# Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro

## C.E.I.P. Claudio Sánchez Albornoz

Avda. José Rodríguez Ruano, 27.
02640. Almansa (Albacete)
Tfno. 967 34 21 96 email: 02004033.cp@edu.jccm.es
**ceip-claudiosanchezalbornoz.centros.castillalamancha.es**
**claudiosanchezalmansa.blogspot.com**

El presente documento, ve la luz fruto del trabajo de actualización de los documentos existentes, habida cuenta de la necesidad de adaptación y adecuación a una realidad cambiante, así como a las intenciones de mejora por parte del nuevo equipo directivo y de un claustro activo que busca la mejora constante.

Durante el proceso, se ha actualizado el documento anterior a la nueva realidad y se ha transmitido a la totalidad de la comunidad educativa, analizando e incorporando los aspectos que se han considerado oportunos teniendo en cuenta las diferentes propuestas de mejora recogidas por parte de la citada comunidad.

Evaluado definitivamente por el Consejo Escolar, en reunión ordinaria, el director/a del mismo lo ha aprobado de manera definitiva el día 30 de junio de 2023.

El director.

20427693J CONSTANTINO AVILA (R: S0200129E)

Firmado digitalmente por 20427693J CONSTANTINO AVILA (R: S0200129E)
Fecha: 2023.07.04 10:08:59 +02'00'

Fdo. Constantino Ávila Barberán

# Índice

**Introducción y principios del Proyecto Educativo en los que se inspiran.** 6
**Marco legal.** 7

**A. La definición de la jornada escolar del centro.** 7
A.1. Calendario del centro. 8
A.2. Horario del centro. 8
A.2.1. Horario de atención a las familias. Cita previa. 8
A.3. Acceso al centro al inicio de la jornada lectiva. 9
A.4. Salida del centro al final de la jornada lectiva. 10
A.5. Incorporaciones y salidas durante la jornada lectiva. 11
A.6. Especiales consideraciones. 11
A.7. Entrega de materiales, almuerzos y otros elementos durante el horario lectivo. 12
**B. Procedimiento de elaboración, revisión y aplicación.** 12
B.1. Elaboración. 12
B.2. Revisión. 13
B.3. Aplicación y difusión. 13
**C. Comisión de convivencia del Consejo Escolar.** 14
**D. Carta de compromiso con las familias del centro.** 14
**E. Normas de aula.** 17
E.1. Criterios comunes. 17
E.2. Elementos básicos. 18
E.3. Procedimientos de elaboración y aprobación. 18
**F. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.** 19
F.1. Derechos y obligaciones del alumnado. 19
F.2. Derechos y obligaciones de las familias del alumnado. 20
F.3. Derechos y obligaciones del profesorado. 22
F.3.1. El docente como autoridad pública. 25
F.3.2. La presunción de veracidad del docente. 25
**G. Medidas preventivas y medidas correctoras para la mejora de la convivencia.** 25
G.1. Medidas preventivas. 25
G.2. Medidas correctoras. 26
G.3. Responsabilidades y reparación de daños. 27
G.4. Prescripción de medidas preventivas y correctoras. 28
G.5. Graduación de las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado. 28
G.6. Conductas y medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado. 29
G.6.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. Medidas correctoras: 29
G.6.2. Conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado. Medidas correctoras. 30

G.6.3. Protocolo de actuación previsto para el profesorado afectado por situaciones de conflicto surgidas en el ámbito escolar. 33
G.7. Conductas contrarias a las NOFC y del aula. Medidas correctoras. 34
G.7.1. Procedimiento de comunicación a las familias. 35
G.7.2. Realización de tareas educativas fuera de clase. 36
G.8. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. Medidas correctoras. 36
G.8.1. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. 36
G.8.2. Reiteración en las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado, así como de aquellas contrarias a la convivencia en el centro. 38
**H. Procedimientos de mediación.** 39
**I. Criterios de asignación de tutorías y de elección de clases y grupos. Otras tareas y criterios de sustitución del profesorado ausente.** 39
I.1. Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos y niveles. 39
I.2. Criterios para la mezcla de grupos. 40
I.3. Criterios para la asignación de coordinadores y otros cargos. 41
I.4. Criterios de sustitución del profesorado. 42
**J. Criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.** 42
J.1. Profesorado con horario disponible para realizar refuerzos educativos. 42
J.2. Profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica. 43
J.3. Profesorado especialista en Audición y Lenguaje. 43
**K. Criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.** 44
**L. Criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.** 44
**M. Organización y gestión de espacios y tiempos. Normas de utilización.** 45
M.1. Distribución de las aulas. 45
M.2. El periodo de recreo. 46
M.2.1. Utilización del espacio de recreo. Vigilancia y distribución de espacios. 47
M.3. Utilización del gimnasio. 49
M.4. Utilización de la biblioteca. 50
M.5. Utilización del huerto escolar. 51
M.6. Utilización del aula de música. 51
M.7. Utilización del aula Althia y aula Steam. 52
M.8. Normas comunes de utilización de los espacios. 52
M.9. Órganos y responsables del centro. 53
M.10. Otros aspectos a tener en cuenta en la organización y funcionamiento del centro. 68
M.10.1. Aspectos sanitarios y de higiene personal. 68
M.11. Tareas para casa. 69
M.12. Periodo de adaptación en Educación Infantil 3 años. 69
M.13. Actividades complementarias. Salida del centro. 70
M.14. Actividades extracurriculares. 72
M.15. Gestión de eventos de carácter personal o profesional ajenos al centro. 73
M.16. Gestión de recursos económicos del centro por parte del profesorado. 73
M.16.1. Compras. 73

M.16.2. Utilización de las fotocopiadoras. 73
**N. Residencia escolar.** 74
**O. Faltas de asistencia. Comunicaciones a familias y justificaciones.** 74
**P. Protocolo de custodia de menores. Procedimientos de aplicación.** 75
P.1. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo. 75
P.2. Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar. 76
P.3. Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales. 77
P.4. Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia. 78
P.5. Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso. 78
P.6. Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados. 79
P.7. Protocolo de actuación del centro educativo con alumnado con diabetes. 79
P.8. Alumnado con crisis asmáticas. 81
P.9. Alumnado con crisis convulsivas. 82
P.10. Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales-acoso escolar en el centro 82
P.10.1. Descripción del acoso escolar. 83
P.10.2. Formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar. 83
P.10.3. Agentes implicados en el acoso escolar. 83
P.10.4. Identificación de la situación. 84
P.10.5. Principios a garantizar por nuestro centro educativo. 84
P.10.6. Constitución de la comisión de acoso escolar. 85
P.10.7. Medidas inmediatas a adoptar. 85
P.10.8. Elaboración del plan de actuación. 88
P.10.9. Información a las familias. 88
P.10.10. Derivación a otras instancias. 89
P.10.11. Evaluación y seguimiento. 89
P.11. Procedimiento ante alumnado LGTBI. 89
P.12. Actuaciones para la detección e intervención con el alumnado con déficit de atención e hiperactividad (TDAH). 92
P.12.1. Inicio del protocolo en el centro educativo. 92
P.13. Procedimiento de actuación ante un posible caso de varicela y papera-parotiditis en un centro docente 93
P.13.1. Medidas preventivas. 94
P.13.2. Medidas preventivas adicionales. 95
P.13.3. Medidas de información sanitaria, control y estudio de casos de la enfermedad. 96
P.14. Manual de actuaciones para una escuela segura 96
**Q. Uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos, materiales curriculares y otros materiales.** 97
Q.1. Normas de uso de instalaciones y recursos del centro. 97
Q.2. Uso general de las instalaciones. 98
Q.3. Equipos informáticos. 98

Q.4. Reutilización de libros de texto y tablets. 99
Q.5. Comisión gestora de materiales curriculares. 99
Q.6. Normas de uso de materiales prestados. 100
Q.7. Protocolo de actuación ante incidencias y roturas de las tabletas propiedad del centro. 102
**R. Otros aspectos importantes para la organización, funcionamiento y convivencia del centro.** 103
R.1. Plan de acogida para profesorado, alumnado y familias. 103
R.1.1. Acogida de un/a profesor/a nuevo/a en el centro. 104
R.1.2. Acogida de familias. 105
R.1.3. Acogida del alumnado. 106
**S. Anexos.** 107

## Introducción.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro (en adelante NOFC) y de las aulas que se recogen en el presente documento, forman parte del Proyecto Educativo de Centro (en adelante PE) y están orientadas a responder a los retos y diversidad de desafíos que nos plantea la realidad social actual, así como la educación del futuro que, desde diferentes ámbitos internacionales, normativos, jurídicos, intelectuales y pedagógicos, nos plantean una educación centrada en la condición humana y en el aprendizaje de las personas a lo largo de toda la vida.

Tienen como finalidad impulsar una educación de calidad basada en la convivencia y los principios que sustentan la vida en sociedad, sin olvidar la búsqueda del máximo desarrollo a nivel cognitivo, motriz, afectivo y social. Dichos principios se recogen y concretan en el PE, siendo los siguientes:

- La educación de calidad, mediante la formación integral del alumnado en conocimientos, habilidades y destrezas y valores, actitudes y normas, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.

- Desarrollo de valores de igualdad y no discriminación, tolerancia, respeto y solidaridad, autonomía, comportamiento democrático, participación y cooperación.

- Respeto hacia el entorno, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan desde un enfoque de sostenibilidad.

- Fomento de relaciones interpersonales constructivas, así como las relaciones con el entorno social y cultural, promoviendo la participación de la comunidad educativa en la vida del centro.

- Promoción de la actividad físico-deportiva orientada a la salud, como elemento garante de la calidad de vida presente y futura. No en vano, somos uno de los centros que nos encontramos inmersos en la Red de Centros Escolares Saludables de Castilla – La Mancha.

También pretenden crear un clima positivo en el centro y entre todos los componentes de la comunidad educativa, que permitan el desarrollo del proceso de aprendizaje y enseñanza y de la vida cotidiana del mismo desde la práctica y el compromiso de los valores y comportamientos que definen una conducta basada en valores y actitudes fundamentales.

Nuestro centro ha de perseguir el éxito para todos sus componentes, fomentando unos aprendizajes de calidad y adaptados a la realidad del contexto, que permitan a nuestros alumnos y alumnas progresar eficazmente, con el objetivo de convertirse en personas valiosas para la sociedad en la que van a integrarse en un futuro.

El colegio ha de ocuparse de lograr un clima positivo de convivencia, donde los valores morales, el respeto, el compromiso y la responsabilidad nos permitan trabajar en paz, disfrutando de relaciones interpersonales constructivas.

Por todo ello, las NOCF que a continuación se desarrollan, han sido elaboradas con el fin último de garantizar la convivencia, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás.

Las presentes normas de convivencia afectan a todos los miembros de la comunidad educativa y son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

## Marco legal.

La normativa legal, de la cual se extrae todo lo desarrollado en el presente documento, es la siguiente:

- Decreto 3/2008, de 08-01·2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

## A. La definición de la jornada escolar del centro.

La jornada escolar será continua, de 9:00 a 14:00 h. incluyendo un recreo que será de 30 minutos para todos los niveles en Ed. Primaria y Ed. Infantil.

Las entradas y salidas se anunciarán mediante música (Proyecto “Al Cole con Música”).

Para la vigilancia de los recreos se establecerán turnos de maestros/as a tenor de lo marcado en la Orden 122/2022 de regulación y funcionamiento del centro en Castilla la Mancha.

Los alumnos/as no podrán permanecer dentro del Centro durante el periodo de recreo, salvo en actividades concretas con algún maestro/a.

En caso de mal tiempo los alumnos/as se quedarán en sus aulas bajo la vigilancia de un maestro/a, tal cual se recoge en la PGA y en las NOFC.

### A.1. Calendario del centro.

Cada curso, dependiendo del calendario educativo provincial, regional y de los calendarios laboral, regional y nacional, se establecerá un calendario general del centro para dicho curso escolar.

En la primera reunión ordinaria del claustro, en septiembre, después de debatir las instrucciones que al respecto se hayan publicado desde la Administración, se establecerá un primer calendario provisional del centro con la propuesta de dicho órgano colegiado.

En la primera reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, informado éste y aceptadas las posibles modificaciones procedentes del calendario laboral municipal, se publicará el calendario definitivo que regirá durante todo el curso escolar.

### A.2. Horario del centro.

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias.

El centro permanecerá abierto según el siguiente horario:

| Octubre a mayo | Junio y septiembre | Horario |
|---|---|---|
| 09:00 a 14:00 horas | 09:00 a 13:00 horas | Lectivo |
| Lunes. 15:30 a 18:30 horas. | 13:00 a 14:00 horas | Complementario |
| Lunes. 15:30 a 16:30 horas | Lunes. 13:00 a 14:00 horas | Atención a familias |

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establecerá al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del claustro, siempre intentado, que se realicen propuestas, que permitan la estabilidad.

#### A.2.1. Horario de atención a las familias. Cita previa.

En relación con el horario de atención a las familias, es necesario que quienes deseen asistir para mantener una reunión con cualquier docente, la soliciten de manera previa. De esta forma, se asignará una hora concreta y se evitarán esperas innecesarias o la posible no atención derivada de la existencia de un número de personas que ocupen el horario establecido para atención a las familias. Igualmente, permitirá la preparación del acta, que, durante las 48 horas siguientes a la reunión, deberán firmar los asistentes.

Igualmente, para mantener una reunión con uno o más miembros del equipo directivo, será necesario coger cita previamente. De esta manera, se posibilitará que la reunión tenga lugar, ya que podría darse el caso de que el miembro o miembros del equipo directivo, correspondientes, se

encontraran impartiendo clase o realizando otras tareas. Igualmente, permitirá la preparación del acta, que, durante las 48 horas siguientes a la reunión, deberán firmar los asistentes.

En caso de que la familia no acuda a firmar el acta, se entenderá que se niega a firmarla, por lo que el docente modificará el acta, para incluir la citada circunstancia.

Para la firma de actas, así como para los diferentes trámites a realizar desde el centro, se establece un periodo de atención diario, de 09:00 a 10:00 horas.

### A.3. Acceso al centro al inicio de la jornada lectiva.

Existen tres entradas al centro que se distribuyen de la siguiente manera:

El alumnado de 3 años accederá al centro por la puerta de acceso propia para la zona de Educación Infantil de 3 años. Las familias entrarán al patio de arena dentro del recinto escolar para entregar y recoger a sus hijas e hijos y estos formarán una fila junto a la pared y con el profesorado antes de la entrada y antes de la salida. Las tutoras y tutores se encargarán de la entrada a las aulas y de entregar al alumnado a cada familia.

El alumnado Infantil 4 y 5 años, 1º, 2º y 3º de Educación Primaria accederá al centro por la puerta de acceso al patio de 4 y 5 años. Tras ello, el alumnado de 4 y 5 años, formará una fila ante la puerta de entrada al edificio de Educación Infantil de 4 y 5 años. El alumnado de 1º, 2º y 3º de Educación Primaria, hará las filas en el patio de Educación Primaria (pistas azules) y se colocará en la puerta de la derecha (mirando el edificio desde el patio de Primaria).

El alumnado 4º, 5º y 6º de Educación Primaria accederá al centro por la puerta de la derecha de acceso al centro del pabellón principal si miramos de frente a la fachada. Tras ello, el alumnado irá al patio de Educación Primaria (pistas azules) y hará las filas colocándose en la puerta de la izquierda (mirando el edificio desde el patio de Primaria).

Las puertas de acceso se abrirán a las 8:55 horas, permitiendo la formación de las filas, accediendo al edificio a las 9:00 horas.

En caso de climatología adversa con lluvia intensa y/o viento, se podrá permitir que el alumnado acceda al centro sin formar filas, según vayan llegando. Permanecerán en el hall hasta que suene la música. Esto implica una supervisión por parte de los docentes que estén en el centro.

Los tutores de los diferentes grupos, se encargarán de acompañar al alumnado a las clases respectivas una vez comiencen a entrar al edificio.

Las familias que acompañan al alumnado esperarán fuera del recinto escolar y, en ningún momento, acompañarán al alumnado al interior, salvo instrucciones concretas del profesorado, por motivos excepcionales, que aconsejen lo contrario (caso del alumnado de 3 años).

Una vez que hayan entrado todos los alumnos y alumnas presentes en las filas al edificio del colegio, el recinto se cerrará y permanecerá cerrado hasta la hora de la salida para evitar que los niños puedan salir de él.

La entrada a la secretaría, aunque bloqueada, permitirá el acceso para la realización de los trámites oportunos.

Cuando un alumno/a llega tarde y aún suena la música (5 minutos) podrá subir a su aula comunicando el retraso en Delphos. El alumnado que no se incorpore puntualmente al centro (pasados esos 5 minutos de cortesía), no accederá al aula junto con su grupo hasta el cambio de clase, para evitar interrumpir el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus compañeros (excepto casos extraordinarios que aconseje la subida al aula por ser alumnado en riesgo de exclusión social y así lo determinen los Servicios Sociales Municipales), algo que siempre debe ser algo excepcional. A este alumnado también se la pondrá el retraso correspondiente en Delphos. Ante la repetición de cualquier de los retrasos, se aplicará el artículo 22a de los partes de conductas contrarias informando a las familias.

Si después de la aplicación de esta medida se sigue dando el caso de que el retraso de un alumno/a sea reiterado, el equipo directivo informará por escrito a la familia de su obligación de asistencia puntual a clases, como paso previo al inicio del protocolo de absentismo (**Anexo 1.** Protocolo de absentismo. Programa de intervención educativa ante situaciones de absentismo escolar), de continuar la actitud de la familia al respecto.

También se considerarán casos excepcionales cuando vengan de una consulta médica y esté debidamente justificada.

Tomando en consideración lo acontecido en cursos escolares previos, se hace necesario puntualizar, que el primer día de curso escolar, no será excepcional en este sentido. De esta manera, el acceso al centro, tendrá únicamente una consideración especial en relación con el alumnado de Infantil de 3 años (el periodo de adaptación está regulado de forma específica) y el alumnado de Infantil de 4 y 5 años (únicamente durante los primeros días de la primera semana de curso escolar).

### A.4. Salida del centro al final de la jornada lectiva.

La salida del centro, tendrá lugar a las 14:00 horas. Existen cuatro puertas de salida, que serán utilizadas por el alumnado de la siguiente manera:

- Puerta de Educación Infantil 3 años: por aquí tendrá lugar la salida del alumnado de Educación Infantil 3 años.

- Puerta lateral de Educación Infantil 4 y 5 años: por aquí tendrá lugar la salida del alumnado de Educación Infantil 4 y 5 años.

- Puerta de Educación Infantil 4 y 5 años: por aquí tendrá lugar la salida del alumnado de los grupos de 1º, 2º y 3º.

- Puerta de Educación Primaria cercana a Infantil 3 años: por esta puerta tendrá lugar la salida del alumnado de los grupos de 4º, 5º y 6º de Educación Primaria.

La recogida del alumnado, tendrá lugar fuera del recinto escolar, momento, a partir del cual, los padres, madres o tutores/as legales del alumnado, serán responsables de los mismos (excepto del alumnado de 3 años que lo realizará en el patio de arena de acceso a las aulas de dicho alumnado).

Durante el trayecto desde las diferentes clases hasta la salida del centro, el alumnado será acompañado por el tutor/a del grupo.

Tras la salida, no estará permitida la entrada de nuevo al recinto escolar, salvo por causas justificadas, siempre y cuando estén dentro del horario estipulado.

De forma excepcional, y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, el tutor o la tutora, junto con, al menos, uno de los componentes del equipo directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y custodiará al niño hasta que alguien autorizado lo recoja, con un límite de 15 minutos. En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor, se pondrían en marcha los mecanismos necesarios para que las autoridades, Guardia Civil o Policía Local, competentes en materia de protección de menores, se hicieran cargo del mismo.

En casos de retrasos habituales y/o con imposibilidad de contactar telefónicamente con los padres, madres o tutores/as legales del alumnado o negativas a recoger al menor, se dará aviso a la Guardia Civil o Policía Local, en los términos ya establecidos.

### A.5. Incorporaciones y salidas durante la jornada lectiva.

Con el fin de garantizar el derecho y la obligación del alumnado a recibir clase en las mejores condiciones posibles, así como el derecho y la obligación del profesorado a impartir clase, igualmente, en las mejores condiciones posibles, las incorporaciones y salidas del centro, tendrán lugar en el momento de los cambios de clase.

### A.6. Especiales consideraciones.

En casos puntuales, justificados y de naturaleza médica, se permitirán cinco minutos de cortesía entre los cambios de clase.

En el caso de existir circunstancias médicas especiales, por las cuales un alumno/a deba ausentarse de forma asidua para recibir tratamientos, las condiciones de acceso al centro se flexibilizarán y adaptarán a las características y necesidades.

Ningún menor podrá salir del centro, con una persona no autorizada. Dicha autorización será realizada, formalmente y por escrito por el padre, madre, tutor o tutora legal, del alumnado, por

supuesto, siempre en posesión de la patria potestad y respetando lo establecido en sentencias judiciales, en relación con la custodia, cuando dicha sentencia exista. En este caso, indicarán nombre, apellidos y DNI de la persona autorizada.

### A.7. Entrega de materiales, almuerzos y otros elementos durante el horario lectivo.

La entrega de recursos didácticos, materiales, almuerzos y cualesquiera otros, que no lleve el alumnado cuando entra al centro, estará totalmente prohibida cuando esta sea de manera habitual y continuada en el tiempo y no se podrán hacer llegar ni entregándolos en el centro, ni entregándolos a través o por encima de las vallas. Solamente en casos excepcionales y esporádicos el familiar que acceda por la puerta de secretaría para realizar la entrega será atendida por algún miembro del equipo directivo que le recordará que este tipo de acciones no están permitidas cuando se produzcan de forma repetida.

Teniendo en cuenta las características del centro, es extremadamente complicado llegar a tiempo para evitar este tipo de conductas, por lo que la persona que vulnere esta norma, al igual que ocurre con el resto, será la responsable de todo lo que se pueda derivar de su incumplimiento.

## B. Procedimiento de elaboración, revisión y aplicación.

### B.1. Elaboración.

Las NOFC fueron reelaboradas en el curso 2016/2017, sin perjuicio de las modificaciones menores que se realizan cada curso, por el equipo directivo mediante el siguiente procedimiento:

1. Elaboración de un proyecto o documento base.

2. Presentación en reunión extraordinaria del Consejo Escolar del centro a los distintos sectores de la comunidad educativa representados en dicho órgano para su estudio y aportaciones al mismo.

3. Desde la presentación, se abrió un periodo de dos meses, dedicado a recibir las aportaciones de los distintos agentes de la comunidad educativa. En el caso del claustro, las aportaciones se realizan en Comisión de Coordinación Pedagógica (en adelante CCP).

4. A la finalización de dicho plazo, el equipo directivo elaboró un documento final que informó al claustro y que presentó de nuevo al Consejo Escolar en la última reunión de dicho órgano al finalizar el curso.

5. En dicha reunión se debatió el documento, aprobándose por mayoría.

La actualización de este documento se ha realizado a través de la revisión, de la modificación de algunos aspectos relevantes y de la incorporación de nuevas propuestas que se realizan en este curso 2022/2023 de acuerdo con las exigencias de la nueva normativa y la nueva realidad del nuevo Equipo

Directivo y que pretende darle continuidad al anterior trabajo realizado en cursos anteriores por el Equipo directivo. Consideramos que este documento en su base y en su fundamentación tiene mucha utilidad para los próximos cursos en los cuales seguiremos revisando para obtener de esta manera un documento actualizado y que refleje la realidad del momento.

### B.2. Revisión.

Las NOFC y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la comunidad educativa, por el equipo directivo, informadas por el claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Considerando el importante número de familias, con diferentes ideas, intereses y motivaciones, que constituyen nuestra comunidad escolar, las modificaciones de las NOFC, propuestas por las familias, podrán revisarse y mejorarse mediante la presentación de propuestas de modificación del texto vigente en cualquier momento, aunque sólo se tomarán en consideración si vienen avaladas por:

- El equipo directivo.
- La mayoría simple del claustro de maestros y maestras.
- Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del centro.
- Un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Dichas propuestas se informarán por el claustro de maestros y maestras con una antelación de quince días, como mínimo, a la reunión ordinaria del Consejo Escolar, donde se procederá a su debate y evaluación. En dicha reunión, el Consejo elevará por mayoría una propuesta final de resolución al director/a del centro para que la tome en consideración y decida sobre su aprobación definitiva.

### B.3. Aplicación y difusión.

Una vez aprobadas las NOFC o sus revisiones respectivas, los miembros del equipo directivo, así como el resto del claustro, velarán por su conocimiento y obligado cumplimiento por parte de toda la comunidad educativa.

El director/a enviará una copia a la Inspección de educación para su evaluación junto con la Programación General Anual.

Las NOFC actualizadas, serán publicadas en la página web y/o blog del centro y en las redes sociales donde tenga presencia en ese momento. Así mismo, el director/a informará a las familias a través de comunicación escrita mediante EducamosCLM, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor.

Los docentes, en sesiones de tutoría al efecto, explicarán al alumnado aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.

Igualmente, el claustro será responsable de comunicar a familias, alumnado y cualquier otro participante de nuestra comunidad, acerca de las NOFC, aprovechando siempre las diferentes reuniones mantenidas, así como las ocasiones en que dichas normas pretendan ser transgredidas.

## C. Comisión de convivencia del Consejo Escolar.

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

Esta comisión estará formada por:

- El director/a del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- Un vocal, elegido de entre el sector de docentes.
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres y madres.

Dichos vocales serán nombrados por el director/a, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del centro.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar del centro y que se incluirá en la Memoria de fin de curso.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director/a del centro, el cual dará traslado, en cualquier caso, a la Comisión de Convivencia.

## D. Carta de compromiso educativo con las familias del centro.

Estimadas familias, desde el Centro entendemos la Educación como un trabajo conjunto de las familias, centro, alumnado y entorno. Por ello, este proceso no puede ser una tarea única y exclusiva del ámbito escolar. El entorno y la familia juegan un papel fundamental en la transmisión de valores y creación de hábitos y actitudes que influyen decisivamente en el desarrollo del alumnado.

El hogar es fuente esencial de valores, hábitos y actitudes para sus hijas/os, lo que significa que desde un primer momento han de entender y percibir la importancia del colegio y sus enseñanzas como apuesta segura por su futuro. Si ellos observan que ustedes participan de manera activa y regular en las actividades del centro, que están coordinados con nosotros desde el primer momento, su actitud hacia el colegio mejorará y aumentará significativamente el potencial de su hijo/a para obtener el éxito académico.

En base a esta idea, la Orden 121/2022 de 14 de junio en su artículo 11 dice que en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro deben incluir la **carta de compromiso educativo con las familias**. Donde se pongan de manifiesto los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Compromisos de las familias con el centro:

1. Procurar la asistencia regular del alumnado al centro.
2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, higiene, alimentación adecuada…
3. Participar de manera activa en las actividades desarrolladas desde el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hija/o.
4. Asistir a las reuniones trimestrales o entrevistas individuales convocadas desde el centro.
5. Fomentar el respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa, evitando comentarios que puedan dañar la imagen de cualquiera de sus miembros.
6. Supervisar el desarrollo del proceso de Enseñanza-aprendizaje manteniendo una coordinación y comunicación activa y participativa con el profesorado.
7. Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor/a, relativos a la marcha del grupo.
8. Ayudar a su hijo/a a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor/a, aconsejándole sobre el mismo.
9. Supervisar diariamente su agenda escolar como instrumento de comunicación sobre el quehacer diario.

10. Promover la puntualidad de su hijo/a en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.

11. Conocer el Proyecto Educativo de Centro y las Normas de Convivencia.

Compromisos del alumnado

Todo el proceso de enseñanza aprendizaje van dirigidas a conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad.

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Realizar el trabajo propuesto por el equipo docente diariamente.
3. Participar en las actividades propuestas desde el centro.
4. Cuidar el material del centro, el suyo propio y el de sus compañeros.
5. Conocer y cumplir las normas del centro.

Compromisos del centro con las familias

1. Revisar periódicamente la planificación del trabajo del alumnado.
2. Mantener reuniones periódicas con las familias para informar sobre la evolución académica de sus hijas/os.
3. Informar a la familia, si su hijo/a recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.
4. Informar a la familia, al menos al finalizar cada trimestre, sobre la evaluación del proceso educativo.
5. Contactar con la familia para informar de cualquier problema que requiera de su atención.

6. Promover la formación mediante la Escuela de Madres y Padres sobre temas de interés para la educación de sus hijas/os.

7. Informar de forma eficaz de las actividades o eventos de interés relacionados con la escolarización de sus hijas/os.

8. Propiciar medios eficaces para que las familias puedan expresar su opinión y realizar críticas constructivas.

En Almansa, a de de 20 Yo, _____ madre/padre/tutor/a de _____ me doy por informado/a acerca de los compromisos expuestos y me comprometo a respetarlos.

El Centro La Familia El/la Alumno/a.

Los contenidos de la carta serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo escolar.

## E. Normas de aula.

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia específico de cada aula (en adelante Normas del aula), deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor/a y el grupo de alumnos/as. En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de ciclo y serán consensuadas con el alumnado a principio de curso.

Para ello se reflexionará sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases.

Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que son conveniente reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

### E.1. Criterios comunes.

Las Normas del aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes:

- Deberán partir de lo establecido en las NOFC, sin que puedan contravenir lo establecido en las mismas, como norma de rango superior.

- Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos y alumnas.
- Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.
- Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- Deberán enunciarse en afirmativo.
- Deberán contemplar la participación del alumnado en la gestión de la convivencia.
- Deberán estar expuestas en cada una de las aulas del centro.

### E.2. Elementos básicos.

Las Normas del aula deberán contener los siguientes aspectos, que serán desarrollados en función de las características del alumnado:

- Asistencia y puntualidad.
- Cuidado de recursos individuales y comunes.
- Actitud y comportamiento en clase.

### E.3. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Como se indicaba al comienzo del capítulo, las Normas del aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor/a del grupo.

El proceso para elaborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

1. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
2. Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de maestros y maestras.
3. Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio.

4. Publicación de las Normas en un documento.

Una vez aprobadas por tutores, tutoras, maestros, maestras y alumnado pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

El tutor/a las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula.

A final de curso, el tutor o tutora realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

## F. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

A continuación, se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos/as, maestros/as y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (en adelante Ley de autoridad).

### F.1. Derechos y obligaciones del alumnado.

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando:

El alumnado tiene derecho:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

- A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.

- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

- A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

El alumnado tiene la obligación de:

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

- Asistir a clase con puntualidad.

- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

- Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.

## F.2. Derechos y obligaciones de las familias del alumnado.

Las familias tienen derecho:

- A que sus hijos e hijas reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.

- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.

- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las NOFC.

- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos e hijas.

- A formar parte de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (en adelante AMPA).

- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres y madres representado en el Consejo Escolar del centro.

- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del centro y a ser elegido miembro del mismo.

- A recibir información de la dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos/as.

- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.

- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos e hijas, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

Las familias tienen el deber de:

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos/as cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.

- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos/as.

- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos/as que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.

- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.

- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas, adquiriendo el material demandado por el centro, en función de sus posibilidades.

- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor/a o el equipo directivo del centro.

- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor o tutora, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.

- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.

## F.3. Derechos y obligaciones del profesorado.

Los maestros y las maestras tienen derecho:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.

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

- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres, madres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.

- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.

- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.

- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

- A hacer que los padres y madres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.

- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extracurriculares.

- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra, colaborando, cuando sea necesario con otros organismos, entidades o administraciones.

- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.

- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno/a.

- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.

- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.

- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernan.

- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con lo establecido en las NOFC.

- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las NOFC, de forma coherente y adecuada a las características y posibilidades del centro.

- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

Los maestros y las maestras tienen el deber de:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el PE.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar al alumnado, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las NOFC.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Cumplimentar los expedientes administrativos del alumnado.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos/as y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno/a a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las NOFC y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias (por EducamosCLM o **Anexo 10**) e informando a la Jefatura de Estudios en los casos de ausencia continuada.

- Elaborar los documentos programáticos del centro.
- Todos aquellos que se deriven de su condición docente.

### F.3.1. El docente como autoridad pública.

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

### F.3.2. La presunción de veracidad del docente.

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

## G. Medidas preventivas y medidas correctoras.

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas NOFC, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (en adelante Decreto de Convivencia), la Ley 3/2012 de Autoridad y la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (en adelante LOMCE).

### G.1. Medidas preventivas.

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 las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al

alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

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

### G.2. Medidas correctoras.

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las NOFC y en las normas de cada aula o 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.
- Aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las NOFC, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales se aplicarán en función no solo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de muchos otros factores como las características individuales del alumno o alumna, su entorno familiar, las consecuencias de su acción, etc.
Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto a la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, pero sí de su derecho a la escolarización, pudiéndose imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Para la adopción de las correcciones previstas en estas NOFC, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno/a, el conocimiento del tutor/a y la comunicación a las familias.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

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

Las correcciones que se impongan por parte del director/a en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOMCE. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

### G.3. Responsabilidades y reparación de daños.

El alumnado o personas con él relacionadas, que individual o colectivamente, causen de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier recurso del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos/as o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

Dependiendo de los casos concretos, el director/a del centro, oído el docente y el tutor/a del alumno/a, podrá sustituir la reparación de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al docente, causada por el alumno/a o personas con él relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución del director/a del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumnado, la naturaleza de los hechos.

El director/a del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial de Educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

### G.4. Prescripción de medidas preventivas y correctoras.

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro o la reiteración de conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del centro se pronuncie en caso de reclamación.

En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar a nivel provincial.

### G.5. Graduación de las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.

Conforme a estas NOFC, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo indicado en los apartados siguientes.

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

A efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

**a**. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.

**b.** La ausencia de medidas correctoras previas.

**c**. La petición de excusas en los cosos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.

**d**. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

**f.** La falta de intencionalidad.

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

Se consideran como circunstancias que aumentan la gravedad, las siguientes:

**a.** Los daños, injurias u ofensas a compañeros 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.

**b.** Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.

**c.** La premeditación y la reincidencia.

**d.** La publicidad.

**e.** La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.

**f.** Las realizadas colectivamente.

### G.6. Conductas y medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.

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

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

#### G.6.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. Medidas correctoras.

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

**a.** La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad

pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

**b.** La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

**c.** El incumplimiento reiterado de los alumnos/as de su deber de trasladar a sus padres, madres o tutores legales la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

**d.** El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

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

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

**a.** La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

**b.** Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

**c.** Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

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

### G.6.2. Conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado. Medidas correctoras.

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

**a.** Los actos de indisciplina de cualquier alumno/a que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.

**b.** La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

**c.** El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

**d.** Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

**e.** La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

**f.** La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

**g.** Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

**h.** El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

**i.** El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

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

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

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

**b.** La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.

**c.** El cambio de grupo o clase.

**d.** La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

**e.** La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto de Convivencia. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

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

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

Según el artículo 5.1, de la Ley de Autoridad, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de dicha Ley, podrá:

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

**b.** Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.

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

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

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

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

**b.** La pérdida del derecho a la evaluación continua.

**c.** La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

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

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del docente, por el director/a del centro al Director Provincial de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

### G.6.3. Protocolo de actuación previsto para el profesorado afectado por situaciones de conflicto surgidas en el ámbito escolar.

Las medidas detalladas en el apartado anterior suponen el inicio de las actuaciones encaminadas a la solución de conflictos que puedan surgir en el ámbito escolar y que afecten al personal del centro educativo. En los casos englobados en los supuestos anterior, así como en aquellos que estén relacionados con actuaciones desempeñadas por trabajadores del propio centro u otros miembros de cualquier Administración, la forma de proceder será la siguiente (partiendo de lo establecido en el Artículo 11. Apoyo y asesoramiento administrativo al profesorado, del Capítulo III. Medidas de apoyo al profesorado, del Decreto de Convivencia):

**a.** Puesta en conocimiento de lo sucedido al equipo directivo del centro.

**b.** El equipo directivo hará uso de la Unidad de Atención al Profesorado con la intención de dar respuesta a la situación surgida.

**c.** En caso de que en el conflicto estén implicados uno o más miembros del equipo directivo, sin que el afectado considere que existe posibilidad de mediación, lo sucedido se pondrá en conocimiento de la Unidad de Atención al Profesorado en busca del asesoramiento oportuno.

**d.** En función de lo estipulado por la Unidad de Atención al Profesorado, se actuará en consecuencia.

## G.7. Conductas contrarias a las NOFC y del aula. Medidas correctoras.

Son conductas contrarias a NOFC y del aula, las siguientes:

**a.** Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.

**b.** La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.

**c.** La interrupción del normal desarrollo de las clases.

**d.** La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.

**e.** Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

**f.** El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

**g.** El uso inadecuado de los dispositivos digitales (tablet) de manera reiterada y contraria a lo dispuesto en estas NOFC.

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de Organización, Funcionamiento y de Convivencia del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:

**a.** La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.

**b.** La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.

**c.** El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el siguiente apartado.

**d.** La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumnado.

**e.** La retirada del dispositivo digital (tablet) fuera del colegio por un determinado tiempo de forma temporal o de forma definitiva para que su uso sea exclusivamente en el aula.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director/a, corresponde a:

**a.** Cualquier docente del centro, oído el alumnado, en los supuestos detallados en los enunciados b y c.

**b.** El tutor/a, en los supuestos detallados en los enunciados a y d.

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

### G.7.1. Procedimientos de comunicación a las familias.

Los procedimientos de comunicación a las familias tienen una gran relevancia en el presente documento; debemos diferenciar diferentes ámbitos de comunicación:

- Ámbito relacionado con el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos.

  Llamada telefónica y/o correo oficial (EducamosCLM), por parte del tutor/a, a las familias para intercambiar información relevante de los alumnados en su quehacer diario y concertar, si fuera necesario, reuniones en la hora de tutoría.

- Ámbito relacionado con la asistencia no normalizada al centro educativo.

  En el caso de que un alumno o alumna no asista durante un período significativo, y no se tenga justificación, el procedimiento a realizar será el siguiente:

  - Llamada telefónica, por parte del tutor, a la familia para conocer la causa de la no asistencia.
  - En caso de no obtener una respuesta positiva, se les remitirá una carta por correo certificado, comunicándoles una reunión personal con su tutor con el objetivo de tratar ese tema.
  - Si la reunión no se establece, o realizada sigue produciéndose la no asistencia a clase, se realizará un parte informativo a Servicios Sociales.

Esta manera de proceder se podrá trasladar también a los retrasos injustificados y repetitivos.

- Ámbito relacionado con conducta gravemente perjudiciales para la convivencia.

  En el caso de que un alumno o alumna haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, se procederá a la realización de un parte disciplinario, del cual en todo momento la familia debe ser informada, para ello, se realizarán las siguientes actuaciones:

  - Llamada telefónica, por parte del Director o el Jefe de Estudios, para concertar una reunión con carácter de urgencia.

- En dicha reunión se le explicará el procedimiento a seguir ante una conducta de este tipo.

- Se le informará por escrito de todos los acuerdos que la Comisión de Convivencia establezca, así como de las consecuencias de la conducta realizada por su hijo o hija.

### G.7.2. Realización de tareas educativas fuera de clase.

El maestro o la maestra del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno/a que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y solo 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 la Jefatura de Estudios, siguiendo los mismos criterios que se adoptan para la sustitución de docentes y siempre que hubiera disponibilidad de los mismos en el momento en que se pretende tomar la medida.

Si no fuera posible adjudicar a ningún docente en ese momento, y la medida se considerase muy necesaria, el alumno/a podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad del docente que esté impartiendo en esos momentos la clase y, en un lugar apartado del aula, realizará las tareas que se le encomienden mientras se aplica la medida correctora.

El maestro o la maestra responsable de la clase informará al jefe/a de estudios y al tutor/a del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno/a durante su custodia.

El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección de educación.

Fuera de los casos descritos y de las medidas que se enumeran en los apartados anteriores, no podrá ser expulsado ningún alumno/a de la clase, ni estará permitida su permanencia en el pasillo sin la vigilancia de algún docente.

## G.8. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. Medidas correctoras.

### G.8.1. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

**a.** Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.

**b.** Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.

**c.** El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

**d.** Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

**e.** La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

**f.** El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

**g.** Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

**h.** La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

**i.** El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el apartado anterior, las siguientes:

**a.** La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.

**b.** La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.

**c.** El cambio de grupo o clase.

**d.** La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumnado acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no

asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno/a.

**e.** El abandono inmediato del centro relacionado con la imposibilidad de permanecer en él si no se hace uso correcto de las medidas de seguridad encaminadas al mantenimiento del estado de salud de la comunidad educativa.

Las medidas correctoras, previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, serán adoptadas por el director/a del centro que dará traslado a la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.

El centro, acogiéndose al artículo 8.5 del Decreto de Convivencia, ha decidido no utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia, dado que considera que con estas NOFC y los procedimientos habituales de tutoría con el alumnado es más que suficiente para solventar de manera adecuada los problemas de convivencia que se suelen dar en el centro a lo largo del curso.

Muchos de estos procedimientos pueden considerarse como mediación entre las partes, aunque sin la necesidad de configurar y reglar equipos específicos de mediación ni responsables más allá del propio docente, tutor/a o el equipo directivo.

Independientemente de esta decisión, si algún docente o el propio tutor o tutora, en el ejercicio de su libertad de organización de su aula considerara necesario llevar a cabo este tipo de labor con el alumnado, su proyecto quedaría reflejado, a título individual, en este capítulo de las NOFC.

### G.8.2. Reiteración en las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado, así como de aquellas contrarias a la convivencia en el centro.

Puesto que la reiteración de las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado, así como de aquellas que son contrarias a la convivencia en el centro, se encuentran recogidas en el Decreto de Convivencia, y, por tanto, en las presentes NOFC, se establece la graduación a considerar en relación con la citada reiteración.

De esta forma, la comisión de 5 conductas que menoscaban la autoridad del profesorado, cualesquiera que sean, darán lugar a una conducta gravemente atentatoria a la autoridad del profesorado, así como a las repercusiones que ésta tenga.

En los mismos términos, la comisión de 5 conductas contrarias a la convivencia en el centro, cualesquiera que sean, darán lugar a una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, así como a las repercusiones que ésta tenga.

## H. Procedimientos de mediación.

El centro, acogiéndose al artículo 8.5 del Decreto de Convivencia de 2008, ha decidido no utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia, dado que considera que con estas Normas y los procedimientos habituales de tutoría con el alumnado es más que suficiente para solventar de manera adecuada los problemas de convivencia que se suelen dar en el centro a lo largo del curso. De hecho, muchos de estos procedimientos pueden considerarse como mediación entre las partes, aunque sin la necesidad de configurar y reglar equipos específicos de mediación ni responsables más allá del propio tutor/a, los maestros y maestras o el equipo directivo.

Independientemente de esta decisión, queda abierta la posibilidad de desarrollo de estos procesos en caso de que algún tutor o tutora, en el ejercicio de su libertad de organización de su aula considerara necesario llevar a cabo este tipo de labor con el alumnado, además de la posibilidad de iniciarlo a nivel de centro en cualquier momento en que surja la necesidad.

## I. Criterios de asignación de tutorías y de elección de clases y grupos. Criterios de sustitución del profesorado ausente.

### I.1. Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos y niveles.

El director/a designará, a propuesta de la Jefatura de Estudios, al tutor/a de cada grupo de alumnos/as a principios de curso en la primera reunión ordinaria del claustro.

La designación del tutor o tutora, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- La continuación con el mismo grupo de alumnos y alumnas durante dos cursos académicos en el caso de Educación Primaria y durante tres cursos académicos en el caso de Educación Infantil. En todo caso se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos y alumnas en quinto y sexto curso.

- La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes docentes.

- Los perfiles de los maestros, maestras y necesidades del centro.

- La incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías del primer ciclo, siempre que sea posible. Siempre considerando que, la normativa hace referencia a la continuidad en 5º y 6º curso.

- La adjudicación de tutorías al equipo directivo y maestras y maestros itinerantes y compartidos se realizará sólo si es estrictamente necesario.

Respetando las consideraciones anteriores, el director/a asignará los grupos teniendo cuenta la opinión de los docentes, según el orden siguiente:

**1.** Docentes del equipo directivo, que impartirán docencia preferentemente en los últimos cursos de la Educación Primaria, cuando no se trate de especialidades (5º y 6º).

**2.** Docentes definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.

**3.** Docentes provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.

**4.** Docentes interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

**5.** Docentes itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

### I.2. Criterios para la mezcla de grupos.

Esta distribución se realizará siempre tras la celebración de la sesión de evaluación referida a la evaluación final, de manera que se puedan utilizar la información sobre nivel de competencia académica del alumnado, así como cualquier otra información relevante fruto del desarrollo de las sesiones de evaluación que, obviamente, esté asociada a los criterios de formación de grupos que se aprecian a continuación.

El proceso se desarrollará de la siguiente manera:

**a)** En primer lugar, se realizará un listado con todo el Alumnado con Necesidades Educativas Especiales (ACNEE).

**b)** Posteriormente, se realizará un listado con todo el Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (ACNEAE) (obviamente, no se incluirá al ACNEE, que ya ha sido considerado anteriormente).

**c)** En tercer lugar, se tendrá en consideración al alumnado con conductas contrarias a la convivencia según lo establecido en las NOFC (será de especial relevancia que el profesorado cumpla con lo establecido en las NOFC, ya que, de cualquier otra manera, no será posible considerar al alumnado como aquél que muestra conductas contrarias).

**d)** A continuación, se considerará el desempeño académico del alumnado. Para ello, se tendrá en cuenta el resultado global de las diferentes asignaturas. En este caso se realizará la media de las calificaciones del alumnado.

**e)** Una vez hecho todo lo anterior, se considerará el criterio pedagógico del/la tutor/a, a la hora de distribuir al alumnado de manera que los grupos sean homogéneos en cuanto a necesidades derivadas de las características del alumnado (las necesidades derivadas de una discapacidad, de una situación de vulnerabilidad o de cualquiera de los criterios utilizados, pueden ser muy diferentes entre el alumnado).

**f)** Por supuesto, la formación de grupos, una vez considerados los criterios anteriores, atenderán al criterio de paridad (distribución de niñas y niños).

**g)** En Educación Infantil de 3 años los grupos se formarán atendiendo los puntos a), b) y f). Además, también al inicio de esta etapa, se tendrá en cuenta a la hora de formar los grupos el grado de madurez atendiendo al nacimiento del alumnado.

**h)** Otro criterio a tener en cuenta será la prioridad en cuanto al mantenimiento de los grupos de origen (Escuelas Infantiles) para facilitar el proceso de adaptación del alumnado.

Al finalizar las reuniones, el acta firmada, con los listados, se entregarán al equipo directivo del centro.

En el caso de alumnos y alumnas mellizos o gemelos, se escuchará la decisión tomada por los progenitores a la hora de incluirlos en el mismo grupo o separarlos en grupos diferentes, en función de sus características y posibles necesidades. En caso de que, fruto de la decisión tomada, el desempeño del alumnado referido no sea el esperado en uno o más ámbitos, se podrá optar por la opción contraria (juntar en el mismo grupo si estaban separados o separar en grupos diferentes en caso de estar juntos) una única vez, mientras el alumnado se encuentra en Educación Infantil. El cambio siempre se realizará al finalizar el curso en el que se detecta la necesidad. Esta decisión se mantendrá en el futuro.

### I.3. Criterios para la asignación de coordinadores y otros cargos.

El director/a designará, a propuesta de la Jefatura de Estudios, en la primera reunión del claustro, del curso, a los coordinadores de cada nivel, así como a los diferentes responsables de funciones específicas, si los hubiera, ya citados con anterioridad.

Se procurará distribuir entre todos los maestros y maestras las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades, a no ser que las circunstancias, características y perfiles lo aconsejen, contando con la aprobación del involucrado.

Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

En la Programación General Anual de cada curso el equipo directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades si así lo requieren la organización y funcionamiento del centro.

### I.4. Criterios de sustitución del profesorado.

Cuando el profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del centro, se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia (horario de entrada y salida en caso de tratarse de un hecho puntual durante la jornada).

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al jefe/a de estudios del centro, o, en caso de no ser posible, a otro miembro del equipo directivo, obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia.

En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el docente deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los docentes que han de sustituirlo puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones en base a un cuadrante que elaborará una vez conocidos los horarios del profesorado, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del centro. Dicho cuadrante de sustituciones incluirá todos los periodos durante los cuales, los docentes no realicen una labor directa con el alumnado, incluyendo refuerzos educativos y labores directivas cuando no exista otra opción.

La Jefatura de Estudios tomará la decisión a partir del cuadrante de sustituciones del centro, dando prioridad a aquellos docentes que tengan una ratio de sustitución menor durante el curso, entendiendo por tal la relación existente entre las horas disponibles del docente, según los criterios anteriormente mencionados, las horas disponibles en total y el número de sustituciones realizadas a lo largo del curso.

Los cuadrantes de sustituciones se renovarán a principio de cada curso.

## J. Criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.

### J.1. Profesorado con horario disponible para realizar refuerzos educativos.

El refuerzo educativo irá destinado en primer lugar a aquellas/os alumnas/os que no hayan promocionado y los que tengan áreas pendientes.

Tendrán prioridad las/os alumnas/os de primero y segundo, niveles que no se desdoblen y que cuenten con mayor número de alumnas/os.

Las/os alumnas/os recibirán los refuerzos educativos coincidiendo con las horas en que su grupo clase recibe estas áreas.

Los refuerzos o apoyos los impartirán, siempre que sea posible, profesores del mismo ciclo y/o etapa.

Los refuerzos se realizarán dentro del aula.

Entre el/la tutor/a y el/la profesor/a de refuerzo se realizará el seguimiento de este alumnado hasta que finalice el refuerzo.

Cuando surja alumnado de refuerzo se comunicará a la Jefatura de Estudios. Igualmente se comunicará si algún alumno/a ya no necesita refuerzo educativo. Se hará una revisión de los refuerzos educativos trimestralmente coincidiendo con las sesiones de evaluación.

Así mismo se hará una valoración de los refuerzos educativos a final de curso que figurará en la memoria anual.

### J.2. Profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica.

El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica, en colaboración con el resto del profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de la conducta que tengan adaptaciones curriculares significativas, al alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de un desajuste curricular que supere dos o más cursos y en general a todo el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.

Cuando surja alumnado de refuerzo se comunicará a la Jefatura de Estudios. Igualmente se comunicará si algún alumno/a ya no necesita refuerzo educativo. Se hará una revisión de los refuerzos educativos trimestralmente coincidiendo con las sesiones de evaluación.

Así mismo se hará una valoración de los refuerzos educativos a final de curso que figurará en la memoria anual.

### J.3. Profesorado especialista en Audición y Lenguaje.

El profesorado especialista en audición y lenguaje, como recurso específico, y en colaboración con el resto del profesorado intervendrá de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

**a)** La atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.

**b)** La atención al alumnado con disfemias y dislalias orgánicas.

**c)** La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de retuerzo y apoyo.

**d)** La orientación, en su caso, al profesorado de Educación Infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje. La intervención en procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual podrá ampliarse a dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos.

Cuando surja alumnado de refuerzo se comunicará a la jefa de estudios. Igualmente se comunicará si algún alumno/a ya no necesita refuerzo educativo. Se hará una revisión de los refuerzos educativos trimestralmente coincidiendo con las sesiones de evaluación.

Así mismo se hará una valoración de los refuerzos educativos a final de curso que figurará en la Memoria anual.

## K. Criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.

Este curso 2022-23 no se ha asignado profesorado de apoyo para Educación Infantil.

Los criterios para asignar este profesorado de apoyo en los diferentes niveles de Educación Infantil serán por consenso y una vez valorados los siguientes aspectos:

**a)** Alumnado con necesidades educativas de los diferentes niveles.

**b)** Ratio de los diferentes niveles.

**c)** Necesidades específicas de los diferentes niveles en relación al desarrollo del currículo.

## L. Criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.

La Jefatura de Estudios encargará la sustitución de los maestros/as ausentes, procurando la mejor atención del alumnado. Para ello, aplicará los siguientes criterios preferentes:

- De 2º a 6º de primaria se realizará en este orden:

**a)** Maestros y maestras de apoyo y refuerzo educativo.

**b)** Coordinadores, responsables.

**c)** Maestras y maestros de Pedagogía Terapéutica y maestra de Audición y Lenguaje.

**d)** Equipo directivo. Estos últimos solo se harán cargo de la sustitución cuando el grupo anterior no tenga ningún miembro disponible en esa sesión.

- En Educación Infantil y 1º de primaria (excepto cuando son sesiones sueltas) se realizará en este orden:

**a)** Maestras y maestros de Pedagogía Terapéutica y maestra de Audición y Lenguaje.

**b)** Maestros y maestras de apoyo y refuerzo educativo.

**c)** Coordinadores, responsables.

**d)** Equipo directivo. Estos últimos solo se harán cargo de la sustitución cuando el grupo anterior no tenga ningún miembro disponible en esa sesión.

Con este apartado se pretende que el alumnado de Educación Infantil y primero de primaria, que son más sensibles a los cambios, tengan un docente de referencia y no pasen varios docentes por su grupo el mismo día.

Una vez confeccionados los cuadrantes, el criterio de sustitución se guiará por el siguiente orden de prelación:

**1.** Maestros y maestras del mismo nivel.

**2.** Docentes disponibles en el momento temporal en el que surja la necesidad.

## M. Organización y gestión de espacios y tiempos. Normas de utilización.

### M.1. Distribución de aulas.

En nuestro centro educativo, las aulas tienen una localización fija, siendo el alumnado el que cambia de clase cada 2 o 3 cursos escolares (Educación Primaria o Educación Infantil).

En el caso del alumnado de Educación Primaria, los primeros cursos se sitúan en la primera planta, siendo los cursos de alumnado de más edad, aquellos que se ubican en la segunda planta. Esto es algo que no se tiene en consideración en Educación Infantil, puesto que todas las aulas se encuentran en planta baja.

Se tendrán en consideración, necesidades individuales tanto de alumnado como de profesorado, a la hora de cambiar la ubicación de las clases, en contra de lo establecido en el párrafo anterior.

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. El alumnado es responsable del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.

El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance, cualquier objeto de valor.

El centro no se hace responsable de la rotura, pérdida o sustracción de las tabletas del alumnado, ni de ningún otro tipo de material.

Queda terminantemente prohibido para los alumnos/as traer teléfonos móviles al centro y en la realización de actividades complementarias (salidas y excursiones).

### M.2. El periodo de recreo

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos al comienzo de curso por la Jefatura de Estudios.

Durante el recreo, los docentes responsables de la vigilancia se distribuirán por los distintos recintos, de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo, organizando los distintos lugares donde jugarán cada uno de los grupos.

El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias o extracurriculares. Si algún docente considerara conveniente que los alumnos/as permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad. Asimismo, el tutor/a tendrá que encargarse del alumnado, que justificadamente, por motivos médicos, deba permanecer en el edificio sin salir al recreo. En el caso en el que el tutor/a tenga turno de vigilancia de recreo, lo hará otro docente del centro.

La utilización de los baños, durante este periodo, se reducirá a los ubicados en los extremos del gimnasio, en el caso del alumnado de Educación Primaria. El alumnado de Educación Infantil, hará uso de los situados en sus correspondientes edificios.

Los días de lluvia se evitará, la salida al patio, quedando el alumnado al cargo de los respectivos tutores/as o especialistas si estos no estuvieran por algún motivo (ausencia).

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que algunos alumnos o alumnas tirasen deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser propuestos, por parte de los docentes que vigilan el recreo, a utilizar parte del tiempo de éste para limpiarlo y resarcir así su conducta. Para minimizar que este comportamiento ocurra, los maestros y maestras que se encuentran en clase durante el periodo previo al recreo, se asegurarán de que el alumnado se deshace de envoltorios y recipientes varios.

Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.

Durante el tiempo de recreo se procurará dejar las aulas cerradas con llave a fin de evitar incidentes.

### M.2.1 Utilización del espacio de recreo. Vigilancia y distribución de espacios.

La atención en los recreos se organizará en turnos de maestros, a partir de un cuadrante de vigilancia de recreos que el Jefe/a de estudios, elaborará a comienzos de cada curso y que tendrán en cuenta la siguiente ratio:

- En Educación Infantil, un mínimo de un maestro por cada 30 alumnos o fracción.
- En Educación Primaria, un mínimo de un maestro por cada 60 alumnos o fracción.
- En cualquier caso, y aunque las ratios lo permitiesen, nunca existirá un número menor de 2 maestros realizando labores de vigilancia.

Los turnos de patio serán rotativos por parte del profesorado, quienes únicamente tendrán que atender la zona que le corresponda (del 1 al 4), ocupándose siempre de los patios que integran esa zona y procurando que cada patio esté ocupado por el alumnado correspondiente y con las actividades de juego o deporte que le pertenecen.

Para asegurar lo establecido en relación con los grupos estables se han organizado 5 turnos de patio de la siguiente manera:

- Turnos de la zona 1 (Educación Infantil 3 años): se corresponde al patio 1. Las tutoras más otras tres docentes (siempre las mismas) rotarán los turnos de recreo durante la semana y siempre estarán dos en el patio.
- Turnos de la zona 2 (Educación Infantil 4 y 5 años): se corresponde con el patio 2. Las cuatro tutoras irán rotando junto con los docentes de primaria y los especialistas. En esta zona habrá siempre tres docentes y al menos uno de ellos será una de las tutoras.
- Turnos de la zona 3 (Educación Primaria): se corresponde con los patios 3,4,5 y 6. En esta zona habrá siempre dos docentes que irán rotando a lo largo del mes.
- Turnos de la zona 4 (Educación Primaria): se corresponde con los patios 7 y 8. Al igual que en la zona 3, en esta zona siempre habrá dos docentes que se irán turnando a lo largo del mes.
- Turnos de biblioteca (Educación Primaria): se realiza en la Biblioteca Escolar para atender cada día a un nivel de primaria para entrega y recogida de libros u otras actividades. Los docentes encargados serán tres y siempre los mismos que se turnarán a lo largo del mes cada día uno.

En cualquier caso, la vigilancia será dinámica, de forma que pueda existir control de todas las zonas a vigilar y de todo el alumnado presente.

Se han zonificado los espacios ocupados por el alumnado por edades y actividades deportivas, así como espacios de uso común y actividades libres. Esto permite que todo el alumnado tenga espacios suficientes y que no sea una única actividad deportiva (suele ser el fútbol) el que predomine en todo el patio.

Así, encontramos las siguientes zonas y patios de recreo en cada zona:

- Zona 1 (Infantil 3 años): consta del patio 1. Será ocupado por los grupos de Infantil de 3 años A y B.
- Zona 2 (Infantil 4 y 5 años): consta del patio 2. Será ocupado por los grupos de Infantil de 4 años A y B y por Infantil de 5 años A y B.
- Zona 3 (Educación Primaria): formada por los patios 3,4,5 y 6 distribuidos de la siguiente manera:
    - El patio 3 será zona de juegos exclusivamente para los cursos de 1º a 3º.
    - El patio 4 estará dividido en dos: una parte de baloncesto para 3º y 4º; otra de fútbol para 1º y 2º.
    - El patio 5 será la zona de baloncesto de 5º y 6º.
    - El patio 6 serán las zonas donde no hay pista deportiva (zona detrás del gimnasio, la zona pegada al muro del parking y la zona que da acceso al patio de tierra). Está zona será destinada a juegos de 1º a 6º.
- Zona 4 (Educación Primaria): formada por los patios 7 y 8. Es la zona más amplia del centro y estará dividida en dos grandes patios.
    - El patio 7 estará destinado a zona de juego de 1º a 6º.
    - El patio 8 estará destinado al fútbol de 3º a 6º.

Consultar el **Anexo 11** Plano con la zonificación de patios.

Los baños, serán utilizados por el alumnado, exclusivamente para hacer sus necesidades, nunca como lugar de reunión o de juego.

Los recreos con actividad físico-deportiva organizada, propios de nuestro Proyecto Escolar Saludable, determinarán las distintas actividades a desarrollar, algo que podrá variar en función de las diferentes propuestas a realizar. En cualquier caso, estará organizado, de manera que todo el profesorado sepa lo que debe hacer en cada momento.

## M.3. Utilización del gimnasio.

Contamos con un pequeño gimnasio cubierto, orientado al desarrollo de actividades físico-deportivas, asociadas al área de Educación Física y de uso del profesorado de Educación Física, puesto que es el aula de la que disponen.

Tomando en consideración el número de maestros que imparten el área de Educación Física, al inicio de curso se realizará un horario, en el que se determinarán los momentos de utilización del gimnasio, por parte de cada maestro y sus correspondientes grupos.

Esto no es obstáculo para el establecimiento de acuerdos, por parte de los implicados, que se alejen del horario establecido, acorde con necesidades surgidas, siempre y cuando todas las partes así lo consideren.

En el caso de que un maestro de Educación Física no disponga de gimnasio (porque le toque al otro) y las condiciones climatológicas aconsejen no estar en el patio (lluvia, nieve, granizo rachas de viento peligrosas o temperaturas extremas), no se impartirá la clase, tratando de aprovechar el tiempo en el aula del alumnado o en espacios alternativos como el aula Althia.

Es completamente obligatorio, hacer uso coherente tanto de la instalación como de los recursos materiales que en ella se encuentran, siempre con la intención de promover el disfrute del material por más tiempo, así como de desarrollar una práctica segura. En este sentido, tras cada uso, los recursos utilizados deben quedar correctamente almacenados en el lugar destinado a este menester, siendo el profesorado de Educación Física en general, o cualquier que haga uso de los recursos, de forma puntual, los responsables de dicha labor, así como de velar por el control, cuidado y buena utilización de los mismos.

La obligación de cerrar las puertas del gimnasio (entrada-salida, acceso de los baños desde el patio y almacén de material) recaerá en el último usuario de la mañana.

Los posibles desperfectos sufridos en las instalaciones o recursos materiales serán inmediatamente comunicados al equipo directivo, para su reparación o reposición en la medida de las posibilidades del centro.

En relación con el uso del rocódromo, es necesario siempre utilizar las colchonetas quitamiedos para prevenir problemas asociados a posibles caídas.

Si se desconoce la forma de utilizar cualquier material, es necesario informarse y preguntar para evitar deterioros innecesarios.

## M.4. Utilización de la biblioteca.

La biblioteca se entiende como un punto de encuentro, que permitirá el tratamiento transversal de contenidos relevantes, asociados a distintas áreas curriculares. En este sentido, su utilización estará abierta a todos los grupos y maestros del centro sin excepción, si bien, por su relación, tendrán preferencias las actividades orientadas a fomentar la lectura, promovidas desde el Plan de Lectura de centro y/o desde el área de Lengua castellana y literatura. Dispondremos de un horario, en el que se podrá solicitar tiempo de biblioteca.

Teniendo en cuenta las características de nuestro centro y los pocos espacios de los que disponemos, la biblioteca, será aprovechada como lugar para la realización de desdobles, actividades simultáneas, o cualesquiera actividades que puedan necesitar la ocupación de este espacio.

En cualquier caso, la organización del espacio de la biblioteca, la catalogación de libros y su gestión, así como todo lo relacionado con las propuestas que se puedan realizar, será labor de los responsables de biblioteca.

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

- La biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
- Los alumnos que acudan a la biblioteca, deberán hacerlo acompañados de un adulto y se comportarán de forma adecuada.
- Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
- En la biblioteca puedes encontrar libros de consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar.
- Los libros de consulta que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia fuera.
- Puedes renovar los libros temporales de tu biblioteca de aula, con libros de la biblioteca escolar (es conveniente que no estén más de un mes en el aula, para que todos nos podamos beneficiar de sus lecturas).
- El préstamo de libros se realiza mediante el programa AbiesWeb. Antes de llevarse los libros, siempre deben quedar registrados en dicha plataforma. Una vez devueltos por el alumnado serán los encargados de biblioteca los responsables de registrar su devolución y ubicarlos en su lugar correspondiente.

- Los libros o recursos estropeados, perdidos o rotos, a causa de un uso inadecuado, deberán ser restituidos por otros. Se podrá exigir a las familias su reposición.

- El mobiliario del centro debe ser, al igual que el resto de material, cuidado adecuadamente. Mesas y sillas deben quedar siempre colocadas en su lugar.

- Cualquier información que sea desconocida puede ser solicitada a las personas responsables de la biblioteca.

En el caso del desarrollo de actividades de carácter complementario o especiales, que se alejen del horario habitual del centro, la Jefatura de estudios, establecerá los apoyos correspondientes para el correcto desarrollo de las mismas.

Los posibles desperfectos sufridos por instalaciones o recursos, serán inmediatamente comunicados al equipo directivo y responsables, para su reparación o reposición en la medida de las posibilidades del centro.

### M.5. Utilización del huerto escolar.

Al igual que ocurría con la biblioteca escolar, el huerto es un espacio que se utilizará con carácter multidisciplinar.

Su gestión y utilización, vendrá establecida por la labor del responsable del mismo, quien determinará la distribución de las tareas a realizar por cada grupo de alumnos/as, considerando siempre su edad y características.

La propuesta, intentará que las diferentes actividades se distribuyan de forma equitativa entre las diferentes áreas curriculares.

Cuando una actividad tenga lugar, el docente que tiene que impartir clase en ese momento, área y grupo, acompañará a su alumnado al huerto, junto con su alumnado. Si por motivo justificado, esto no pudiese ocurrir así, desde la Jefatura de Estudios, se establecerán los apoyos correspondientes para el correcto desarrollo de la actividad.

Los posibles desperfectos sufridos por instalaciones o recursos serán inmediatamente comunicados al equipo directivo y responsable, para su reparación o reposición en la medida de las posibilidades del centro.

### M.6. Utilización del aula de música.

El aula de música será utilizada por la maestra de música, en torno al desarrollo de las tareas propias del área curricular que imparte, siendo, el material que se encuentra en ella, para su uso exclusivo, así como su responsabilidad.

Teniendo en cuenta las características de nuestro centro y los pocos espacios de los que disponemos, el aula de música, podrá ser aprovechada como lugar para la realización de desdobles, actividades simultáneas, o cualesquiera actividades que puedan necesitar la ocupación de este espacio, siempre que no esté ocupada por la maestra de música y sus alumnos. Esto, nunca implicará la utilización de los recursos materiales propios del área de Música.

### M.7. Utilización del aula Althia y del aula Steam.

Los responsables TIC del centro y el coordinador del programa de competencias Steam, serán fundamentalmente quienes se encarguen de la gestión del aula Althia y del aula Steam.

Dichos responsables realizarán un control relativo a la utilización, incidencias, etc. de todos los equipos informáticos del centro.

El equipo directivo elaborará a principio de curso, un cuadrante de utilización del aula para que todos los grupos puedan beneficiarse de su uso.

Los maestros que utilicen dicha instalación, serán los primeros en entrar y los últimos en salir y apuntarán cualquier incidencia que encuentren al comenzar su sesión y la comunicarán a los responsable TIC a la mayor brevedad posible, de forma que se subsanen cuanto antes las incidencias o desperfectos.

Para contribuir a su conservación y mantenimiento, de forma que los alumnos del centro puedan beneficiarse de su uso, el aula Althia será de uso exclusivo de la comunidad educativa del centro, no permitiéndose su utilización a ningún otro tipo de colectivo o a alumnos que no pertenezcan al mismo.

### M.8. Normas comunes de utilización de los espacios.

Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y recursos materiales del centro, colaborando en su mantenimiento.

- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.

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

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

- Una vez utilizados los espacios comunes, el docente cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados.

## M.9. Órganos y responsables del centro.

A continuación, se hace referencia a los distintos órganos presentes en el centro, así como a las distintas figuras responsables:

### A. Órgano ejecutivo de gobierno.

**Equipo directivo:** se define como el órgano ejecutivo de gobierno encargado de aplicar todo lo relativo a la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y a la organización y funcionamiento del centro docente. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director/a y las funciones específicas legalmente establecidas.
Composición:

**a)** El director/a.

**b)** El jefe/a de estudios.

**c)** El secretario/a.

**d)** Cuantos determinen las Administraciones Educativas.

El director/a, previa comunicación al claustro de maestros y maestras y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe/a de estudios y secretario/a de entre los docentes con destino en dicho centro. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director/a.

**Competencias del director/a:**

**a)** Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

**b**) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

**c)** Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

**d)** Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

**e)** Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

**f)** Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

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

**h)** Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

**i)** Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

**j)** Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

**k)** Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

**l)** Aprobar el proyecto educativo, de gestión y las normas del centro.

**m)** Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

**n)** Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

**o)** Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica.

**p)** Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

**q)** Designar a los coordinadores de nivel, a propuesta del jefe/a de estudios, oído el equipo de nivel, así como revocar su designación mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

**Competencias del jefe/a de estudios:**

**a)** Ejercer por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

**b)** Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.

**c)** Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnos/as en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

**d)** Elaborar en colaboración con el resto del equipo directivo los horarios académicos de alumnos/as y docentes de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

**e)** Organizar la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros y maestras que no sean tutores.

**f)** Coordinar la asistencia a las reuniones de los equipos de nivel que se convoquen.

**g)** Proponer al director/a los coordinadores de nivel, oído el equipo de nivel.

**h)** Coordinar y dirigir la acción de los tutores.

**i)** Organizar los actos académicos.

**j)** Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

**k)** Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

**l)** Establecer reuniones de coordinación entre los equipos del primer nivel de primaria y del segundo ciclo de educación infantil para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.

**m)** Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a dentro del ámbito de su competencia.

**Competencias del secretario/a:**

**a)** Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director/a.

**b)** Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.
**c)** Custodiar los libros y archivos del centro.

**d)** Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

**e)** Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

**f)** Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

**g)** Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

**h)** Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

**i)** Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

**j)** Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director/a.

**k)** Cualquier otra función que le encomiende el director/a dentro de su ámbito de competencia.

**B. Órganos colegiados de gobierno.**

**Consejo escolar:** es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la LOE (actualizada por LOMCE) y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127. Estas disposiciones se completarán con la regulación del Reglamento Orgánico.

**Composición:**

**a)** El director/a del centro, que será su presidente/a.

**b)** El jefe/a de estudios.

**c)** Un concejal/a o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

**d)** Un número de maestros y maestras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.

**e)** Un número de padres, madres y de alumnos/as, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (uno de los representantes, designado por el AMPA).

**f)** Un representante del personal de administración y servicios del centro, si los hubiera.

**g)** Un representante del personal de atención educativa complementaria (CEE).

**h)** El secretario/a del centro, que actuará como secretario/a del Consejo, con voz y sin voto.

**Competencias:**

**a)** Evaluar el Proyecto Educativo, de Gestión y las Normas del centro.

**b)** Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

**c)** Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

**d)** Participar en la selección del director/a del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.

**e)** Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.

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

**g)** Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

**h)** Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.

**i)** Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

**j)** Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

**k)** Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

**l)** Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

**Comisiones:**

**Comisión de convivencia:** en el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión, quedarán definidos en las NOFC.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar.

Esta comisión estará formada por:

- El director/a del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- Un vocal, elegido de entre el sector de maestros y maestras.
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres y madres.

Dichos vocales serán nombrados por el director/a, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del Centro.

**Comisión gestora de materiales curriculares**: será la encargada del seguimiento, valoración, evaluación y gestión del programa de reutilización mediante el préstamo de los libros de texto.

Estará compuesta por el director/a, el secretario/a y tres representantes de los padres y madres de alumnado elegidos en el seno del Consejo Escolar y realizará las siguientes actuaciones:

**a)** Recoger los libros de texto y las tablets de los becados del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.

**b)** Realizar un inventario con los libros de texto y tablets que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.

**c)** Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes.

**d)** Al inicio de curso, adjudicar los libros y tablets al alumnado beneficiario de la convocatoria.

La comisión gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si por causas imputables al alumnado que provoca un deterioro de los libros y/o tablets prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias.

La comisión gestora podrá requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.

**Otros responsables:** un componente del Consejo Escolar será nombrado responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación del centro.

**Claustro:** el claustro de maestras y maestros es el órgano propio de participación de los docentes en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

**Composición:**

**a)** El director/a del centro, que será su presidente.

**b)** La totalidad de los docentes que presten servicio en el centro.

**Competencias:**

**a)** Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

**b)** Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

**c)** Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.

**d)** Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

**e)** Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a.

**f)** Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

**g)** Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

**h)** Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

**i)** Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

**j)** Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

**k)** Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

## C. Órganos de participación.

Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA): la Asociación de Madres y Padres de Alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en marco del Proyecto Educativo y según el art. 119 de la LOE, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad económica y en la gestión del centro, a través de su representante en el Consejo Escolar del centro, así como apoyar y asistir a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos/as.

La composición, fines, derechos y actividades de estas asociaciones se recogen en el Decreto 268/2004, de 26-10-2004, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.

Aunque la participación de las familias puede realizarse a través de sus representantes ante el Consejo Escolar del centro o a través de la asociación, también puede realizar sus propuestas a título individual haciéndolas llegar a la dirección del centro en cualquier momento.

El centro facilitará el derecho de reunión de los padres y madres en las instalaciones del colegio, siempre que sea necesario.

El equipo directivo establecerá reuniones periódicas con los representantes de las familias para tratar aquellos aspectos en los que la colaboración entre ambos sea fundamental para la marcha de los alumnos/as en el centro.

La colaboración entre el centro y las familias es un objetivo prioritario del colegio, por lo tanto, cualquier propuesta de colaboración será tenida en cuenta y, si la organización del centro lo permite, con el visto bueno del Claustro de maestras y maestros y del Equipo Directivo, se incluirá en la Programación General Anual.

## D. Órganos de coordinación docente y de orientación.

**Tutoría:** el tutor/a será designado por el director/a a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre los docentes que impartan docencia al grupo de alumnos/as y de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro en las NOFC.

Los maestros y maestras que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen. A los docentes itinerantes y al equipo directivo, así como a los docentes compartidos, se les asignará tutoría en último lugar, únicamente si es estrictamente necesario.

Durante el curso se convocarán, al menos, 3 reuniones colectivas con las familias y una entrevista individual con cada una de ellas.

**Funciones:**

**a)** Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.

**b)** Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.

**c)** Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.

**d)** Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumnado y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.

**e)** Levantar un acta de cada sesión de evaluación, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el grupo, con determinados alumnos y alumnas, sobre la práctica docente o cualquier otro elemento que afecte al proceso educativo del alumnado del grupo a su cargo.

**f)** Coordinar al equipo docente en el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo, siendo su voto de calidad en las decisiones colegiadas que hayan de tomarse.

**g)** Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo.

**h)** Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

**i)** Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas.
**j.** Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.

**k)** Informar a los padres, madres, profesorado y alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

**l)** Atender y cuidar, junto con el resto de los maestras y maestros del centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

**m)** Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos/as, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.

**Equipo docente:** el equipo docente está constituido por el tutor/a, que lo coordina, y el conjunto de docentes que imparten enseñanza al grupo de alumnos/as. Se tratará en todo momento que su número sea el menor posible. Su régimen de funcionamiento es el de un órgano colegiado.

El responsable de la evaluación es el equipo docente.

**Funciones:**

**a)** Reunirse en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo, actuando de forma colegiada.

**b)** Realizar una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas y, en función de los resultados y datos obtenidos, tomar decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.

**c)** Realizar la evaluación final del alumnado del grupo y adoptar la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave.

**d)** Otorgar "Menciones Honoríficas", al final de la etapa atendiendo a la excelencia del rendimiento de determinados alumnos/as.

**e)** Estudiar las reclamaciones de las familias y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

**Equipo de nivel:** cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso. Se procurará una distribución proporcionada entre los mismos de los docentes que no sean tutores.

El profesorado especialista que no tenga asignada tutoría será adscrito al ciclo donde tenga mayor dedicación horaria, o en su caso, donde determine la Jefatura de Estudios, que deberá repartir proporcionalmente y de forma equilibrada la composición de los equipos.

En los niveles donde sólo exista un grupo de alumnos/as, el equipo docente y el de nivel se unificarán, funcionando de manera conjunta.

**Funciones:**

**a)** Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe/a de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica.

**b)** Analizar los resultados académicos alcanzados por el alumnado en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.

**c)** Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de maestras y maestros para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

**d)** Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.

**e)** Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.

**f)** Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.

**g)** Mantener actualizada la metodología didáctica.

**h)** Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.

**i)** Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador/a, que deberá ser un docente que imparta docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Los equipos de nivel mantendrán reuniones periódicas para desarrollar lo tratado en la correspondiente CCP, de la cual forman parte los coordinadores. Las reuniones, posibilitarán el trabajo entre grupos de diferentes niveles, cuando por las circunstancias se considere necesario.

**Funciones del coordinador o la coordinadora de nivel:**

**a)** Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.

**b)** Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.

**c)** Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.

**d)** Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.

**e)** Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe/a de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.

**Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP):** la CCP es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

**Composición:**

**a)** Director/a, que será su presidente/a.

**b)** Jefe/a de estudios.

**c)** Orientador/a.

**d)** Coordinadores de nivel.

**e)** Coordinador/a de formación.

**f)** Asesor/a lingüístico/a.

**g)** Cualquier otra persona o representantes de alguna entidad convocados por el director/a.

**Funciones:**

**a)** Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

**b)** Proponer al claustro las programaciones didácticas para su aprobación.

**c)** Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.

**d)** Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

**e)** Proponer al claustro el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

**f)** Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora, en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

**g)** Impulsar medidas que favorezcan la coordinación del proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

**Equipo de Orientación y Apoyo (EOA):** el Equipo de Orientación y Apoyo tendrá carácter multidisciplinar y estará compuesto por el orientador del centro, que será su coordinador/a, la especialista en Pedagogía Terapéutica y la especialista en Audición y Lenguaje. En el caso de que el centro tuviera otro tipo de profesionales atendiendo las necesidades de los ACNEAE, como Auxiliares Técnicos Educativos, también se incluirán en el Equipo de Orientación y Apoyo durante su permanencia en el centro.

El EOA es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de atención específica y apoyo individualizado.

Las sesiones de evaluación contarán con el asesoramiento del responsable de orientación y la colaboración de los especialistas de apoyo, cuando sea preciso.

## E. Responsables con funciones específicas.

**Coordinador/a de acciones formativas en centro:** el coordinador/a de acciones formativas en centro, será el responsable de la implementación del proyecto de formación en los centros

educativos. Será designado por el director/a, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.

Ejercerá las funciones de responsable de:

- Proyectos de formación del centro.
- Utilización de las TIC en la enseñanza.
- Asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado (CRFP).

**Coordinador/a de prevención de riesgos laborales:** el coordinador/a de prevención será el encargado de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente. Será nombrado por el Coordinador Provincial de la Delegación provincial, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro, por un periodo de 4 años.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario docente de carrera que preste servicios en el centro.

**Responsables de biblioteca:** serán los encargados de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca del centro, así como la catalogación de los distintos ejemplares y su préstamo, si existiese. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

**Responsables de actividades complementarias y extracurriculares:** coordinará todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares, coordinando la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

**Asesor lingüístico:** todos los programas lingüísticos contemplarán el puesto de trabajo de asesor lingüístico. El equipo directivo procurará que sea el docente con destino definitivo en el centro, especialista en la lengua extranjera del idioma seleccionado que acredite un mayor nivel de competencia lingüística, competencia profesional y muestre interés por el desarrollo de la labor.

**Coordinadores o coordinadoras de los diferentes proyectos desarrollados en el centro:** son diversos los proyectos que se llevan a cabo en nuestro centro educativo. En este sentido, siempre se consideran las responsabilidades que, de manera oficial, se establezcan en las diferentes convocatorias. En caso de ser propuestas de centro asociadas a los diferentes proyectos o proyectos generados desde el seno del claustro, las responsabilidades serán establecidas y asumidas de manera previa a su desarrollo.

**Funciones:**

**a)** La coordinación con el resto de docentes de las áreas no lingüísticas. Esta coordinación se establecerá dentro del horario lectivo y/o complementario, según la disponibilidad horaria del centro y de acuerdo a la normativa vigente.

**b)** Apoyar dentro del aula al profesorado de disciplinas no lingüísticas cuando se considere necesario y la distribución horaria lo permita.

**c)** Coordinar las funciones y responsabilidades del auxiliar de conversación nativo.

**d)** Acudir a las Comisiones de Coordinación Pedagógica que se convoquen en el centro.

**e)** Asistir a los Programas de Formación específica que la administración educativa competente convoque, con el fin de informar de aspectos lingüísticos o metodológicos de interés para el buen desarrollo y ejecución de estos programas lingüísticos.

**f)** Colaborar con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para facilitar información de aquellos aspectos relevantes relacionados con el funcionamiento del programa.

**g)** Realizar el informe final de evaluación anual del proyecto.

**Coordinador/a del Prácticum:** aquellos centros que cuenten con alumnos/as de prácticas, siempre que su número sea mayor que uno, tendrán un coordinador/a del Prácticum cuya función principal será organizar el proceso en el centro a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación.

También serán los encargados de supervisar y enviar las evaluaciones que los tutores realicen a los alumnos/as de prácticas y asistir a las reuniones convocadas por la Facultad para la evaluación del programa.

**Tutores y tutoras de alumnado en prácticas:** acompañarán al alumnado en el proceso de aprendizaje desarrollado en el centro, en los términos establecidos en la normativa de la Facultad de Educación, cumpliendo con todas las obligaciones establecidas, incluyendo la evaluación.

De forma voluntaria, se ofrecerá al claustro, formar parte del programa de tutorización de alumnado en prácticas.

**Tutores y tutoras de funcionarios y funcionarias en prácticas:** los funcionarios en prácticas serán tutorados por un docente definitivo del centro que se encargará de supervisar el trabajo del funcionario en prácticas y de realizar una evaluación al finalizar su período de prácticas.

**Coordinador/a del Programa Escolar Saludable (PES):** se priorizará que sea un maestro o maestra de Educación Física con formación adecuada para el desarrollo del proyecto, según lo establecido en la correspondiente convocatoria.

**Responsables de programas, dentro del PES**: los coordinadores de los diferentes programas serán elegidos por el coordinador/a del PES, considerando siempre su perfil y las características de los diferentes programas, determinados por la convocatoria.

**Responsable del huerto escolar**: será elegido por el director/a a propuesta del jefe/a de estudios, de entre los docentes componentes del claustro. Se considerará su perfil y predisposición.

**Coordinador/a del proyecto Agenda 21 Escolar:** se priorizará que sea un docente que la suficiente motivación en relación con las temáticas que se asocian a esta propuesta que, de manera muy interesante, es gestionada por la Diputación de Albacete y la Delegación Provincial de Educación.

**Otras figuras de coordinador/a o responsable:** se valorará el perfil de los diferentes candidatos, así como las posibilidades horarias, a la hora de designar a cualquier coordinador/a o responsable de aquellas propuestas, proyectos, etc., que surjan, fruto del trabajo, iniciativa, innovación o en relación con las diferentes convocatorias oficiales.

## M.10. Otros aspectos a tener en cuenta en la organización y funcionamiento del centro.

### M.10.1. Aspectos sanitarios y de higiene personal.

Los alumnos no pueden asistir al centro si presentan:

- síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos…
- enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe…
- pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha. (Enviar una circular informativa a las familias de todo el alumnado en cuyo grupo se detecte la presencia de piojos. **Anexo 9.1.** Consejos para familias. Pediculosis (piojos).

Consultar **Anexo 9.** Manual de actuaciones para una escuela segura.

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

En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con la familia para que tome la decisión acerca de cómo actuar.

Si se tratase de una urgencia, se llamará al 112 para conocer la forma de actuar.

Si el accidente conllevara algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración, siempre y cuando tal circunstancia se pueda tener en consideración.

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

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

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

## M.11. Tareas para casa.

Actualmente, y desde hace ya algún tiempo, existe debate abierto acerca de la idoneidad de las tareas escolares para casa, encontrando muy diferentes opiniones al respecto, en muchas ocasiones contrapuestas. Así, y habida cuenta de que no existe normativa específica, que regule esta cuestión, sí que apostamos por la racionalización de la carga de tareas para casa, fomentando el desarrollo de tareas interesantes y significativas durante el horario escolar, así como el establecimiento de cauces de coordinación, que eviten la sobrecarga, que pueda influir en la organización del tiempo extracurricular por parte de las familias de nuestro alumnado.

## M.12. Periodo de adaptación en Educación Infantil 3 años.

La incorporación de este alumnado al centro se ha realizado según la Orden 15-09-2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, y la Orden de 02-07-2012 de las Consejería de Educación, Cultura y Deportes, la Orden de 14/06/2022 de la Consejería de Educación, Cultura y deportes [2022/5912] en las que se establece la incorporación progresiva y flexible del alumnado de Educación Infantil que se escolarice por primera vez, garantizando la incorporación de todo el alumnado desde el inicio de curso.

Los criterios seguidos para distribuir a niños y niñas en cada una de las clases están recogidos en las NOFC. En dicho documento se establece que el criterio principal será el orden natalicio, atendiendo, a la vez, al reparto equitativo de niños y niñas en las aulas. También se tendrá en consideración, el número de alumnos/as ACNEAE en cada una de las aulas.

El orden de actuaciones a seguir, para el correcto desarrollo del proceso, es el siguiente:

- Reunión informativa de las tutoras y tutores con las madres y/o padres de los alumnos para explicar las normas y la forma en que se va a llevar a cabo la incorporación de los niños a las aulas (una en junio para dar unas orientaciones a las familias durante el periodo vacacional y otra en septiembre).

- Incorporación progresiva del alumnado a las aulas. Todos los niños se incorporan desde el primer día, dividiéndose cada grupo en dos partes durante los primeros días de la primera semana.

- El periodo de adaptación será de 7 días:

    - Los dos primeros días el alumnado asistirá a clase durante 1 hora: el grupo A vendrá de 9:00 a 10:00 h. y el grupo B de 12:00 a 13:00 h.

    - Los siguientes dos días el alumnado vendrá a clase durante 1 hora y media: el grupo A vendrá de 9:00 a 10:30 h. y el grupo B de 11:30 a 13:00 h.

    - Los siguientes dos días vendrá el grupo completo durante 2 horas: de 9:00 a 11:00 h.

    - El último día del periodo de adaptación el grupo completo asistirá durante 3 horas: de 9:00 a 12:00 h.

- La incorporación completa, tendrá lugar a continuación del último periodo citado anteriormente, siguiendo el horario general del centro.

- Durante estos días las tutoras realizarán entrevistas personales con las madres y padres de los alumnos.

## M.13. Actividades complementarias. Salida del centro.

Todas las actividades complementarias, como parte de la Programación General Anual del centro, para el curso, son obligatorias para todo el alumnado. Obviamente, se considerarán no obligatorias, aquellas que no sean completamente gratuitas, así como aquellas a las que el alumnado no pueda asistir por causas debidamente justificadas, tal y como sucede con la asistencia al centro, de manera general.

En este sentido, las familias, al inicio de la escolaridad de sus hijos/as, firmarán un consentimiento para que el alumnado pueda salir del centro y desarrollar las actividades a las que estamos aludiendo. Esto no es óbice, para que las familias sean informadas de las salidas a realizar.

Independientemente de lo anteriormente descrito, en determinadas circunstancias y debidamente justificadas, los alumnos/as podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

- En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.
- En los casos en que sea apartado de ellas por imposición de una medida correctora ante conductas contrarias a estas NOFC.
- En el caso de excursiones y salidas fuera del centro, por la falta de autorización por parte de su padre o madre para realizarla.
- Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.
- Por implicar un coste económico.

De cara a organizar la diversa casuística que pude llegar a darse en este tipo de actividades, los tutores informarán debidamente a la familia de los siguientes aspectos:

- Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma, en caso de no ser gratuita, siempre en los plazos establecidos, para poder gestionar todo lo necesario para el correcto desarrollo, de la forma más eficiente posible.
- En el caso de que un alumno/a no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte. Únicamente se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera posible.
- La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumnado, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno/a demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la no realización de la misma (quedando siempre custodiado, mientras el resto de alumnos/as llevan a cabo las diferentes propuestas), así como con la no realización de otras propuestas futuras.

## M.14. Actividades extracurriculares.

Las actividades extracurriculares presentan un enorme potencial educativo. Obviamente, el desarrollo de las mismas, se lleva a cabo fuera del horario escolar, y con personas ajenas al centro educativo. Así, en este caso, nos referimos a aquellas actividades, que estarán especialmente vinculadas a nuestro centro educativo, por desarrollarse en las instalaciones del mismo, así como por tener vínculo con la labor educativa del centro (Proyecto Educativo, Proyecto Escolar Saludable…).

Las obligaciones, tanto del alumnado, como de los adultos responsables de la actividad serán las siguientes:

- Utilizar la instalación con el máximo cuidado y responsabilidad. Entendiendo, que se trata de un recurso educativo, de relevancia para el centro.

- Una vez terminada la actividad, se dejará todo, exactamente en las mismas condiciones en que se encontró (grifos, luces, mobiliario, puertas cerradas, etc.). Se atenderá especialmente, a todos aquellos elementos que pudieran ser causa de riesgos para el alumnado y profesorado del centro.

- En ningún caso se hará uso de los recursos materiales del centro, sino únicamente de la instalación.

- Todas las actividades de carácter extracurricular desarrolladas en el centro, formarán parte de nuestro Proyecto Educativo, por lo que atenderán a las características del citado proyecto, colaborando en todo momento a su desarrollo.

Nuestro centro educativo, depende en lo referente a instalaciones, del Ayuntamiento de Almansa. Esto no supone ningún tipo de problemática en relación con la gestión de las llaves necesarias para el desarrollo de las actividades extracurriculares. Así, desde el centro, colaboraremos de acuerdo a la gestión de las mismas.

Por supuesto, todos aquellos responsables de las actividades extracurriculares, estarán dispuestos a la coordinación con el centro educativo, a fin de aunar criterios comunes y coherentes vinculados al desarrollo de las actividades propuestas, que se regirán en todo momento por lo establecido en el presente documento. Así, los citados responsables, habrán de considerar aspectos como los que a continuación se detallan:

1. La utilización de las instalaciones en el horario extracurricular, corresponde única y exclusivamente al alumnado y encargados de las actividades. Las familias, amigos, acompañantes y cualesquiera otros que no sean participantes, no accederán al recinto en ningún caso.

2. La utilización de las instalaciones, se llevará a cabo atendiendo a lo establecido en las presentes NOFC.

3. En caso de que existan desperfectos, se debe comunicar tanto al Ayuntamiento de Almansa como al equipo directivo del centro, tan pronto como sea posible.

4. Cualquier actividad de carácter extracurricular, que se desarrolle en el centro, debe tener carácter educativo y regirse por normas de convivencia y valores adecuados.

## M.15. Gestión de eventos de carácter personal o profesional ajenos al centro.

Todas aquellas actividades o eventos, de carácter personal o profesional, sin vínculo con los fines educativos del centro, así como aquellos que pudieran suponer discriminación por cualquier razón, no serán objeto de tratamiento en el centro educativo, debiendo ser tratados en otros espacios y momentos temporales. Por ello, no se repartirá información relativa a entes privados o públicos, así como invitaciones a actos personales y privados (por ejemplo, cumpleaños), salvo aquellos de carácter educativo.

## M.16. Gestión de recursos económicos del centro por parte del profesorado.

### M.16.1. Compras.

Todas las compras que pretendan ser realizadas, a cuenta del centro, deberán ser previamente autorizadas por el secretario, o en última instancia por el resto de componentes del equipo directivo. Una vez aprobada, y realizada la compra, quien la realiza, deberá custodiar la correspondiente factura legal, hasta su entrega en mano al secretario del centro.

### M.16.2. Utilización de las fotocopiadoras.

En relación con la utilización de las fotocopiadoras, nos regiremos por criterios de coherencia y adecuación a las características económicas del centro. En el caso de utilizar materiales curriculares, las fotocopias serán un medio complementario puntual, que en ningún caso se convertirá en un material utilizado como norma.

En caso de prescindir de los libros de texto, se elaborará un cuadernillo de materiales, que podrá ser adquirido en las librerías de la localidad.

Las fotocopiadoras serán utilizadas exclusivamente por el conserje del centro. En ningún caso, se hará uso de las mismas a título individual. En este sentido, será necesario prever las necesidades para que el responsable, pueda realizar las fotocopias encargadas con el tiempo necesario.

## N. Residencia escolar.

No tenemos.

## O. Faltas de asistencia. Comunicaciones a familias y justificaciones.

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno/a, es obligatoria.

Los padres y madres o tutores legales del alumnado están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos/as.

El alumnado deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase.

Cada docente registrará las faltas de asistencia del alumnado a su clase y las comunicará al tutor o tutora, el cual llevará un registro diario de las mismas. Semanalmente, deberá integrarlas en Delphos, aunque si es posible, lo harán con mayor premura. A final de mes deben estar todas las faltas puestas en Delphos para facilitar la labor de la administración y de la PTSC en cuanto al alumnado susceptible de absentismo escolar.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor o tutora del curso, bien a través de justificante médico oficial o justificante firmado por alguno de sus padres, madres o tutores legales, pudiendo realizarse en el modelo elaborado para tal caso (**Anexo 10**) o a través de EducamosCLM.

El tutor o tutora del curso comunicará a la Jefatura de Estudios las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos o alumnas y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.

Cuando un alumno o alumna tenga más de 3 faltas de asistencia injustificada y continuada, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo (**Anexo 1.** Protocolo de absentismo. Programa de intervención educativa ante situaciones de absentismo escolar), según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y contacto con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la inspección de educación y a la Delegación Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.

Cuando un alumno o alumna, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor o la tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios, que lo pondrá en conocimiento del equipo de orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.

Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno o alumna se produjera sin conocimiento de sus padres o madres, se les comunicará inmediatamente.

Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Cuando una familia permita a un alumno o alumna llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor o tutora les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la Jefatura de Estudios quién pondrá el tema en manos de los servicios sociales de la localidad.

Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres o madres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos/as a la salida del colegio, cuando tuvieran esa obligación según estas NOFC.

## P. Protocolo de custodia de menores. Procedimientos de aplicación.

*"La Ley de Autoridad del Profesorado de 2012, en su capítulo III. Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8.e: Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo."*

Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento en relación a este apartado de las Normas del Centro, sino que va más allá y, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro.

### P.1. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.

**Anexo 2.** Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 61)

Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito escolar por parte de los padres, tutores o representantes legales diferentes cuestiones sobre la asistencia sanitaria a los menores ante incidencias o accidentes ocurridos dentro del recinto escolar.

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

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano. No obstante, para que el docente tenga

información suficiente sobre primeros auxilios, la Administración propondrá la oportuna formación voluntaria al respecto, y en la medida de lo posible, en horario laboral, debido a la relevancia cívica que conlleva la atención de primeros auxilios en la sociedad.

Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al 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.

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

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, los pasos a seguir son:

**a)** Solicitar ayuda inmediata al **112** o al centro de salud más cercano.

**b)** Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.

**c)** No mover al menor y evitar la deambulación.

**d)** Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.

**e)** Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.

**f)** Aplicar, en su caso, las medidas propuestas por el 112.

En **situaciones no urgentes** que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro, es decir, atención directa del profesor/tutor que se encuentre en el aula, quién solicitará que el alumno sea atendido en el servicio de Botiquín del Centro, donde bajará acompañado de otro alumno del mismo aula a ser posible, ya que el profesor no podrá abandonar en ningún momento su aula.

### P.2. Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.

**Anexo 2.** Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 65)

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

Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento procedimientos para la recogida y custodia de aquellos alumnos cuyos padres, tutores o representantes legales no llegan a tiempo.

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de retraso en la recogida del alumnado por parte de las familias y/o tutores legales se actuará en los siguientes términos:

- En caso de un retraso injustificado como hecho puntual o eventual se localizará a la familia y se informará de las posibles consecuencias en reiteradas ocasiones. Sobrepasado el tiempo acordado en las NOFC se solicitará la custodia del menor a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes.

- En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro.

- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

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

## P.3. Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.

**Anexo 2.** Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 68)

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

Teniendo en cuenta el **protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM** en su página 68 nos indica la manera de proceder ante situaciones de agresión y abuso sexual.

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

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

### P.4. Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia.

**Anexo 2.** Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 71)

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

En estos casos se actuaría siguiendo los siguientes pasos:

- Aplicación de la normativa en vigor.

- Poner en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.

- Poner denuncia desde la dirección del centro escolar: ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

### P.5. Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.

**Anexo 2.** Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 72)

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal no docente) y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a ésta (instalaciones escolares), bien en

otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

Teniendo en cuenta el **protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM** en su página 72 nos indica que es necesario discernir entre:

- Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios: en estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

- Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido: en estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.

## P.6. Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados.

**Anexo 2.** Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 76)

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

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).

- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.

- Otras restricciones establecidas judicialmente. La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

## P.7. Protocolo de actuación del centro educativo con alumnado con diabetes.

**Anexo 3**. Protocolo de actuación con la diabetes en un Centro Escolar (Remitido por JCCM).

A diario los profesionales de los centros escolares se encuentran ante alumnos que presentan patologías que requieren asistencia médica, ya sea de urgencia o programada a lo largo del horario

escolar. En la mayoría de los casos no cuentan con los conocimientos ni medios necesarios, y sin embargo, deben actuar. Son situaciones que, han de ser abordadas por la comunidad educativa.

- **Documentación.**

Conocer las enfermedades que los alumnos/as puedan padecer o padezcan, (Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros).

Se debe enviar el Anexo I de la Resolución junto con un informe oficial de salud a la Inspección Médica de la Dirección Provincial. (Anexo I)

En caso de que el alumno tenga diabetes tipo 1, el Centro debe de abrir una ficha con los datos:

**1.** Nombre y Apellidos del alumno/a.

**2.** Nombre y apellidos de los padres.

**3.** Informe médico del alumno/a.

**4.** Dirección.

**5.** Teléfono.

**6.** Curso y tutor/a.

**7.** Centro de Urgencias y teléfono.

**8.** Documento firmado por los padres/tutores legales donde solicitan y autorizan al docente, tutor/a o docente responsable del alumno en ese momento a la administración de fármacos para mantener y mejorar la salud del alumno/a y eximir de toda responsabilidad que pudiera derivarse de dicha actuación. (Anexo II.)

Esta ficha es de carácter confidencial, se debe emitir por duplicado, uno para el equipo directivo y otra copia para el tutor/a responsable.

No existe obligación por parte del personal docente de administrar medicación salvo circunstancias de urgencias donde se aplican medidas de primeros auxilios.

Toda la documentación del alumno/a mencionada debe de actualizarse cada curso escolar.

Hay que mantener la máxima confidencialidad que deben tener dichos documentos, siendo custodiados y gestionados por el equipo directivo.

- **Actuaciones con el alumnado del aula.**

En el aula, se procederá a la realización de una tutoría con el alumnado, en la que, atendiendo a su nivel educativo, se explique en qué consiste la diabetes y conocer unas normas básicas.

- **Cartelería en el aula.**

En el aula quedarán expuestos carteles en relación a la diabetes atendiendo tanto a la explicación de la misma como a las posibles complicaciones que pudieran surgir dentro del aula y las actuaciones a llevar a cabo.

La cartelería se solicitará a Servicio de Educación en Diabetes Pediátrica del Hospital General Universitario de Albacete (en adelante HGUA) o a la Inspección Médica de la Dirección Provincial.

- **Coordinación con la familia.**

El Centro Educativo mantendrá, al menos, una reunión trimestral con la familia del alumno/a con el fin de realizar el seguimiento de la evolución médica y educativa de la diabetes. En estas entrevistas se levantará acta con el fin de dejar reflejados los posibles cambios en el tratamiento médico y de cuidados del alumno/a.

Del mismo modo, el Centro Educativo se compromete a facilitar el acceso de los padres al colegio para la realización de los análisis de glucemia del alumno/a tantas veces como sea necesario a lo largo de periodo lectivo.

- **Coordinación con el Hospital General Universitario de Albacete.**

Los responsables del Centro Educativo en el que está matriculado el alumno/a podrán mantener reuniones con la Enfermera Educadora en Diabetes Pediátrica del HGUA con la finalidad de intercambiar información tanto del ámbito clínico como del ámbito educativo.

Para ello la familia de la alumno/a confirma su consentimiento mediante la autorización. (Anexo III).

- **Conformidad.**

Documento firmado por el director/a, tutor/a y los padres/tutores legales donde manifiestan su conformidad con la guía práctica de la diabetes. (Anexo IV).

## P.8. Alumnado con crisis asmáticas.

### Actuación básica: primeros auxilios

Ante un alumno diagnosticado de asma, sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario. Esta actuación será más necesaria cuando se trate del alumnado de Educación Infantil o de Primaria.

Ante las crisis asmáticas, las recomendaciones más habituales son:

**1)** Tranquilizar a la persona afectada. Mantenerla en reposo (sentada), puesto que la relajación ayuda a no empeorar la situación

**2)** Evitar, si es posible, el factor desencadenante y otros irritantes (como olores fuertes y otros).

**3)** En el tratamiento de la crisis asmática se usan broncodilatadores inhalados y distintos dispositivos. El alumno mayor está entrenado para su manejo y bastará con tranquilizarlo y acompañarlo mientras se aplica el tratamiento.

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

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

## P.9. Alumnado con crisis convulsivas.

**1) Orientaciones:**

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

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

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

## P.10. Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales-acoso escolar en el centro.

**Anexo 4.** Protocolo de Actuación ante Situaciones de Acoso Escolar en los Centros Docentes no Universitarios de Castilla-La Mancha.

A continuación, se describen las actuaciones concretas a realizar en nuestro centro por la aplicación de la Resolución de 18 de enero de 2017, por la que se acuerda dar publicidad al Protocolo de actuaciones ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

### P.10.1. Descripción del acoso escolar.

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

### P.10.2. Formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar.

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

**a)** Agresiones:

- Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.
- Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.

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

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

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

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

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

### P.10.3. Agentes implicados en el acoso escolar.

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

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

- Alumnado acosado.

- Alumnado acosador.

- Personas observadoras.

- Personas que ponen en conocimiento la situación.

### P.10.4. 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 en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

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

En el caso concreto de nuestro centro se establecen, entre otras, las siguientes vías de comunicación:

- Los alumnos podrán informar de cualquier situación susceptible de ser considerada como acoso escolar a través de los tutores, orientadora o directamente a algún componente del equipo directivo.

- Los profesores, personal de servicio, padres, madres y tutores legales deberán informar de cualquier situación susceptible de ser considerada como acoso escolar directamente a algún componente del equipo directivo.

### P.10.5. Principios a garantizar por nuestro centro educativo.

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

**a)** Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.

**b)** Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.

**c)** Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y

actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.

**d)** Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.

**e)** Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.

**f)** Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

### P.10.6. Constitución de la comisión de acoso escolar.

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

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

- El director

- La orientadora.

- El tutor del alumno o alumna supuestamente acosado.

### P.10.7. Medidas inmediatas a adoptar.

- El director del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas.

Entre estas medidas se incluirán:

**a)** Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.

**b)** Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

**c)** Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

- Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante

Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV "Constitución de la Comisión de acoso escolar".

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

**LA COMISIÓN DE ACOSO** recabará información: alumnado acosado, acosador, observador, personas que ponen en conocimiento la situación, familias de alumnado implicado, compañeros de los mismos, otros profesionales no docentes del centro que tengan contacto con el alumnado.

En las entrevistas participarán los miembros de la comisión garantizando anonimato de los menores.

Una vez recogida y analizada toda la intervención, se deberá concluir la existencia de maltrato o no, comunicándose a familia e inspección de los resultados de dicho dictamen.

Si se determina que ha existido maltrato, se aplicarán las medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado:

- **Alumnado acosado**: actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta, programa de atención y apoyo social, tutoría individualizada, así como derivación a servicios o unidades de intervención de las Consejería competentes en materia de familia y/o sanidad cuando sea preciso.

- **Alumnado acosador:** aplicación de medidas correctoras en NOFC, aplicación de medidas correctoras (tutoría individualizada, pautas para mejorar habilidades sociales, autorregulación de la conducta, trabajar emociones, autocrítica), derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención competentes en materia de familias de menores y/o sanidad.

- **Comunicante de la situación:** garantizar su anonimato, reconocimiento de la importancia de su actuación para realizar intervención.

- **Alumnado observador:** sensibilización, programas de habilidades de comunicación y empatía, apoyo entre compañeros, aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.

- **Familias:** orientaciones de cómo ayudar a sus hijos (tanto como si son acosados como acosadores), coordinación estrecha en el proceso, establecimiento de compromisos, información sobre apoyos externos

- **Profesionales del centro educativo:** orientaciones de cómo manejar las clases durante todo el proceso y seguimiento, ofrecer indicadores sobre detección e intervención, pautas sobre manejo de situaciones que alteren convivencia en el aula, impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

Cuando las medidas a adoptar lo requieran la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a Inspección. El Plan de Actuación lo remitiremos a Inspección en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso.

El/la tutor/a, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso y nuestro asesoramiento, informará a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto de carácter individual como con el alumnado afectado, como para los grupos afectado o el centro en su conjunto.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención 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 hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar, quedando constancia por escrito a través de un acta.

La Dirección del centro es competente para adoptar las medidas y se responsabilizará de informar periódicamente a IE y Consejo Escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Para la prevención e intervención ante casos de acoso se tendrán en cuenta los siguientes recursos:

- Protocolo Acoso Escolar. Resolución 18 de enero de 2017.

- Guía de Actuación para Centros Educativos ante posibles situaciones de Acoso Escolar (tiene una mano en la portada) por la JCCM. (Para actuaciones profesorado)

- AMFORMAD Programa Tu Cuentas. Cuenta con la posibilidad de Whatssap. Podrán dar charlas contra el acoso escolar. También intervención con familias acosado y acosadores.

´

Página WEB: www.frentealbullyingtucuentas.es

Correo electrónico: tucuentas@jccm.es.

- Fundación ANAR (AYUDA A ADOLESCENTES Y NIÑOS EN RIESGO) Teléfono atención gratuita: 900 20 20 10. Para Castilla la Mancha 116 111. 24 horas gratuito confidencialidad. También teléfono adultos y familias. Tiene CHAT.

- Revista Educar en CLM Revista de Participación, investigación y documentación. Protocolo de Actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos universitarios. (Es un artículo).

- Guía Acoso Escolar escuela de padres y madres. Save de Children. PARA ACTUACIONES FAMILIAS.
- CYBERBULLYING: Guía de recursos para centros educativos en casos de ciberacoso (la intervención en los centros educativos: materiales para equipos directivos y acción tutorial). Defensor del menor en la Comunidad de Madrid (2011).

- Guía SOS CIBER ACOSO. Educadores. Red.es. Ministerio de Industria Energía y Turismo.

- Charlas de Proyecto Omega. Acudirán al colegio para dar charlas de uso adecuado de las redes sociales como prenvención de ciberacoso.

- Plan Director de la Policia Nacional http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/planes-de-prevencion/plan-director-para-la-convivencia-y-mejora-escolar

- Realización de actividades para el 2 de mayo: Día Internacional contra el acoso (Desde 2013) APROBADO POR LA UNESCO. INFANTIL Y PRIMARIA

### P.10.8. Elaboración del plan de actuación.

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, el director del centro, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa. Este Plan de actuación se elaborará y aplicará de acuerdo a lo establecido en el capítulo quinto de la Resolución.

### P.10.9. Información a las familias.

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

- A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de

conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

### P.10.10. Derivación a otras instancias.

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

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

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

### P.10.11. Evaluación y seguimiento.

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

- El director del centro será el 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.

## P.11. Procedimiento ante alumnado LGTBI.

**Anexo 5.** Procedimiento ante alumnado LGTBI.

**ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO**

**Resolución de 25/01/2017, 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.**

La finalidad del protocolo es proporcionar una atención de calidad a las personas menores trans, a través de la implantación de estrategias de coordinación y actuaciones conjuntas entre la Consejería

de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, la Consejería de Sanidad y el propio Instituto de la Mujer.

Para favorecer la efectiva aplicación de las medidas y pautas de actuación recogidas en el protocolo se creará una comisión regional y comisiones en cada provincia. Será el Instituto de la Mujer el encargado de convocar y coordinar dichas comisiones.

## MEDIDAS DE ACTUACIÓN

A continuación, se recogen las medidas de actuación del ámbito educativo, que es el que nos compete:

- **Actuaciones de prevención y sensibilización**: Se incluirán en la Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se contarán con charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género.

**- Comunicación e identificación:**

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte un caso:

- Lo pondrá en conocimiento del tutor, que a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al responsable de orientación.
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- El orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia, para lo que se prestará atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno a los servicios o instituciones que considere necesarias.
- En el caso de que los responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando los padres del alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado, se trasladará esta información, de manera inmediata,

al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo I).

- **Plan de Actuación Escolar**:
Elaborado por: el responsable de orientación, el equipo directivo y tutor.Incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador y equipo docente, llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y Ampa, relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia.
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- Medidas organizativas en el centro escolar:
    - El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo
    - Se indicará al profesorado que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste.
    - Se permitirá al alumno, usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
    - Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales.
    - Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad.
    - En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar, se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual.

## P.12. Actuaciones para la detección e intervención con el alumnado con déficit de atención e hiperactividad (TDAH).

**Anexo 6.** Protocolo de Coordinación d Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad TDAH.

Atendiendo a la Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al *Protocolo de Coordinación* de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad**,** se atenderá al citado protocolo ante actuaciones de detección e intervención de alumnos que presenten o puedan presentar TDHA, para aunar actuaciones y mejorar la coordinación y el intercambio de información con la finalidad de ofrecer una respuesta adecuada y atender las necesidades educativas de dicho alumnado.

Es importante destacar que antes de los seis años, hay dificultades para establecer un diagnóstico definitivo, debido a que los síntomas pueden confundirse con falta de madurez o pueden ser la manifestación de otros trastornos. Si no se inicia el protocolo, sí es conveniente poner en marcha medidas preventivas en el centro escolar y en el ámbito familiar, y realizar un seguimiento de la evolución del menor. En algunos casos, puede ser conveniente iniciar el protocolo antes de esa edad, si los síntomas son muy significativos y producen dificultades importantes de adaptación a los distintos entornos.

La primera sospecha de que un menor puede presentar TDAH puede venir de distintas fuentes: de la familia, del pediatra, del centro escolar o de los Servicios Sociales de Atención Primaria o Especializada.

### P.12.1. Inicio del protocolo en el centro educativo.

Si en el centro educativo se observan dificultades que afecten de forma significativa al rendimiento académico, al comportamiento en relación con los demás, el tutor o tutora comentará y contrastará los aspectos observados con el equipo docente con el fin de conocer su opinión al respecto, para proceder a realizar la demanda por escrito.

El orientador u orientadora, tras recoger la demanda efectuada por la tutora o el tutor, según el procedimiento que esté recogido en el centro para la recepción de demandas, inicia el proceso de evaluación psicopedagógica, si ello fuera necesario, poniéndose en marcha las medidas educativas en el centro escolar; igualmente se darán orientaciones y se realizará un trabajo coordinado con la familia. Es necesario que la tutora o el tutor informe a la familia o tutores legales del alumno o alumna sobre la realización de la solicitud y sobre la finalidad de la misma, para lo que solicitará por escrito el consentimiento de los padres o tutores legales.

Si se valora la existencia de indicadores suficientes que apunten a la posibilidad de un posible TDAH, se solicitará la autorización familiar (Anexo 5.1) para continuar las siguientes fases y poder realizar la derivación pertinente y coordinar actuaciones entre los servicios educativo, sanitario o social si fuese necesario.

En el caso de no obtener consentimiento familiar, una vez agotadas las vías ordinarias de trabajo con la familia en el centro en el marco de la acción tutorial, si existiese una repercusión muy negativa en el contexto escolar de esta problemática, el director o directora del centro informará a la Inspección educativa para valorar la necesidad de iniciar otras medidas.

En la página correspondiente del portal de educación se incluye un listado orientativo de pruebas, cuestionarios y escalas que se pueden utilizar en el ámbito escolar para detección del TDAH. No se pretende abarcar todas las existentes y será el juicio del orientador u orientadora, el que determine lo más apropiado en cada caso concreto, según la disponibilidad de materiales en el centro escolar, así como la complementariedad con la información aportada por otros servicios o profesionales.

Una vez realizado el informe psicopedagógico, según modelo facilitado a través del Anexo 5.2, el orientador u orientadora, además de informar de manera pormenorizada a la familia acerca de las conclusiones más significativas de la evaluación psicopedagógica así como de indicaciones acerca de las diferentes actuaciones a desarrollar en el marco familiar que permitan responder a las dificultades que presente el alumno, entregará una copia a la familia o tutor/a legal, junto a una copia anexa de la Autorización familiar, que lo remitirá al pediatra/MAP. Toda esta documentación quedará recogida en el expediente escolar del alumnado.

Si no se valorasen indicadores relacionados con TDAH, pero sí de otra posible problemática, se continuará con la derivación a los servicios sanitarios u otros especialistas, para solicitar su colaboración en el diagnóstico y poder complementar la evaluación psicopedagógica y las medidas educativas que el alumno o alumna pudiese necesitar.

La o el Pediatra/MAP cursaría la derivación a otros servicios sanitarios especializados adjuntando la información escolar y los anexos correspondientes.

En el supuesto de que la familia aporte un diagnóstico sanitario público o privado, así como valoración de otras entidades, el centro las analizará y, junto con la valoración que haga el especialista de orientación educativa del centro, continuará con la evaluación psicopedagógica, si fuese necesaria, para determinar las necesidades educativas, y la respuesta educativa que pudiese precisar.

## P.13. Procedimiento de actuación ante un posible caso de varicela y papera-parotiditis en un centro docente.

**Anexo 7.** Procedimiento de actuación ante un posible caso de varicela.

**Anexo 8.** Procedimiento de actuación ante un posible caso de Paperas-Parotiditis.

## P.13.1. Medidas preventivas.

Medidas preventivas para evitar la propagación de la enfermedad trasmisibles en un centro docente. (Extensible a otras enfermedades contagiosas).

Para evitar enfermedades transmisibles en un centro escolar, a parte de la información sanitaria, la vacunación cuando sea efectiva y aplicable, y el asesoramiento preventivo, hay una serie de medidas preventivas generales de higiene a llevar a cabo por el centro durante todo el año escolar.

**a) Medidas de Higiene Personal** (aplicar, en la medida de lo posible, también con los niños).

- Lavarse las manos frecuentemente con jabón (durante 15-20 segundos), sobre todo después de toser, estornudar o utilizar el servicio.
- Cubrirse la boca y nariz al toser y estornudar con pañuelos de papel y tirarlos a la basura. Si no se tiene pañuelo de papel, toser y estornudar sobre el brazo para no contaminar las manos (http://askabiologist.asu.edu/ataque-viral-virus).
- No compartir objetos personales de higiene o aseo como vasos, toallas, pañuelos, etc.
- Evitar tocar con las manos los ojos, la nariz o la boca.

**b) Medidas en el entorno, limpieza y ventilación:**

- Ventilar diariamente y renovar el aire durante tiempo suficiente en las instalaciones, aulas y espacios comunes, a primera hora de la mañana o última de la tarde.
- Limpiar frecuentemente las instalaciones (suelos, baños,..) con los desinfectantes habituales y, muy especialmente, aquellos objetos que con más frecuencia se tocan con las manos (mesas, sillas, pomos de puertas, grifos,…).
  En el caso de los urinarios hay que prestar especial atención al reborde interior, zona muy difícil de desinfectar.
- Limpiar con agua y jabón los juguetes utilizados a menudo.
- En caso de situaciones especiales en la que las superficies o los objetos (incluidos los juguetes) que se hayan podido contaminar (vómitos, diarrea, etc) se deben usar soluciones cloradas (hipoclorito sódico diluido en agua) para su desinfección.
- Dotar los aseos de jabón en dispensador y toallas desechables.

- En el caso que haya superficies manchadas con sangre, vomito o heces, la limpieza de estas SIEMPRE ha de seguir las siguientes recomendaciones:

  - Utilizar guantes y toallas desechables.
  - Para la limpieza de superficies, verter sobre la superficie a limpiar lejía diluida al 10% (una parte de lejía doméstica en nueve de agua fría).
  - Introducir en bolsa de plástico el material utilizado, cerrar herméticamente y tirarla a la basura.

## P.13.2. Medidas preventivas adicionales.

**Medidas preventivas adicionales en materia de prevención de riesgos laborales, para el personal especialmente sensible con anemias crónicas, inmunodeprimidos o con defensas bajas, y mujeres embarazadas.**

El Director/a del centro, en el momento de que tenga conocimiento de un caso de varicela o papera-parotiditis, debe preguntar a los trabajadores que estén en contacto directo con el caso, si se encuentran en alguna situación de especial sensibilidad (bajas defensas o trabajadoras embarazadas). Si hay algún caso, se debe poner en contacto con el Técnico de Prevención de la Dirección Provincial para que actualicen la evaluación de riesgos y se tomen las siguientes medidas preventivas.

- **Trabajadores/as especialmente sensibles.** Se recomienda la exclusión del entorno donde se ha producido algún caso por el tiempo que establezca el médico que le asiste en su especial sensibilidad.

- **Con mujeres en periodo de gestación.** Si no están vacunadas y no han pasado la enfermedad, se recomienda la exclusión del entorno donde se ha producido algún caso, durante 21 días después de la aparición del último caso, además se podrán plantear particularmente otras medidas. Si la trabajadora embarazada tuviera dudas, de su estado de inmunidad, deberá comprobarlo inmediatamente. Para ello, si está de baja deberá realizarse una prueba inmunológica a través de su médico de cabecera habitual y si está de alta, por medio del Servicio de Vigilancia de la Salud.

- **Todas las mujeres en edad fértil deberían estar vacunadas.** De no ser así, y no ha pasado la enfermedad, debe acudir a Vigilancia de la Salud para comprobar si está inmunizada.

### P.13.3. Medidas de información sanitaria, control y estudio de casos de la enfermedad.

- El centro, al inicio del curso escolar, debe informar a los padres o tutores de la obligación que tienen de COMUNICAR de manera INMEDIATA al centro docente, CUALQUIER SOSPECHA de posible ENFERMEDAD contagiosa, para evitar la propagación a la colectividad.

- El centro tras conocer CUALQUIER SOSPECHA de posible ENFERMEDAD contagiosa, debe comunicarlo y seguir las indicaciones que le traslade el Servicio de Epidemiologia de la Consejería de Sanidad de su provincia.

- El centro debe informar, a los padres, que el niño enfermo NO DEBE ACUDIR A CLASE DURANTE 5 DÍAS COMO MÍNIMO, después de haber comenzado la erupción, o hasta que se sequen las vesículas, para reducir la exposición a otros niños o trabajadores.

- El centro distribuirá la información con las medidas necesarias a emprender que le traslade el Servicio de Epidemiologia de la Consejería de Sanidad de su provincia, tanto a tomar en el centro.

- El Técnico de Prevención de Educación prestará asesoramiento al centro educativo en caso de que haya contacto directo de trabajadores/as especialmente sensibles y trabajadoras embarazadas en el centro docente.

## P.14. Manual de actuaciones para una escuela segura.

**Anexo 9.** Manual de actuaciones para una escuela segura.

Este documento pretende ser una herramienta práctica que permita conocer qué hacer y qué no hacer en las distintas situaciones de emergencia que puedan afectar a la salud de la población escolar.

Se aporta la información, la formación, los conocimientos y las actuaciones que se deben seguir ante una situación de urgencia sanitaria que pueda presentarse en el centro escolar bien de forma imprevista, accidental bien por empeoramiento brusco de alguna de las patologías más frecuentes entre el alumnado.

La actuación correcta e inmediata ante una urgencia vital llevada a cabo en el espacio de tiempo que transcurre hasta la llegada de los servicios de emergencia no requiere de conocimientos complejos ni especializados pudiendo significar una extraordinaria diferencia en la preservación de la salud y en la seguridad del alumnado.

- **Pediculosis:** La pediculosis es una infestación de las partes del cuerpo con vello o pelo o de la ropa, con huevos o larvas de piojos (liendres) o piojos adultos. Las etapas larvarias de este insecto se alimentan con sangre humana, provocando gran picazón.

Consejos de higiene y prevención: ver **Anexo 9.** Manual de actuaciones para una escuela segura (página 55).

¿Cómo actuar? El centro educativo enviará una circular informativa a las familias de todo el alumnado en cuyo grupo se detecte la presencia de piojos, en la que se indicarán las medidas generales de actuación recogidas en el **Anexo 9.1.** Consejos para familias. Pediculosis (piojos).

## Q. Uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos, materiales curriculares y otros materiales.

Actualmente, contamos con una serie de programas, ayudas y becas para la adquisición o disfrute de los materiales curriculares por parte del alumnado de los centros de Castilla – La Mancha. Esto es algo, que al menos en parte, permite paliar las carencias y necesidades de las familias de la comunidad educativa.

Toda esta inversión, en algunos casos, suficientemente amortizada en años de uso de los materiales, no hubiera sido posible sin la colaboración de toda la comunidad educativa en la conservación y buen uso de dichos materiales para que pudieran continuar utilizándose con garantías de calidad, curso tras curso. Si bien, esto es algo que no ocurre en todas las ocasiones, dando lugar a situaciones en las que el estado de conservación, impiden que la reutilización de materiales, se haga en las mejores condiciones, a causa de la mala conservación.

El objetivo de este capítulo, por lo tanto, es organizar y regular este aspecto, de manera que quede plasmado en las NOFC, como indica el artículo 26.m de la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012.

### Q.1. Normas de uso de instalaciones y recursos del centro.

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro. Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.

Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.

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

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

Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, luces y aparatos electrónicos apagados.

## Q.2. Uso general de las instalaciones.

Los espacios físicos y su organización deben hacer posible y favorecer las actividades docentes, por tanto, el espacio es un recurso al servicio del proceso de enseñanza-aprendizaje.

El uso de los espacios y dependencias del centro fuera del horario lectivo, tanto por alumnado como por cualquier otra persona, entidad o administración, lo fijará el consejo escolar, de acuerdo con sus atribuciones y conocido el tipo de actividad y la persona adulta responsable de la misma a quien se exigirán responsabilidades a todos los efectos, sobre las personas, materiales e instalaciones que queden a su cargo.

En ningún caso habrá alumnado en las dependencias del centro sin estar asistido por una persona adulta responsable.

Será responsabilidad del alumnado y/o profesorado el uso adecuado de las instalaciones y el dejarlas en las mismas condiciones en que se han encontrado; para ello se fomentará en el alumnado una actitud de respeto, aprecio y conservación de todos los espacios como algo propio.

El responsable del espacio-aula es el tutor y su alumnado. El grupo adscrito a un aula o el grupo que ocupe un aula distinta a la habitual es el responsable de su limpieza, así como de la conservación del material que tenga.

Las dependencias de uso común dispondrán del horario de utilización.

El profesorado debe colaborar en los momentos de desplazamientos de unos lugares a otros (entradas y salidas, cambios de aula), para hacerlos con fluidez y del modo más silencioso posible.

Se procurará mantener la limpieza y un ambiente poco ruidoso con el fin de favorecer la comunicación.

Aulas específicas de materia: El profesor correspondiente es quien abrirá el aula con puntualidad y al término de la clase la cerrará. El profesor velará por el correcto uso del mobiliario y del material del aula. Los alumnos se presentarán a las mismas con la debida puntualidad.

## Q.3. Equipos informáticos.

El centro educativo es el responsable de los equipos.

Los equipos se asignarán a las diferentes tutorías y el tutor/a será responsable de su cuidado y custodia.

Los ordenadores son una herramienta de trabajo para la realización de tareas docentes y deberán ser conservados, en perfecto estado de funcionamiento durante todo el curso por el profesorado que los utilice.

Todos los tutores y tutoras, tanto de Educación Infantil como de educación Primaria, disponen de un ordenador portátil. A las/os especialistas se le asignará un dispositivo siempre que en el centro tenga dispositivos disponibles para uso exclusivo en el centro.

Al disponer de servicio de asistencia técnica (CAU) para estos equipos, cualquier dispositivo que deje de funcionar o sufra alguna deficiencia se comunicará al encargado de medios informáticos del centro. Si su reparación no fuera posible se valorará la adjudicación de otro equipo, si hubiera disponibilidad.

El centro dispone de aula Althia con 20 puestos para el alumnado, paneles digitales Smart en todas las aulas de Educación Infantil y Primaria además del resto de aulas específicas (sala profesores, aula de música, aula Steam, Orientación, aula Althia, Biblioteca y gimnasio).

## Q.4. Reutilización de libros de texto y tablets.

Este tipo de programas va destinado a la reutilización de libros de texto existentes en el centro educativo y que, en el caso de no haber suficientes lotes disponibles para el alumnado, regula el proceso y prioridad en la adjudicación de los mismos, dependiendo de la renta familiar del alumno/a.

Los libros de texto, en función de las particularidades de cada materia y curso, podrán prestarse de forma individual o colectiva, como material de aula para su uso compartido.

## Q.5. Comisión gestora de materiales curriculares.

Está formada por dos padres o madres miembros del consejo escolar, la secretaria/o y el director/a.

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

**a)** Recoger los libros de texto y las tablets de los becados del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.

**b)** Realizar un inventario con los libros de texto y tablets que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.

**c)** Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes.

**d)** Al inicio de curso, adjudicar los libros y tablets al alumnado beneficiario de la convocatoria.

La comisión gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si por causas imputables al alumnado que provoca un deterioro de los libros y/o tablets prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias.

La comisión gestora podrá requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.

### Q.6. Normas de uso de materiales prestados.

En el momento de la entrega de los materiales curriculares, los padres, madres o tutores legales del alumnado beneficiario, firmarán un documento en el que se declara que los libros o las tablets han sido recogidas, comprometiéndose a custodiarlos y mantenerlos en perfecto estado de conservación, con la intención de que puedan ser utilizados correctamente por el siguiente beneficiario. En caso de que, en el momento de la devolución, los materiales estuviesen deteriorados, los responsables legales del alumnado, deberán hacerse cargo de los mismos, adquiriendo y entregando recursos nuevos, que permitan el futuro uso para los siguientes beneficiarios. En caso contrario, se comunicará el hecho ocurrido a la Administración, quedando fuera de la posibilidad de participar en futuras convocatorias.

Los alumnados beneficiarios de los diferentes programas de ayudas curriculares tendrán las siguientes obligaciones:

- Cooperar con la Administración en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los materiales curriculares.

- Cuidar los materiales curriculares entregados, teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos/as. Para ello tendrán que:

  1. Forrarlos utilizando un plástico no adhesivo.

  2. Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro, nunca en las páginas.

  3. No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.

- En el caso de las tablets, las normas de utilización de las mismas serán las siguientes:

1. Cada alumno/a será responsable de su tableta en todo momento y de traerla todos los días al centro, ya que su olvido equivale a no traer el material necesario de 5 asignaturas.

2. Las tabletas vendrán al centro obligatoriamente con funda, que deberá llevar tapa, y preferiblemente con protector de pantalla.

3. La tableta estará identificada tanto en la funda como en el dispositivo.

4. Es responsabilidad de los alumnos/as traer todas las mañanas las tabletas completamente cargadas.

5. Los únicos accesorios que se podrán traer al centro son auriculares y/o teclado en caso de necesidad y o tenencia.

6. Cuando la tableta no se esté utilizando en clase se quedará sobre la mesa boca abajo o en la mochila.

7. Las cámaras de los dispositivos vendrán tapadas y desactivadas (tanto delantera como trasera).

8. No se realizarán grabaciones de ningún tipo, ni audio, ni imagen. La LGPD (Ley de protección de datos) prohíbe expresamente la grabación de cualquier persona sin su consentimiento.

9. Las tabletas estarán destinadas únicamente a uso escolar por lo que solo tendrán instaladas las aplicaciones de las editoriales y las autorizadas por el centro.

10. Únicamente se tendrá conexión a Internet cuando el profesorado lo autorice.

11. Las tabletas no saldrán del aula durante la jornada escolar.

12. Las familias son las encargadas de mantener y reponer el dispositivo en caso de rotura a la mayor brevedad posible.

- Comunicar al tutor o tutora cualquier incidencia que suceda durante el curso con la utilización de dichos materiales.

- Devolver los materiales curriculares al centro, al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.

- Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la comisión gestora.

- Asistir a clase de una manera regular y continuada.

**Q.7. Protocolo de actuación ante incidencias y roturas de las tabletas propiedad del centro.**

**1.** Si es un problema de **mal funcionamiento por defecto de fábrica**, este estará cubierto por la garantía de la empresa suministradora, por lo que se contactará con el servicio técnico y se enviará la tableta a reparar. Al alumno o alumna se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas.

En el caso de las tabletas enviadas por la Consejería deben ponerse en contacto para tramitar la garantía con cau.educacion@jccm.es

En el caso de las tabletas adquiridas por el centro deberá ponerse en contacto con su empresa suministradora o el servicio técnico correspondiente de la marca elegida.

Si el centro no dispusiera de ninguna sobrante para facilitarla mientras se tramita la garantía deberá dirigirse al asesor TIC de su Delegación solicitando una tableta e indicando nombre, apellidos, curso, centro y motivo de la solicitud.

**2. Si es una rotura no cubierta por garantía**, es decir, que le haya dado un golpe a la pantalla, se le haya caído, o cualquier otra cosa no imputable a un mal funcionamiento de fábrica, se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:

**a.** En el caso de que sea la **primera vez que se produzca la rotura**, el alumno/a entregará en el centro la tableta deteriorada, a dicho alumno / a se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas y se informará de dicha rotura al asesor TIC de su Delegación indicando nombre, apellidos, curso y motivo de la solicitud.

Si el centro no dispone de ninguna tableta sobrante, en la misma comunicación al asesor TIC de la Delegación le transmitirá la falta de la misma.

Además, el centro se pondrá en contacto con la familia del alumno/a haciéndole ver la responsabilidad y el compromiso contraído, informándole de que, por ser la primera vez que ocurre y, teniendo siempre en cuenta que lo más normal es que el golpe o caída de la tableta haya sido de forma accidental y no por un mal uso de la misma, la administración le da otra tableta al alumno sin ningún coste adicional para que pueda continuar con su proceso de enseñanza-aprendizaje sin ningún problema.

**b.** Si este mismo alumno/a, bien de forma accidental o por un mal uso, **vuelve a romper su dispositivo por segunda vez** (rotura de pantalla, golpe, etc.) la familia deberá abonar la reparación del dispositivo. Una vez que se produzca la rotura el alumno / a entregará en el centro la tableta deteriorada, a dicho alumno / a se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas y se informará de dicha rotura al asesor TIC de su Delegación indicando nombre, apellidos, curso y motivo de la solicitud. Si el centro no dispone de ninguna tableta sobrante, en la misma comunicación al asesor TIC de la Delegación le transmitirá la falta de la misma.

Además, el centro se pondrá en contacto con la familia del alumno / a y le informará de que, por ser la segunda vez (o veces sucesivas) que se produce una incidencia en el dispositivo que no cubre la garantía, tendrá que abonar el coste de la reparación del mismo.

En el caso de que la familia se niegue a hacer el abono de la reparación de la tableta, el alumno / a dejará de disponer de la misma y tendrá que aportar su propio dispositivo por no cumplir con la normativa de ayudas de materiales curriculares y no reponer el material que se le ha dado en préstamo como resultado de la ayuda concedida. En este caso, para que el alumno pueda continuar con su proceso de enseñanza de forma normal, si no dispusiera de dispositivo digital alternativo, se le suministraría material en formato papel.

**3. Traslado y/o incorporación de nuevos alumnos/as becados a lo largo del curso escolar**. A dicho alumno / a se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas. Si el centro no dispone de ninguna tableta sobrante, se informará de la falta de la misma al asesor TIC de su Delegación indicando nombre, apellidos, curso y motivo de la solicitud.

En ningún caso, ni por ningún motivo, el centro comprará ninguna tableta si no dispone de libramiento económico para ello. Cualquier desajuste en el número de tabletas necesario para el desarrollo del mismo debe informarse al asesor TIC de su Delegación.

## R. Otros aspectos importantes para la organización, funcionamiento y convivencia del centro.

### R.1. Plan de acogida para profesorado, alumnado y familias.

Cada vez con más frecuencia, en nuestra experiencia como docentes, tenemos que adaptarnos a situaciones que son nuevas para nosotros.

Una de estas situaciones, debido al cambio en la plantilla, es la incorporación de nuevos profesores al inicio de cada curso escolar. Además, a lo largo del curso se pueden producir bajas del profesorado que requieren ser sustituidas por nuevos compañeros.

Otra de las situaciones es la llegada de un importante número de alumnos al centro cada curso escolar. Todos los años se incorporan por primera vez al centro los niños de tres años. Además, tanto al comienzo, como durante el curso se van incorporando nuevos alumnos, que en algunas ocasiones desconocen nuestra cultura e idioma. Esto se debe a los cambios de domicilio, a la movilidad laboral y a las migraciones de población originaria de otros países que se asientan en nuestra localidad, etc.

Es esencial además acoger en el centro a las familias de los alumnos nuevos para que entren a formar parte activa de nuestra comunidad educativa.

El desarrollo de los siguientes puntos es preparar el ambiente adecuado y tener claras las normas de actuación de los miembros de la Comunidad Escolar, para lo cual se incluyen el conjunto de actuaciones que como centro educativo tenemos previstas para facilitar la adaptación del profesorado, alumnado y familias que se incorporan por primera vez, así como la información necesaria que precisan tanto los profesores, los alumnos recién llegados, como sus padres o tutores legales.

Es fundamental recibir a los profesores, padres y alumnos nuevos con afecto e interés, para que su incorporación y socialización sean las mejores posibles.

Este objetivo se concreta en los siguientes objetivos específicos:

1. Acoger activa, positiva y amablemente a las/os alumnas/os nuevas/os para fomentar su desarrollo personal, escolar y social.

2. Acoger activa, positiva y amablemente a las/os maestras/os nuevas/os para fomentar su desarrollo personal y profesional, y promover en ellos actitudes colaborativas y constructivas.

3. Acoger activa, positiva y amablemente a las madres/padres y familias de los alumnos para promover su desarrollo y participación en beneficio de la educación del alumnado y de la comunidad educativa en general.

4. Fomentar a través de la buena acogida actitudes que favorezcan la adecuada convivencia escolar y social.

5. Fomentar en todos los miembros de la comunidad educativa actitudes democráticas de respeto, tolerancia y solidaridad.

### R.1.1 Acogida de un/a profesor/a nuevo/a en el centro.

La labor educativa que realizan los maestros en el colegio no es un trabajo individualizado, sino una tarea colaborativa. Para que el maestro/a, que se incorpore de nuevas a nuestro centro, forme parte activa y productiva del equipo docente es fundamental la acogida. Ésta debe propiciar que el nuevo maestro se sienta cómodo, aceptado y valorado como parte esencial del equipo docente.

**Hay que diferenciar dos tipos de incorporaciones del profesorado al centro:**

a) <u>Profesores que se incorporan al inicio del curso escolar.</u>

Los profesores nuevos pasan por secretaría para presentarse, darse de alta en el centro y dar sus datos personales tales como teléfono y correo electrónico para las comunicaciones.

Con anterioridad a la celebración del primer claustro, el director se entrevistará de forma individual con los profesores para conocer las preferencias de grupo y sus intereses sobre las diferentes responsabilidades del centro (coordinaciones, biblioteca…).

En el primer Claustro del curso, se presentará el Equipo Directivo y todos los compañeros/as del centro dando la bienvenida a las nuevas incorporaciones.

El equipo directivo enseñará el centro a los nuevos compañeros y resolverán las dudas que puedan surgir hasta que estén familiarizados al centro.

A lo largo de la primera semana de curso se realiza una reunión informativa sobre el funcionamiento del centro, donde se entregan el documento de normas de funcionamiento y toda aquella documentación que se considere de interés para el profesorado. Jefatura de Estudios explicará dicha documentación resolviendo las dudas que se planteen.

**b)** Profesores que se incorporan comenzado el curso escolar (Sustituciones, …).

Al incorporarse al centro, será recibido por un miembro del equipo directivo y se encargará de enseñarle el centro, presentarle al resto de las/os compañeras/os, darse de alta en el centro, dar sus datos personales tales como teléfono y correo electrónico para las comunicaciones y resolver las dudas que puedan surgir hasta que esté familiarizado con centro.

A continuación, se reunirá con el jefe/a de estudios, que le entregará el documento de normas de funcionamiento y toda aquella documentación que se considere de interés para el profesor: tríptico, horario, listado de alumnos, cuadernos de seguimiento, compañeros de ciclo y nivel…, explicando dicha documentación resolviendo las dudas que se planteen.

Posteriormente se le pone en contacto con su compañero/a de nivel que le resolverá las dudas que tenga a nivel de programación y metodología. Se le facilitará también, la posibilidad de ponerse en contacto con el compañero/a al que sustituye.

Tras conocer el funcionamiento del centro, se le acompaña a la clase para presentarle ante sus alumnas/os. También pasa por secretaría para rellenar su ficha personal.

### R.1.2 Acogida de familias.

Las familias tienen un papel muy importante en la educación de sus hijos y en el buen funcionamiento de un centro. Por tanto, es imprescindible mantener relaciones de cercanía y una coordinación y comunicación efectiva entre el centro y las familias.

Recibir a las familias y explicarles cuál es la función de la escuela, informarles sobre su funcionamiento, organización y servicios. Del mismo modo, se espera de ellas que proporcionen, en la medida de lo posible, toda la información necesaria relativa a su situación: integrantes de la unidad familiar, circunstancias de su venida, situación socio-familiar-laboral, escolarización anterior de los alumnos y alumnas, etc. Así se conseguirá potenciar unas relaciones (INICIO DE CURSO, REUNIONES TRIMESTRALES, ATENCIÓN A PADRES, etc.) fluidas que permitan contrastar las expectativas de ambas partes y responder mejor a las demandas que se planteen mutuamente. Es por tanto fundamental explicitar y comentar en la medida de lo posible la cultura escolar, la identidad y sus demandas. Para ello se les entrega un pequeño documento informativo sobre horarios, extracto de las normas de convivencia, etc.

Por otro lado, uno de los elementos esenciales es la comunicación a través de EducamosCLM y la página web del centro. También el envío de circulares informativas y autorizaciones que han de ser firmadas por los padres.

- **Familias de alumnado que proviene de otros centros.**

El mismo día que la familia viene a formalizar la matrícula, el Equipo Directivo les atenderá personalmente explicándoles las características del centro. Igualmente se recogerán todos los datos del alumno/a necesarios y se informa a la familia sobre los aspectos de organización y funcionamiento del Centro, y datos de contacto sobre el AMPA y los Servicios Sociales que hay en la zona, sobre las ayudas y recursos que pueden solicitar y todas las dudas y preguntas que la familia nos plantee.

Tras asignarle un determinado grupo a su hija/o, se les presentará al tutor/a correspondiente y se les resolverán sus dudas en una primera reunión tutorial. A lo largo del curso se harán reuniones en horario establecido para ello en el que estará disponible todo el profesorado del centro para hablar con las familias previa citación y confirmación de reunión.

### R.1.3 Acogida del alumnado.

**El papel del tutor/a:**

El tutor o tutora del grupo de referencia al que el alumno ha sido adscrito ha de ser para éste su más claro y mejor referente. A tal efecto le correspondería:

Actuar como un dinamizador dentro del curso y en general, ser su apoyo en la escuela. **Ello no debe hacernos olvidar que es todo el centro el responsable del tipo de respuesta educativa que se ofrece al alumnado y que la problemática que genera la incorporación tardía del alumnado inmigrante no "es un problema del tutor", sino del equipo humano que integra la institución y de ésta como organización.**

Asegurar que el alumno/a sea debidamente atendido en todas las actividades que realice y que cada profesor tenga toda la información necesaria.

Ha de procurar estar informado del proceso de adaptación del alumno/a a las diferentes situaciones escolares, e interesarse por conocer el trabajo que realiza en las diferentes áreas.

Debe mantener contacto con la familia y conocer las circunstancias familiares que condicionan el proceso educativo.

**Actuaciones con el alumnado.**

| FASES | RESPONSABLE | ACTUACIONES |
|---|---|---|
| Recepción del alumnado/familia | Equipo directivo | Entrevista inicial y realización de la matrícula.<br>Petición de documentación.<br>Visita guiada por el centro |
| Informar al orientador y tutor/a sobre el nuevo alumnado | Equipo directivo<br>Orientador<br>Tutor/a | Entrega de información recogida en la entrevista inicial.<br>Avisar del día de incorporación (al menos 24 horas antes de la incorporación para organizar la respuesta educativa) |
| Coordinación del tutor/a con el orientador/a | Orientador<br>Tutor/a | Asesoramiento sobre las consideraciones generales a tener en cuenta.<br>Protocolo de evaluación inicial.<br>Información al equipo docente. |
| Acogida en el aula | Tutor/a | Preparar al grupo y presentación del nuevo/a alumno/a |
| Nombrar al alumno/a tutor/a<br>(Otro compañero/a de clase) | Tutor/a con la colaboración del equipo docente | Acompañará al alumno/a nuevo/a durante un tiempo: dependencias del centro, recreos, aspectos relacionados con el profesorado, normas. Compañeras/os, … |
| Entrevista familiar para realizar seguimiento del alumnado | Tutor/a | Recopilar información familiar y detectar necesidades, hábitos, y costumbres con relación a los aspectos educativos y escolares de la familia |
| Organizar la respuesta educativa del alumno/a | Tutor/a jefa de estudios y EOA | Valorar las necesidades de apoyo educativo, aprendizaje de la lengua, horario, … |

## S. ANEXOS.

Anexo 1. Protocolo de absentismo

Anexo 2. Protocolo unificacdo de intervención

Anexo 3. Protocolo de diabetes

Anexo 4. Protocolo acoso escolar

Anexo 5. Protocolo alumnado LGTBI

Anexo 6. Protocolo alumnado TDAH

Anexo 7. Protocolo varicela

Anexo 8. Protocolo paperas

Anexo 9. Manual actuaciones escuela segura

Anexo 9.1. Circular informativa para familias. Pediculosis (piojos)

Anexo 10. Justificación faltas alumnado

Anexo 11. Patios zonificación 2022-2023