



CEIP:
Fray Luis de León

NCOF



ÍNDICE

- A. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.
- B. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- C. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.
- D. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.
- E. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.
- F. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- G. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.
- H. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.
- I. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.
- J. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.
- K. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.
- L. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.
- M. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS EN EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.
- N. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.
- O. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.
- P. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL.

A. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

El horario de apertura del CEIP "Fray Luis de León" durante **los meses de septiembre y junio** será de 07:30 a 15:00 horas. La actividad lectiva durante estos meses se desarrolla desde las 9:00 hasta las 13:00 horas. En estos meses, el horario de comedor será de 13:00 a 15:00 horas. El horario complementario del profesorado se realizará de 13:00 a 14:00 horas, de lunes a jueves.

El horario a partir del día 1 de octubre es el siguiente:

Horario de clases	Desde las 09:00 hasta las 14:00 horas
Horario de aula matinal	De 07:30 a 09:00 horas.
Horario de comedor	Desde las 14:00 hasta las 16:00 horas.
Horario de actividades extraescolares	Desde las 16:00 hasta las 18:00 horas.
Horario de tutoría de familias	De las 14:00 hasta las 15:00 horas, los martes. (Si fuera necesario se realizará en otro horario). Aunque la atención a las familias está establecida en esta franja horaria, en casos de excepcionalidad se puede flexibilizar el horario, a petición de las familias.

El horario no lectivo de permanencia en el Centro de cada maestro es de cuatro horas semanales:

- ✓ Lunes: Coordinación de nivel.
- ✓ Martes: Atención a familias.
- ✓ Miércoles: Claustros y reuniones de Equipos docentes con el Equipo de Orientación.
- ✓ Jueves: Hora de cómputo mensual. Esta hora se podrá computar por las siguientes actividades tal y como queda recogido en nuestras NCOF: (Tutoría de prácticas, tanto de Magisterio como del TAFAD; Asistencia a formación del profesorado presencial; Asistencia a Consejos escolares; Claustros y Sesiones de evaluación si se realizasen en alguna ocasión por la tarde; Atención a familias si se hiciese en horario de tarde. Excursiones; Actividades con el AMPA en periodo no lectivo; Coordinación de riesgos laborales. Trabajos extraordinarios en la biblioteca del centro; Elaboración de materiales de innovación. Tutoría de Auxiliar de conversación, Guarda y custodia del alumnado previa al inicio de la jornada escolar).

B. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

B.1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN:

En la elaboración de este documento se ha seguido el siguiente procedimiento:

- Se recoge el parecer del profesorado que conforma el Equipo Docente.
- Se consensuan los aspectos que tengan enfoques muy dispares.
- Se recaba información del alumnado.
- Se recaba información de familias.
- Se redacta un borrador inicial.
- Se revisan por parte de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- Se somete a refrendo por parte del Consejo Escolar.

B.2. APLICACIÓN Y REVISIÓN:

Las normas establecidas en este documento guiarán el funcionamiento del centro educativo. Serán de aplicación a toda la comunidad educativa y serán revisadas anualmente para ajustarse a la realidad educativa del momento.

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

El carácter fundamental de esta Comisión será el de resolver y mediar en los conflictos planteados, canalizando las iniciativas de toda la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.

Esta comisión está **formada** por al menos una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar.

La directora podrá requerir la intervención de esta comisión para que emita su opinión en lo relativo a la prevención de conflictos.

La comisión podrá recurrir a **otros miembros o profesionales especializados en la atención educativa** cuando la naturaleza de la actuación emprendida así lo requiera.

Son funciones de la Comisión de Convivencia:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa representados en el Consejo Escolar para mejorar la convivencia.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que se consideren oportunas para mejorar la convivencia.
- Todas las actuaciones que le pueda atribuir el Consejo Escolar relativas al conocimiento de la resolución de un conflicto.
- La Comisión de Convivencia se reunirá siempre que sea necesario y así lo solicite o el Claustro o el Consejo Escolar.

D. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

Mediante esta Carta de Compromiso el CEIP "Fray Luis de León" pone de manifiesto que su finalidad es crear un clima en el que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza/aprendizaje, se facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, basada en la práctica y el compromiso de su defensa por parte de toda la Comunidad Educativa.

Así los principios recogidos en nuestro Proyecto Educativo, apartado B, van encaminados al logro del equilibrio en el desarrollo integral de la personalidad del alumnado, valorando el desarrollo de las capacidades cognitivas o intelectuales. Y ello con una programación sistemática y permanente dirigida a potenciar el desarrollo de las capacidades afectivas, éticas y sociales que favorezca el equilibrio personal y la convivencia.

Asumiendo la responsabilidad que corresponde a todos sus miembros, la Comunidad Educativa de nuestro Centro expone:

- Trabajaremos por un Colegio democrático y plural.
- Nos mostraremos especialmente sensibles a todo lo relacionado con la potenciación de capacidades éticas y valores personales, haciéndolos presentes en todas las áreas del aprendizaje.
- Propiciaremos una convivencia pacífica basada en el respeto a los derechos humanos y al medio ambiente.
- Ejerceremos como derecho y deber de todas las personas el respeto a las diferencias, evitando cualquier discriminación, y practicando una educación para la igualdad.
- Nos comprometemos a conocer, difundir y respetar las Normas de Convivencia generales y las específicas de cada sector de la Comunidad Educativa.
- Asumiremos las consecuencias que se deriven del incumplimiento de las mismas.
- Ayudaremos a nuestros hijos/as en este proceso mediante una participación real y efectiva, cada sector desde su responsabilidad, estando abiertos al diálogo con y entre los distintos sectores de esta Comunidad, con el fin prioritario de posibilitar un clima de convivencia adecuado en nuestro Centro y contribuir así a la formación de personas respetuosas, responsables, solidarias, tolerantes y justas con los demás.

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

E.1. CRITERIOS COMUNES.

Las normas de convivencia tendrán **carácter y vigencia anual** coincidiendo con el curso académico. Estas normas deberán:

- Ser **conocidas y comprensibles para el alumnado**, se podrán representar de forma gráfica para los más pequeños.
- Ser **congruentes** con las necesidades de la enseñanza y con una convivencia armónica.
- Permitirán **estrategias** para abordar educativamente su cumplimiento.
- Generarán **respuestas positivas y efectivas** frente al incumplimiento de las mismas.
- Recogerán el **parecer** de los maestros y maestras y **consensuarán los aspectos** en los que tengan enfoques muy dispares.
- Una vez refrendadas por el Consejo Escolar serán de obligado cumplimiento y estarán **a disposición de la Comunidad Educativa**.
- El **ámbito escolar al que afecta estas normas** se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.
- Cada comienzo de curso **se revisará la normativa vigente** para posibles modificaciones si fuesen necesarias.

E.2. ELEMENTOS BÁSICOS QUE INCORPORAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

En su estructura se podrán incorporar aspectos referidos a:

- La **convivencia**.
- El **aula**.
- La **puntualidad, entradas y salidas del centro**.
- La **asistencia**.
- Los **cambios** de clase, **salidas y entradas del recreo, actividades** fuera del centro y excursiones.
- El **material curricular**.
- El **aseo y limpieza**, la atención debida a **heridas o enfermedades** que se produzcan estando el alumnado en el Centro.
- Las **evaluaciones**.

- Información a familias.
- Notificaciones a maestros.

❖ **LA CONVIVENCIA:**

- El alumnado manifestará una conducta de respeto a la moral, al orden y a la disciplina académica.
- El centro favorecerá el clima de convivencia fomentando las actitudes de diálogo con el alumnado. No estarán permitidos insultos, improperios o actos de violencia física. Se respetarán las características individuales de sexo, raza, cultura o cualquier otra circunstancia personal.
- El interior del centro será considerado siempre como lugar de formación y estudio. El ambiente deberá ser de orden y serenidad.
- Durante el recreo se deberá permanecer en el patio atendidos por los maestros.

❖ **EL AULA:**

- El alumno asistirá a clase correctamente vestido y aseado. Será recomendable que el alumnado de E. Infantil use babi.
- La ropa y calzado deportivo serán imprescindibles los días en la clase de Educación Física.
- Ningún alumno permanecerá en el aula fuera de las horas de clase, sin la presencia en la misma del profesor.
- El comportamiento en las aulas, con respecto al profesorado, visitantes, trato de los libros y demás instrumentos de trabajo será coherente con el PE. Entre compañeros se tendrá un trato de respeto y corrección.
- En el horario escolar no estará permitida la tenencia de teléfonos móviles, reproductores de sonido o imagen, ni de aparatos electrónicos o juguetes que dificulten el desarrollo normal de las actividades.
- Las aulas se utilizan para trabajar y estudiar. El alumnado debe cuidar su aula, manteniéndola limpia y haciendo un uso adecuado del material que hay en ella.
- Se deberá respetar el turno de palabra en las intervenciones.
- Se conseguirá un clima de debate y de moderación.

❖ **LA PUNTUALIDAD, ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.**

- Ningún alumno/a podrá salir del colegio en horario escolar. De ser necesaria su salida, la familia deberá justificarlo y han de acudir a recogerle, o bien una persona autorizada mediante nota firmada por las familias.
- La subida a las aulas se hará durante los tiempos señalados en el horario escolar. El alumnado debe asistir a clase con puntualidad. El retraso perturba la marcha de la clase.
- Si un alumno llega con retraso, o no asiste a clase, tendrá que justificarlo. Se tomarán las medidas oportunas en caso de falta de puntualidad no justificada aplicando el procedimiento establecido.

❖ **LA ASISTENCIA.**

- La asistencia a clase es obligatoria en toda la etapa de Primaria.
- Es necesario que la familia justifique cualquier falta de asistencia.
- Las faltas de asistencia se registrarán en Delphos.

❖ **MOVIMIENTOS DENTRO DEL COLEGIO: LOS CAMBIOS DE CLASE, SALIDAS Y ENTRADAS DEL RECREO.**

- Los pasillos y escaleras son para tránsito. Se utilizarán evitando gritos o ruidos que pudieran entorpecer el normal desarrollo de la actividad del centro.
- Cuando el alumnado tenga que desplazarse en grupo para asistir a una clase, deberán ir en silencio y acompañados del profesor correspondiente.
- En ningún caso se podrá dar por finalizada la clase y salir del aula antes de tiempo.
- Se deben regular las entradas y salidas al servicio.
- En tiempo de intercambio, si el alumnado no precisa salir del aula, permanecerá en su sitio preparando el material para la clase siguiente.
- Al salir al recreo todos lo harán acompañados de un profesor.
- Los padres no permanecerán en el centro en el horario escolar (salvo que esté justificada su presencia).
- En los cambios de clase los alumnos permanecerán en las aulas, no pudiendo abandonarlas sin permiso del profesor.
- Las salidas al aseo se producirán cuando lo necesiten, habituándose progresivamente a unas pautas relacionadas con los periodos de clase, explicaciones del profesor, etc.

❖ **ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO Y EXCURSIONES.**

- La autorización de las familias será imprescindible para realizar cualquier actividad que se desarrolle fuera del centro. Si no se autoriza, el alumno o alumna permanecerá en el centro en cualquier otra aula y bajo la supervisión de otro maestro o maestra.
- Siempre irán acompañados de un número de maestros adecuado para poder atender la actividad.
- Se observarán las normas de comportamiento generales del Centro, más las específicas del transporte.
- Las familias se comprometerán a recoger a sus hijos puntualmente a la hora señalada de llegada. En caso de no poder, designarán una persona que lo haga.
- El tutor/a decidirá si los padres le acompañan o no a una excursión, dependiendo de la actividad, en el caso de que solo afecte a los alumnos de su curso o ciclo. Si la excursión es de todo el centro se estudiarán los casos específicos para tomar una decisión acorde con la actividad a realizar.
- Ante las inclemencias meteorológicas, se podrá suspender una actividad complementaria fuera del centro, devolviendo la cuantía al alumnado.
- El profesorado organizador de las actividades decidirá si se permite el uso de teléfonos móviles durante la realización de las mismas. En cualquier caso, no está permitido captar imágenes, ni realizar vídeos del resto del alumnado, ni profesorado acompañante. El centro no se hace responsable de los posibles daños que puedan sufrir estos dispositivos.

❖ **EL MATERIAL:**

- Se deben mantener los objetos, lugares y material limpios y ordenados.
- La rotura, sustracción o deterioro causados en el material y mobiliario que no proceda del desgaste normal por el uso, correrá a cargo del alumno autor del desperfecto.
- Los pupitres permanecerán ordenados y limpios. Al terminar las clases, todo debe quedar en orden y el suelo sin objetos.
- Es necesario traer a clase los materiales necesarios para trabajar en cada asignatura.
- El material de trabajo del alumnado será adecuado, evitando objetos que puedan resultar peligrosos.

❖ **TRATAMIENTO DE HERIDAS Y ENFERMEDADES QUE SE PRODUZCAN ESTANDO EL ALUMNO EN EL CENTRO:**

- El alumnado que durante el periodo lectivo sufra heridas, será atendido por su tutor o el profesorado que en ese momento esté a su cargo.
- No se administrará ningún tipo de medicamento por parte del profesorado.

- En caso de accidente más grave se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo y se seguirá el protocolo más adecuado.
 1. Llamar al 112.
 2. Informar a la familia.
 3. Inmovilización y cuidado hasta recibir atención sanitaria o hasta que lo recoja la familia.

❖ EVALUACIONES:

- El alumnado y las familias podrán revisar y examinar con el profesor los criterios y pruebas de evaluación, y recibir orientaciones pertinentes.

❖ INFORMACIÓN A FAMILIAS:

- Las convocatorias a las reuniones deben llevar su orden del día correspondiente y, una vez realizadas, debe hacerse un acta en la que se recojan los asuntos tratados. El acta debe ser firmada por el maestro y las familias, cuando sean individuales, y por el maestro y algunas familias, cuando sean colectivas.
- El proceso de intercambio de información se hará preferentemente de forma telemática, a través de las plataformas habilitadas para ello.

❖ NOTIFICACIONES A MAESTROS:

- Todas las convocatorias se harán vía correo electrónico o comunicaciones dentro del entorno Educamos C-LM.

E.3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.

❖ CRITERIOS PARA DESDOBLAMIENTOS DE LOS GRUPOS

Cuando sea necesario desdoblar un grupo, el orden de preferencia a seguir será:

- Igual número de alumnos que precisan medidas extraordinarias e individualizadas de inclusión educativa. **(Criterio de diversidad)**
- Igual número de alumnado con desconocimiento del idioma (atendiendo al origen cultural, en previsión de la dificultad de aprendizaje). **(Criterio lingüístico)**
- Igual número de alumnos. **(Criterio numérico)**
- Equilibrio entre chicos y chicas. **(Criterio de género)**
- Opinión del profesorado para un óptimo funcionamiento del grupo **(Criterio pedagógico)**
- Por orden alfabético. **(Criterio aleatorio)**

En caso de que haya hermanos en el mismo nivel educativo, se acordará con la familia la conveniencia o no de permanecer en el mismo grupo, aplicando criterios pedagógicos.

E.4. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Las normas del aula se elaboran de forma consensuada entre el alumnado y el equipo docente que atiende a cada grupo durante los primeros días del curso. Surgen de los intereses comunes y las necesidades observadas. En una sesión con el tutor, el alumnado propone las normas y la forma de visualizarlas en el aula. Se procura que sean concretas y fáciles de llevar a cabo, insistiendo en la importancia de su cumplimiento. El responsable principal de su elaboración es el tutor y el alumnado. El tutor es el responsable de hacer el seguimiento para que estas normas sean efectivas, en coordinación con el equipo docente.

La responsable de bienestar y protección será informada, a través del tutor, de las normas consensuadas en cada aula y velará por el cumplimiento correcto de las mismas.

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

F.1. ALUMNADO

F.1.1. Derechos del alumnado.

Los alumnos y alumnas del centro tendrán derecho a:

- Una formación que asegure el desarrollo personal.
- Una orientación escolar.
- Que su actividad se desarrolle en condiciones de seguridad e higiene.
- La igualdad de oportunidades que incluye la no discriminación.
- Recibir ayudas concretas para compensar carencias.
- Una evaluación objetiva que exige criterios claros y públicos.
- La libertad de conciencia e intimidad personal que incluye, entre otras cosas la libertad de opción religiosa.
- La libertad de expresión.
- Manifestar correctamente sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que le afecten.
- La integridad física y moral.
- La privacidad sobre sus datos personales y familiares.
- La información.
- Reunirse.
- Participar voluntariamente en las actividades del centro, salvo las consideradas obligatorias en las Programaciones Didácticas.
- Protección ante infortunios familiares.
- Que se evalúe su proceso educativo de modo continuo, global y objetivo.
- Que sus padres o tutores puedan reclamar ante las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un nivel. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de los objetivos o contenidos aplicados con los de las Programaciones Didácticas, o con la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos. El trámite para esta reclamación será: Tutor o maestro, Jefatura de Estudios.
- Que el tutor y demás miembros del equipo docente, y sus padres mantengan una comunicación fluida entre sí. A tal fin se celebrarán al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas, todas convocadas a través de la plataforma Educamos C-LM.

- Que las posibles correcciones y sanciones que se le impongan tengan carácter educativo y recuperador.
- Que el posible procedimiento corrector o sancionador tenga en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.
- Derecho a permanecer en un entorno saludable y seguro.
- El Centro queda obligado a atender, en lo posible, las circunstancias que puedan generar discriminaciones por falta de acceso a medios, evitando la brecha digital, y se dispondrán y analizarán individualmente por el Consejo Escolar medidas tendentes a la no discriminación, compensación e integración.

F.1.2.-Deberes del alumnado.

a) Los alumnos y alumnas del Centro tienen el deber de estudiar, asistiendo a clase y respetando el trabajo de sus compañeros. El estudio constituye un deber básico del alumnado. Se extiende a las siguientes obligaciones:

- Asistir a las clases y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos y podrán ser requeridos por los tutores para explicar las ausencias injustificadas de los mismos. Los Tutores anotarán en la aplicación Delphos las faltas de asistencia del alumnado y pondrán en conocimiento de la Jefatura de Estudios las ausencias continuadas.
- Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. La impuntualidad reiterada será advertida a las familias que incurran en ella.
- Seguir las orientaciones del profesorado, respecto de su aprendizaje. Se informará a las familias y al alumnado, a comienzo del curso, sobre los niveles de competencia en relación con los contenidos mínimos, los procedimientos e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación, para cada área y en cada nivel.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones de los demás.
- Respetar el Proyecto Educativo y el carácter propio del centro.
- Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y las instituciones.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- Cuidar el centro y su material.
- Respetar las normas de convivencia recogidas en este documento y afrontar la responsabilidad de las correcciones establecidas.

- b) Las normas de convivencia básicas del centro están amparadas por el Capítulo II del RD 732/1995 y basadas en las obligaciones y deberes de los alumnos, recogidos en los artículos 35 a 40 del RD 732/1995. El incumplimiento de estas normas será penalizado con la corrección que corresponda.
- c) Se seguirá la normativa vigente para aplicar las correcciones a las faltas contrarias a las normas de convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

F.1.3. Participación del alumnado.

El alumnado participará en la vida del centro en sus respectivas asambleas de clase y en su aula. La asamblea de clase es el lugar donde se realiza la participación directa del alumnado. Podrá celebrarse con regularidad o con carácter extraordinario cuando las circunstancias lo requieran, si el tutor decide convocarla.

En el Consejo Escolar puede participar el alumnado de 5º y 6º de Educación Primaria, si así lo solicitan. Tendrán voz, pero no voto, ni podrán participar en la elección y cese del director. El número de representantes será 1, por ser un centro de menos de 18 unidades.

a) Asamblea de clase:

La utilidad y el motivo de las asambleas pueden ser diversos:

- Informar al alumnado de los temas de interés.
- Reflexionar sobre los temas que interesen al alumnado.
- Proponer actividades de interés para el alumnado.
- Analizar las decisiones tomadas.
- Buscar soluciones a los problemas planteados.
- Planificar las decisiones tomadas.
- Elegir al delegado de grupo.

b) Delegado de grupo: en los cursos de Primaria cabrá la posibilidad de elegir un delegado de grupo, a criterio del tutor. Tendrá la vigencia que determinen las normas de cada aula y recibirá información sobre la estructura y la composición del centro.

Entre sus **competencias** estarán:

- Estimular el cumplimiento del deber de los demás alumnos.
- Promover y defender el uso de los derechos que a los alumnos confieren las leyes y estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- Fomentar la responsabilidad de todos los alumnos, evitando que sea sólo el maestro el que emite juicios disciplinarios.

- Presentar o transmitir a sus tutores cuantas sugerencias estimen que afecten a sus derechos o calidad de su medio educativo, recibiendo la oportuna contestación.
- Colaborar con el tutor en la búsqueda de soluciones a los problemas que les afecten.
- Los alumnos intervendrán en su aula, para dar opiniones, aclarar dudas, escuchando las intervenciones de otros compañeros o de los maestros.

F. 2. PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO.

F.2.1. Derechos de los padres, madres y tutores legales.

Los padres, madres y tutores legales del alumnado del centro tendrán derecho a:

- Recibir información respecto a los objetivos generales que sus hijos deben alcanzar al finalizar cada curso o ciclo.
- Una reunión individual, al menos, a lo largo del curso con el tutor de sus hijos, y una trimestral con el resto de padres y madres del grupo.
- Ser informados de las sanciones que tramiten los órganos del centro respecto a sus hijos o hijas.
- Ser recibidos por los maestros, tutores o miembros del equipo directivo para informarse o tratar cualquier asunto relacionado con el proceso educativo de sus hijos o la vida del centro, en las horas establecidas semanalmente para ello o en otro horario, de mutuo acuerdo.
- Recibir información periódica y escrita, al menos una vez al trimestre, del rendimiento general de sus hijos.
- Recoger a sus hijos del centro cuando lo necesiten, justificando las razones y acreditando que tienen la custodia.

Desde la Jefatura del centro se velará para que todas las familias conozcan sus derechos y puedan manifestar sus opiniones y expresar sus peticiones.

F.2.2. Deberes de los padres, madres y tutores legales.

Se espera de los padres o tutores legales que:

- Conozcan estas normas y se esfuercen por cumplirlas.
- Atiendan las citaciones del colegio y acudan a los requerimientos que se les hagan.
- Colaboren con el cuidado del edificio y de sus instalaciones.
- Sean puntuales a la hora de traer a sus hijos al centro educativo y a la hora de recogerlos.
- Justifiquen debidamente las faltas de sus hijos a clase, respetando el horario lectivo.
- Faciliten a los tutores la información adecuada. Informen de cualquier circunstancia que afecte a sus hijos y pueda ser relevante en el proceso de aprendizaje.

- Se entrevisten periódicamente con los maestros y cuando las circunstancias lo aconsejen, respetando el horario de atención a las familias.
- Colaboren con la acción educativa del profesorado, asegurando la coherencia educativa entre la familia y la escuela.
- Traten con respeto a los maestros cuando hablen de ellos con sus hijos o con otras personas.
- Eviten toda crítica negativa hacia los maestros, en presencia de sus hijos.
- Dejen a sus hijos en clase en las condiciones idóneas.
- Controlen y vigilen las actividades escolares de sus hijos.
- Proporcionen a los alumnos el material y los recursos para facilitar sus tareas.
- Distribuyan y coordinen el uso del tiempo libre y el ocio de sus hijos, especialmente en lo relativo a lecturas, juegos, TV, etc.
- Estén informados de la importancia de los temas formativos y del tratamiento que se hace de éstos en el centro para reforzarlos.
- Participen en la gestión del centro, a través de los representantes en el Consejo Escolar y las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.
- Participen en la consecución de la mejor convivencia en el centro.

F.2.3. Participación en el centro de los padres, madres y tutores legales.

La participación de las familias será a través del contacto directo con el profesorado de sus hijos, o a través de las AMPAS y el Consejo Escolar del Centro.

F. 3. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNADO (AMPAS)

Las AMPAS basarán sus estatutos jurídicos en la normativa que las regula (estatal y autonómica). Únicamente podrán ser miembros de las asociaciones los padres o tutores legales de los alumnos que cursen estudios académicos en el centro, siempre que acepten voluntariamente los estatutos de la asociación y paguen las cuotas que éstas establezcan.

F.3.1. Fines.

Las Asociaciones de Madres y Padres de alumnos tendrán como fines:

- Informar a los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
- Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos, prestando especial atención aquellos asociados cuyos hijos tengan

necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, de la problemática social o de la salud.

- Fomentar en las familias el desarrollo de actividades y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como de las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de la comunidad educativa.
- Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar con la propia Administración educativa, las Administraciones locales, y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
- Participar en los órganos de gestión del centro educativo que contemple la legislación vigente.
- Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o sexo.

F.3.2. Derechos

Para el cumplimiento de sus fines, las AMPAS tendrán derecho a:

- Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.
- Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del centro.
- Participar a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones y queden recogidas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro.
- Utilizar, con preferencia, las instalaciones del centro para el desarrollo de las funciones establecidas siempre que no interfieran el desarrollo de la actividad docente.
- Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.
- Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del centro.

- Tener reservado en el centro un espacio claramente diferenciado para informar a sus socios.

F. 3. 3. Deberes

Las AMPAS planificarán anualmente su actividad de acuerdo con los fines que tienen encomendados, a cuyo efecto podrán elaborar un Plan de Actividades. El desarrollo de las actividades en ningún caso estará dirigido a la obtención de lucro por la realización o prestación de las mismas.

F. 3. 4. Representación en el Consejo Escolar

La representación de las familias en el Consejo Escolar es la que corresponde a un centro de nuestras características, en cuanto al número de unidades, según la normativa vigente.

F. 4. MAESTROS.

F. 4. 1. Derechos de los maestros.

Los maestros del centro tienen reconocidos los siguientes derechos:

- Ejercer funciones de docencia e investigación, haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados en las Programaciones Didácticas y el Proyecto Educativo.
- Intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina del centro, a través de los canales reglamentarios.
- Tener garantizado el ejercicio de la docencia en condiciones dignas.
- Disfrutar los permisos y licencias legalmente contemplados.
- Utilizar los recursos materiales del centro para fines docentes.
- Ser informado, por sus representantes o la secretaría del centro, de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar.

F. 4. 2. Deberes de los maestros.

a) De los maestros se espera:

- Responsabilidad ante el hecho educativo.
- Trato correcto y digno hacia todos los miembros de la comunidad escolar.
- Actualización didáctico-pedagógica.
- Capacidad para asumir las innovaciones educativas que se propongan, así como de realizar labores de investigación educativa, siempre que sea posible.

- Coordinación con los demás miembros del claustro y en cada equipo docente del que formen parte.
- Respeto hacia la personalidad de los alumnos.
- Saber escuchar al alumnado, comprenderle y ayudarle.
- Preocuparse por sus condiciones sociales y ambientales.
- Velar por el buen funcionamiento del centro y hacer las aportaciones que crean oportunas.

b) Los maestros del centro están obligados a:

- Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con la administración educativa para conseguir mayor calidad en la enseñanza, en interés de los alumnos y la sociedad.
- Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exigen su función educativa.
- Aceptar los cargos académicos docentes y de investigación para los que hayan sido designados y el régimen de dedicación que exige el servicio.
- Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
- Asistir a las reuniones oficiales convocadas conforme a estas normas.
- Cumplir el horario y el calendario de actividades docentes establecido en la Programación General Anual.
- Justificar debidamente las ausencias, según la normativa vigente.
- Atender a las familias según el horario fijado.

F. 4. 3. Cauce de participación de los maestros en el centro.

La forma natural de participación es el claustro y el Consejo Escolar, a través de sus representantes. El funcionamiento del Claustro será el regulado por el ROC 82/1996 y la normativa sobre Órganos colegiados de la Administración.

La renovación de los miembros del claustro en el Consejo Escolar será siempre de la mitad de los miembros. La representación en el Consejo Escolar será una labor asumida por todos los miembros del claustro. A ella se podrá acceder de forma voluntaria o por rotación, por acuerdo del propio claustro.

G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro.
- Y, en general, no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.
- Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

G.1. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras son proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y contribuyen al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, tienen prioridad las que conllevan comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los apartados "Realización de tareas educativas fuera de clase" y "Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia", se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

G.2. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se tendrán en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:
 - El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
 - La ausencia de medidas correctoras previas.

- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reiteración.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.
- Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

G.3. PROCEDIMIENTO GENERAL.

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

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

Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

Las correcciones que de esta forma se adopten por parte del director o directora del centro serán inmediatamente ejecutadas.

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el

Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Para ello se convocará una sesión extraordinaria del mismo en el plazo máximo de dos días lectivos, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

G.4. OTRAS MEDIDAS.

a) Cambio de centro.

1. El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación Provincial de Educación y Cultura, por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje, el cambio de centro de un alumno o alumna.
2. La persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Cultura resolverá, previo informe, de la Inspección de educación en él se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.)

b) Responsabilidad de los daños.

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. En todo caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

c) 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.

G.5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y/O QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Son conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del aula y el centro, las siguientes:

- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar, especialmente hacia el profesorado, como autoridad docente.
- La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o de las propiedades de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.
- Uso de dispositivos móviles en el centro educativo.
- El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

G.5.1. Medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia y/o menoscaban la autoridad del profesorado.

Son medidas correctoras para dar respuesta a las conductas contrarias a las Normas de Convivencia las siguientes:

- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por entre cinco y diez días y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno o alumna.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extracurriculares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

G.5.2. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Son faltas graves para la convivencia en el centro las siguientes:

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

G.5.3. Medidas correctoras de las conductas infractoras gravemente atentatorias contra la violencia del centro y la autoridad del profesorado.

Ante las conductas graves podrán adoptarse, entre otras, las siguientes medidas:

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

- La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- El cambio de grupo o clase.
- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna 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. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La retirada de los dispositivos móviles en caso de que se utilicen en el centro educativo y la comunicación a las familias.

G.5.4. Órgano competente para imponer las medidas correctoras perjudiciales para la convivencia del centro.

- Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto de las faltas graves y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos de las faltas muy graves, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.
- Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:
 - . El cambio de centro, cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
 - . La pérdida del derecho a la evaluación continua.
 - . La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.
- Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de la Delegación de Educación, quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de

26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

G.5.5. Realización de tareas educativas fuera de clase.

- El profesorado del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
- La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
- El profesorado responsable de la clase, en caso de no ser el tutor o tutora del grupo, informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.
- El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas.

G.5.6. Prescripción.

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

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

En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia. Estas medidas están basadas en la normativa reguladora vigente:

- Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de CLM.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado de CLM.

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de C-LM.
- Protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para la atención de urgencias a través del centro 1-1-2, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla-La Mancha.

H. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACION PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN C-LM.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, con formación específica e imparcial, con el objeto de ayudar a las partes a obtener por ellos mismos un acuerdo satisfactorio. En el CEIP "Fray Luis de León" este proceso de mediación se encuadra dentro del Programa de Alumnado Ayudante que se viene desarrollando desde hace varios cursos y que aparece en el Anexo V.

❖ PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN:

- **La voluntariedad.** Las personas implicadas son libres de acogerse o no a la mediación.
- También de **desistir** en cualquier momento del proceso.
- **La imparcialidad de la persona mediadora.** No puede imponer ninguna solución y no puede tener relación directa con los hechos.
- **La confidencialidad.** Que obliga a no revelar a personas ajenas el proceso de mediación.
- **Carácter personalísimo.** Que supone que las personas que forman parte del proceso tienen que asistir personalmente a las reuniones de mediación.

❖ ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad escolar, aunque no estén tipificadas como conductas contrarias o perjudiciales para la convivencia.

Se puede ofrecer la mediación en la resolución de conflictos generados por conductas del alumnado contrarias a las normas o gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro. Salvo actuaciones con utilización de violencia o intimidación.

Se puede ofrecer la mediación como medida reparadora una vez aplicada una medida correctora o una sanción para restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas.

❖ INICIO DE LA MEDIACIÓN:

Se puede iniciar a instancia de cualquier padre o madre. Si se inicia durante la tramitación de un procedimiento sancionador, el centro deberá disponer de la confirmación expresa del alumno y de sus padres, con la voluntad de cumplir el acuerdo al que se llegue. Se detiene el proceso sancionador, no tomándose medidas hasta que acabe.

❖ **DESARROLLO DE LA MEDIACIÓN:**

- Si la demanda surge del alumnado, el proceso será gestionado por personas de la comunidad educativa previamente acreditadas como mediadores.
- Si surge del centro, la dirección propondrá a una persona entre padres y madres, docentes o personal de administración y servicios.
- Las personas mediadoras se pondrán en contacto con la persona perjudicada para exponer la manifestación favorable del alumno de resolver el conflicto.
- Si se han producido daños en las instalaciones o en el material del centro, la dirección actuará en representación del centro.
- Si las personas perjudicadas aceptan participar en el proceso de mediación, la persona mediadora convocará un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar:
 - ♦ Acuerdo de mediación.
 - ♦ Pactos de conciliación.
 - ♦ Reparación a la que quieren llegar.

❖ **FINALIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN:**

- Se recogerán los acuerdos por escrito.
- Si la solución acordada incluye pactos de conciliación, ésta se debe llevar a cabo en el mismo acto.
- Se puede acabar la mediación en el momento que se aprecie falta de colaboración en alguno de los participantes.
- El proceso de mediación se debe resolver en un plazo máximo de quince días.

❖ **CONCILIACIÓN:**

La conciliación se produce si:

- El alumnado reconoce su conducta como contraria a las normas de convivencia.
- Se disculpa ante la persona perjudicada.
- Esta acepta las disculpas.

Si la solución incluye pactos de reparación, se especificará:

- Acción reparadora.
- Plazo en el que se ha de realizar.

- Sólo se aceptará por producida la reparación cuando se haya llevado a cabo de forma efectiva la acción reparadora acordada. Ésta puede ser:
 - Restitución de la cosa.
 - Reparación económica del daño.
 - Realización de prestaciones voluntarias en horario no lectivo y en beneficio de la Comunidad Escolar.
- Si el proceso de mediación se inicia con un procedimiento sancionador abierto, una vez producida la conciliación y cumplidos los pactos de reparación, el mediador lo comunicará para que se cierre el expediente disciplinario.
- Si se acaba el proceso de mediación sin acuerdo y sin cumplimiento de los pactos de reparación, se continuará el procedimiento sancionador correspondiente.

❖ **RESPONSABLES:**

- Dirección.
- Jefatura de Estudios.
- Comisión de Convivencia.
- Responsable de Bienestar y Protección.

Las personas mediadoras serán propuestas por la dirección del centro de entre el alumnado, padres, madres y personal docente, siguiendo estos criterios:

- Pueden ayudar a tomar decisiones y a actuar.
- Estimular el pensamiento reflexivo.
- Enseñar a afrontar problemas, aceptar la realidad y a recuperarse de la adversidad.
- Enseñar a valorarse a uno mismo y las diferencias.
- Desarrollar la creatividad y las habilidades para buscar soluciones.
- Enseñar a generar relaciones sólidas y duraderas.
- Incrementar la motivación para aprender.

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

Siendo de aplicación, con carácter supletorio, el Real Decreto 82/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el reglamento Orgánico de las escuelas de educación Infantil y Primaria y de los colegios de Primaria, seguiremos rigiéndonos en lo que afecta al punto G de este reglamento, a lo que está recogido en las mismas sobre los criterios **para la asignación de tutorías, elección de grupos y cursos.**

Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos. Los tutores continuarán, siempre que sea posible, como tutores durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor el último curso del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto de Primaria. En Educación Infantil permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo. Estos criterios se tienen en cuenta a la hora de asignar tutorías durante cada curso.

Dando prioridad siempre a las actividades de docencia directa, se asignarán las distintas responsabilidades o coordinaciones al profesorado con disponibilidad horaria, teniendo en cuenta lo que la normativa contempla al respecto:

- **Coordinador de ciclo:** un periodo lectivo (2 períodos a partir de 3 unidades).
- **Coordinador de formación y transformación digital:** hasta dos periodos lectivos.
- **Coordinador lingüístico:** hasta cuatro periodos (2 lectivos y 2 complementarios).
- **Responsable de comedor escolar:** dos periodos lectivos (3 periodos a partir de 60 usuarios)
- **Responsable de biblioteca y plan de lectura:** se le podrá asignar dos periodos lectivos.
- **Responsable de actividades complementarias y extracurriculares:** 1 periodo complementario.

Se seguirá un criterio de rotación con el fin de que todo el profesorado pueda desarrollar estas funciones. En el supuesto de que algún maestro/a no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos, o funciones como las anteriormente descritas, la directora del centro podrá asignarle otras tareas, relacionadas con:

- Impartir áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado en otros niveles.
- Impartir otras áreas.
- Sustitución de otros maestros.
- Atención de alumnado con dificultades de aprendizaje.
- Apoyo a otros maestros, especialmente a los de educación infantil, en actividades que requieran la presencia de más de un maestro en el aula, en los términos establecidos en el proyecto educativo.

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

En el CEIP “Fray Luis de León” se organiza la inclusión educativa del alumnado procurando ofrecer una atención que se ajuste al máximo a las necesidades de todos. Para ello, se cuenta con la presencia de dos maestras especialistas: una de Pedagogía Terapéutica y otra de Audición y Lenguaje (que está compartida con un colegio de la capital, actuando en el nuestro dos días y medio a la semana). Además, cada curso se solicita el programa de éxito educativo, que contempla la presencia de un especialista a media jornada para ofrecer apoyo al alumnado que lo necesite. Del mismo modo, se cuenta con el apoyo ordinario que ofrecen los maestros y maestras que disponen de horas para ello en su horario.

A la hora de organizar los apoyos ofrecidos a nuestro alumnado se siguen unos criterios:

- Tiene prioridad para recibir el apoyo de los especialistas en PT y en AL el alumnado que precisa medidas extraordinarias de inclusión educativa.
- En segundo lugar, tiene prioridad el alumnado que precisa medidas individualizadas de inclusión educativa.
- Todo el profesorado con horas disponibles dará apoyo ordinario al alumnado que lo precise, bien dentro o fuera del aula, a determinar por jefatura de estudios y el EOA, con la colaboración de los tutores.
- Se intenta que el profesorado imparta apoyo en los niveles similares a los que da clase.
- Se intenta que el profesorado ofrezca apoyo centrándose en un único curso y, a ser posible, con el mismo alumnado.
- La organización de los apoyos se lleva a cabo en las reuniones de coordinación mantenidas entre los miembros del EOA, teniendo en cuenta las decisiones adoptadas en las reuniones con los equipos docentes, siendo revisados estos horarios de forma periódica para modificarlos en los casos en los que sea necesario.
- A la hora de organizar el horario de apoyos siempre se procura que coincida con las horas de Lengua y Matemáticas y que no coincida con las de Educación Física, Música o Plástica.
- En todo momento se mantiene informadas a las familias de los apoyos que reciben sus hijos.
- Ante todo, se intenta que todo el alumnado que precise apoyo pueda recibirlo.

K. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL

Ya que desde hace varios cursos no se cuenta en plantilla con un maestro de apoyo a la etapa de Infantil, a pesar de ser una figura muy importante y necesaria, los criterios que se establecen en el centro para ofrecer apoyo a este alumnado son los siguientes:

- Los apoyos ordinarios los realizan los maestros de Educación Infantil en sesiones en las que no atienden a su grupo.
- El alumnado que precisa medidas extraordinarias de inclusión educativa recibe apoyo por parte de las maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica y en Audición y Lenguaje.
- En caso de disponibilidad horaria y, cuando el perfil del grupo de infantil haga muy necesario el apoyo, este será llevado a cabo por maestros de Primaria, preferentemente del primer ciclo.

L. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO

Cada curso, el centro contempla un horario de sustituciones que garantiza la atención del alumnado cuando se produce la ausencia de un tutor o especialista. Los criterios a seguir son los siguientes:

- Disponibilidad horaria del profesorado, teniendo en cuenta que no tiene docencia directa o que realiza un apoyo individualizado ordinario.
- Se procurará que la persona que realiza la sustitución sea del equipo docente del grupo.
- Las sustituciones en las áreas del programa lingüístico serán atendidas, siempre que sea posible, por profesorado especialista de inglés o certificado en B1.
- De manera preferente, la sustitución será llevada a cabo por docentes de los niveles más cercanos.
- De cualquier forma, se tendrá en cuenta el criterio de equidad para evitar que las sustituciones recaigan siempre en los mismos profesionales.
- Las maestras de PT y AL también realizan sustituciones, aunque se evita alterar en lo posible la atención al alumnado de inclusión educativa.
- El equipo directivo también realiza sustituciones en su horario de dedicación a funciones directivas.

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

M.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

El Centro está ubicado en un solo edificio ampliado y remodelado hace unos años. El centro está identificado con una placa en la que se refleja el nombre del mismo, dispone de paneles para reflejar la información a las familias.

En el centro se hace un uso de los espacios que permite al alumnado y profesorado llevar a cabo la actividad educativa en un contexto de convivencia y trabajo agradable.

El edificio tiene tres plantas, organizándose los espacios de la siguiente forma:

- a) Planta baja: el alumnado de Infantil se ubica en la planta baja del edificio, de manera que no tiene necesidad de desplazarse por el resto de espacios del centro. En esta planta también se ubican el comedor y el aula matinal, así como el gimnasio del centro, un aula de psicomotricidad para Infantil, el aula de música, el despacho del conserje, un aula para las reuniones del AMPA y un despacho para apoyos.
- b) Planta primera: se ubican aulas del alumnado de Primaria, los despachos del equipo directivo, la biblioteca, las aulas de PT y AL, el despacho de orientación, la sala de profesores, el laboratorio, la Disfruteca (que se ubica en la antigua sala Althia) y un despacho para apoyos.
- c) Planta segunda: están ubicadas más aulas de Primaria, así como el aula de religión y un despacho para apoyos.

M.2. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO.

El horario de apertura del centro durante **los meses de septiembre y junio** será de 07:30 a 15:00 horas. La actividad lectiva durante estos meses se desarrolla desde las 9:00 hasta las 13:00 horas. En estos meses, el horario de comedor será de 13:00 a 15:00 horas. El horario complementario del profesorado se realizará de 13:00 a 14:00 horas, de lunes a jueves.

El horario a partir del día 1 de octubre es el siguiente:

Horario de clases	Desde las 09:00 hasta las 14:00 horas
Horario de aula matinal	De 07:30 a 09:00 horas.
Horario de comedor	Desde las 14:00 hasta las 16:00 horas.
Horario de actividades extraescolares	Desde las 16:00 hasta las 18:00 horas.
Horario de tutoría de	De las 14:00 hasta las 15:00 horas, los martes. (Si fuera

familias	necesario se realizará en otro horario). Aunque la atención a las familias está establecida en esta franja horaria, en casos de excepcionalidad se puede flexibilizar el horario, a petición de las familias.
----------	---

El horario no lectivo de permanencia en el Centro de cada maestro es de cuatro horas semanales:

- ✓ Lunes: Coordinación de nivel y reuniones de Equipos docentes con el Equipo de Orientación y Apoyo.
- ✓ Martes: Atención a familias.
- ✓ Miércoles: Claustros y coordinación de nivel.
- ✓ Jueves: Hora de cómputo mensual. Esta hora se podrá computar por las siguientes actividades tal y como queda recogido en nuestras NCOF: (Tutoría de prácticas, tanto de Magisterio como del TAFAD; Asistencia a formación del profesorado presencial; Asistencia a Consejos escolares; Claustros y Sesiones de evaluación si se realizasen en alguna ocasión por la tarde; Atención a familias si se hiciese en horario de tarde. Excursiones; Actividades con el AMPA en periodo no lectivo; Coordinación de riesgos laborales. Trabajos extraordinarios en la biblioteca del centro; Elaboración de materiales de innovación. Tutoría de Auxiliar de conversación, Guarda y custodia del alumnado previa al inicio de la jornada escolar).

Para la elaboración de los horarios se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- Contemplar en el horario de 9:00 a 14:00 horas una sesión de reducción en el horario lectivo para los maestros compartidos.
- Organizar la disponibilidad horaria del profesorado para garantizar la sustitución de los maestros en caso de ausencias esporádicas debidamente justificadas, previendo cambios puntuales en los horarios del profesorado con este fin.
- Fijar un día semanal, los martes de 14:00 a 15:00 horas, para la atención a las familias.
- Establecer el lunes y el miércoles de 14:00 a 15:00 horas como horario complementario de obligada permanencia en el centro para todos los componentes del claustro y facilitar tareas de coordinación de Equipos de Ciclo, EOA y asistencia a Claustros.
- Fijar una sesión semanal para la coordinación del Equipo Directivo.
- Facilitar la coordinación entre el EOA, así como entre este y los tutores y equipos docentes, estableciendo un calendario de reuniones.
- Proporcionar al Equipo Directivo la reducción horaria correspondiente, priorizando en todo caso la atención al alumnado.
- Asignar una sesión semanal en el horario lectivo para la responsable de la biblioteca y otra para el plan de lectura.
- Asignar dos sesiones semanales en el horario lectivo del responsable de transformación digital y formación.
- Asignar una sesión semanal en el horario lectivo a los coordinadores de ciclo.

- Asignar una sesión semanal en el horario lectivo al coordinador de Actividades Complementarias y Extracurriculares.
- Asignar dos sesiones semanales en el horario lectivo de la responsable del Comedor Escolar.
- Asignar una sesión semanal en el horario lectivo de la responsable del Aula Matinal.
- Aprovechar las especialidades de los tutores.

M.2.1 Horarios de Educación Infantil.

En su elaboración se han tenido en cuenta los siguientes criterios:

- Tener en cuenta el carácter **globalizador** de todas las actividades que se desarrollan en Infantil.
- La **flexibilidad** horaria es fundamental para adaptarse a los ritmos biológicos del alumnado. Se contemplan las rutinas diarias:
 - Llegada al Centro
 - Asamblea.
 - Periodos de juego y trabajo.
 - Meriendas en la clase.
 - Actividades al aire libre en el patio.
- El horario, aunque queda reflejado con las tres grandes áreas (Crecimiento en Armonía, Descubrimiento y Exploración del Entorno y Comunicación y Representación de la Realidad) recoge la flexibilidad necesaria para una eficaz puesta en práctica. Se intenta que el alumnado tenga tiempo suficiente para jugar y realizar lo que ellos deseen fuera del ritmo de la clase en los distintos rincones: juego simbólico, ordenador, construcciones, lectura...También se contemplan tiempos para el diálogo tranquilo, la exposición y la reflexión de lo trabajado.
- Establecer **rutinas** que le ayuden al niño a estructurar y secuenciar el tiempo y a darle seguridad: tiempo de asamblea, tiempo de servicios, hora del cuento...
- Realizar, en la medida de lo posible, a primera hora de la mañana la **asamblea** como lugar de encuentro, intercambio lingüístico, planificadora de la actividad...
- Periodo de **adaptación** en los primeros días de septiembre. El alumnado se incorpora siguiendo las instrucciones de principio de curso. El equipo de ciclo programa las actividades a realizar tanto con anterioridad a la incorporación del alumnado como cuando este se encuentre ya en el centro.
- El alumnado de Ed. Infantil recibe cinco sesiones en inglés, **dos son de lingüística inglesa y tres de DNLS**, tal y como corresponde al **programa lingüístico** de nuestro centro.

- Todo el alumnado de educación infantil dispone de dos sesiones de Religión Católica o Atención Educativa para el caso de alumnado que no curse Religión.
- Si existiese disponibilidad horaria por parte del profesorado de Educación Física, se impartirá al menos 1h. de psicomotricidad, en caso de no ser así se garantizará que al menos el alumnado de 5 años, antes de su paso a Primaria, tenga unas horas de psicomotricidad con el especialista. Ocurrirá lo mismo con el especialista de Música.
- Siempre que sea posible se destinarán las primeras sesiones para las actividades dirigidas por los tutores.

Período de adaptación

Atendiendo a la Orden del 2/07/2012, se garantiza una incorporación progresiva, flexible y desde el primer día, al alumnado de tres años.

Se elabora un cuadro en el que el alumnado, aparece distribuido en grupos (varían según el número de alumnado que entre cada año) y con la franja horaria en la que deben acudir al centro. Esta franja horaria va aumentando a medida que el tutor va observando que dicho alumnado deja de presentar problemas de adaptación, hasta llegar al horario completo que, en ningún caso, rebasará los diez días lectivos a partir del inicio de curso.

Antes de que se produzca el inicio de curso, se programa la primera reunión de tutoría con las familias, que se desarrolla de forma presencial. En esta reunión se produce el intercambio de la información que va a ser necesaria sobre el alumnado, así como los mecanismos de colaboración para que se produzca de la mejor manera posible la inserción en el centro. En dicha reunión la Dirección o la Jefatura de Estudios, da la bienvenida a los nuevos miembros de la Comunidad Educativa.

M.2.2 Horarios de Educación Primaria.

- El horario lectivo de la etapa de Educación Primaria comprende veinticinco horas semanales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la CCAA de C-LM. Circular informativa de la Viceconsejería de Educación sobre la ordenación y la organización de las enseñanzas de educación infantil y educación primaria en el curso académico 2022-23.
- El horario diario se distribuirá en seis periodos de 45 minutos cada uno y un recreo de media hora. El recreo tiene la consideración de tiempo lectivo, por lo que su atención y organización deben contribuir al logro de los objetivos educativos y didácticos del currículo de esta etapa.

- El número de periodos semanales por área varía en función de los cursos en los que ha entrado en vigor la LOMLOE y los que continúan con la anterior ley de educación, quedando de la siguiente manera:

NÚMERO DE SESIONES SEMANALES	1º CICLO		2º CICLO		3º CICLO	
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural	4	4	4	4	4	4
Lengua Castellana y Literatura	6	6	6	6	6	6
Lengua Extranjera: Inglés	4	4	4	4	3	4
Matemáticas	6	6	6	6	5	6
Educación Artística	3	3	3	3	3	3
Educación Física	3	3	3	3	3	3
Religión/Alternativa a la Religión	2	2	2	2	2	2
Proyecto de Centro/Área Transversal	2	2	2	2	2	2
Educación en Valores Cívicos y Éticos					2	

- En la medida de lo posible se imparten al principio de la jornada las áreas de lengua y matemáticas.
- Se procura alternar los días de atención de los maestros especialistas, ajustándose a las imposiciones de horario que conlleva su carácter de compartidos.
- En la medida de lo posible se intentará impartir consecutivamente dos sesiones de las áreas con mayor carga horaria.
- Se mantiene la impartición de dos sesiones seguidas en el área de Música, atendiendo a la demanda del maestro especialista.
- Se organizan los horarios de las áreas impartidas por la secretaria y directora, de tal modo que se puedan conciliar sus funciones con la práctica docente.

M.2.3 Horarios para el desarrollo de otras funciones.

En nuestro centro, una vez cubiertos los horarios lectivos por el profesorado correspondiente, se computarán las demás tareas del modo siguiente:

CARGO	PERÍODOS
Coordinación ciclo Educación Infantil	2 lectivos
Coordinación 1º ciclo Primaria	1 lectivo
Coordinación 2º ciclo Primaria	1 lectivo
Coordinación 3º ciclo Primaria	2 lectivos
Responsable Actividades Complementarias	1 complementario
Coordinación Lingüística	2 lectivos y 2 complementarios
Coordinador del Plan de Transformación Digital y Formación	2 lectivos
Responsable de Comedor	2 libre disposición
Responsable de Aula Matinal	2 libre disposición
Responsable de Bienestar y Protección	1 complementario
Responsable de Biblioteca y Plan de Lectura	2 lectivo
Coordinadora de Riesgos Laborales	1 complementario

El Equipo directivo dispone de autonomía para distribuir entre sus miembros el número total de 39 periodos para la función directiva.

M.2.4. Horario de actividades extraescolares.

A fin de ofertar un modelo educativo más coherente e integrado y orientar la apertura del centro en beneficio exclusivo del alumnado, el horario lectivo de mañanas se complementa con la realización de actividades de tarde desarrolladas y gestionadas por la AMPA de 16 h. a 18 h. de lunes a jueves, utilizando las instalaciones del Colegio y con la colaboración de cuantas entidades y colectivos accedan a ello.

La participación del alumnado en las actividades de tarde tiene carácter voluntario y, para llevar a cabo cualquier actividad, es necesario que haya alumnado suficiente para participar en ella.

Con carácter general, se utilizará el edificio escolar y sus instalaciones exteriores, así como ciertos materiales adquiridos conjuntamente con los presupuestos del centro y la AMPA, además de aquellos materiales que pudieran donar otros agentes sociales.

M.3. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

Cada grupo de alumnos tiene su aula en la que se imparte el mayor número de áreas, no obstante, se desplazan al aula de música y al aula de religión para trabajar estas áreas. Se cuida mucho el orden y el silencio a la hora de realizar estos desplazamientos.

Los espacios comunes son lugares susceptibles de ser compartidos por varias personas. Así, se consideran espacios comunes en el centro: la biblioteca, la sala de usos múltiples, la sala de audiovisuales, el aula de informática, las instalaciones deportivas, la sala de profesores, los pasillos y escaleras, los aseos y las aulas.

1) Biblioteca.

El Centro cuenta con la figura del responsable de la biblioteca que vela por el control, cuidado y uso de la misma. No obstante, cuando se haga uso de ella, se mantendrán una serie de **normas**:

- El profesorado deberá anotar los materiales que saque de la biblioteca, indicando fecha de salida y de entrega.
- Los libros se devolverán a la Biblioteca en su estado original, tratándolos con cuidado. En caso de deterioro de alguno de ellos se avisará al responsable y se tomarán las medidas oportunas para su reposición.
- El profesorado será el encargado de controlar que el alumnado coja y coloque los libros en su lugar correspondiente, dejando en los libros devueltos colocados en la estantería correspondiente.
- No se puede comer en la biblioteca.
- **Con los libros:**
 - . Se deben evitar manchas, rasgaduras o cualquier otro desperfecto.
 - . Se pasarán las páginas con cuidado sin mojarse los dedos. Así durarán más.
 - . Cuando tengamos un libro entre las manos, procuraremos leerlo entero. Lo interesante está al final.
 - . Si nos gusta un libro, lo recomendaremos a los amigos y compañeros, así todos/as podremos disfrutar de él.
- **Organización:**
 - . La biblioteca contará con un planing de uso, en el que aparecerán los cursos con el profesorado que la van a utilizar, el día y la hora.
 - . La biblioteca contará con un registro para anotar los materiales que salen prestados.

2) Laboratorio.

- Es un espacio que hay que cuidar especialmente, dado el carácter del material que contiene. Se tendrá especial cuidado con el material frágil, bien por el material del que esté hecha la pieza a utilizar (por ej. cristal) o por el tamaño (por ej. pesas o similares).
- Cuando se realice una actividad en esta sala, se dejarán mesas y sillas limpias y colocadas en su lugar correspondiente.
- Esta sala contará con un registro para que el profesorado anote los materiales que saque de la misma, anotando fecha de salida y de entrega. Una vez usados, volverán a su lugar de procedencia.
- Contará con un planing de uso, en el que aparecerán los cursos con el profesorado que la van a utilizar, el día y la hora.
- En los últimos cursos esta sala se utiliza también para las reuniones del claustro de profesores, al disponer de más espacio que la sala de profesores.

3) Disfruteca.

- Será utilizada por el alumnado y el profesorado en el recreo para uso de juegos de mesa y otros.
- Hay elaborado un horario de uso, para que cada día de la semana la pueda utilizar un nivel en la hora del recreo, desde 2º hasta 6º de Primaria.
- El alumnado de Infantil y 1º de Primaria puede hacer uso de ella en cualquier otro momento del día, cuando los tutores así lo deseen.
- Cuando se cuente con suficiente volumen de juegos, se podrá llevar a cabo el préstamo para casa, llevando a cabo un registro del material prestado y con un límite de una semana para devolverlo.
- Este espacio también se puede utilizar por los maestros con su grupo de alumnos siguiendo un planing de uso semanal, según las necesidades e intereses.
- Cuando se realice una actividad en esta sala, se dejarán mesas y sillas limpias y colocadas en su lugar correspondiente.

4) Sala de Psicomotricidad

- Este espacio está ubicado en la planta baja del edificio para el uso del alumnado de Infantil en sesiones de psicomotricidad con sus tutores.
- Se establecerá una planificación de uso por grupos para no solapar sesiones entre el profesorado de Infantil.
- Actualmente cuenta con materiales de psicomotricidad apropiados al alumnado de Infantil y garantiza la seguridad de uso de los mismos.

- Cuando se realice una actividad en esta sala, se recogerán los materiales de uso.

5) Instalaciones deportivas y material deportivo.

- El profesorado de E. Física será el encargado de las instalaciones deportivas y velará por el control, cuidado y buen uso de las mismas, así como del material deportivo.
- El material deportivo no se entregará al alumnado para el tiempo de recreo sin la autorización expresa del profesorado de Educación física y sólo cuando éste fuera necesario para algún tipo de actividad.
- El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al final de cada sesión.
- El alumnado no permanecerá solo en el gimnasio o pabellones deportivos, siempre deberá estar acompañado de un maestro o maestra que vayan a realizar alguna actividad en el mismo.
- El profesorado distinto al de E. Física que use las instalaciones deportivas, deberá dejarlas en perfecto estado para su uso posterior.
- Los desperfectos producidos de manera deliberada en el material deportivo serán repuestos por el alumnado causante.
- El Gimnasio del centro contará con un planing de uso, en el que aparecerán los cursos con el profesorado que la va a utilizar, el día y la hora.
- El Gimnasio del centro contará con un registro para anotar los materiales que salen prestados.

6) Sala de profesores:

- Esta sala está destinada para un uso exclusivo del profesorado.
- El alumnado no puede entrar a la sala de profesores. Cuando se necesite hablar con algún maestro o maestra, se le hará llegar la intención desde la puerta y se seguirán sus indicaciones.

7) Pasillos y Escaleras:

- Se mantendrán pasillos y escaleras limpios haciendo un uso adecuado de las papeleras.
- Los pasillos y escaleras son lugares de paso, por tanto, no se debe permanecer en ellos para evitar molestias en clases contiguas.
- Se circulará en silencio y con corrección.
- Tanto profesorado tutor como especialista que se encuentre con un grupo de alumnos por los pasillos, se responsabilizará del buen uso del espacio.
- Con carácter general, en los pasillos de Educación Infantil, se mantendrán los abrigos y mochilas siempre colgados en sus perchas.

8) Aseos:

- Se deben utilizar correctamente los lavabos y respetar los materiales que allí encontremos.
- Se tendrá especial cuidado en cerrar los grifos, no tirar agua fuera del lavabo y tirar de la cadena después de usar el servicio.
- No se permanecerá en los servicios para jugar u otras actividades ajenas a las propias.

9) Aulas:

- Las aulas son obviamente espacios comunes. Dado que cada aula cuenta con sus propias normas nacidas del consenso entre alumnado y profesorado, lo correcto será que el equipo docente y el alumnado se responsabilicen de las mismas.
- Todas las aulas cuentan con dispensadores de hidrogel para la desinfección de manos.

10) Tablones de anuncios:

Los tablones de anuncios no se pueden considerar espacios comunes, no obstante, tendremos en cuenta respecto a ellos:

- Se habilitarán tablones informativos de anuncios y sindicales tantos como sean necesarios.
- La exposición en estos tablones tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro.
- Se evitarán los anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o no apropiados para las edades de nuestro alumnado.

11) Despacho de la AMPA.

Existe un espacio destinado a esta asociación cuya utilización se regirá por las normas que la misma establezca al efecto.

12) Patio.

- El centro dispone de dos espacios diferenciados para Infantil y Primaria.
- Se utilizarán únicamente los espacios de juego asignados, aunque durante los días de lluvia se puede utilizar el espacio cubierto de acceso al recinto (porche).
- Se debe cuidar la limpieza del patio, utilizando correctamente las papeleras.
- No se utilizarán en el patio juguetes u objetos que puedan causar daño.

Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del CEIP "Fray Luis de León" (Cuenca)

- El patio solo podrá ser utilizado en horario escolar o en actividades extraescolares; siempre contando con que un profesor o monitor esté a cargo de las actividades que se estén realizando.
- No se podrá utilizar en ningún caso si no se dan las circunstancias señaladas.
- El patio cuenta con una pista polideportiva que se utiliza para el área de Educación Física.

N. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES

La obligatoriedad de la enseñanza es uno de los pilares básicos de todo sistema educativo que busque asegurar el principio de igualdad de oportunidades. Este carácter obligatorio exige una comunicación fluida entre el centro (docentes, equipo directivo, EOA...) y las familias, para lo que debemos marcar unos procedimientos de comunicación efectivos fundamentalmente enfocados al control asistencial del alumnado al centro.

- Se priorizará como principal medio de comunicación el entorno colaborativo Educamos CLM.
- El uso del teléfono, así como del correo electrónico institucional, también son vías de comunicación con las familias.
- En nuestro centro el control de las faltas de asistencia, lo ejerce el profesorado tutor. Todas las clases tienen una plantilla para el seguimiento de la asistencia. El profesorado cada mañana, anota las faltas de asistencia que son registradas al programa Delphos al terminar el mes. Generalmente estas faltas son justificadas por las familias, bien por teléfono o bien por la plataforma Educamos C-LM.
- Si el alumnado falta más de dos días sin tenerse conocimiento en el centro del motivo, el profesorado se pone en contacto con la familia.

Si llevando este control de asistencia se observasen situaciones de absentismo, se iniciaría el protocolo para estos casos con las siguientes actuaciones:

- ♦ Comunicación a la familia por parte del Equipo Directivo, vía Educamos CLM o vía telefónica.
- ♦ El Equipo Directivo traslada la información al resto de las instituciones implicadas.
- ♦ Se cita a la familia o tutores legales a una entrevista.
- ♦ Si no se resuelve la situación el Equipo de Orientación, realizará una valoración personal y escolar del alumnado.
- ♦ Si de esta valoración se deducen problemas socio-familiares, se solicitará valoración a los Servicios Sociales Básicos.
- ♦ Después de esta valoración se acordarán las medidas adecuadas por parte del Equipo de Orientación y de los Servicios Sociales Básicos.
- ♦ Se establecerá un Plan de Intervención Socioeducativa con el alumnado y la familia.
- ♦ Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y las familias.
- ♦ Se realizará seguimiento periódico por parte de todas las instituciones implicadas.

Por otra parte, cuando las familias tengan reunión de tutoría o estén citados para hablar con cualquier profesor en horario complementario del profesorado, la responsabilidad de sus hijos recaerá sobre las familias.

O. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

El centro educativo constituye uno de los entornos principales para detectar posibles situaciones de riesgo de distinta índole entre el alumnado y dar una respuesta eficaz. Para ello, la observación directa por parte de los docentes en el aula es fundamental a la hora de identificar este tipo de situaciones.

El equipo docente es el principal agente responsable de identificar los primeros signos de alerta. Los procedimientos que a continuación se detallan parten del **Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha**, que será el principal referente de actuación.

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

- Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos (pequeñas curas) que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano.
- El personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.
- En caso de accidente de un alumno la responsabilidad del personal del centro es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.
- En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia los pasos a seguir son:
 - o Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
 - o Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
 - o Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
 - o Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.
- En situaciones no urgentes los docentes aplicarán primeros auxilios habituales o pequeñas curas que no revistan gravedad. En cualquier caso, los tutores comunicarán a las familias los percances que el alumnado ha sufrido durante la jornada escolar.
- Las familias, a principio de cada curso escolar, mantendrán una reunión con los tutores para informarles de los problemas médicos de sus hijos.

- Es obligatorio por parte de las familias la cumplimentación y entrega a los tutores de un documento de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico”, solamente en caso de extrema necesidad (administración de medicación ante una reacción alérgica o similar que requiera de una intervención inmediata).
- El personal docente no administrará otro tipo de medicación en el centro. En el caso de necesitar tratamiento puntual, serán las propias familias quienes acudan al centro y administren la medicación a sus hijos o los mismos niños quienes se responsabilicen de ello, si su edad y autonomía lo permite.
- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por una situación médica especial y trasladar al claustro y especialmente al equipo docente del alumno en cuestión la información necesaria.
- Informar al servicio de comedor y aula matinal, si el alumno fuera usuario de estos servicios, de sus problemas médicos.
- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo

O.2. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR Y CUANDO SE SUCEDEN RETRASOS EN EL COMIENZO DE LA JORNADA ESCOLAR

La situación de retrasos en la recogida del alumnado al término de la jornada escolar en ocasiones es más común de lo que debiera. Otras veces el retraso se produce al comienzo de la jornada, alterando el comienzo de la actividad docente con el grupo. En muchas ocasiones estos retrasos se producen sin justificación, por todo ello el centro escolar establece las siguientes consideraciones al respecto:

- Quedará expuesto en lugar visible el horario del centro, el horario máximo de entrada (09:10h) y recogida de los alumnos (14:10h), siempre y cuando la justificación por parte de las familias o tutores legales sea lo suficientemente convincente.
- Cuando el alumno o alumna llegue al centro al inicio de la jornada con un retraso de más de 10 minutos, el padre/madre o tutor/a deberá firmar un documento en el que reconoce el retraso y expone el motivo que lo justifica.
- Si el alumno no es recogido a su hora, la persona que inicialmente quedará al cuidado del menor será su tutor. Si por diferentes motivos esta persona no pudiera hacerse cargo del alumno, lo comunicará en Dirección y será un miembro del E. Directivo quien se hará cargo del alumno.
- Cuando se produzca un retraso fuera de los márgenes razonables en la recogida del alumno al término de la jornada (más de 10 minutos), la familia deberá firmar un documento en el que quede constancia de la hora de recogida, el motivo o cualquier otra incidencia.

- Si el retraso se prolonga más de 10 minutos se intentará contactar con la familia telefónicamente. Si no hubiera respuesta, pasados 45 minutos desde el término de la jornada, la incidencia será comunicada a la Policía Local, que actuará según lo estipulado:
 - Presentarse en el centro.
 - Intentar localizar a la familia.
 - Si todas las acciones anteriores no tuvieran éxito, buscarán la forma para que el menor quede al cargo de un familiar o institución de custodia de menores.
- Cuando los retrasos al comienzo de la jornada o al término de la misma sean reiterativos (4 en un periodo de treinta días) el Equipo Directivo y el PTSC se reunirán con las familias para notificar la situación y advertir de las consecuencias derivadas, entendiendo esta conducta como una falta de asunción de responsabilidades de la custodia de los menores y como tal se actuaría de forma similar a los casos de absentismo. Si los hechos persistieran, la situación sería puesta en conocimiento de los Servicios Sociales, para que se pongan en marcha las oportunas acciones legales.
- De las notificaciones realizadas a los Servicios Sociales se realizará un informe, que quedará en el centro y a disposición de la Inspección, si fuera solicitado.
- El alumnado de la Etapa de Primaria, a partir de 4º curso, podrá volver a casa solo al término de la jornada escolar, o en su caso cuando finalice el servicio de comedor escolar, siempre y cuando las familias comuniquen y autoricen al centro su salida firmando un documento de responsabilidad.

TELÉFONOS DE INTERÉS

Emergencias - 112

Emergencias Médicas - 061

Policía Local – 092 / 969 224 859

Policía Nacional - 091

Servicios Sociales - 969235607

Ver Anexo IV

O.3. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

El centro escolar debe ser un entorno seguro que atienda cualquier situación de riesgo de distinta índole.

- Los maestros son los principales agentes que pondrán en conocimiento al equipo directivo y al PTSC cualquier sospecha de agresión o abuso sexual observada entre el alumnado, tanto si son indicios como si son signos físicos evidentes.
- La dirección lo trasladará al Servicio de Inspección con la cautela debida y privacidad, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales, si observa signos físicos graves o evidentes. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.

O.4. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO

El centro escolar podrá detectar casos o indicios de violencia, maltrato o abuso que exijan intervenir con el alumnado y las familias de forma rápida y eficaz. Se establecen, por tanto, las siguientes actuaciones por parte del centro:

- Los maestros u otro personal del centro pondrán en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo y PTSC.
- La dirección del centro lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los familias o tutores legales.
- Dependiendo del caso, el centro lo denunciará a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo estos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.

O.5. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS / DIVORCIADOS

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

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida.
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

Cualquiera de las situaciones anteriores debe ser comunicada al centro educativo para que pueda actuar en consecuencia. Además, el centro debe conocer las sentencias judiciales derivadas de la situación de determinados alumnos.

O.5.1. Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

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

O.5.2. Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

- Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
- El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
- En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.
- Comunicación con las familias dentro del horario escolar. Salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, la comunicación entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá si surgiera el caso en la presencia del tutor o maestro especialista y siempre dentro del recinto escolar.

O.5.3. Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores

Las decisiones vendrán determinadas por sentencia judicial que se deberá pronunciar ante la discrepancia de los progenitores. Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor, está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto. De cualquier forma, la Administración educativa y en definitiva el centro tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente.

O.5.4. Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados

En función de la casuística puntual, el centro educativo actuará de la siguiente forma:

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

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
6. La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

Q. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL.

El mantenimiento y buen uso de las instalaciones del centro, así como de los materiales escolares entre los que se incluyen los dispositivos electrónicos, es responsabilidad tanto del profesorado como del alumnado, sin perjuicio de que estos puedan estropearse o deteriorarse por su uso. El equipo directivo supervisará la utilización tanto de instalaciones como de materiales, para que siempre se encuentren en una situación óptima de uso. Los docentes comunicarán al secretario del centro las deficiencias y deterioros observados para poder gestionar su reparación o sustitución si fuera necesario.

En el caso de que se observe un inadecuado uso de las instalaciones o materiales del centro por parte del alumnado, estos serán sancionados tal y como queda reflejado en el epígrafe correspondiente en el presente documento.

La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha promueve el préstamo gratuito de los materiales curriculares adquiridos con los fondos librados. Por tanto, los materiales curriculares adquiridos con los fondos públicos serán propiedad de la Administración Educativa de Castilla-La Mancha y su gestión será llevada a cabo por el centro educativo, responsable de su custodia y conservación.

Conforme a la normativa actual, nuestro centro recibe una dotación máxima por cada alumno beneficiario de ayudas de libros de texto. Estos materiales son repartidos a sus destinatarios en régimen de préstamo gratuito durante el año escolar en curso. Al término del mismo, el alumnado devolverá todos los libros prestados a excepción de aquellos que tengan carácter fungible.

Con todo ello se pretende:

- Garantizar la igualdad de oportunidades de acceso a la educación.
- Dotar progresivamente a los centros de un fondo de materiales curriculares reutilizables, destinado a todo el alumnado y en especial a aquellos con menores recursos.
- Promover valores de responsabilidad, solidaridad, tolerancia e igualdad.
- Desarrollar hábitos de cuidado y respeto en el uso de materiales escolares.

Los materiales son propiedad del centro educativo y permanecerán en él, una vez concluido el curso escolar, de tal forma que puedan ser reutilizados en cursos sucesivos por otros alumnos/as.

En el centro se lleva un sistema de control de estos materiales adquiridos con fondos públicos y de sus destinatarios, de manera que en todo momento pueda efectuarse cualquier comprobación al respecto.

Una vez que desde el centro se han inventariado todos los materiales, se hará seguimiento de los mismos desde las tutorías, que se responsabilizarán también de que estos materiales sean devueltos al centro una vez concluido el curso escolar y que no sufran daños. En caso de que los materiales se devuelvan en mal estado, el tutor lo comunicará a la comisión de materiales curriculares creada dentro del Consejo Escolar.

La comisión de materiales curriculares creada dentro del Consejo Escolar, revisará estos materiales al término de cada curso. Si se producen desperfectos o extravíos por mal uso imputable al alumnado, la comisión de materiales curriculares requerirá por escrito a las familias para reponer los materiales que se hayan deteriorado o perdido. Esta comisión estará formada por:

- El presidente que será el director del centro o la persona en la que delegue.
- Dos representantes del profesorado.
- Dos representantes del sector padres/madres.

ANEXO I

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

G.1. NORMATIVA CONSULTADA

Resolución de 18/01/2017 (DOCM del 20/01/2017), de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

G.2. INTRODUCCIÓN

El acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho. El éxito de la aplicación de este protocolo parte del establecimiento de medias de sensibilización y prevención del acoso escolar, haciendo partícipe a toda la Comunidad educativa de la mejora de la convivencia en el centro.

G.3. DEFINICIÓN

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

G.4. COMPORTAMIENTOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR.

G.4.1. Bloqueo Social o Exclusión Social.

Comportamientos relacionados con prohibiciones de jugar con un grupo, de hablar o comunicar con otros, de que nadie hable o se relacione con él o ella; meterse con la víctima para hacerle llorar para mostrarle como alguien débil, indefenso, estúpido, etc.; ningunearlo, tratarlo como si no existiera, aislarlo, impedir su participación en juegos o actividades. Sentimiento por parte de la víctima de que nadie le habla o nadie quiere estar con él o ella, que los demás le excluyen sistemáticamente de los juegos o actividades.

G.4.2. Hostigamiento y acoso psicológico.

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

G.4.3. Manipulación por distorsión de la imagen social de la víctima.

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

G.4.4. Coacciones, intimidación, chantaje y amenazas.

Conductas que pretenden ejercer dominio y sometimiento de la voluntad de la víctima, provocando que realice acciones contra su voluntad, que persiguen provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, mediante acciones de intimidación, amenaza, hostigamiento físico intimidatorio, acoso a la salida del centro escolar; etc. Conductas que buscan atemorizar mediante las amenazas contra la integridad física del menor o de su familia, o mediante la extorsión.

G.4.5. Agresiones.

- **Agresiones físicas:** directas (peleas, golpes, palizas, empujones...) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones...).
- **Agresiones verbales:** directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas de la víctima, menospreciar en público) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras). Últimamente se están utilizando dispositivos móviles, así como juegos online como vía para este tipo de maltrato (ciberacoso).

G.4.6. Discriminación.

Por motivos de género, raza, identidad sexual, orientación sexual, capacidad u otras características diferenciales del ser humano. Usar motes racistas, sexistas, homófobos, transfobos o frases estereotipadas despectivas.

G.4.7. Acoso sexual.

Alusiones o agresiones verbales obscenas, tocamientos o agresiones físicas

G.5. AGENTES IMPLICADOS.

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

G.6. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. La persona que comunica la situación lo podrá hacer por escrito, según Anexo I, ante el responsable de la dirección del centro.

G.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

- Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá la **Comisión de Acoso Escolar** (CAE) lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.
- La Comisión de Acoso Escolar, que tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, estará integrada por:
 - Un miembro del equipo directivo
 - La orientadora del centro
 - Un miembro del equipo docente del centro

A) El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de Acoso Escolar, **adoptará las medidas inmediatas necesarias** para proteger al alumnado implicado. Entre estas medidas se incluirán:

- **Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado:**

- Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo.
- Acompañamiento y atención al alumnado.

- **Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador:**

- Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
- Incremento de las medidas de vigilancia.

- **Medidas dirigidas a trabajar con el resto de alumnado para esclarecer los hechos**, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación.

B) Inmediatamente, la dirección del centro educativo, **informará vía telefónica y por escrito al inspector** de educación de referencia del centro de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de Acoso Escolar y de las medidas inmediatas adoptadas.

- C) En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de Acoso Escolar, el responsable de la dirección del centro **informará a las familias o tutores legales** del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro, levantado acta de las entrevistas mantenidas.
- D) La Comisión de Acoso Escolar, con la colaboración de la persona responsable de la dirección, pondrá en marcha un **Plan de Actuación** del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y a la Inspección educativa. Este plan tendrá la siguiente estructura:

I.- Recogida y análisis de información: La Comisión de Acoso Escolar constituida para cada caso concreto recabará información de todos los posibles agentes implicados. En las entrevistas a realizar participarán los miembros de la Comisión de Acoso Escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, garantizando el anonimato de los menores implicados. De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión levantarán el acta correspondiente. La Comisión analizará y contrastará la información recibida, teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas de privacidad y protección de datos, garantizando en todo momento la custodia y protección de la información documental obtenida. Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación de acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se consideren necesarias.

II.- Aplicación de medidas: El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa vigente, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes agentes implicados. Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera, la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

III.- Conclusiones: El informe derivado del Plan de Actuación será remitido a la Inspección Educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de Acoso Escolar, especificando:

- Valoración sobre el tipo y gravedad de los hechos analizados.
- Medidas adoptadas:
- Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.
- Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
- Medidas adoptadas y/o actuaciones con el alumnado observador.
- Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
- Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
- Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

- E) Desde el centro educativo **se informará nuevamente a las familias** de las actuaciones o medidas adoptadas.
- Informarán, de forma conjunta, el tutor y un miembro del equipo directivo de la CAE, con el asesoramiento de orientación (se levanta acta). Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a alguno de los agentes implicados a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.
 - A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, de la reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar.
- F) La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.
- G) Respecto a la evaluación y seguimiento del plan de actuación, la dirección del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro. La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

G.8. MEDIDAS A ADOPTAR, SEGÚN LOS DESTINATARIOS.

G.8.1. PARA EL ALUMNADO ACOSADO:

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

G.8.2. PARA EL ALUMNADO ACOSADOR:

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

G.8.3. PARA EL COMUNICANTE DE LA SITUACIÓN:

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

G.8.4. PARA EL ALUMNADO OBSERVADOR:

- Sensibilización.
- Programas de habilidades de comunicación y empatía.
- Programas de apoyo entre compañeros.
- Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

G.8.5. FAMILIAS:

- Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.
- Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.
- Establecimiento de compromisos con familias.
- Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

G.8.6. PROFESIONALES DEL CENTRO EDUCATIVO:

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
- Orientación sobre indicadores de detección e intervención.
- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

G.9. OTRAS MEDIDAS DISEÑADAS POR EL CENTRO DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR

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

ANEXO II

PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.

1. NORMATIVA CONSULTADA.

Resolución de 25/01/2017 (DOCM del 8 de febrero), del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

2. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN.

- 1) **Principio de autodeterminación de la identidad de género.** La administración deberá respetar dicho principio en todos los procedimientos y actuaciones que lleve a cabo.
- 2) **Principio de no discriminación por motivos de identidad y/o expresión de género.** Todas las personas son libres e iguales en dignidad y derechos, con independencia de sus orientaciones sexuales e identidades y/o expresiones de género.
- 3) **Principio de igualdad de género.** Las administraciones firmantes adoptarán las medidas oportunas para garantizar la igualdad de oportunidades entre niñas y niños en todos los ámbitos.
- 4) **Principio de participación** a través de las distintas asociaciones, colectivos, y organizaciones que promuevan y protejan los derechos humanos de las personas trans.
- 5) **Principio de integración social y administrativa.** La administración promoverá entre otras medidas la acreditación documental de su identidad de género, facilitando y agilizando los procesos administrativos.

3. PRINCIPIOS EDUCATIVOS GENERALES.

- Inclusión educativa.
- Atención a la Diversidad.

4. ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

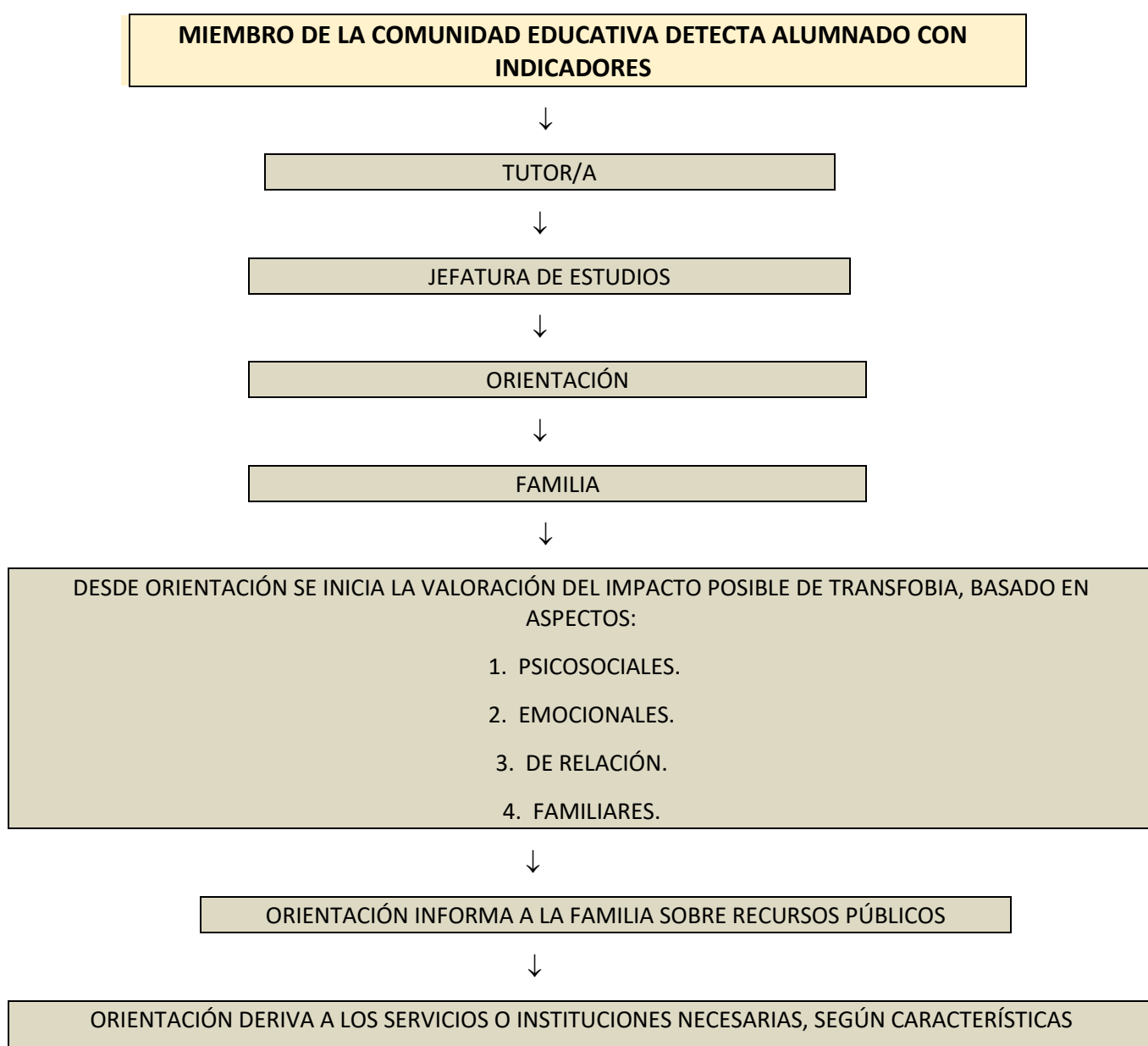
El CEIP “Fray Luis de León” podrá incluir en su PGA a actividades de sensibilización para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por manifestación de fobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

Así, se pueden incluir **ACTUACIONES** como las siguientes:

- 1) Velar por que el centro sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.

- 2) Impulsar medidas para lograr el efectivo respeto de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- 3) Incluir dentro de los objetivos del centro el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- 4) Garantizar el apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
- 5) El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

5. COMUNICACIÓN E IDENTIFICACIÓN.



OBSERVACIÓN: SI LOS RESPONSABLES LEGALES MUESTRAN NO RESPETAR LA IDENTIDAD SEXUAL DEL ALUMNO/A SE PONDRÁ EN CONOCIMIENTO DEL SERVICIO DE FAMILIA Y MENORES DE LA CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL.

FAMILIA O REPRESENTANTE LEGAL COMUNICA POR ESCRITO AL CENTRO EDUCATIVO QUE SU HIJO/A TIENE UNA IDENTIDAD DE GÉNERO QUE NO COINCIDE CON EL SEXO ASIGNADO.



SE COMUNICA AL EQUIPO DOCENTE



COMUNICACIÓN, CON LA AUTORIZACIÓN DE LA FAMILIA (ANEXO I),
AL SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA (SIE)



PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR (PAE)



LA DIRECCIÓN INFORMA DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS A:
FAMILIA
CLAUSTRO
CONSEJO ESCOLAR

6. PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR (PAE).

6.1. Características.

Será personalizado garantizando la plena confidencialidad y el adecuado tratamiento de la información a la persona y su familia.

6.2. Responsables de su elaboración.

Orientadora, equipo directivo y tutores.

6.3. Contenido.

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

- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientadora y equipo docente del centro, llevadas a cabo por profesionales cualificados en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro recurrirá a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género necesarias para llevarla a cabo.
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.

6.4. Medidas organizativas en el C.E.I.P. “Fray Luis de León”:

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

Modelo de consentimiento.

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

Don/ Doña,, con DNI/NIE/Nº
pasaporte.....

Don/ Doña,, con DNI/NIE/Nº
pasaporte.....

Como madre, padre, tutor, tutora o representante legal (táchese lo que no proceda) de la persona menor, declara que han sido informados por (especificar profesional y servicio)

Y autorizan a la administración educativa, social y sanitaria de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha a coordinarse y llevar a cabo las actuaciones recogidas en el protocolo de actuación sobre identidad de género, en relación a mi hija/hijo.

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

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

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

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

En Cuenca, a ____ de _____ de 20__.

Fdo.: La madre/ el padre/ el representante legal.

ANEXO III

CRITERIOS PARA PERMANECER UN AÑO MÁS EN EL MISMO CICLO.

1. EDUCACIÓN INFANTIL.

❖ SEGÚN ESTABLECE LA LEGISLACIÓN VIGENTE...

La promoción en el segundo ciclo de Educación infantil será automática en todos los cursos que la componen.

La decisión de promoción del alumnado que requiera adaptación curricular significativa se realizará de acuerdo con la normativa vigente.

Los niños y niñas, excepcionalmente, podrán permanecer escolarizados en Educación infantil, al final de la etapa, cuando el dictamen de escolarización y la evaluación psicopedagógica así lo aconsejen y justifiquen. Esta medida extraordinaria de inclusión educativa contará con el visto bueno de los padres, madres, tutoras o tutores legales, previa autorización expresa de la Consejería competente en materia de educación, siendo implantada solo, tras haber agotado previamente las restantes medidas de inclusión, tanto las individualizadas, como las de centro y las de aula.

❖ CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA PERMANECER UN AÑO MÁS EN LA ETAPA:

- No tener el grado de madurez mental suficiente para pasar a la siguiente etapa.
- Tener posibilidades de afianzar en un curso la madurez necesaria para pasar a la etapa siguiente.
- No tener adquiridas las destrezas básicas de comunicación.
- No haber alcanzado las competencias básicas en las materias instrumentales de Educación Infantil.
- Que no se vea perjudicada su integración socioeducativa.
- Tener en cuenta las características del grupo en el que estará el alumno, tanto si promociona como si permanece un año más.
- Tener en cuenta los recursos humanos de los que dispone el centro y la planificación de posibles apoyos.

2. EDUCACIÓN PRIMARIA.

❖ SEGÚN ESTABLECE LA LEGISLACIÓN VIGENTE...

- La permanencia en el mismo curso debe entenderse como una medida de carácter excepcional, por lo que solo se podrá utilizar una vez en el mismo curso y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.

- Al finalizar cada ciclo, como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado, de manera colegiada, considerando especialmente la información y el criterio del tutor o la tutora, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa y apoyo del centro. En caso de discrepancias, la decisión se adoptará, por mayoría simple, con el voto de calidad del tutor o tutora.
- Las decisiones sobre la promoción se adoptarán, exclusivamente, **al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto**, siendo esta automática en el resto de cursos de la etapa. El alumnado que no hubiera alcanzado los aprendizajes esperados durante el curso anterior recibirá los apoyos y medidas de inclusión necesarios para recuperarlos.
- Si, en algún caso y, tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje de un alumno o alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, se organizará un plan específico de refuerzo. El objetivo es que, durante ese curso, el alumno o alumna pueda alcanzar el grado esperado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar **una vez durante la etapa** y tendrá, en todo caso, **carácter excepcional**.
- El alumnado que precisa medidas extraordinarias de inclusión educativa podrá **repetir una segunda vez**, siempre que favorezca su integración socioeducativa.

❖ **CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA PERMANECER UN AÑO MÁS:**

- Se permanecerá un año más en un ciclo cuando el equipo docente haya valorado que el alumno no ha superado los saberes básicos de su curso o su adaptación curricular, teniendo en cuenta la ponderación de los criterios de calificación que se hacen en las Programaciones Didácticas de su curso. Lo que supondría no haber alcanzado el desarrollo adecuado de las competencias básicas y el grado de madurez suficiente para seguir el nuevo curso con aprovechamiento.
- Se considera más idóneo, para permanecer un año más, el primer ciclo de la etapa, de cara a tomar medidas educativas lo antes posible, evitando que el desfase curricular sea cada vez mayor.
- Si al finalizar el primer ciclo de Primaria no se tienen adquiridas la lectura comprensiva y la escritura al dictado, es recomendable la permanencia de un año más en el ciclo.
- Antes de tomar la decisión de no promocionar se agotarán todos los recursos y medidas ordinarias de inclusión educativa planificadas por el centro educativo.
- Se tendrá en cuenta los recursos humanos de los que dispone el centro y la planificación de posibles apoyos.
- Se tendrán en cuenta las características del grupo en el que estaría el alumnado, tanto si promociona como si permanece un año más.

- Se promociona a la ESO cuando el alumnado alcance el desarrollo correspondiente de las competencias básicas, tenga un adecuado grado de madurez y los aprendizajes no alcanzados no impidan seguir con aprovechamiento la nueva etapa.
- Si no se cumplen esas condiciones, no se puede promocionar a la etapa de Secundaria, siempre que no se hayan agotado las medidas de refuerzo educativo o se haya permanecido ya un año más en algún curso de Primaria.
- La permanencia de un año más es una medida de inclusión educativa que se hará efectiva en el curso en el que esta respuesta mejor se adapte a las necesidades educativas del alumnado.
- Se tomará la decisión de no promocionar si no se ve perjudicada su integración socioeducativa.
- A la hora de decidir la **no promoción a la etapa de Secundaria**, se tendrá en cuenta:
 - ♦ No haber alcanzado las competencias básicas en las materias instrumentales de Educación Primaria.
 - ♦ No haber alcanzado los objetivos mínimos de la etapa.
 - ♦ El grado de madurez mental, además del nivel de competencias adquiridas.
 - ♦ Tener la posibilidad de adquirir en un curso, la madurez y las competencias básicas necesarias para pasar a la etapa siguiente.
 - ♦ El alumnado con necesidades educativas especiales podrá permanecer un año más en la etapa de Primaria, aun sabiendo que no va a alcanzar el nivel mínimo de madurez, ni el de competencias básicas exigidas para pasar a la etapa siguiente, si se considera que de esta manera se va a favorecer más el desarrollo de su proceso madurativo y se le va a facilitar el adecuado desarrollo de su proceso de aprendizaje.

❖ **LEGISLACIÓN DE REFERENCIA**

- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de C-LM.
- 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. [2022/8986]
- Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2022/8987]
- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2022/1149]
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2022/6698]

ANEXO IV

CONTROL DE LLEGADA CON RETRASO DEL ALUMNADO

D/D^a _____, como padre/madre o tutor/a del alumno/a _____, del nivel _____ manifiesta que su hijo/a ha llegado al centro a las _____ del día _____ de _____ de 20__ por el siguiente motivo:

Se adjunta justificante: SI / NO

INCIDENCIAS:

Cuenca a, ____ de _____ de _____

FIRMA DEL PADRE/ MADRE O TUTOR/A LEGAL

Fdo: _____

NOTIFICACIÓN DE RECOGIDA TARDÍA DE UN ALUMNO

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

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

Le informamos que, en caso de reincidencia en esta circunstancia, los hechos serán puestos en conocimiento de los Servicios Sociales.

Todas estas medidas están recogidas en nuestras NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

INCIDENCIAS:

Cuenca a, ____ de _____ de _____

FIRMA

ANEXO V

PROGRAMA DE ALUMNADO AYUDANTE

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Colaborar, conocer y buscar soluciones a los problemas interpersonales que pueden darse en el centro educativo.
- Mejorar la convivencia para que todo el alumnado viva en un clima de seguridad y confianza, evitando el acoso escolar.
- Establecer formas de resolver conflictos a través del diálogo.

1. PROGRAMA PARA EL ALUMNADO DE 1º A 4º DE PRIMARIA

La ayuda se considera un compromiso de todos los compañeros, de manera que todos deben ayudar a quien lo necesite. Actuarán como alumnado ayudante todos los alumnos/as del aula, estableciendo un turno semanal de un alumno y una alumna, siempre que sea posible. A los tutores se les entregará un documento con todas las semanas del curso y ellos se encargarán de llevar a cabo la organización de los turnos. El alumnado ayudante llevará a cabo esta función durante las horas de recreo.

1.1. FUNCIONES: ¿QUÉ TIENE QUE HACER EL ALUMNADO AYUDANTE EN EL RECREO?

- Intervenir en los conflictos que ocurran en el recreo. Si hay una pelea o una disputa, se acercarán y ayudarán a poner paz.
- Procurar que las personas enfrentadas hablen tranquilamente para poder entenderse.
- Ayudar a aclarar lo que ha ocurrido.
- Ayudar a buscar soluciones pacíficas.
- Estar dispuesto a ayudar a otros niños o niñas.
- Ayudar al compañero que está solo, o el que está triste, al nuevo, etc. estando con ellos.
- Dar ejemplo a sus compañeros, no peleando y mostrando una actitud de dialogo.

1.2. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO AYUDANTE.

Con este programa se intentará que todo el alumnado del aula adquiera unas habilidades para fomentar un buen clima de convivencia en el centro educativo, como son:

- Saber escuchar.
- Compañerismo.
- Evitar peleas.
- Tener facilidad para ayudar a resolver problemas entre los compañeros.

1.3. TRABAJO DEL ALUMNADO AYUDANTE EN EL RECREO.

- Si observa un conflicto, se acercará y pondrá orden pacíficamente y con serenidad entre los que tienen el problema.
- Si un niño o niña acude a él en busca de ayuda, hablará con él y le acompañará para solucionar el problema.
- En todos los casos intentará que todos los afectados expresen lo que ha ocurrido desde sus puntos de vista y puedan hablar respetándose y en orden.
- Una vez conocido el problema intentará que busquen soluciones que sean positivas para todos.
- Si no consigue una solución pacífica habiendo seguido los pasos anteriores irá a comunicarlo a un maestro/a que esté en el recreo o a su tutor/a.

1.4. IDENTIFICACIÓN: Peto-chaleco o brazalete. En el aula estará en un lugar visible la hoja con el nombre de los alumnos ayuda de esa semana.

1.5. FORMACIÓN

La llevará a cabo la orientadora en el aula ordinaria, mediante una sesión trimestral a través de dinámica de grupos, en las que se trabajarán la convivencia y la resolución pacífica de conflictos. Las realizará con todo el alumnado desde 1º a 4º de Primaria para sensibilizar sobre el programa y fomentar su desarrollo. Del mismo modo, a lo largo del curso los tutores/as también trabajarán con el grupo la educación emocional, de manera transversal y a través de actividades concretas.

1.6. TEMPORALIZACIÓN

El programa se iniciará en el primer trimestre del curso, y durará todo el curso escolar.

PRIMER TRIMESTRE	Información al alumnado de 1º de Primaria y a los tutores sobre el desarrollo del programa.
	Sesión para recordar cómo se desarrolla el programa en 2º, 3º y 4º de Primaria.
	Organización de los turnos semanales de alumnado ayudante en los recreos.
	Dinámicas de grupo (1º a 4º de Primaria) y actividades tutoriales.
SEGUNDO TRIMESTRE	Dinámicas de grupo (1º a 4º de Primaria) y actividades tutoriales.
TERCER TRIMESTRE	Dinámicas de grupo (1º a 4º de Primaria) y actividades tutoriales.
	Evaluación del desarrollo del programa.

1.7. EVALUACIÓN: Al finalizar el curso escolar se realizará una evaluación de la marcha del programa, a través de las reuniones de equipos docentes y de las del claustro de profesores.

2. PROGRAMA PARA EL ALUMNADO DE 5º y 6º DE PRIMARIA

2.1. FUNCIONES DEL ALUMNADO AYUDANTE.

- Ayuda a alumnos o alumnas que estén tristes o decaídos por algún problema personal y que necesiten que alguien les escuche o les preste un poco de atención.
- Ayuda a sus compañeros y compañeras cuando alguien les molesta o necesitan que los escuchen. No les aconseja, sino que les escucha.
- Acoge a los recién llegados al centro y actúa como acompañante.
- Facilita una mejora de la convivencia en el grupo.
- Interviene en los conflictos que ocurran en el recreo, cambios de clase, pasillos, entradas y salidas. Se acerca si hay una pelea o una disputa y ayuda a poner paz.
- Ayuda a buscar soluciones pacíficas.
- Ayuda en los recreos a las actividades propuestas por el centro o por otros compañeros.
- Colabora, conoce, busca soluciones y propone alternativas a las necesidades o problemas que se detecten en el buzón de convivencia, en las reuniones quincenales.
- Participa en las reuniones trimestrales de formación del alumnado ayudante.

2.2. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO AYUDANTE.

- Responsabilidad.
- Respeto a las normas.
- Evitar peleas.
- Comprensión.
- Compañerismo.
- Colaborar con el profesorado y resto de alumnado.
- Facilidad para ayudar a resolver problemas entre los compañeros.

2.3. CÓMO ACTUARÁ EL ALUMNADO AYUDANTE EN EL RECREO Y TIEMPOS LIBRES.

- Si observa un conflicto, se acercará y pondrá orden pacíficamente y con serenidad entre los que tienen el problema.
- Si un niño o niña acude a él en busca de ayuda, hablará con él y le acompañará para solucionar el problema.
- En todos los casos intentará que todos los afectados expresen lo que ha ocurrido desde sus puntos de vista y puedan hablar respetándose y en orden.
- Una vez conocido el problema intentará que busquen soluciones que sean positivas para todos.
- Si no consigue una solución pacífica habiendo seguido los pasos anteriores irá a comunicarlo a un maestro/a que esté en el recreo o a su tutor/a.
- Observará durante los tiempos que no hay clase como son las relaciones en el colegio, si hay algún problema, alumnos que estén solos, etc.
- Propondrá soluciones, alternativas, actividades, etc., en las reuniones quincenales del alumnado ayudante.
- Acompañará al alumnado que venga nuevo al colegio para ayudarle a adaptarse.
- Se acercará a los niños/as que estén solos para prestarles su ayuda.

2.4. IMPORTANTE

- El alumnado ayudante no es “policía”: su misión no es vigilar el cumplimiento de las normas, ni ejercer una labor sancionadora.
- El alumnado ayudante no es un “chivato o chivata”: no son personas que observan cualquier incumplimiento o problema y salen corriendo a contárselo al profesorado.
- El alumnado ayudante no es un amigo o amiga: no es alguien que hace suyos los problemas que los demás le cuentan, ni toma partido a la hora de mediar en un conflicto.

2.5. ELECCIÓN DE ALUMNADO AYUDANTE:

- Cada curso se elegirán nuevos alumnos ayuda en 5º y 6º de Primaria.
- Se elegirán dos chicos y dos chicas en cada clase.
- En el primer trimestre, la orientadora mantendrá una reunión con el alumnado y el tutor/a de cada grupo para realizar un nuevo proceso de elección.
- El procedimiento de elección de alumnado ayudante será el siguiente:
 - Se recuerda el programa al alumnado, el perfil del alumno ayuda, sus funciones y compromisos.
 - Se presentarán aquellos alumnos o alumnas que quieran ser alumnado ayudante y se sientan capaces de dicha responsabilidad. Por tanto, será VOLUNTARIO.
 - El compromiso será para todo el curso.
 - Tienen que estar dispuestos a ejercer las funciones propias del alumnado ayudante y a participar en la formación.
 - Se procederá a la votación, anotando cada alumno/a el nombre de dos chicos y dos chicas.
 - El profesorado que imparte clase en dicho grupo también votará a dos chicos y dos chicas.
 - Se hará el recuento total y se hará un acta con el alumnado que ha sido elegido y los votos obtenidos.
 - Se informará por escrito a las familias para que autoricen al alumnado a participar en el programa.
 - Una vez que se tenga la autorización de la familia, el alumnado firmará un contrato.

2.6. IDENTIFICACIÓN: Peto-chaleco o brazalete o cualquier otro distintivo que se decida y listado del alumnado ayudante, que se pondrá en el espacio de convivencia.

2.7. FORMACIÓN:

- La formación del alumnado ayudante se llevará a cabo por la orientadora, que también asume la coordinación de bienestar y protección.
- Se realizarán tres convivencias a lo largo del curso, con el objetivo de formar al alumnado ayudante. El horario será de 14:00 a 16:00, quedándose el alumnado a comer en el colegio para realizar seguidamente las actividades propuestas.
- Se facilitará la participación y colaboración de algún miembro de la comunidad educativa que pueda aportar su experiencia o formación.

- Para el resto del alumnado, y en horario lectivo, la orientadora coordinará o desarrollará directamente en el aula ordinaria al menos una sesión trimestral, a través de dinámica de grupos, en las que se trabajarán la convivencia y la resolución pacífica de conflictos, para implicar a todo el alumnado en el buen desarrollo del programa. Del mismo modo, a lo largo del curso los tutores también trabajarán con el grupo la educación emocional, de manera transversal y a través de actividades concretas.

2.8. EVALUACIÓN

- Con el profesorado la evaluación se llevará a cabo a través de las reuniones programadas de tutores, equipos de nivel, claustros, etc.
- Se irá haciendo un registro de todos los conflictos surgidos y de la solución o no de los mismos.
- Al finalizar el curso, el alumnado ayudante rellenará un cuestionario para valorar el éxito del programa, las dificultades encontradas, propuestas de mejora, etc. de cara a introducir los cambios necesarios para el curso próximo.
- El alumnado ayudante debe ser un ejemplo para el resto del alumnado, de modo que si es protagonista de algunos conflictos o muestra una conducta que no es acorde con el perfil que debe tener un alumno ayuda, puede ser relevado de sus funciones, pasando a ocupar su lugar otro que haya quedado en reserva, tal y como constará en las actas de elección de alumnado ayudante.

2.9. TEMPORALIZACIÓN:

PRIMER TRIMESTRE	Sesión con alumnado de 5º y 6º de Primaria para información sobre el desarrollo del programa y elección de alumnado ayudante.
	Recogida de autorizaciones de las familias para la participación de sus hijos en el programa.
	1ª Convivencia de formación con alumnado ayudante de 5º y 6º de Primaria.
	Dinámicas de grupo en 5º y 6º de Primaria, y actividades tutoriales.
	Reuniones quincenales en el recreo para abrir el buzón de convivencia.
SEGUNDO TRIMESTRE	Segunda convivencia de formación.
	Dinámicas de grupo, en 5º y 6º de Primaria, y actividades tutoriales.
	Reuniones quincenales en el recreo para abrir el buzón de convivencia.
TERCER TRIMESTRE	Tercera convivencia de formación.
	Dinámicas de grupo en 5º y 6º de Primaria, y actividades tutoriales.
	Reuniones quincenales en el recreo para abrir el buzón de convivencia.
	Evaluación del desarrollo del programa.

3. ESPACIO DE CONVIVENCIA

Hay un rincón del programa de alumnado ayudante en la planta baja. Dispone de una mesa, tablón de anuncios, cartel con el “Guion para llevar a cabo el proceso de ayuda”, y el Buzón de Convivencia.

En este espacio, el alumnado puede escribir y echar al buzón las sugerencias, problemas, etc. que considere. A su vez, se colgarán noticias sobre convivencia.

4. BUZÓN DE CONVIVENCIA

El objetivo del buzón es ayudar a que el profesorado conozca los problemas relacionados con la convivencia en el Colegio para que, a través del alumnado ayudante, podamos ayudar a prevenir situaciones problemáticas y evitar que se agraven y lleguen a convertirse en acoso escolar. Cualquier alumno pueden escribir un mensaje al alumnado ayudante y meterlo en el buzón.

4.1. Instrucciones para utilizar el buzón:

- Puedes contarnos algún problema y los alumnos ayudantes te ayudaremos.
- Si crees que debemos mejorar en algo: “Dínoslo”
- Puedes decirnos los problemas que suelen pasar en el colegio.
- Haz sugerencias para que lo pasemos mejor en el recreo: juegos, actividades, espacios, etc.
- Cualquier idea o sugerencia positiva es importante para mejorar la convivencia en el colegio.

¡ATENCIÓN!

- Es importante que pongas tu nombre para poder ayudarte. Los mensajes son CONFIDENCIALES y sólo lo conoceremos los profesores responsables del programa: Elena (Orientadora y Jefa de Estudios) y los alumnos ayudantes.
- El buzón se abrirá quincenalmente en las reuniones en el periodo del recreo. Se establecerán medidas para resolver los problemas planteados.

5. EL BANCO DE LOS AMIGOS

En el patio hay una zona en la que se ha colocado “El Banco de los Amigos”. Hay momentos en los que un niño o niña, por un motivo u otro, puede sentirse solo o sola en el recreo. A veces no saben cómo reaccionar y se aíslan aún más, por lo que es importante contar con una mano amiga.

Este banco es un sitio físico donde cualquier niño o niña sin compañía puede acudir, como una forma de decir a todos que está buscando amigos. Si alguien está solo o si es nuevo en el colegio y no tiene a nadie con quien jugar, puede sentarse en el banco y cuando le vean allí se acercarán y le invitarán a jugar. También puede sentarse quien quiera hacer nuevos amigos o amigas cuando, por

ejemplo, los habituales no han ido ese día al cole o cuando están jugando a algo que a él o ella no le apetece jugar.

Este banco es una forma de trabajar la inclusión y la amistad y, gracias al cual, los niños y niñas tienen la posibilidad de hacer nuevas amistades, tanto si acuden a él para sentarse como si lo hacen para tender una mano a quien ya está sentado.

La forma de utilizar el banco de los amigos es la siguiente:

1. Cuando alguien se siente solo, quiere jugar o estar con otros, pero no encuentra la forma de hacerlo, puede sentarse en el banco y esperar a que alguien le invite a jugar.
2. Cuando se recibe una invitación, se responde con un "sí" o un "no, gracias".
3. Si vemos a alguien en el banco de los amigos, hay que mostrarse amable e invitarle a jugar.
4. Si el compañero o compañera del banco no acepta la invitación, se responde "vale, quizá la próxima vez" y se vuelve a lo que se estaba haciendo.

Todas estas medidas y los anexos quedan incluidos en estas NCOF, y entran en vigor al día siguiente después de su aprobación en el Consejo Escolar.

Este documento ha sido aprobado en sesión de Claustro y Consejo Escolar con fecha de 30/10/2023