son, en orden creciente: el tutor, el equipo de biblioteca, equipo directivo.



RECURSOS ECONÓMICOS.

74 A comienzos del curso escolar se intentará asignar, dentro de los presupuestos del centro, una partida económica para gastos de la Biblioteca.

75 El Claustro, si existiese partida, será debidamente informado de la cantidad y la gestión del mismo.

76 En la memoria final, el equipo de la biblioteca y la secretaría del centro, presentarán un informe de los gastos de la Biblioteca.

77 Pueden recabarse recursos de otros organismos, particulares o instituciones, que en cualquier caso contará con el visto bueno del Consejo Escolar.

78 Los recursos disponibles se invertirán tanto en la adquisición de material como para las actividades de promoción de la lectura, priorizando siempre lo primero sobre lo segundo.

79 No se incluirán como material bibliográfico los libros de texto.

REVISIÓN.

80 La revisión de este documento se hará una vez al año y cualquier modificación debe contar con el apoyo de una mayoría del Claustro.

81 En el caso de producirse modificaciones deberán ser conocidas, aprobadas por Dirección del centro para su incorporación a los documentos programáticos correspondientes.



Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

CEIP SAN PABLO

C/ Badajoz s/n

02006 Albacete

Tfno.: 967669666

02003752.cp@edu.jccm.es

COMUNICACIÓN ANTE LA PÉRDIDA O DETERIORO
DE MATERIAL DE LA BIBLIOTECA

En Albacete a _____ de _____ de _____.

Estimados padres:

Les comunicamos que su hijo/a _____ alumno/a del curso _____

ha perdido / deteriorado ejemplar de la Biblioteca Escolar (libro / DVD / otro material) cuyo título o denominación es: _____ de la editorial _____ y con número de registro en nuestra Biblioteca Escolar _____

Para reponer dicho material en la Biblioteca Escolar tienen varias opciones: comprarlo y hacerlo llegar en un plazo inferior a un mes o hacer efectiva la cantidad señalada. Su decisión la deberá poner en conocimiento de la secretaria del centro y entregar en ella el nuevo ejemplar o la cantidad económica correspondiente.

Si optan por hacer efectivo el importe, deberán entregar esta notificación con la siguiente cantidad (valor estimado del libro, dvd,... en el mercado).

	6 euros.
	12 euros.
	18 euros.
	24 euros.

Sin otro particular, atentamente

BIBLIOTECARIO

DIRECTOR



ANEXO VIII

Protocolo de intervención de alumnado con TDAH.

ÍNDICE

1- INTRODUCCIÓN.

2- INICIO DEL PROTOCOLO EN EL CENTRO EDUCATIVO.

3- ASPECTOS A TENER EN CUENTA CON EL ALUMNADO CON TDAH.

4- RECURSOS PARA EL ALUMNADO CON TDAH.

5- SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO CON TDAH.

6- ESQUEMA DEL PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN.

7- ANEXOS.



1- INTRODUCCIÓN.

El Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH en adelante) es uno de los trastornos más frecuentes en la infancia y adolescencia, con un impacto notable en el ámbito familiar, social, y educativo.

Para alcanzar una intervención eficaz se considera necesario implementar medidas de coordinación entre todos los sectores implicados, con la finalidad de planificar una intervención multidisciplinar acorde a las necesidades de forma temprana que permitan agilizar los procesos de detección, atención y puesta en marcha de medidas que supongan, la superación, o al menos, la minimización de sus dificultades.

Para ello, se ha realizado este protocolo basado en la Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de TDAH suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad.

Es importante destacar que antes de los seis años, hay dificultades para establecer un diagnóstico definitivo, debido a que los síntomas pueden confundirse con falta de madurez o pueden ser la manifestación de otros trastornos. Si no se inicia el protocolo, sí es conveniente poner en marcha medidas preventivas en el centro escolar y en el ámbito familiar, y realizar un seguimiento de la evolución del menor. En algunos casos, puede ser conveniente iniciar el protocolo antes de esa edad, si los síntomas son muy significativos y producen dificultades importantes de adaptación a los distintos entornos.

La primera sospecha de que un menor puede presentar TDAH puede venir de distintas fuentes: de la familia, del pediatra, del centro escolar o de los Servicios Sociales de Atención Primaria o Especializada.

En el centro escolar se actuará como se indicará a continuación.

2- INICIO DEL PROTOCOLO EN EL CENTRO EDUCATIVO.

Si en el centro educativo se observan dificultades que afecten de forma significativa al rendimiento académico o al comportamiento en relación con los demás de algún alumno, se seguirán los siguientes pasos:

1. El tutor comentará y contrastará los aspectos observados con el equipo docente con el fin de conocer su opinión al respecto, para proceder a realizar la demanda por escrito.
2. La orientadora, tras recoger la demanda efectuada por el tutor, inicia el proceso de evaluación psicopedagógica, si ello fuera necesario, poniéndose en marcha las medidas educativas en el centro escolar; igualmente se darán orientaciones y se realizará un trabajo coordinado con la familia.
3. Es necesario que el tutor informe a la familia o tutores legales del alumno sobre la realización de la solicitud y sobre la finalidad de la misma, para lo que solicitará por escrito el consentimiento de los padres o tutores legales.
4. Si se valora la existencia de indicadores suficientes que apunten a la posibilidad de un posible TDAH, se solicitará la autorización familiar (Anexo I) para continuar las siguientes fases y poder realizar la derivación pertinente y coordinar actuaciones entre los servicios educativo, sanitario o social si fuese necesario.
5. En el caso de no obtener consentimiento familiar, una vez agotadas las vías ordinarias de trabajo con la familia en el centro en el marco de la acción tutorial, si existiese una repercusión muy negativa en el contexto escolar de esta problemática, la directora del centro informará a la Inspección educativa para valorar la necesidad de iniciar otras medidas.



6. Una vez realizado el informe psicopedagógico, la orientadora, además de informar de manera pormenorizada a la familia acerca de las conclusiones más significativas de la evaluación psicopedagógica así como de indicaciones acerca de las diferentes actuaciones a desarrollar en el marco familiar que permitan responder a las dificultades que presente el alumno, entregará una copia a la familia o tutor/a legal, junto a una copia anexa de la Autorización familiar, que lo remitirá al pediatra. Toda esta documentación quedará recogida en el expediente escolar del alumnado.
7. En el supuesto de que la familia aporte un diagnóstico sanitario público o privado, así como valoración de otras entidades, el centro las analizará y, junto con la valoración que haga el especialista de orientación educativa del centro, continuará con la evaluación psicopedagógica, si fuese necesaria, para determinar las necesidades educativas, y la respuesta educativa que pudiese precisar.
8. Una vez confirmado o descartado el diagnóstico, se concluirá el proceso de evaluación psicopedagógica en el centro con el ajuste de las medidas educativas necesarias.

3- ASPECTOS A TENER EN CUENTA CON EL ALUMNADO CON TDAH.

La consideración de alumnos con medidas individualizadas de inclusión estará condicionada a su evolución escolar y la necesidad de adopción de medidas en el proceso de enseñanza/aprendizaje. En cualquier caso, y si el diagnóstico no fuese confirmado o estuviese en proceso, se recomienda por parte de la orientadora y tutores un seguimiento periódico de su evolución escolar.

Como las medidas de atención a la diversidad forman un continuo, cuantas más medidas generales de centro y aula se tengan establecidas, menos actuaciones individualizadas y más fácil será el ajuste a cada alumno, y se podrá beneficiar todo el alumnado de ellas.

Por ello, es importante que cuando haya alumnado con TDAH se establezcan en sus documentos programáticos de centro especial atención a: canales de comunicación familia-escuela que permitan el intercambio y seguimiento de información de forma ágil; intensificar la coordinación de los equipos docentes, seguimiento del trabajo escolar, tiempos limitados de tarea y estudio, uso adecuado de la agenda, metodología más idónea para este alumnado (trabajo con nuevas tecnologías, aprendizaje cooperativo, priorizar estrategias de aprendizaje de tipo visual, etc.), desdobles, agrupamientos flexibles, actividades y medios de evaluación variados, intensificar en el plan de acción tutorial el trabajo sobre autoestima, mejora de la competencia emocional, entre otras.

Además puede ser necesario establecer medidas ordinarias personalizadas para una alumna o un alumno como la modificación en la temporalización, organización del aula, metodología e instrumentos y tiempos de evaluación. Estas adaptaciones no son significativas, y es importante que no repercutan negativamente en la calificación del alumnado.

4- RECURSOS PARA EL ALUMNADO CON TDAH.

El alumnado con TDAH puede requerir recursos extraordinarios por presentar necesidades más graves o asociadas, y precisaría medidas de tipo extraordinario, en estos casos, este alumnado puede requerir adaptaciones curriculares significativas. Solamente se le considerará alumnos con medidas extraordinarias de inclusión cuando el TDAH presente otro trastorno asociado con una discapacidad o trastorno grave de la personalidad o comportamiento.



Estas medidas pueden ir cambiando a lo largo de la historia escolar del alumnado, por lo que deben ser revisables, el objetivo debe ser siempre ajustar la respuesta educativa al tipo de necesidades que el alumno precise en cada momento, siempre en el marco de la mayor normalización e inclusión posible.

5- SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO CON TDAH.

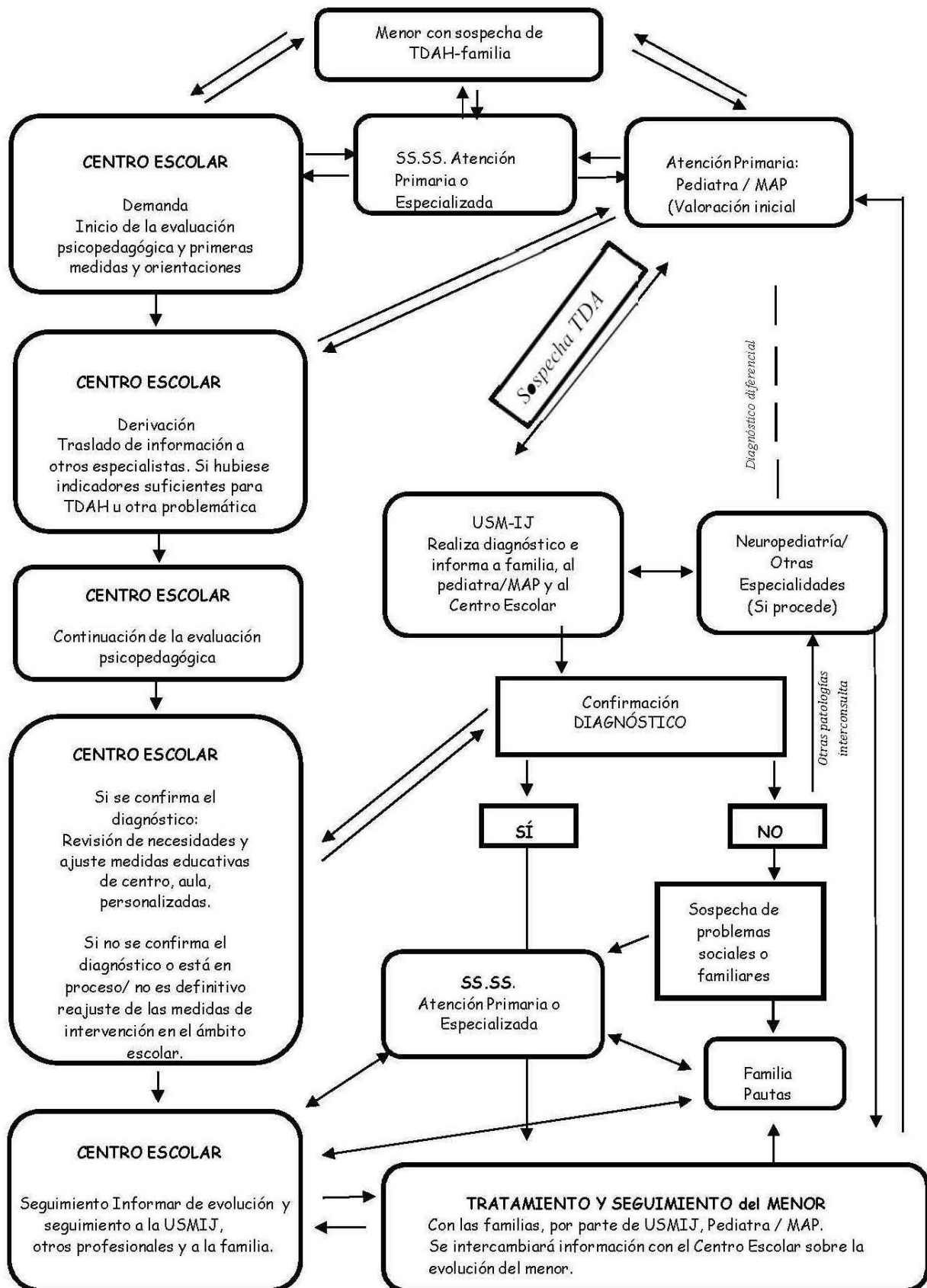
El seguimiento de los casos detectados e identificados es fundamental para poder valorar la evolución y eficacia de las medidas de intervención que se aplican en los diferentes ámbitos. Por ello, cuando esté próxima la siguiente cita con el especialista, la orientadora junto con el tutor, recogerá la información del equipo docente y cumplimentarán el Anexo II, que se entregará a la familia. Este mismo anexo recoge la evolución del menor desde el ámbito sanitario, que será cumplimentado por el profesional de Salud Mental y devuelto al centro escolar igualmente con la familia.

La utilización del anexo especificado, no excluye otros contactos telefónicos, por correo electrónico, presenciales, etc. que pudiesen realizarse para casos concretos entre los respectivos profesionales, para intercambiar información y poder realizar una intervención ajustada y coordinada en los distintos contextos.

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



6- ESQUEMA DEL PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN.



7- ANEXOS.



Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES
 CEIP SAN PABLO
 C/ Badajoz s/n
 02006 Albacete
 Tfn.: 967669666
 02003752.cp@edu.jccm.es

ANEXO I

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

Dña. _____ con DNI / NIE/ N° de Pasaporte:

D. _____ con DNI / NIE/ N° de Pasaporte:

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

_____ matriculado en el CEIP San Pablo de Albacete, declaran que han

sido informados por (especificar profesional y servicio):

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

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

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

DECLARO:

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

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

En Albacete a _____ de _____ de 20_____

Fdo.: EL PADRE

LA MADRE

EL REPRESENTANTE LEGAL

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



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES
 CEIP SAN PABLO
 C/ Badajoz s/n
 02006 Albacete
 Tfno.: 967669666
 02003752.cp@edu.jcm.es

ANEXO II

INFORME DE SEGUIMIENTO PARA COMUNICAR LA EVOLUCIÓN DEL MENOR CON TDAH

1- DATOS PERSONALES.

Apellidos:		Nombre:
Fecha de Nacimiento:	Curso:	
Servicio sanitario:		
Diagnóstico/Fecha del mismo:		

2- EVALUACIÓN DEL ALUMNO EN EL ÁMBITO ESCOLAR:

(Breve valoración que hace el tutor/a y el equipo docente del menor)

Variables	Breve descripción con cambios significativos.	Variabilidad a lo largo de la jornada escolar (a primera-últimas horas; antes-después recreo; principio-final semana; tras fines de semana o vacaciones...).
Rendimiento		
Conducta		
Relaciones sociales		
Otras		

En Albacete a ____ de _____ de 20____

TUTOR/A

ORIENTADORA

Fdo.: _____

Fdo.: _____

3- EVOLUCIÓN DEL ALUMNO/A EN EL ÁMBITO SANITARIO (Seguimiento, tratamiento, próxima cita).

En Albacete a ____ de _____ de 20____

Fdo.: Facultativo responsable



ANEXO IX

Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

1. INTRODUCCIÓN.

La identidad de género es una construcción social y la definición de sexo-género se conceptualiza desde un aspecto más psicosocial que biológico.

Marco jurídico:

Algunas de las normativas más importantes que justifican este protocolo son:

- La Declaración de los derechos del niño de 1959, la Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos del niño de 1989, la Carta europea de los Derechos del niño de 1992 y la Carta de derechos fundamentales de la Unión Europea. Reconocen el derecho a la propia identidad de género de los niños y las niñas.
- La Constitución Española de 1978, en su Título I hace alusión a la protección de los derechos y deberes fundamentales de la persona.
- La Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia, que preserva y garantiza el interés superior del menor y de la menor.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) modificada en parte de su articulado por la LOMCE, incorporó la necesidad del reconocimiento de la diversidad afectivo sexual.
- La Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la adolescencia de Castilla-La Mancha refiere el interés superior del menor como principio inspirador, de las actuaciones de las Administraciones públicas, y aboga por la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, (...) La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, en su artículo 120, entiende a la diversidad como un valor y señala que la respuesta a la diversidad del alumnado se regirá por los principios de la igualdad de oportunidades y acceso universal, normalización, inclusión escolar e integración social, flexibilidad, interculturalidad y coordinación entre administraciones.
- El Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.

2.- PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y DE TRANSEXUALIDAD

Los criterios generales de actuación que guiarán este protocolo serán:

1. Principio de autodeterminación de la identidad de género. La administración deberá respetar dicho principio en todos los procedimientos y actuaciones que lleve a cabo.



2. Principio de no discriminación por motivos de identidad y/o expresión de género. Todas las personas son libres e iguales en dignidad y derechos, con independencia de sus orientaciones sexuales e identidades y/o expresiones de género.
3. Principio de igualdad de género. Las administraciones firmantes adoptarán las medidas oportunas para garantizar la igualdad de oportunidades entre niñas y niños en todos los ámbitos.
4. Principio de participación a través de las distintas asociaciones, colectivos, y organizaciones que promuevan y protejan los derechos humanos de las personas trans.
5. Principio de integración social y administrativa. La administración promoverá entre otras medidas la acreditación documental de su identidad de género, facilitando y agilizando los procesos administrativos.

3. MEDIDAS DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa y la atención a la diversidad, entre otros.

a) Actuaciones de Prevención y Sensibilización.

- Los centros educativos deben incluir en su Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.
- Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
- La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los 10 mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.
- El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

b) Comunicación e identificación

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



- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente .y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo I).

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

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.

En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas. Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

c) Plan de Actuación Escolar.

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

La orientadora, el ED y el tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:



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

Medidas organizativas en el centro:

- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
- Se permitirá al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumno, biblioteca, etc. en las mismas condiciones y con las mismas formas que al resto del alumnado.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- En las actividades extraescolares que el centro pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.
- A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

4. GLOSARIO Y DEFINICIONES.

- **Características sexuales físicas y corporales:** Integración de los niveles genéticos, hormonales, gonadales y fisiológicos que dan lugar a las características sexuales primarias y secundarias.
- **Estereotipo de género:** conjunto de cualidades y características psicológicas y físicas que una sociedad asigna a hombres y mujeres.
- **Género:** conjunto de características sociales, culturales, políticas, psicológicas, jurídicas y económicas que la sociedad asigna a las personas de forma diferenciada como propias de hombres y mujeres.
- **Identidad de género/sexual:** la vivencia interna e individual del género tal y como cada persona la siente y auto determina, sin que deba ser definida por terceros, pudiendo corresponder o no con el sexo



asignado al momento del nacimiento, y pudiendo involucrar la modificación de la apariencia o la función corporal a través de medios farmacológicos, quirúrgicos o de otra índole, siempre que ello sea libremente escogido.

- **Intersexualidad:** variedad de situaciones en las cuales, una persona nace con una anatomía reproductiva o sexual que no parece encajar en las definiciones típicas de masculino y femenino.
- **Orientación sexual:** la orientación sexual es una atracción emocional, romántica, sexual o afectiva duradera hacia otras personas. Es importante diferenciar la orientación sexual de la identidad de género.
- **Persona trans:** toda aquella persona que se identifica con un género diferente o que expresa su identidad de género de manera diferente al género que le asignaron al nacer.
- **Transfobia:** es un conjunto de creencias culturales y personales, opiniones, actitudes y conductas agresivas basadas en prejuicios, miedo y/o odio dirigidos contra personas o grupos que no se ajusten y/o o transgreden las expectativas sociales y normas de género. La transfobia afecta a las personas cuya identidad de género/sexual o expresión de género difiere del asignado al nacer, y se manifiesta de diversas maneras, como por ejemplo, a través de la violencia física, del insulto, no ser tratado según la identidad de género/sexual de la persona, o la exclusión social entre otras.



ANEXO I

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

Dña./D....., con DNI/NIE/Nº de Pasap.:
Doña/Don....., con DNI/NIE/Nº de Pasap.: Como madre/ padre/ tutor/tutora o representante legal (táchese lo que no proceda) de la persona menor: Declara que han sido informados por (especificar profesional y servicio): Autorizan a la administración educativa, social y sanitaria de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a coordinarse y llevar a cabo las actuaciones recogidas en el Protocolo de actuación sobre identidad de género, en relación a mi hija/o.

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

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

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

Familia monoparental o monomarental

Fallecimiento del otro/a progenitor/a

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

Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares

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

Otras circunstancias (especificar): _____

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

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



ANEXO X

Protocolo para la prevención de la mutilación genital femenina.

ÍNDICE

-
- 1- INTRODUCCIÓN.
 - 2- ¿EN QUÉ CONSISTE LA MUTILACIÓN FEMENINA?
 - 3- ASPECTOS A TENER EN CUENTA CON EL ALUMNADO CON TDAH.
 - 4- RECURSOS PARA EL ALUMNADO CON TDAH.
 - 5- SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO CON TDAH.
 - 6- ESQUEMA DEL PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN.
 - 7- ANEXOS.
-



1- INTRODUCCIÓN.

El presente protocolo es una adaptación escolar del Protocolo para la prevención de la mutilación femenina en Castilla-La Mancha basado en un estudio previo solicitado por el Instituto de la mujer de Castilla-La Mancha a la Universidad de Alcalá.

El **objetivo general** es prevenir la práctica de la mutilación genital femenina (en adelante se denominará MGF) proporcionando orientación en la identificación de la población de riesgo a las y los profesionales que intervienen frente a este tipo de violencia de género a fin de evitar que se practique la MGF en niñas que viven en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, sin dejar de prestar atención a las mujeres que hayan sido víctimas de esta práctica.

En nuestro centro, el objetivo será, por un lado, concienciar a la Comunidad educativa de la posible existencia de esta práctica en los entornos más cercanos y, por otro lado, la prevención y/o detección temprana de esta práctica así como las correctas actuaciones con las alumnas y sus familiares de nuestro centro a las que se les haya practicado la misma.

2- ¿EN QUÉ CONSISTE LA MUTILACIÓN FEMENINA?

Desde la perspectiva de quienes la practican, la MGF es una práctica que simboliza el rito de paso de la etapa de la niñez a la edad adulta, tiene un componente social, cultural y de identidad muy fuerte. Desde la perspectiva occidental, se considera una práctica que se realiza contra las mujeres, generalmente en las primeras etapas de la vida, significando desde la firma del Convenio de Estambul un grave atentado contra los Derechos Humanos, al tiempo que una discriminación por razón de género. Supone, además una desprotección de las menores como titulares de derechos contra toda forma de maltrato por lo que requiere las urgentes actuaciones legales vigentes de protección jurídica de menores.

Esta práctica lesiona los órganos genitales femeninos y causa daños irreversibles, provocando unas repercusiones muy negativas para quienes la padecen en su salud física, mental y sexual, lo que hace necesario un abordaje desde todos los sectores relacionados con las niñas, como víctimas potenciales, con el fin de prevenir su realización.

Entre los motivos que se argumentan para su práctica están:

- **La mejora del rol de la mujer:** que implica ser aceptada en la comunidad, conseguir un mejor casamiento y posición social.
- **La salud sexual y reproductiva:** se considera que mitiga el deseo sexual, fomentando la castidad. También se argumenta que facilita el proceso del embarazo y el parto, haciendo más seguro el alumbramiento para el recién nacido.
- **La higiene:** en algunas lenguas mutilación es sinónimo de limpieza, de purificación. La mujer que no ha sido mutilada es considerada "sucia", se la conoce como *solima* (mujer sucia).
- **La estética:** los genitales femeninos son considerados excesivamente voluminosos y feos.

Esta práctica no está ligada a ninguna religión. Aunque a veces se asocia con el islam, no existe ninguna indicación en el Corán para su realización. También se lleva a cabo en comunidades cristianas y judías.

El fenómeno migratorio hacia países industrializados ha extendido estas prácticas a través de la población inmigrante residente en éstos, pero nacida en los países en los que se practica la MGF. Generalmente se sigue



ejecutando en el país de origen, aprovechando alguna estancia, siendo muy excepcional su realización fuera de ellos, aunque la bibliografía apunta a que ha podido llevarse a cabo en países industrializados.

3- TIPOS DE MGF.

Según la OMS (2007), se reconocen cuatro tipos, clasificados según la extensión anatómica extirpada:

- **Tipo I. Clitoridectomía:** consiste en la escisión del prepucio del clítoris con extirpación total o parcial de éste.
- **Tipo II. Escisión:** se trata de la eliminación parcial o total del clítoris y de los labios menores, con o sin resección de los labios mayores.

Los tipos I y II son los más comunes, representan entre el 80 y el 85% de los casos.

- **Tipo III. Infibulación:** consiste en la extirpación total o parcial de los genitales externos y sutura con estrechamiento de la apertura vaginal. Representa alrededor del 15% de los casos. Las incisiones se "suturan" con los recursos disponibles, llegando a hacerlo con espinas de acacia. A la niña se le atan las piernas para evitar la deambulación y facilitar así la cicatrización (OMS, 2012).
- **Tipo IV.** Variedad de prácticas en el clítoris y en los labios tales como: pinchazos, perforaciones o incisiones en el clítoris y/o en labios; cosido del clítoris o de los labios o ambos; cauterización mediante abrasión del clítoris y tejidos adyacente; rapado o cortes en el orificio de la vagina; introducción de sustancias corrosivas en la vagina para provocar su estrechamiento.

Generalmente la realiza alguna mujer de la comunidad con algún tipo de reconocimiento, como curandera, partera o simplemente anciana. Aunque cada vez más se lleva a cabo también en centros sanitarios por personal formado y con procedimientos garantistas, lo que no quita crueldad a la práctica (OMS, 2013).

4- CONSECUENCIAS PARA LA SALUD.

Los problemas más comunes, a nivel físico, son:

- **Dolor intenso:** es una práctica muy dolorosa, que generalmente se realiza sin ningún tipo de anestesia. Tiene consecuencias inmediatas, como heridas abiertas que a su vez producen dolor durante un tiempo indefinido. Posteriormente quedan las secuelas de la experiencia traumática, como ansiedad y miedo.
- **Hemorragias:** la manipulación quirúrgica de una zona muy vascularizada puede llegar a provocar hemorragia, shock y muerte de la niña. A largo plazo, las hemorragias unidas a la malnutrición, pueden provocar anemias severas.
- **Infecciones:** la utilización de material no estéril, como cuchillas, cristales, cuchillos y hasta piedras afiladas o trozos de lata de metal, puede producir infección en la herida e infección urinaria, con consecuencias imprevisibles para la niña. También puede causar infección por VIH/SIDA, hepatitis o tétanos, al compartir instrumentos entre niñas infectadas y no infectadas, sin garantías. A largo plazo, pueden producirse complicaciones por infección pélvica, menstruaciones dolorosas y cicatrices en queiloide.
- **Lesiones en uretra y vagina.**



- **Retención de la sangre menstrual** en los casos de infibulación y, además de dismenorrea, se pueden producir fístulas rectovaginales y vesiculovaginales, dificultad para orinar, infertilidad y complicaciones en el parto con riesgo para la madre y el bebé.
- **Fracturas**, producidas por las resistencias que ponen las niñas.

A nivel psicológico, las complicaciones suelen ser a medio y largo plazo, y en mujeres a las que se les ha practicado en torno a la adolescencia o en edades más tardías las más habituales son:

- Sentimientos de humillación, vergüenza y terrores nocturnos. Se suele manifestar con depresión y baja autoestima.
- Las madres que promueven la mutilación de las hijas a menudo presentan sentimientos de culpa.

5- MARCO JURÍDICO.

La Organización de Naciones Unidas y otros organismos internacionales promueven la eliminación de la MGF a través de declaraciones, resoluciones, conferencias, estudios y protocolos. Entre ellas cabe destacar las siguientes:

- La Declaración Universal de los Derechos Humanos, que en su artículo 15 establece que todas las personas tienen derecho a la vida y a la integridad física y moral, sin que en ningún caso puedan ser sometidas a torturas ni a penas o tratos inhumanos o degradantes.
- La Convención de la ONU sobre los Derechos del Niño adoptada por la Asamblea de Naciones Unidas (1989), que en su artículo 24.3 aprueba que los Estados Partes adoptarán todas las medidas eficaces y apropiadas posibles para abolir las prácticas tradicionales que sean perjudiciales para la salud de los niños.
- La Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer (Beijing 1995): la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing recomienda dar prioridad a los programas de educación formal y no formal que apoyan a la mujer y le permiten desarrollar su autoestima, adquirir conocimientos, tomar decisiones y asumir responsabilidades sobre su propia salud. Hace hincapié en la eliminación de las actitudes y prácticas nocivas, entre ellas la mutilación genital femenina. Al tiempo que insta a aprobar y aplicar leyes contra los responsables de prácticas y actos de violencia contra la mujer, como la mutilación genital femenina.
- En 1997 la Organización Mundial de la Salud (OMS) publicó una declaración conjunta con el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y el Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) contra la práctica de la MGF.
- Protocolo de la Unión Africana a la Carta Africana de Derechos Humanos y de los Pueblos con relación a los Derechos de las Mujeres en África, "Protocolo de Maputo", de 11 de julio de 2003 (actualmente 24 países africanos han legislado contra la MGF).
- El Convenio del Consejo de Europa (Convenio de Estambul, mayo 2011) supone el primer instrumento de carácter vinculante en la región europea en materia de violencia contra la mujer y violencia doméstica y contempla como delito todas las formas de violencia contra la mujer, entre las que se encuentra la MGF. Este Convenio ha sido ratificado por España y entró en vigor el 1 de agosto de 2014.

Por último, en el Estado Español la MGF está considerada como delito de lesiones y tipificada en el Código Penal (Artículo 149.2, Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre modificada por la Ley Orgánica 11/2003), con penas de cárcel de entre seis y doce años. Cuando la víctima es menor, situación más común, o tiene alguna discapacidad, la pena puede ir acompañada de inhabilitación para ejercer la patria potestad o la tutela por un tiempo de entre cuatro y diez años. Adicionalmente, para los y las profesionales de los diferentes ámbitos que



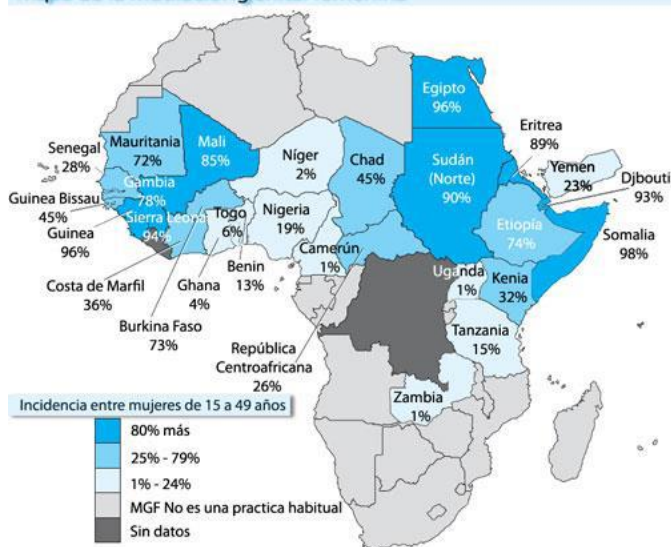
podieran tener conocimiento de algún caso adquiere especial relevancia la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica al Menor:

- En su artículo 13 señala que toda aquella 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 a sus agentes más próximos, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise.
- En esta misma línea, el artículo 14 establece que las autoridades y servicios públicos tienen la obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.

En esta línea se inscribe también la Ley Orgánica 3/2005, de 8 de julio, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, para perseguir extraterritorialmente la práctica de la MGF, al posibilitar la persecución extraterritorial de la práctica de la mutilación genital femenina cuando la comisión del delito se realiza en el extranjero, como sucede en la mayor parte de los casos, aprovechando viajes o estancias en los países de origen de quienes se encuentran en nuestro país.

6- FACTORES DE RIESGO.

Mapa de la mutilación genital femenina



Tendremos especiales medidas de observación y prevención cuando se den las siguientes características en nuestras alumnas:

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

7- ACTUACIONES EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

Se podrán llevar a cabo las siguientes:

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



- Jornadas formativas organizadas por la Administración en las zonas identificadas de riesgo a cargo del Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha en colaboración con el servicio de Atención a la Diversidad y Programas.
- Talleres organizados por los centros escolares en el ámbito de su autonomía para alumnado y/o escuelas de familias, impartidos por asociaciones con experiencia y conocimiento en materia de MGF en colaboración con los equipos docentes.
- Mantener una óptima coordinación con los distintos ámbitos implicados en la prevención y tratamiento de la MGF, como son los sanitarios, Bienestar social, universitario, Instituto de la mujer de Castilla-La Mancha y otras entidades y asociaciones implicadas.

8- INTERVENCIÓN Y RECOMENDACIONES PARA PREVENIR LA MGF EN NIÑAS.

1ª fase: Detección de factores de riesgo desde los centros escolares.

La primera actuación por parte del tutor consiste en el acercamiento al núcleo familiar a través de entrevistas en las que se pregunta sobre país de procedencia, etnia, datos familiares, datos relativos al proceso migratorio, etc., con el objetivo concreto de conocer el riesgo en las niñas procedentes de países donde se realiza esta práctica. Si se detecta riesgo, ya sea relativo o inminente, se pasará a la segunda fase.

Dada la complejidad del abordaje de este fenómeno y su circunscripción a la esfera de lo íntimo de la familia y su invisibilidad, es aconsejable la coordinación, cuando sea posible, con mediadores interculturales, líderes, referentes comunitarios y asociaciones, con experiencia y conocimiento en MGF. Para cada zona, se facilitará una relación de recursos en la que se especifiquen direcciones de correo, teléfono y las personas de referencia a las que acudir para consultar y recibir asesoramiento en materia de MGF.

La información a las familias para la prevención resulta especialmente importante. Se debe informar y educar sobre las consecuencias físicas y psicológicas de la mutilación y las consecuencias legales. Se debe evitar transmitir un sentimiento de culpabilidad a la familia (cuando se detecte una mutilación realizada), ya que así será más fácil intervenir sobre nuevos casos. Son necesarias habilidades de: escucha activa, respeto por la persona y por lo que está viviendo, mantener una actitud abierta a las tradiciones, informar y educar para que movilicen sus propios recursos, implementar estrategias de motivación y proporcionar apoyo emocional. También actitudes necesarias, como: la congruencia (coherencia y autenticidad profesional), la aceptación (que no implica aceptar sus comportamientos), la valoración positiva (considerar a la persona como valiosa) y la empatía.

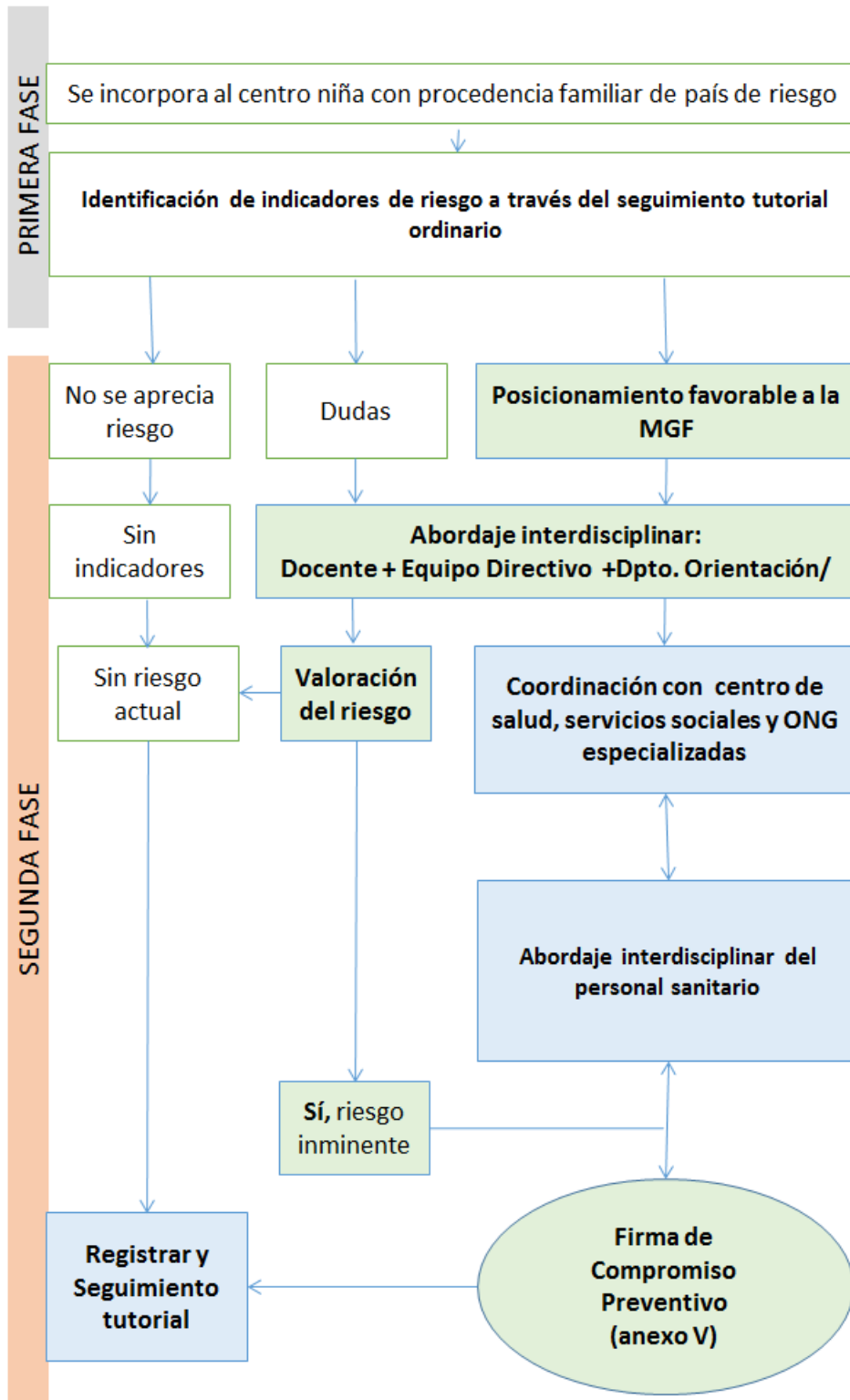
2ª fase: Abordaje interdisciplinar ante situaciones de riesgo (relativo o inminente) de MGF en niñas en el centro educativo.

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

El trabajador social de la localidad informará al EOA del centro educativo de las actuaciones realizadas y del resultado final de las mismas.



Recomendaciones para proceder en los Centros Escolares



9- ANEXOS.

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

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

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

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

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

Firma del/la profesional



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

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

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

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

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

Firma del/la profesional