

NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

CEIP VIRGEN DE CRIPTANA



13000955.CP@EDU.JCCM.ES

c/ Virgen de Criptana, 150 – tfno.: 926561173

Campo de Criptana

CEIP VIRGEN DE CRIPTANA
CAMPO DE CRIPTANA (CIUDAD REAL)
13000955.cp@edu.jccm.es

ACLARACIÓN POLÍTICAS DE IGUALDAD

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, 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 que es, un marcador gramatical que no vinculado al sexo, sino a una valencia morfológica. El Centro educativo promueve una cultura inclusiva en todos los ámbitos.

NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

CEIP VIRGEN DE CRIPTANA

La ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha, en su artículo 108 referido a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, indica lo siguiente:

“Los centros docentes elaborarán las NCOF con el objeto de asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo, instando a la participación y a la convivencia basada en la confianza, la colaboración y el respeto a los derechos, y de garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.”

El documento que se desarrolla a continuación es la revisión por parte de toda la comunidad Educativa del documento de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento adaptado al Decreto 03/2008, de 08 de enero de 2008, publicado en el DOCM de 11 de enero de 2008 y aprobado por el Consejo Escolar.

Este documento lo elabora el Equipo Directivo y se desarrolla conforme a los apartados recogidos de la orden 121/2022 de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de la regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Ed. Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha.

Dicha actualización, incluye las referencias a los contenidos indicados por la nueva normativa publicada durante este período de tiempo.

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la comunidad educativa, recogidas sus propuestas de mejora difundido un Borrador del mismo y evaluado definitivamente por el consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, la Directora del mismo lo ha aprobado definitivamente el día 29 de junio de 2018.

La aplicación del presente documento entrará en vigor el día siguiente a su aprobación.
El Director del centro

Fdo. D. José Manuel Alcañiz Muñoz-Quirós

Índice-

A.INTRODUCCIÓN	5
B.PLAN DE CONVIVENCIA	7
B.1- CARTA DE CONVIVENCIA.....	8
B.2- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	10
• Derechos y deberes de los alumnos	10
• Derechos y deberes de los profesores.....	11
• El personal no docente	14
• Derechos y obligaciones de las familias	14
B.3-PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN.....	15
B.4-COMISION DE CONVIVENCIA	16
B.5-NORMAS DE AULA.....	17
• Criterios comunes para su Elaboración.....	17
• Normas específicas de cada aula – INFANTIL – PRIMARIA.....	18
• Comportamiento y actitud en las aulas.....	18
B.6-MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA	18
B.7-MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.....	18
B.8-CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA.....	21
B.9-MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.....	22
B.10-OTRAS MEDIDAS.....	23
B.11-MEDIACIÓN.....	25
C.NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE CENTRO.....	25
C.1-ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE	25
Órganos colegiados – Equipo Directivo – Claustro – Consejo Escolar.....	25
Órganos de participación – AMPA	26
•	
•	

NCOF

Órganos de Coordinación Docente – Tutoría – Eq. Docente – Eq. Nivel – Eq. Orientación y Apoyo – CCP – COORDINADORES: Coordinador de Formación – Coordinador de medios informáticos y audiovisuales – Responsable de biblioteca – Responsable de actividades complementarias y extracurriculares- Asesor Programas Lingüísticos	26
D.NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO	32
E.ANEXOS	33

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro que a continuación se desarrollan, han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar una convivencia positiva, sana y saludable en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa. Estas normas nos competen a todos: familias, profesores y alumnos.

El centro es un reflejo de la sociedad que nos rodea por lo que el día a día de la vida escolar propicia el desarrollo integral del alumnado. Desde la familia, principal motor de los valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás. Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria, de forma que los alumnos no noten diferencia alguna entre su casa y el colegio.

Este reglamento, que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos los miembros de la comunidad educativa que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de dicha comunidad. También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.

Así pues, estas Normas se desarrollan en torno a tres ejes fundamentales:

- A. PLAN DE INCLUSIÓN Y CONVIVENCIA (PIC)
- B. ORGANIZACIÓN
- C. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

En líneas generales el proceso de elaboración de este documento fue el siguiente; se estudió y debatió en reuniones de ciclo para elevar propuestas al equipo directivo, los tutores con el alumnado elaboran las normas de aula, tras el informe favorable del Claustro, se aprueba por Consejo Escolar.

Para la revisión del documento se realizó un análisis de la legislación vigente, así como del documento anterior y del Delphos; a través de la CCP se traspasa la información y las propuestas, que se revisan y estudian para incluir (o no) en el nuevo documento. La redacción del documento se elabora por parte del Equipo Directivo y se envía para posibles modificaciones o medidas de mejoras.

Una vez aprobadas estas normas pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y serán de aplicación general en el centro.

La revisión de las normas de convivencia se realizará cuando surja la necesidad, así como la revisión de las normas concretas de aula será elaborada al principio de cada curso escolar.

Las medidas y actuaciones reguladas en las presentes Normas del Centro, tienen como referencia la Constitución Española, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España.

- 2008.01.08- Acuerdo por la convivencia en los centros escolares de CLM.
- 2010.07.20- Ley de Educación de CLM
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- 2013.03.21 de Autoridad del profesorado de CLM.
- **Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha**
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en CLM.
- Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria.

No se puede considerar la convivencia como una mera aplicación de medidas disciplinarias, sino como un fin educativo a trabajar. Para ello debemos desarrollar en los alumnos actitudes que fomenten los valores y habilidades de comunicación y de relación social.

El conflicto es algo inherente a la vida en común de las personas. Es algo normal en toda sociedad libre y democrática. Debe servirnos para potenciar actitudes positivas y como medio de aprendizaje en la búsqueda de alguna solución al conflicto de forma democrática, dialogada y pacífica.

Cada vez con mayor frecuencia nos encontramos con alumnos/as que tienen dificultades para relacionarse con los demás presentando graves problemas de comportamiento y competencia social, en los distintos contextos en los que viven.

La familia ha modificado su estructura y funcionamiento y el rol que desempeña en la socialización de sus miembros, delega en otras instancias, por ejemplo, las educativas, la enseñanza del comportamiento interpersonal.

Educación significa, entre otras cosas, poner límites a la conducta de nuestros alumnos, lo que puede variar significativamente, dependiendo de las edades. Cada situación genera un aprendizaje, tanto para padres como para hijos. La educación es una tarea en la que se necesita una gran dosis de observación y de paciencia, cada niño reacciona de manera diferente ante la misma situación.

La situación actual de la convivencia en el centro no presenta excesivos problemas, pero puntualmente se producen algunas conductas dignas de mención.

El alumnado de Educación Infantil apenas precisa intervenciones, aunque en algunos casos puntuales se requieren actuaciones preventivas para reconducir determinadas conductas. - **Plan de Modificación de Conducta (PMC).**

En el caso del alumnado de Primaria comienza a haber significaciones muy concretas cuando se llega al segundo y tercer ciclo.

La percepción que tienen las familias sobre la convivencia del Centro es buena, esta opinión se ha recogido a partir de una encuesta aplicada a los padres y cuyos resultados se incorporan al anexo de este Plan de Convivencia.

Comportamientos inadecuados más frecuentes observados en el Centro (aulas y patios):

1. Alumnos que quieren llamar la atención.
2. Falta de atención e interrupciones en las clases.
3. Falta de autocontrol.
4. Agresiones verbales.
5. Problemas personales entre los alumnos.
6. Falta de tolerancia y respeto al otro. (insultos, peleas, empujones...)
7. Falta de interés y motivación.
8. Fútbol/competitividad

Estos comportamientos inadecuados pueden considerarse leves conflictos educables para prevenir posteriores actuaciones conflictivas más graves.

Prevenir las situaciones y cortarlas a tiempo cuando se producen nos da buenos resultados. La buena respuesta por parte del alumnado, la intervención rápida y proporcionada del profesorado, la intervención del Equipo Directivo, así como el EOA, si el hecho adquiere alguna gravedad, y la colaboración de las familias, hacen que los conflictos contra la convivencia del centro tengan, en la mayoría de los casos pronta solución.

B.1- CARTA DE CONVIVENCIA

El **CEIP Virgen de Criptana** es un Centro Público, abierto por definición a todos los alumnos, **respetuoso con las diferencias** de cualquier tipo y que presta especial atención a los alumnos con discapacidades o con necesidades de compensación educativa, procurando su integración a todos los niveles.

Pensamos que, **junto a la educación en valores, una sólida formación académica** es la mejor garantía para la futura promoción personal y profesional de los alumnos, consiguiendo personas **competentes** en cada uno de los ámbitos necesarios para una inserción satisfactoria en la sociedad

Entendemos que la educación es el medio para contribuir a que niños y niñas se **inserten en la sociedad** aprendiendo a conocerla para amarla y respetarla, al tiempo que aportamos los medios para analizarla y **contribuir** a su **desarrollo, mejorando** aquellos aspectos que se descubran mejorables, manteniendo el equilibrio entre **respeto y crítica**, procurando mantener siempre **actitudes no violentas**.

Concebimos la **educación como un instrumento compensador** de desigualdades sociales y personales. Apostamos por la utilización de las **Tecnologías de la Información y la Comunicación** como instrumento de acceso a la realidad social de nuestro alumnado

Consideramos que la **cooperación** entre los distintos sectores de la comunidad facilita y optimiza nuestra acción educativa.

Nuestra oferta educativa pretende respetar escrupulosamente los valores enumerados a continuación:

- **Responsabilidad, autoridad y espíritu crítico** son los medios que inspiran la metodología utilizada en la consecución de los objetivos curriculares. Al mismo tiempo pretendemos mejorar la **autoestima** a través de tratamientos específicos de atención a la diversidad.
- Valiéndonos de nuestras propuestas artísticas, de las actividades de Educación para la Paz y de las actividades compartidas por todos los alumnos del Centro trabajamos **la responsabilidad, la autoestima, la creatividad, la amistad, el respeto y la cooperación**.
- **Fomento del respeto** hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan, así como las actividades de **ocio saludable y creativas**.
- **Fomento de las relaciones interpersonales**, así como las relaciones con el entorno social y cultural más próximo, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro y en la toma de decisiones.

“LOMLOE Art. 124.3- 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, puedenseñalar o aportar los propios alumnos y alumnas”.

Constituye un deber de toda la comunidad educativa el respeto a las normas de convivencia dentro del centro. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de todos los miembros de la comunidad educativa y los conflictos se resolverán, en la medida de lo posible, por la vía del diálogo. De igual forma, se especifica que, la **vía de comunicación oficial** para con las familias, será vía **EDUCAMOS** y, bajo ningún concepto Vía Whatsapp.
- No se discriminará a nadie en ningún tipo de actividad por razón de sexo, raza, religión, etc.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose en todo caso de comportamientos del tipo de peleas, insultos, burlas, etc., y se cuidarán los buenos modales en el trato: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas, petición de favores, etc.
- Se respetarán los objetos personales de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Todos los miembros de la comunidad educativa (profesorado, familias, alumnado y personal no docente) deben respetar las instalaciones, así como el mobiliario y el material del centro.

- ***Derechos y deberes de los alumnos***

Todos los alumnos tienen los mismo derechos y obligaciones, sin más distinción que las derivadas de su edad y nivel que estén cursando.

❖ EL ALUMNO TIENE DERECHO:

- √ A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad y orientación educativa.
- √ A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- √ A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos
- √ A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, de acuerdo con la Constitución y las demás leyes vigentes.
- √ A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- √ A participar en el funcionamiento y la vida del centro

NCOF

- √ A recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familia, económico, social y cultural.
- √ A la protección sociales, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio las familias o accidente
- √ A que se guarde reserva sobre toda la información que se disponga acerca de sus circunstancias personales o familiares.
- ❖ EL ALUMNO TIENE LA OBLIGACIÓN DE:
 - √ Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
 - √ Asistir a clase con puntualidad
 - √ Participar en las actividades orientadas al desarrollo de la PGA, a no ser que esté justificado por escrito por los tutores legales.
 - √ Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro
 - √ Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, mostrando debido respeto y consideración.
 - √ Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
 - √ Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - √ Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
 - √ Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.

• *Derechos y deberes de los profesores*

- ❖ EL MAESTRO TIENE DERECHO A:
 - √ La protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes
 - √ Atención y asesoramiento por la Consejería de la información que velará para que tenga la consideración y el respeto social que se merece.
 - √ Prestigio, crédito y respeto hacia su persona, profesión y decisiones pedagógicas por parte de las familias, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa. Como autoridad pública que es, gozará de protección reconocida.
 - √ Solicitar la colaboración de docentes, equipo directivo, familias y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
 - √ Orden y disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza
 - √ Libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes en el marco legal del sistema educativo.
 - √ Tomar medidas disciplinarias ante las conductas que ocasionen mal clima de convivencia y alteren, de este modo, el proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - √ Hacer colaborar a los padres, consiguiendo que respeten y hagan cumplir las normas del centro.
 - √ Desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente los dirigidos a su integridad física y moral.

NCOF

- √ Tener autonomía para tomar decisiones, de acuerdo con las normas de convivencia, para mantener un clima adecuado, y de respeto, tanto en el aula, como en las actividades complementarias o extraescolares.
- √ Ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos más adecuados, orientaciones pedagógicas, planes y programas y con respeto a su libertad de cátedra.
- √ Ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como su integridad física o dignidad moral y su intimidad.
- √ Ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- √ No sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- √ Participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- √ Ser informado de asuntos profesionales, laborales y sindicales que le conciernan.
- √ Impartir clases de acuerdo con su habilitación y experiencia.
- √ Disponer de recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que considere adecuado.
- √ Participar en actividades de formación y perfeccionamiento de su función docente.
- √ Convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el PAT
- √ Elegir y ser elegido en distintos puestos de responsabilidad, según legislación vigente.

❖ EL MAESTRO TIENE EL DEBER DE:

- √ Respetar el modelo educativo aprobado en el PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.
- √ Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- √ Participar en las actividades orientadas al desarrollo de la PGA.
- √ Respetar la libertad de conciencia, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- √ Respetar a los alumnos, evitando comentarios discriminatorios en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- √ Respetar las NCOF.
- √ Cumplir con el horario de centro, notificando en los plazos su ausencia justificada del mismo.
- √ Cumplimentar y guardar los expedientes administrativos de los alumnos.
- √ Informar periódicamente a las familias, tutores legales (y solamente a ellos), al menos una reunión general trimestral y una entrevista anual individual, sobre la evolución en el proceso de enseñanza y los aspectos que dan influir en él.
- √ Atender al alumnado en caso de enfermedad, comunicándolo a la familia a la mayor brevedad posible.
- √ Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos.
- √ Controlar la asistencia y puntualidad del alumnado.
- √ Votar en cada una de las elecciones que se realicen en torno a los diferentes aspectos relacionados con el centro: proyectos, decisiones sobre horarios....

- ***El personal no docente***

El personal no docente forma parte de la comunidad educativa y facilita el desarrollo de la enseñanza:

- ❖ ATE – intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros: colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas, facilitar la movilidad del alumnado, asistir al alumnado con estos problemas, participar en las actividades propuestas en la PGA.
- ❖ GUARDA (CONSERJE) – colaborar en la apertura del centro en horario de mañana, así como el cierre en horario de mediodía, cuidado y revisión de calefacciones, ser depositario de las llaves del centro, así como otras tareas internas del centro, teniendo en cuenta que contamos con 3 horas semanales.
- ❖ FISIOTERAPEUTA – intervendrá con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica.

- ***Derechos y obligaciones de las familias***

- ❖ LAS FAMILIAS TIENEN DERECHO A:

- √ Que sus hijos reciban una educación de calidad, conforme a los objetivos del PROYECTO EDUCATIVO.
- √ Que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética de acuerdo con sus convicciones.
- √ Ser informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos (siempre siguiendo los cauces legales)
- √ Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- √ Formar parte de la asociación de madres y padres.
- √ Participar o elegir representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- √ Recibir información del centro y sus representantes en el Consejo Escolar sobre aspectos que influyen en la educación de sus hijos.
- √ Proponer actividades o sugerencias que persigan la mejora del centro y la calidad de su servicio.
- √ Participar en las actividades organizadas en relación a las familias.
- √ Conocer las faltas de asistencias de sus hijos, así como los problemas de convivencia de los mismos.

- ❖ LAS FAMILIAS TIENEN EL DEBER DE:

- √ Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, con puntualidad y, en su caso, justificando las ausencias.
- √ Proporcionar los recursos y condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.
- √ Facilitar la información sobre los aspectos que puedan tener relevancia en el aprendizaje.

NCOF

- √ Respetar y hacer respetar las normas del centro.
- √ Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- √ Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor, el Equipo de Orientación o el Equipo Directivo del centro.
- √ Realizar reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legal establecido, solicitando reunión con el tutor para solucionar el problema surgido. Sólo en caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.
- √ Colaborar con el profesorado en el proceso educativo entre familias y centro, tratando de unificar criterios entre ambos, para mejorar el proceso de enseñanza.

B.3-PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN

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

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

Dichas propuestas se llevarán a claustro para debatir, evaluar y modificar. Será en reunión de Consejo Escolar donde se aprobará la propuesta final de resolución al Director del Centro. Una vez aprobadas el Director velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El Director enviará una copia a la Inspección Educativa para su evaluación, así como a todos los miembros del Claustro, Consejo Escolar y Directiva del AMPA, situándolas de forma visible en la red del centro o en las redes sociales donde tenga presencia.

Se explicará a los alumnos y familias de las novedades y aspectos más relevantes que influyan en su vida diaria, tanto de convivencia, como a nivel organizativo y de funcionamiento.

B.4-COMISION DE CONVIVENCIA

Es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar sobre el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro. Su composición, competencias y atribuciones son las siguientes:

1º.- La Comisión funcionará a instancia de parte, y podrán dirigirse a ella:

- El tutor de su propio grupo.
- Cualquier profesor que intervenga en dicho grupo y que actuará a través del tutor.
- El Equipo Directivo, previa comunicación al tutor.
- Cada padre o madre, respecto de los problemas que afecten a sus hijos, previa entrevista con el tutor. El padre actuará a través del representante de los padres en la Comisión.

2º.- La Comisión podrá intervenir en el estudio y resolución de cualquier asunto que pueda afectar a la convivencia en el centro.

3º.- Composición de la Comisión:

- a) El/la Director/a.
- b) El/la Jefe/a de Estudios
- c) Un representante del profesorado (Pertenece al C.E.)
- d) Un representante de los padres (Pertenece al C.E.)

B.5-NORMAS DE AULA

✓ *Criterios comunes para su Elaboración*

Las recomendaciones a lo largo de años de experiencia para elaborar las normas en nuestras aulas son las siguientes:

- Serán consensuadas y negociadas, aunque pueden ser guiadas por el tutor.
- Concretas, sencillas, claras y asumibles.
- Preferiblemente comenzar con pocas para ir ampliando progresivamente (evitar restringir la espontaneidad del alumno)
- Planificar para medio a largo plazo, buscando que sean estables y se asimilen a lo largo del curso.
- Evitar contradicciones (entre maestro tutor-especialistas), ser coherentes.

NCOF

- Serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula
- El tutor las colocará en lugar visible del aula
- Al final de curso se realizará una evaluación de las mismas, realizando propuesta de mejora, si fuera necesario, para el curso siguiente.

▪ **Normas específicas de cada aula - INFANTIL - PRIMARIA -**

- ✓ Puntualidad y asistencia.
- ✓ Limpieza y orden
- ✓ Durante el recreo se deben utilizar los servicios del edificio del aula althia, en el caso de educación primaria, y de los exteriores, en el caso de educación infantil.
- ✓ Cuidado de los espacios y materiales comunes
- ✓ Se procurará mantener una buena convivencia entre alumnado y profesorado, evitando los insultos, motes, palabrotas...
- ✓ Los alumnos/as únicamente podrán salir del recinto escolar en horario lectivo si lo hacen acompañados de un familiar, existiendo una causa justificada.
- ✓ Los alumnos/as deberán estar acompañados siempre del profesor/a si están haciendo cualquier actividad en el aula.

▪ **Comportamiento y actitud en las aulas**

- ✓ Profesorado y alumnado deberán ser puntuales en las entradas y salidas y los cambios de clase.
- ✓ Inculcar al alumnado que todos los profesores/as son iguales ante la disciplina y el respeto, sea cual sea el área que impartan.
- ✓ Ningún alumno/a permanecerá fuera del aula en horas de clase, salvo por motivos justificados y debidamente acompañados de un maestro responsable.
- ✓ Al salir de las diferentes aulas (althia, música, inglés...) quedarán ordenadas y recogidas.

MODELO EJEMPLO:

X *pedir la palabra y hablar cuando diga el maestro-----Pedir disculpas por interrumpir. Estar un tiempo sin intervenir.*

X *Cuidar el material del aula y centro-----Limpiar lo ensuciado. Reponer el material dañado.*

B.6-MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA

Con carácter general, cada curso escolar, se intentará realizar las actividades que se detallan a continuación sin excluir otras que quedarán descritas en la Programación General Anual (PGA).

- **Actividades de Acogida.** Tienen como finalidad favorecer la integración del alumno en la comunidad escolar, haciéndoles partícipes de las actividades del Centro y de las normas que regulan su funcionamiento-
- Elección de un delegado en cada clase. La modalidad de delegado es variable en función de la edad de los alumnos, yendo desde el responsable diario en Educación Infantil hasta el delegado anual en los cursos superiores. Las funciones que desempeña se fijan en cada aula en función de las Normas que se establecen a principio de curso.
- **Debate y discusión al principio de curso sobre el Plan de convivencia y las Normas de Convivencia** con los padres y alumnos. Consensuar con el alumnado las Normas de funcionamiento de la clase.
- **Se tratará en las horas en las que el tutor esté con su grupo**, cualquier aspecto que afecte las buenas relaciones y la convivencia del grupo o parte de él.
- **Fomentar los valores democráticos:** la tolerancia, la igualdad, la justicia, la aceptación de la diversidad, la resolución de conflictos de forma pacífica y no violenta.

B.7-MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Los actos que supongan un incumplimiento, por parte de los alumnos/as, de las normas de convivencia especificadas en el apartado anterior se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y el procedimiento para corregirlas será el especificado en el apartado correspondiente.

En todos los casos estas conductas, así como, las correcciones decididas y el procedimiento seguido serán notificadas lo más rápidamente posible y por el medio más oportuno a las familias.

Ante un problema de comportamiento se pondrán en marcha actuaciones de carácter individual, sobre el propio alumno, y colectivo, en relación con el grupo clase o el centro. Se combinará, por una parte, prevención, medidas correctivas e intervención dirigida a facilitar el ajuste del comportamiento del alumno, y por otra parte, se abordarán las actuaciones necesarias de carácter colectivo que afectarán a la clase o a todo el centro si es necesario.

Todo ello teniendo en cuenta que, si en la conducta contraria a la convivencia se ve afectado el profesorado, será de aplicación la **Ley de Autoridad**.

➤ **CASOS LEVES**

Los casos leves intentará resolverlos directamente el profesor a través del diálogo con el alumno o alumnos implicados. Cuando sea necesario el profesor/a testigo del problema podrá formalizar un parte de incidencia, recogidos desde dirección, informando a las familias con el mismo, requiriendo su colaboración para solucionar el problema.

NCOF

➤ **CASOS GRAVES O DE REITERACIÓN DE CONDUCTAS NEGATIVAS**

➤ **Comunicación de la situación:**

- Los alumnos comunicarán al maestro que corresponda o al profesor-tutor.
- Los padres y madres comunicarán al profesor tutor del alumno.
- El profesorado lo pondrá en conocimiento del E. Directivo.
- Otros miembros de la C. Educativa lo comunicarán al Profesor Tutor.
- El Profesor Tutor llevará un diario de todas las incidencias y se recogerán en DELPHOS.

✚ **Recogida de información:**

El Equipo Directivo, en colaboración con la Unidad de Orientación y el tutor del alumno, recogerá toda la información posible sobre los hechos. Basándose en la información recogida, elaborarán un pronóstico inicial del tipo de alteración presentada por el alumno, determinando:

- Si se trata de una alteración producida por disfunciones del proceso enseñanza – aprendizaje, por factores de tipo familiar, socio – ambiental o de marginalidad.
- Si se trata de una alteración que requiere el análisis de un psicólogo u otro especialista.
- El Objetivo fundamental es determinar, con la mayor precisión posible, cuál o cuáles son los comportamientos problemáticos y las causas que originan este comportamiento.

✚ **Toma de decisiones:**

A partir de lo anterior, el Equipo Directivo con la participación del profesor-tutor y de la Orientadora, valorarán y tomarán decisiones sobre la aplicación de las medidas más adecuadas.

En cualquier caso, se procederá de inmediato a la **información a la familia** del alumno o alumnos implicados en cada caso.

Este proceso se recogerá en un **informe escrito** elaborado por el Equipo Directivo que será dado a conocer a los padres de los alumnos implicados que deberá firmarse por parte del profesor tutor, los padres del alumno y el Equipo Directivo. Una copia será entregada a las familias

Si la incidencia fuera de suma relevancia se notificará a la Inspección Educativa.

✚ **Derivación a servicios especializados.**

El Director/a del Centro, una vez informado el tutor del alumno y habiendo autorizado la familia, efectuará la demanda de intervención especializada.

B.8-CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA.

<u>QUÉ CONDUCTAS:</u>	<u>MEDIDAS CORRECTORAS (CAP. II, art.22)</u>
- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.	- Informar a las familias e iniciar el plan de absentismo local.
- La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.	- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- La interrupción del normal desarrollo de las clases.	- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro con estas condiciones: La debe imponer el Jefe de Estudios, de acuerdo con el profesor, al alumno cuya conducta impida al resto de alumnos el derecho a la enseñanza. Se adopta una vez agotadas otras posibilidades. Sólo afectará al área en el que se produzca la conducta a corregir. La dirección organizará la atención al alumnado objeto de esta medida, de manera que esté vigilado por el profesorado que el ED determine. El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura Estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que motivan la adopción de esta medida. El profesorado que lo vigile informará de la conducta del alumno durante su custodia. El Equipo Docente y el equipo directivo llevarán un control de estas situaciones (a través de una hora de registro) para adoptar otras medidas que fueran necesarias, e informarán periódicamente al Consejo Escolar y a la Inspección.
- La alteración del desarrollo normal de las actividades 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 del alumno o alumna.
- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.	- 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 del alumno o alumna.
- El deterioro causado intencionada o imprudentemente de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.	-El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su materia, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

❖ **A QUIÉN CORRESPONDE LA DECISIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS**

- **A cualquier profesor del centro en el supuesto:**
 - Sustitución del recreo por una actividad alternativa.
- **Al tutor en estos supuestos:**
 - Tareas escolares en el centro en horario no lectivo o tareas/trabajos extras.
 - La restricción de la participación en determinadas actividades.
- **A la jefatura de estudios de acuerdo con el profesor implicado en el supuesto:**
 - Desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula, siempre bajo la tutela de otro maestro.

En todos los casos quedará constancia por escrito de las medidas adoptadas y se notificará a la familia. Si los padres o tutores deciden reclamar, acudirán a la Dirección del Centro, iniciando el proceso establecido a tal efecto según la legislación vigente.

B.9-MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

<u>QUÉ CONDUCTAS:</u>	<u>MEDIDAS CORRECTORAS (Cap.III, art.24)</u>
- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.	- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.	- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- El acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.	- El cambio de grupo o clase. - La realización de tareas educativas fuera del centro , con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.	El tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres del alumno.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	
- El deterioro grave causado intencionada o imprudentemente de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	
- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.	
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	

❖ QUIÉN IMPONE LAS MEDIDAS –(Art. 27)

- Las adopta el director y dará traslado a la Comisión de Convivencia.

❖ PROCEDIMIENTO GENERAL

- Siempre dar audiencia al alumno y familias con el conocimiento del tutor.
- En todo caso, las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

❖ RECLAMACIONES

- A instancia de los padres, pueden ser revisadas por el Consejo Escolar.
- Se presentará en el **plazo de dos días** a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.

NCOF

- Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

B.10-OTRAS MEDIDAS.

❖ CAMBIO DE CENTRO

- El director podrá proponer al Delegado de Educación en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, 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.

- El Delegado resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

- Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes al consejero de Educación.

❖ RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS (Art.31)

- El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

- Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído.

- Los alumnos o, en su caso, los padres serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

❖ 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.

❖ PRESCRIPCIÓN

- Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha en la que han tenido lugar.

- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de la fecha en que se cometen.

- Las medidas correctoras para las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes

NCOF

- Las medidas correctoras para las conductas gravemente perjudiciales prescriben a los tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista.
- En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

B.11-MEDIACIÓN.

La mediación escolar en equipo, es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de terceras personas y/o elegidas mediante votación, en los niveles de 4º, 5º y 6º, tres por nivel (en caso de los alumnos), se ayuda a las partes a alcanzar un acuerdo satisfactorio. Se utiliza 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. Se ofrece 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.

En los casos en los que las conductas sean tipificadas como “gravemente perjudiciales para la convivencia”, o ya se haya utilizado el proceso en este mismo curso con el alumno o alumna y los resultados hayan sido negativos, no se ofrecerá la mediación.

❖ Los principios en los que se basa la mediación son:

- Libertad y voluntariedad para acogerse o no a la mediación o desistir cuando quieran.
- La imparcialidad de la persona mediadora, sin imponer soluciones ni medidas. El mediador no puede tener ninguna relación con los implicados ni con los hechos.
- Mantenimiento de confidencialidad, salvo en los casos que determine la normativa.
- Los implicados no pueden sustituirse por representantes o intermediarios.
- Practicarla para que los alumnos adquieran este hábito en la resolución de conflictos.

❖ El proceso de aplicación de mediación escolar según el Decreto de Convivencia conlleva:

- Interrumpir cualquier otro procedimiento administrativo del centro.
- Se inicia a instancia de cualquier miembro de la CE.
- Las partes deben asumir ante la dirección del centro, el compromiso de cumplir el acuerdo. En el caso de menores de edad, los que deben asumirlo son los padres.
- Los mediadores deben ser propuestos por la dirección del centro entre padres, personal docente o de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso.

NCOF

- Los mediadores deben convocar un encuentro de las personas implicadas para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación que quieren llegar.
- Si el proceso de mediación se interrumpe o se incumplen los pactos de reparación, el mediador debe comunicarlo a la dirección.
- Será el equipo de orientación el encargado de organizar todo este proceso cuando así sea necesario.

Los mediadores deben ser propuestos por la dirección del centro.

❖ El equipo de mediación estará compuesto por:

- Un padre o madre de la comunidad escolar.
- Un representante del personal docente o del personal laboral.
- Alumnos elegidos en los niveles de 4º, 5º y 6º mediante votación.

C.NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE CENTRO

C.1-ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE

- *Órganos colegiados – Equipo Directivo – Claustro – Consejo Escolar*

❖ **EQUIPO DIRECTIVO**

Está formado por:

- Director/a
- Jefe/a de Estudios
- Secretario/a

Sus competencias quedan recogidas en el capítulo 3º del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y en los artículos 131 y 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de 2006.

❖ **CLAUSTRO**

Está formado por todo el profesorado que desarrolla su actividad en el Centro, tanto a tiempo completo como itinerante. Sus competencias y responsabilidades quedan fijadas en la orden 121/2022, de 14 de junio por la que se establece la organización y funcionamiento de los centros públicos de Ed. Infantil y Primaria, así como en Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

Los acuerdos del Claustro, previo debate, se adoptarán por consenso. Si esto no fuera posible los acuerdos se decidirán por mayoría absoluta (2/3). Si no se alcanzara la mayoría absoluta en 1ª vuelta, se realizaría una segunda votación decidiendo aquella opción que alcanzara la mayoría simple (la mitad más uno). Este proceso de votación quedaría reflejado en ACTA.

❖ **CONSEJO ESCOLAR**

Su composición queda fijada por el citado Reglamento Orgánico de Centros y en el artículo 126 de la LeyOrgánica mencionada y será como sigue:

NCOF

- El Director/a del Centro, que actuará como Presidente/a.
- El Secretario/a, con voz, pero sin voto.
- Tres maestros/as elegidos/as por el Claustro
- Tres representantes de los padres/madres de alumnos
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.

- *Órganos de participación – AMPA*

La asociación funciona desde 31 de enero de 1978 y está constituida por 160 miembros (un 90.68% de familias del centro). En la Junta directiva participan 15 miembros, con los siguientes cargos: presidente, vicepresidente, secretaria, tesorero y vocales.

La asociación diseña anualmente una serie de actividades y talleres que considera motivadores, importantes para complementar la educación y el aprendizaje del alumnado.

Las propuestas se incluyen en la PGA y se evalúan en la memoria anual.

Para financiar estos proyectos, la asociación cuenta únicamente con los fondos procedentes de sus socios: una cuota anual que paga cada familia asociada y que se destina íntegramente al desarrollo de los mismos.

- *Órganos de Coordinación Docente – Tutoría – Eq. Docente – Eq. Nivel – Eq. Orientación y Apoyo – CCP – COORDINADORES: Coordinador de Formación – Coordinador de medios informáticos y audiovisuales – Responsable de biblioteca – Responsable de actividades complementarias y extracurriculares – Asesor Programas Lingüísticos*

El trabajo en equipo del profesorado constituye un requisito básico para una enseñanza de calidad. Los maestros y maestras de un centro escolar constituyen un grupo. Para que sea un grupo como tal, se deben asumir unas finalidades comunes y tener una estructura y organización determinadas que garanticen un cierto grado de cohesión entre sus componentes.

Para conseguir una buena coordinación entre el profesorado existen determinados órganos que lo posibilitan y son:

- El equipo docente.
- Equipos de ciclo.
- Equipo de nivel (maestros tutores de un mismo nivel, especialista adjudicado según necesidades)
- Equipo de orientación y apoyo.

NCOF

- Coordinador de formación y digitalización.
- Coordinador de medios informáticos y audiovisuales.
- Responsable de biblioteca y plan de Lectura.
- Responsable de bienestar y protección: plan de igualdad y convivencia.
- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
- Coordinador bilingüismo y equipo de inglés.
- Responsable proyectos y programas.
- Responsable prevención de riesgos laborales.
- Responsable comedor.
- Coordinador Aula del Futuro.

❖ **TUTORÍA**

Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el director/a, a propuesta de Jefatura de Estudios, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro reflejado en el apartado 3.1 de este documento.

Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de un ciclo a otro, previa entrevista con sus padres o tutores legales.
- Atender las dificultades de aprendizaje.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Colaborar con el Equipo de Orientación y Apoyo.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre maestros y padres.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro a los alumnos en los períodos de recreo, así como en salidas o actividades complementarias.

Al comenzar el curso se desarrollará una reunión colectiva para informar de los aspectos más significativos del nuevo curso del mismo modo, al finalizar el curso se dará a los padres una información general del desarrollo del mismo.

A lo largo del mismo tendrán lugar al menos tres reuniones colectivas para tratar temas comunes (teatro, evaluación, orientación, excursiones, modelos organizativos, campañas institucionales, etc.).

NCOF

Los temas individuales se abordarán en reuniones privadas entre padres y tutores, siendo una obligación durante el curso escolar como mínimo.

Toda la **información de importancia, así como toda comunicación** oficial se realizará a través de EDUCAMOS.

EQUIPO DOCENTE

El equipo docente está constituido por el tutor que es el que lo coordina y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos/as.

El tutor impartirá las áreas fundamentales que no son impartidas por especialistas (lengua, matemáticas y sociales).

En todo caso, se procurará que el número de profesores que componga los equipos docentes sea el mínimo la organización del centro permita, teniendo en cuenta las áreas en inglés según el proyecto de P. Lingüísticos (natural science y crafts & arts)

El jefe de estudios convocará al equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos y de la promoción de los mismos.

❖ EQUIPOS DE NIVEL

Los equipos de nivel son los responsables directos de la elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas. Existe un equipo para el segundo ciclo de ed. Infantil, y uno para cada nivel de Educación Primaria (6 en esta etapa) y un Equipo de Atención a la diversidad formado por la orientadora, PT y AL.

Los equipos de nivel están formados por los maestros tutores de ese nivel y los especialistas que no tienen tutoría. (según asignación desde jefatura de estudios)

El profesorado especialista (Música, Inglés, Educación Física y Religión) que no tengan asignada tutoría serán adscritos al equipo de ciclo o nivel en cuyos cursos tengan una mayor dedicación horaria o, en su caso, en el que determine la Jefatura de Estudios que deberá procurar un reparto proporcional y equilibrado de este profesorado entre los diferentes equipos.

Los equipos de nivel se fijan en el primer claustro de cada curso escolar. En el caso de no haberse incorporado algún profesor en el primero, se adscribirán cuando lleguen al centro.

La Jefatura de estudios establecerá relaciones de coordinación entre los distintos ciclos/niveles consecutivos para establecer criterios comunes en las programaciones y en la metodología, así como para realizar el seguimiento y la evaluación.

❖ EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

El EOA es un órgano de coordinación docente responsable del asesoramiento al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad y de orientación del centro, y de llevar a cabo actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

El EOA está formado por:

NCOF

- El ORIENTADOR del centro
- El especialista de PEDAGOGÍA TERAPEUTICA
- El especialista de AUDICIÓN Y LENGUAJE

La coordinación será ejercida por el responsable de Orientación.

Tiene la responsabilidad de elaborar el Plan de Atención a la Diversidad siguiendo los criterios de la CCP/claustro, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y siendo aprobado por el claustro. (se concretan anualmente en la PGA)

❖ COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

El centro se ha reducido a línea 1 por lo que el claustro asume las funciones de la CCP.

❖ COORDINADORES

➤ COORDINADOR DE CICLO-NIVEL

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador que será nombrado por el director a propuesta de la Jefatura de Estudios.

La jefatura de estudios tendrá en cuenta la propuesta que el ciclo haga al finalizar el curso escolar. La decisión será tomada en función de la disponibilidad horaria.

Si existiera algún profesor/a que manifestara su deseo de ser coordinador/a se intentaría atender esa preferencia siempre que fuera posible y el claustro estuviera de acuerdo.

En Educación Infantil, el coordinador de ciclo será una de las maestras de forma alternativa.

Los coordinadores deberán ser maestros adscritos a ese nivel y con horario completo en el centro. En caso de baja prolongada de algún coordinador de ciclo a lo largo del curso, se estudiará desde Jefatura de Estudios y Dirección el nombramiento del nuevo coordinador de entre los maestros de ese mismo nivel.









Corresponde al coordinador de ciclo-nivel:

- Coordinar los procesos educativos en el ciclo de acuerdo con los acuerdos tomados.
- Traspaso de información a los diferentes miembros.
- Ser el portavoz del nivel, en los claustros y con el Equipo Directivo.
- Aquellas otras funciones que le encomiende la Jefatura de Estudios en el área de sus competencias.

Horario: Una sesión semanal dentro del horario lectivo. (reuniones y gestiones)

➤ COORDINADOR DE MEDIOS INFORMÁTICOS- FORMACIÓN

Es el responsable del mantenimiento del material informático del centro (en la medida que sus conocimientos le permitan), será designado por el director a propuesta de Jefatura de Estudios y tendrá como competencias:

-  Coordinar el uso y la disposición de los medios informáticos del centro.
-  Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
-  Mantener las aulas de informática dispuestas para su uso.
-  Asistir, en la medida de lo posible a los Curso de perfeccionamiento que se convoquen, valorando la repercusión en el centro.
-  Prestar asesoramiento y ayuda a los demás profesores/as del centro sobre el uso de los medios.
-  Mantener actualizada la Página Web del centro.
-  Compartir la información sobre los cursos desde la CRFP
-  Coordinar los posibles grupos de trabajos o seminarios que surjan en el centro.

➤ COORDINADOR DE BIBLIOTECA

Forma parte del Equipo Interdisciplinar, organiza los recursos disponibles, coordina el funcionamiento de la biblioteca y facilita su uso.

Funciones

- Registro de fondos
- Preparación de los mismos: sellado, número de registro, forrado.
- Colocación
- Mantenimiento y reparación de fondos.
- Expurgo
- Préstamo
- Búsqueda y exposición de fondos según programación del Plan de lectura
- Atención a las peticiones y consultas del profesorado.

➤ RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Será el encargado de la planificación, coordinación y recogida de propuestas de las actividades complementarias y extracurriculares, coordinando la colaboración con los órganos de participación del centro, así como la recogida de material (fotografía o vídeo) de cada una de las actividades propuestas.

Las actividades extraescolares y complementarias que se realicen a lo largo del curso escolar estarán incluidas en la PGA del centro y serán aprobadas por Consejo Escolar. Para su realización se contará con el apoyo según la legislación (10 alumnos en infantil y 15 en primaria)

➤ COORDINADOR DE PROGRAMAS LINGÜÍSTICOS

El coordinador de los programas lingüísticos será un maestro especialista en inglés que se encarga de coordinar todas las actividades propuestas para este programa, así como el trabajo realizado, tanto desde el área de inglés como de las áreas implicadas según nuestro programa (natural science – arts & crafts)

Cuenta con dos sesiones dentro del horario lectivo.

D. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

❖ MATRICULA: ADSCRIPCIÓN A GRUPO Y NIVEL

Aunque jurídicamente contamos con cuatro unidades de educación infantil, a nivel funcional existen tres unidades, con lo cual, no hay que hacer reparto de alumno ni diferentes listas para la creación de las unidades.

- Cuando un alumno llegue **fuera del periodo ordinario**, entendiéndose que cuenta con la autorización de la Oficina de Escolarización, se le entregará una hoja informativa que le facilite el contacto inicial con el colegio.
- Los alumnos que se incorporen a lo largo del curso, procedentes del sistema educativo español, se matricularán en el mismo nivel en el que estaban escolarizados en el Centro de procedencia, se repartirán equitativamente en función del número y de las características de las aulas de ese nivel. Esta decisión será adoptada por la Jefatura de Estudios y el Equipo de Profesores implicados en el nivel que recibe al alumno.

En el caso de los alumnos de Educación Infantil se matricularán en el nivel que corresponda a su edad.

Estos alumnos se repartirán equitativamente en función del número y de las características de los grupos clase.

El agrupamiento básico es el grupo-clase, aunque pueden tener alteraciones según actividad:

- ◆ En algunos casos, para actividades puntuales o para modalidades específicas de refuerzo educativo se pueden llevar a cabo agrupamientos flexibles de niños de diferentes cursos y/o niveles. Dichos agrupamientos se especificarán anualmente en la Programación General Anual.
- ◆ En algunas áreas, puede llevarse a cabo desdobles de grupos que se especificarán en la PGA.

NCOF

-EDUCACIÓN INFANTIL

Los/as alumnos/as de EI promocionan automáticamente a EP salvo casos muy excepcionales en los que puede solicitarse la permanencia de un año más en la Etapa previo Dictamen de Escolarización y autorización del Servicio de Inspección.

-EDUCACIÓN PRIMARIA

- Promocionarán aquellos alumnos y alumnas que alcancen evaluación positiva según los Criterios de evaluación establecidos en la Propuesta Curricular del centro y la normativa sobre evaluación vigente.
- También promocionarán aquellos alumnos que, aun no habiendo alcanzado evaluación positiva, debido a sus características, no se prevea que vayan a alcanzarla permaneciendo un año más en el nivel y se valore mayor el perjuicio de desvincularlos de su grupo (con la previsión de repetir en cursos posteriores) que el posible beneficio de dicha medida DE APLICACIÓN COMÚN A TODOS LOS NIVELES.

Los alumnos que repitan se repartirán equitativamente en función del número y las características de dichos alumnos, así como las del grupo al que se incorporan. Esta decisión se adoptará entre la Jefatura de Estudios y el Equipo de Profesores implicados.

❖ RÉGIMEN DE ENSEÑANZA.

La enseñanza estará dividida en los siguientes ciclos y niveles:

Educación infantil – 2º ciclo (3, 4 y 5 años)

Educación Primaria – 6 niveles (6 a 12 años)

Por cada nivel se nombrará un coordinador, por cada grupo, un maestro- tutor que será el que imparta mayor número de horas docentes.

El maestro tutor deberá serlo del mismo grupo durante dos cursos, siempre que no haya causas mayores que lo impidan, llegando a poder estar tres, si se considera beneficioso para el grupo.

❖ CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El curso se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas se desarrollan entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

Cada curso, se establecerá un calendario general del centro dependiendo del calendario educativo provincial, regional y nacional.

En la primera reunión ordinaria de Claustro de Profesores se establecerá un primer calendario provisional que será definitivo tras la primera reunión ordinaria del Consejo Escolar de Centro y Municipal.

El centro permanecerá abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 (horario de alumno) y de lunes a miércoles en horario de 14:00 a 15:00 en horario complementario.

EDUCACIÓN INFANTIL

Entrada y salida: CALLE DELICIAS

☒ PORTÓN GRANDE

☒ 4 AÑOS - 9:00 h / 14:00 h

☒ 5 AÑOS- 9.00 h / 14:00h

☒ 3 AÑOS - 9:05 h / 14:00h

☒ EDUCACIÓN PRIMARIA

Entrada y salida: CALLE DELICIAS

☒ PUERTA PEQUEÑA

☒ 6ºA- 9:00 h / 14:00 h

☒ 6ºB- 9:00h / 14:00 h

☒ 5º- 9:05h / 14:00 h

Entrada y salida: CALLE VIRGEN DE CRIPTANA

☒ PUERTA DOBLE VERJA

☒ 1º - 9:00 h / 14:00h

☒ 2º - 9:00 h / 14:00 h

☒ PORTÓN GRANDE DE ACCESO AL PATIO DE ARENA

☒ 3º - 9:00 h / 14:00 h

☒ 4º - 9:00 h / 14:00 h

(A ambos lados de la valla).

-Educación infantil.

- Las entradas de tres años serán más flexibles (periodo de adaptación). Se permite la entrada de las madres hasta la puerta del edificio de infantil.
- También habrá flexibilidad en los niños/as que se incorporen nuevos durante el curso.
- Durante las entradas las madres de los niños no pueden pasar hasta el edificio de Educación Infantil.
- Cada tutor/a pasa con su grupo de alumnos/as, que habrán formado la fila previamente en las líneas marcadas a tal efecto en la entrada del edificio de infantil.
- Si vienen a otra hora se ajustarán a las normas del resto del Centro.
- A la salida cada nivel de Educación Infantil permanecerá en sus aulas, pasando las familias a recoger al alumnado dentro del pasillo de Infantil y esperando en la puerta del aula a que la profesora le entregue al niño.

-Educación Primaria

- Todos los maestros deben organizar y colaborar en la entrada del alumnado a sus respectivos edificios.
- En Educación Infantil, así como 1º y 2º de Educación Primaria, cada tutor debe acompañar a sus alumnos al aula.
- En los cursos de tercero a sexto es el profesor/a que imparte la primera clase quien acompaña a los alumnos/as.

NCOF

❖ CAMBIOS DE CLASE.

Debido a que nuestro Centro está formado por 4 edificios independientes, los maestros deben ser rigurosos en el comienzo y finalización de las clases para facilitar el cambio de las mismas. Se evitará que la clase quede sola aguardando, siempre que sea posible, al profesor que haya de impartir en el tiempo siguiente. Teniendo en cuenta lo anterior, se garantizará el cumplimiento riguroso de los horarios de PT. Y AL.

❖ ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Todas las actividades complementarias, como parte de la Programación General del Centro para el curso son obligatorias para todos los alumnos. Independientemente de este precepto, en determinadas circunstancias y debidamente justificadas, los alumnos podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

- En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.
- Por deseo de su familia con autorización debidamente justificada.
- En los casos en que sea apartado de ellas por imposición de una medida correctora ante conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por la falta de autorización por parte de sus padres para realizarla.
- Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.
- De cara a organizar la diversa casuística que puede llegar a darse en este tipo de actividades, el tutor informará debidamente a la familia de los siguientes aspectos:
- Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.
- El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
- En el caso de que un alumno no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte. Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera el caso.
- La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.

❖ ADSCRIPCIÓN DE DOCENTES A NIVEL Y GRUPO

Los criterios de adscripción teniendo en cuenta la normativa, son los siguientes:

- Priorizar siempre que sea posible la continuidad del tutor con el grupo de alumnos al menos dos cursos y como máximo tres según LOMCE.
- Se impulsará la adscripción de tutorías de 1er. Ciclo a profesorado definitivo.
- A los miembros del Equipo Directivo se les asignará tutoría en último lugar y sólo si es estrictamente necesario.
- Un mismo profesor no debe permanecer más de tres cursos con el mismo grupo de alumnos.

❖ PRIORIDAD DE CRITERIOS APROBADOS EN CLAUSTRO

1.- Antigüedad en el Centro.

Se asignará tutoría en función de la propuesta de Jefatura de Estudios, una vez analizadas las distintas situaciones del alumnado y del profesorado y partiendo de la opinión del tutor al respecto según los siguientes criterios de elección:

√ Antigüedad en el Centro, y en caso de empate se aplicará:

√ Antigüedad en el Cuerpo, y en caso de empate se aplicará:

√ La nota de la oposición.

√ El profesorado suprimido que haya llegado al centro procedente de otro destino del que hubiera sido suprimido guardará en el centro a la hora de pedir la antigüedad con la que llegó al centro en el que estaba como definitivo y fue suprimido.

El profesorado que tenga que desplazarse por falta de matrícula será elegido de entre el profesorado afectado, es decir, según sea de Infantil o de primaria o de alguna especialidad, y se irá ofreciendo al profesorado implicado la posibilidad de desplazarse aplicando los mismos criterios mencionados antes la elección de tutorías: antigüedad, centro, cuerpo y nota de oposición.

√ El profesorado desplazado puede elegir entre readscripción al centro si existen plazas donde hacerlo dentro de este centro y así se lo permite la administración, o desplazarse de forma provisional.

2.- Las tutorías compartidas deben asignarse a cursos superiores.

3.- Las tutorías compartidas, de entre los dos cursos por nivel, deben asignarse al grupo que, a juicio del equipo de profesores, ofrezca menores dificultades.

✓ DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO DEL PROFESORADO

La jefatura de estudios realizará la distribución de los horarios de cada uno de los maestros -tutores y especialistas, teniendo en cuenta los criterios del Proyecto Educativo, buscando la mejor distribución para el proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta los cambios de aula o de edificio, así como la necesidad de entrar pocos maestros por grupo.

❖ DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y AULAS

TIPO DE ESPACIO	UTILIZACIÓN
ESPACIOS COMUNES	
Biblioteca	Sala de lectura Sala de consulta Sala de reuniones de sesiones de evaluación. Espacio de lectura para recreos abierto los miércoles.
Aula ALTHIA	Utilización 1 sesión semanal de 45 minutos cada curso de E.P.
Comedor escolar	Para los usuarios del mismo.
Aulas de desdoble/apoyo	Una en el primer edificio y otra en el tercero.
Aula de música	Clases de música.

	Realización de refuerzos educativos cuando no se imparte música y los grupos de refuerzo son más numerosos. Sala de juegos de mesa durante los recreos (los miércoles)
Sala de usos múltiples de E.I.	Psicomotricidad Vídeo Actividades colectivas (teatro, cuentacuentos, ensayos). Reuniones de madres/padres.
Gimnasio	Clases de educación física Actividades conjuntas de todo el colegio <u>ACTUALMENTE CLAUSURADO POR PROBLEMAS ARQUITECTÓNICOS.</u>
Pistas polideportivas	Actividades de educación física Recreo
Despachos/aulas pequeñas	Despacho de Orientación. Realización de refuerzos educativos.
Sala de profesores (Edificio de 1er. Ciclo)	Reuniones de profesorado Reuniones de padres/madres Sala de reprografía Realización de refuerzos educativos
Sala de profesores (Educación Infantil)	Reuniones del profesorado. Biblioteca de Educación Infantil. Entrevistas individuales con padres/ madres
AULAS	
Aulas de Educación Infantil	Clases con el grupo correspondiente Reuniones de padres/madres Aula de PT. – aula AL.
Aulas de Educación Primaria	Clases con el grupo correspondiente Reuniones de padres/madres. Realización de refuerzos educativos cuando el grupo clase está en alguno de los espacios comunes.
DESPACHOS	
Despacho de Secretaría	Funciones de Secretaría

❖ RECREO

Los recreos se realizarán en el patio, estableciéndose turnos de vigilancia por el profesorado, de forma que el alumnado esté debidamente atendido. Durante los días de turno los profesores se encargarán de:

- Vigilar el desarrollo de los recreos, interviniendo en los conflictos que puedan surgir.
- Atención a los alumnos accidentados o indispuestos.
- Vigilancia de pasillos y servicios (zona del 2º ciclo-sala de juegos, biblioteca)
- En ningún caso están obligados a vigilar y controlar durante este tiempo, tareas escolares fijadas por otro profesor.
- Decidir, por acuerdo entre al menos tres profesores del turno, si las condiciones meteorológicas adversas, exigen que los alumnos vuelvan a las clases. En ese caso, uno de ellos tocará la sirena.
- Los profesores que vigilan las pistas deben encargarse de coger las llaves de la valla, para evitar salir por la puerta principal, y dar toda la vuelta al recinto para recoger los balones. Si salieran por la puerta principal, el profesor que les ha enviado, cuidará de comprobar su vuelta.
- Cada profesor deberá recordar a sus alumnos al principio de curso cuales son las zonas de recreo que le corresponden, los turnos de pistas y las normas de utilización del balón.
- Las entradas y salidas se harán de forma ordenada.
- Al finalizar el recreo el alumnado esperará, junto con el profesorado que le corresponda, en el lugar asignado a tal efecto, para ir entrando en las aulas.
- En los recreos el material deportivo del Colegio no se puede utilizar, a no ser que sea controlado por los Profesores.
- El alumnado tiene derecho a su tiempo de recreo; no obstante, si algún maestro considera, de forma puntual y no habitual, que algún alumno debe quedarse en el aula durante este período, tiene la obligación de permanecer en el aula con él.
 - Si algún profesor/a, de forma puntual y no sistemática, decide que algún alumno o alumna debe realizar tareas durante la hora del recreo fuera del aula, debe encargarse obligatoriamente de su vigilancia.

- En casos excepcionales de alumnos/as que requieran la atención de un Auxiliar Técnico Educativo, podrán permanecer en el aula acompañados de dicho auxiliar. Se estudiará cada caso de forma individual para determinar si algún otro compañero acompaña al alumno/a afectado/a.
- Si un Tutor decide que sus alumnos realicen el recreo en el patio los días de lluvia, él será el responsable de sus alumnos.
- El criterio de establecer un día a la semana sin balón, será decidido anualmente.
- En los días de lluvia o condiciones meteorológicas adversas, durante el tiempo de recreo, el tutor permanecerá en su clase con sus alumnos, siendo reforzado por los profesores que no tienen tutoría que serán asignados por edificios.
- Los tutores avisarán a sus alumnos que en las incidencias y curas menores deben dirigirse a los maestros de turno, que se encontrarán situados en los lugares establecidos previamente al comienzo del curso.
- En los casos de incidencias mayores se dará cuenta a los tutores de los alumnos implicados, quienes inmediatamente y aunque no estén de turno abordarán el problema comunicándolo en dirección.

❖ NORMAS DE ASPECTOS SANITARIOS E HIGIENE PERSONAL

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

- síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos
- enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe...
- pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha.

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

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

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños como medida preventiva, así como para evitar problemas de convivencia con el grupo.

✓ TAREAS Y DEBERES EN CASA

Para conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiantes, el centro establecerá tareas diarias para el alumnado, que, según el nivel, o capacidad del alumno, deberá realizar fuera del horario lectivo.

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

La tarea para casa será proporcionada evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos. Como norma general: 10 min. Por nivel educativo quedando así de manera aproximada.

1º primaria	10 minutos
2º primaria	20 minutos
3º primaria	30 minutos
4º primaria	40 minutos
5º primaria	50 minutos
6º primaria	60 minutos

Aquellos alumnos que, por sus necesidades especiales de refuerzo educativo requieran de un impulso extra, deberán esforzarse por cumplir con las tareas encomendadas y adaptadas a ellos, de forma que mejores su rendimiento lo antes posible.

❖ ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Las normas para entradas y salidas deben entenderse desde el respeto a la labor docente y al resto de compañeros.

Es importante entender que estas medidas van encaminadas a la mejora de la educación del alumnado, enseñándoles a ser puntuales y evitando que se perjudiquen por la falta de puntualidad de otros.

Los alumnos que de forma reiterada lleguen tarde al centro serán objeto de apercibimiento, primero por parte del tutor y si persiste, por parte del ED y por escrito, pudiendo llegar a recibir alguna sanción por ello.

Con el objetivo de que las entradas y salidas estén adaptadas a la realidad socio –familiar de nuestra comunidad educativa, las normas de aplicación son las siguientes:

Las puertas del centro se cerrarán **a las 9:10**.

Fuera del horario general del Centro, a partir de esta hora por motivos extraordinarios el alumno podrá incorporarse en cualquier momento de la jornada acompañado por un adulto y justificando el motivo del retraso y siempre por la entrada principal.

- 📁 Los padres y madres dejarán a los alumnos en su puerta respectiva de entrada **y no podrán acceder al centro ni a dejar a sus hijos ni a recogerlos a la hora de la salida.**
- 📁 Todos los miembros de la comunidad educativa deben cumplir con puntualidad el horario establecido para cada uno de ellos.
- 📁 El personal del centro, alumnado y profesorado, estará en el centro a la hora de comienzo de la jornada lectiva. Si hay que recoger a algún niño para ir al médico debe ajustarse al mismo horario y recoger al niño personalmente.
- 📁 Si algún niño se pone enfermo durante la jornada escolar, se llamará a la familia para que lo recojan personalmente.
- 📁 La ausencia a clase deberá ser justificada por parte del padre o madre del alumno/a o su tutor/a legal.
- 📁 Todos los Tutores/as están obligados a llevar un registro sistemático de las faltas de asistencia de sus alumnos/as. Dichas faltas deben ser introducidas en DELPHOS **semanalmente.**

Cuando se detecte la falta de asistencia reiterada e injustificada por parte de algún alumno/a será comunicada esta circunstancia lo más rápidamente posible a la familia, a la Jefa de Estudios y a la Orientadora, activándose le Protocolo existente al efecto.

📁 Al principio de cada curso se recordará al alumnado y a las familias las puertas de acceso al centro que deben utilizar:

📁 En el caso de alumnado de E.I así como 1º y 2º de E. Primaria, los padres tienen la obligación de recoger **puntualmente** a sus hijos, y serán los maestros quienes comprobarán que los niños son recogidos.

📁 En caso de que alguna familia se demore en la recogida se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo.

📁 En Educación Primaria, los maestros tutores o no tutores que estén en clase despedirán a los alumnos acompañándolos hasta la salida, salvo que el tutor indique que los retenga hasta su llegada.

❖ ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Todas las actividades complementarias, como parte de la Programación General del Centro para el curso son obligatorias para todos los alumnos. Independientemente de este precepto, en determinadas circunstancias y debidamente justificadas, los alumnos podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.

En los casos en que sea apartado de ellas por imposición de una medida correctora ante conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.

En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por la falta de autorización por parte de sus padres para realizarla. Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.

De cara a organizar la diversa casuística que puede llegar a darse en este tipo de actividades, el tutor informará debidamente a la familia de los siguientes aspectos:

Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.

El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.

En el caso de que un alumno no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte. Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera el caso.

La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.

❖ CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES

Aunque este aspecto es muy puntual y suele darse muy pocas veces o ninguna a lo largo de la escolaridad del alumno, conviene regular este aspecto para saber cómo actuar si llegara a producirse.

 **Huelga**

Las jornadas de huelga en educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo, y que solo afecten a la educación, como si son convocadas legalmente por otras organizaciones políticas y sindicales, con carácter general para todos los sectores profesionales del país, se ajustarán a las normas que dicte la Administración en relación con los Servicios Mínimos. Cualquier otro tipo de jornada de protesta que no sea considerada como tal por la Administración, que es la responsable de organizar los servicios mínimos necesarios, no podrá utilizarse como justificación para la ausencia de los alumnos, lo que implicará faltas de asistencia injustificadas de los mismos al centro.

 **Adversidades sobrevenidas**

Dentro de este concepto podemos incluir accidentes graves en las infraestructuras del centro por cualquier motivo (fuego, inundación, derrumbe o deterioro grave de los edificios del centro...), así como problemas de difícil solución debido a los agentes meteorológicos (inundaciones, nevadas, fuertes vientos, etc.). En esos casos, una vez evaluado el problema por el Equipo Directivo y con la autorización de la Inspección Técnica de educación, si se hubiera podido contactar con dicho órgano, el director procederá al cierre temporal del centro hasta que se solvente la circunstancia que lo ha motivado. Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que comience esta, el director tratará de comunicar el hecho a las familias y resto de profesores, por todos los medios a su alcance (comunicación al Ayuntamiento para que la difunda entre los vecinos, publicación en la web y redes sociales del centro, información clara a la entrada del colegio, etc.) personándose algún miembro del equipo, si es posible, a la entrada del edificio para comunicarlo verbalmente a quienes no se hubieran enterado. Si es un problema sobrevenido durante la jornada escolar, se procederá según el Plan de Autoprotección del Centro a las órdenes del jefe de emergencias y según los procedimientos conocidos por todos.

❖ NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y MATERIALES DEL CENTRO

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro.

Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento. Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.

El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de

residuos. Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.

Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados. La Jefatura de Estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes (pabellón y pistas polideportivas, Aula Althia, biblioteca, etc.), facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar.

- **Aulas de clase**

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas. El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance, cualquier objeto de valor. Queda terminantemente prohibido para los alumnos traer teléfonos móviles al centro, excepto cuando sea por expreso deseo del profesorado para utilizarlos con fines didácticos. Terminado su uso en clase con estos fines, serán custodiados por el profesor tutor o en la Secretaría del centro hasta el final de la jornada lectiva, que se devolverán de nuevo a los alumnos.

- **Pabellón y pistas polideportivas (Pabellón actualmente clausurado)**

El profesorado de educación física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo. El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del pabellón (clausurado), el profesor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física del pabellón o en el lugar provisional habilitado para ese fin en el interior del edificio del colegio. Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección o al profesorado de educación física y para su reparación o reposición.

- **Aula Althia**

El coordinador de formación y responsable TIC, será, asimismo, responsable del uso del aula Althia y de los medios informáticos del centro. El Equipo Directivo elaborará a principio de curso, un cuadrante de utilización del aula para que todos los grupos puedan beneficiarse de su uso. Los maestros que utilicen dicha instalación, serán los primeros en entrar y los últimos en salir y apuntarán cualquier incidencia que encuentren al comenzar su sesión y la comunicarán al responsable TIC a la mayor brevedad posible, de forma que se subsanen cuanto antes las incidencias o desperfectos.

Para contribuir a su conservación y mantenimiento, de forma que los alumnos del centro puedan beneficiarse de su uso, el aula de informática será de uso exclusivo de la comunidad educativa del centro, no permitiéndose su utilización a ningún otro tipo de colectivo o a alumnos que no pertenezcan al centro. Las normas específicas del aula serán las siguientes:

- El aula permanecerá cerrada con llave cuando no se utilice.
- Los alumnos se harán responsables del ordenador asignado, comprobarán su estado antes de iniciarla actividad, y comunicarán al profesor cualquier posible anomalía.

- Los desperfectos ocasionados por un mal uso de los medios serán responsabilidad de los alumnos causantes del desperfecto y se corregirán mediante el capítulo correspondiente de estas Normas del Centro.
- No se conectarán los ordenadores antes de que el profesor lo autorice.
- Dentro del aula está prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento y bebida.
- Durante la permanencia en el aula, los usuarios deberán guardar silencio y evitarán cualquier actividad que pueda dificultar el trabajo de otros usuarios.
- Antes de salir del aula, el equipo y sus periféricos se dejarán bien colocados en las mesas y el mobiliario también.

- **Biblioteca**

Al cargo de la misma se encuentra un responsable de Biblioteca nombrada anualmente a principio de curso, junto con la maestra jubilada que, de forma voluntaria colabora en la organización y funcionamiento, bajo la aprobación de inspección y el Consejo Escolar.

Sus funciones, además de programar, organizar, preparar materiales y difundirlos, es responsabilizarse del orden y uso del espacio dedicado a este fin, cuyas normas son las siguientes:

La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.

Los alumnos que acudan a la Biblioteca se comportarán de forma adecuada, debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.

En la Biblioteca puedes encontrar Libros de Consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar. Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia fuera. Puedes renovar los libros temporales de tu biblioteca de aula, con libros de la Biblioteca Escolar.

La biblioteca permanecerá abierta dos recreos por semana y los maestros explicarán en sus tutorías su funcionamiento ante cualquier duda.

- **Aula de Música**

Es un aula que contiene recursos de calidad y de precio elevado, por lo que su uso requiere de un cuidado exquisito de forma que funcionen adecuadamente y se conserven en el tiempo para futuros alumnos.

Las normas del aula de Música son las siguientes:

1. Los alumnos respetarán el mobiliario y serán cuidadosos con el material del aula. El maestro velará por el buen uso de las instalaciones.
2. El material se utilizará solo bajo la supervisión de la profesora y siempre con su permiso.
3. Determinados instrumentos (piano, guitarra española, equipo de música o proyector) son de uso exclusivo de la profesora, por lo que no pueden tocarse sin su permiso.

4. En las subidas y bajadas al aula de música se deberá ir en orden y guardando silencio, sin utilizar ningún instrumento (flauta, etc.) por los pasillos o escalera.
5. Si algún alumno olvida algún material en su aula, una vez en el aula de música, no podrá regresar a por él a la clase sin permiso.
6. Está prohibido tocar la flauta en otras instalaciones del centro sin supervisión de algún profesor.
7. El aula se dejará colocada una vez termine la sesión, con los instrumentos recogidos en sus lugares de almacenamiento y el mobiliario bien dispuesto.

- ❖ PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS: atención a Familias informes de evaluación, otros canales informativos, normas buen uso de WhatsApp

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor, o por cualquiera de los maestros que imparten docencia directa al alumno. El Plan de Participación de las Familias que se desarrolla en el capítulo siguiente complementa la información del presente capítulo.

- HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual (una por curso, como mínimo) a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual. El equipo directivo, el orientador o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia. La información sobre el alumno se dará a los tutores legales exclusivamente, así en las reuniones y entrevistas, como los expedientes y documentación de cada alumno (o autorización de los mismos)

- INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA: PRIMERA, SEGUNDA Y FINAL.

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. Los controles de cada uno de las unidades didácticas trabajadas serán sólo una parte más dentro de los criterios de evaluación, por lo que no deben ser indicadores de la nota para la evaluación. Estos exámenes no saldrán del centro escolar, aunque podrán ser revisados por la familia, si ésta lo cree conveniente.

Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada grupo liderado por el tutor, al finalizar cada trimestre, el tutor emitirá un informe detallado de forma obligatoria. (boletín)

El informe final de evaluación que se dará al finalizar el curso escolar, coincidiendo con la evaluación ordinaria, y cuyos resultados se incluirán en el expediente académico del alumno, será el único que refleje el grado de consecución de los objetivos y las competencias básicas del alumno y, en consecuencia, el paso al siguiente nivel o etapa educativa. La evaluación final tiene un carácter sumativo de todo el proceso de

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

- OTROS CANALES DE INFORMACIÓN

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

Son los siguientes:

- Circulares escritas **vía EDUCAMOS**. Se enviarán a las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro.
- Agendas escolares. Todos los alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos, así como hojas concretas de justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al centro.
- Página web del centro. La página web del centro tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. También posee un calendario actualizado con los eventos más significativos de cada curso (reuniones, festividades, excursiones, actividades extraescolares, etc.)
- Plataforma EDUCAMOS, classroom, Redes sociales y canales temáticos. Además de la web del centro, contamos con presencia en Facebook y Twitter donde también se reflejan las noticias y eventos más importantes que suceden en el centro. Del mismo modo existen canales temáticos en vídeo (YouTube) con reportajes completos de las actividades que lleva a cabo el centro durante el curso, así como un completo historial de eventos sucedidos en los últimos cursos.
- Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares. Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- Tablón de anuncios. En los distintos edificios y en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia consideré el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)
- Documentos oficiales del centro. Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Proyecto Educativo y Normas del Centro, Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página

web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.

- Consejeros y representantes de padres. Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.
- Correo electrónico (13000955.cp@edu.jccm.es). El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Es también un cauce de envío de información personalizada.
- (<https://educamosclm.castillalamancha.es>) es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos, entre otros.

E.ANEXOS

- ANEXO I: Protocolo de actuación dirigido amenores sobre identidad y expresión de género
- ANEXO II: Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar.

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

ANEXOS I y II



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

❖ **FINALIDAD**

Proporcionar en Castilla-La Mancha una atención de **calidad a las personas menores trans**, a través de la implantación de estrategias de coordinación entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, cultura y Deportes, la Consejería de Sanidad y el propio Instituto de la mujer como organismo encargado de velar por la aplicación en nuestra región del principio de transversalidad, para la determinación de actuaciones conjuntas en sus respectivos ámbitos de actuación.

OBJETO FUNDAMENTAL:

“establecer orientaciones pautas de intervención comunes para la adecuada atención a la persona menor de edad no conforme con la identidad de género asignada garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación por motivos de identidad de género, facilitando los procesos de inclusión, protección, sensibilización, acompañamiento y asesoramiento para las familias y el personal que trabajen con los menores”

Para coordinar las competencias se reunieron todos los implicados más los colectivos de familiares de menores trans y LGTBI de nuestra comunidad, en coordinación con el Instituto de la Mujer crean una comisión regional

FUNCIONES DE LA COMISIÓN REGIONAL:	ACTUACIONES EN EL ÁMBITO EDUCATIVO
<ul style="list-style-type: none">• Impulsar la puesta en marcha de las medidas contempladas	Velar para que el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia, libre de presión, agresión o discriminación.
<ul style="list-style-type: none">• Proponer las medidas necesarias para su perfeccionamiento adaptando a las nuevas necesidades que puedan surgir.	Impulsar medidas conducentes al efectivo respeto de la diversidad afectivo-sexual para superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
<ul style="list-style-type: none">• Hacer un seguimiento y evaluación del nivel de cumplimiento.	Incluir en los objetivos de los centros la educación sobre diversidad sexual y de género y no discriminación. Garantizar apoyo psicopedagógico con asesoramiento del especialista en orientación en las situaciones que se requiera. La administración (CRFP) organizará acciones de formación y sensibilización para el equipo docente y directivo.



Elaborar las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.



***Comunicación e identificación:**

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte la situación lo pondrá en conocimiento del tutor, que trasladará a la jefatura de estudios y derivarán al responsable de orientación
- Se informará a la familia de los aspectos observados en el ámbito escolar.
- La orientadora, con consentimiento de la familia iniciará la valoración
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes y se procederá a la derivación voluntaria a los servicios o instituciones que se consideren necesarias.
- En el caso de que los tutores o responsables legales muestre señales de no respetar la identidad sexual del menor, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia Menores de la Consejería de Bienestar Social.
-

PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR: (según necesidades, de forma personalizada)
- Información y sensibilización dirigida al alumnado para trabajar cuestiones sobre identidad de género para la mayor aceptación del proceso de tránsito social.(dinámicas en el aula, charlas, visualización de cortos...)
- Actuaciones formativas para el ED, EOA y claustro por profesionales cualificados.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y AMPA (se podrá recurrir a profesionales o entidades especializadas) a través de charlas, presentaciones o “desayunos en el cole”
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que se consideren oportunos.
- Medidas organizativas en el centro: *Dirigirse al nombre elegido por éste, sin perjuicio de los datos de la administración educativa (papeles oficiales hasta que su nombre legal aparezca, se le denominará así en los documentos internos no oficiales) *Se permitirá usar la vestimenta que, considere que se ajuste a su identidad. *Podrá acudir a los baños que correspondan a su identidad. *En salidas, excursiones o viajes podrá participar sin que su identidad suponga una discriminación.

Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados.

La intervención continuará en el ámbito de Bienestar social y el ámbito Sanitario presentando el modelo de consentimiento para las familias manifestando la importancia de la coordinación entre los distintos ámbitos.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
PARA EVITAR SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR
EN LOS CENTROS
DE CASTILLA- LA MANCHA

ANEXO II

DEFINICIÓN

Aunque encontramos varias definiciones para este término nos centramos en la siguiente:

El maltrato entre iguales se ha descrito como “un comportamiento prolongado de insulto verbal, rechazo social, intimidación psicológica y/o agresividad física de unos niños hacia otros que se convierten, de esta forma, en víctima de sus compañeros” (Olweus, 1998).

“Un alumno es agredido o se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que lleva a cabo otro alumno o varios de ellos” (Olweus, 1998).

“La victimización o maltrato por abuso entre iguales es una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza el alumno o alumna contra otro, al que elige como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a las víctimas en posiciones de las que difícilmente puede salir por sus propios medios” (Olweus, 1983; citado por el Defensor del Pueblo, 2000)

Se **inicia** en los primeros años, tiene su **punto alto** entre los 9-14 años y **disminuye** a lo largo de la adolescencia.

Se **diferencia de otros tipos de maltrato** por contexto en el que se produce y la relación entre los implicados.

No todas las situaciones de violencia o agresiones entre escolares pueden considerarse maltrato por abuso entre iguales. En ocasiones, resulta difícil determinar cuándo se trata de un juego entre iguales y cuándo son acciones violentas con intención de hacer daño.

Así, aunque todo maltrato implica agresión (es un tipo particular de agresión, por tanto, de conducta antisocial, a veces violenta y otras veces más sutil), no toda conducta agresiva o violenta es maltrato. La principal diferencia es que el maltrato supone desequilibrio de poder (la víctima se encuentra en situación de inferioridad) y se ocasiona un daño perdurable a la víctima.

También hay que distinguirlo de disrupción, indisciplina, etc... que son fenómenos más ligados al funcionamiento escolar.



Pueden ser acciones o conductas de diversa índole:

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.

Intimidaciones, chantaje y amenazas para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar a la víctima a hacer cosas que no quiera hacer.

Aislamiento y exclusión social: no dejar participar a la víctima, aislarle del grupo ignorando su presencia, o no contando con él o ella para actividades del grupo.

Acoso racial (dirigido a colectivos de inmigrantes o minorías étnicas): usar motes racistas o frases estereotipadas despectivas.

Acoso sexual: alusiones o agresiones verbales obscenas, toques o agresiones físicas.

Las acciones agresivas de maltrato tienen que producirse **de forma repetida** en el tiempo, durante un periodo largo y de forma recurrente. El dolor de la agresión en la víctima se prolonga en el tiempo por el miedo de poder ser blanco de futuros ataques.

Deben darse **en situaciones de desigualdad de poder**, en la que exista un desequilibrio de fuerzas físicas, sociales y/o psicológicas. El maltrato supone un abuso de poder, es una situación desigual y de indefensión por parte de la víctima que no puede salir por sí sola de esa situación.

Suelen estar provocadas por un escolar, apoyado generalmente en un grupo, o por un grupo de escolares contra una víctima indefensa. Nunca se intimida al grupo.

Estas situaciones de maltrato se mantienen debido a la **ignorancia o pasividad** de las personas que rodean a los agresores y a las víctimas sin intervenir directamente (Díaz-Aguado, 2004). Es necesario tener presente que muchos de los procesos interpersonales del alumnado en el día a día permanecen ocultos a los adultos que le rodean.

El triángulo formado por el **agresor/a, víctima y espectador/a**, con distinto grado de responsabilidad, es un esquema que se repite en todo fenómeno de maltrato y abuso entre iguales (Rosario Ortega).



* **Agresores:** muestran falta de empatía o incapacidad para ponerse en el lugar de la víctima, ausencia de sentimientos de culpabilidad y baja tolerancia a la frustración.

* **Víctimas:** en ocasiones manifiestan conductas de aislamiento y pasividad (sufren calladamente el maltrato) mientras que otras veces se muestran activos, impulsivos e irritantes (hasta el punto de mezclar su papel con el de agresor, aunque con agresiones meramente reactivas). Lo más característico, sin embargo, es su falta de competencia social.

* **Observadores/as o espectadores/as/:** manifiestan falta de apoyo a las víctimas, bien por la influencia que los agresores ejercen sobre los demás o bien por el miedo a convertirse en el blanco de las agresiones.

Los actos de intimidación y maltrato ocurren en cualquier lugar del centro escolar, si bien Son **menos frecuentes** en aquellos momentos y lugares en que hay **adultos presentes**. También se producen fuera del centro, y comienza a aparecer el acoso a través de correo electrónico.

Son acciones que tienen **consecuencias negativas para todos** los involucrados. **Las víctimas** sufren ansiedad y angustia, así como un deterioro de la autoestima y el auto concepto y dificultades en sus relaciones interpersonales, y si se prolonga pueden llegar a manifestar síntomas clínicos. **Los agresores** aprenden a establecer vínculos de dominio y sumisión que afectarán a su desarrollo socio personal y moral. A **los observadores/as** les provoca sentimientos de miedo y culpabilidad, y puede producirse un refuerzo de posturas egoístas y desensibilización ante el sufrimiento ajeno.



MEDIDAS DE CENTRO

- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre el fenómeno del maltrato entre iguales y fomentar en el alumnado el debate sobre el mismo.
- Evaluar el clima del centro y las concepciones previas del profesorado y el alumnado sobre lo que significa convivencia y disciplina.
- Desarrollar programas de educación en valores.
- Establecer programas de formación del profesorado y del resto de miembros de la comunidad educativa.
- Establecer estructuras para la mediación y resolución de conflictos, si no existieran.
- Revisar el Reglamento de régimen interior y el Proyecto educativo, si procede, con participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Establecer mecanismos para la información y colaboración con las familias.
- Promover la participación del alumnado en la vida del centro.
- Tomar decisiones sobre adecuación del currículo, la metodología, los agrupamientos, el uso educativo de tiempos y espacios, etc.
- Tomar decisiones sobre coordinación entre el profesorado, selección de tutores, establecimiento de medidas para el seguimiento individualizado del alumnado que lo precise, vigilancia de pasillos y patio, etc.

MEDIDAS DE AULA

- Acordar normas claras, concretas y con consecuencias inmediatas a la trasgresión, consensuadas en las aulas.
- Fomentar el uso de metodologías cooperativas y participativas en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Programar actividades para la mejora de las habilidades sociales, el desarrollo socio moral, la educación intercultural y el fomento de una cultura de paz, etc.
- Cambiar de grupo a algunos alumnos y alumnas (nunca a la víctima, para que no pierda las posibles redes de apoyo)

ES DE GRAN IMPORTANCIA SEÑALAR, QUE NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA, NUESTRO CLAUSTRO CONSIDERA QUE LA MEJOR FORMA DE TRABAJAR EL ACOSO ES LA **PREVENCIÓN**, POR LO QUE HA TOMADO DIFERENTES MEDIDAS DESDE EL SEGUNDO CICLO DE INFANTIL PARA TRABAJAR LOS VALORES, EL RESPETO Y LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA CON LOS DEMÁS.

