

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO Y DE LAS AULAS



ÍNDICE

A. INTRODUCCIÓN

PLAN DE CONVIVENCIA

B. PRINCIPIOS DEL PEC EN LOS QUE SE INSPIRAN.....	7
C. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	7
C.1. Derechos y Obligaciones de los Alumnos	8
C.2. Derechos y Obligaciones de los Profesores	9
C.2.1. El Profesor como Autoridad Pública	12
C.2.2. La Presunción de Veracidad del Profesor.....	12
C.3. Derechos y Obligaciones de las Familias.....	12
D. OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	14
E. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN... 15	
E.1. Elaboración.....	15
E.2. Revisión	15
E.3. Aplicación y Difusión	16
F. COMISIÓN DE CONVIVENCIA	16
G. NORMAS DEL AULA	17
G.1. Criterios Comunes para su Elaboración	18
G.2. Elementos Básicos que deben Incorporar	18
G.3. Procedimiento de Elaboración y Aprobación.....	18
G.4. Modelo Propuesto	19
G.5. Comportamiento y Actitud en las Aulas	20
H. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS	21
H.1. Medidas Educativas Preventivas y Compromiso de Convivencia	22
H.2. Qué son Medidas Educativas Correctoras	22
H.3. Criterios de Aplicación de las Medidas Educativas Correctoras.....	23
H.4. Procedimiento General para la Adopción de Correcciones.....	23
H.5. Reclamaciones	23
H.6. Responsabilidades y Reparación de Daños	24
H.7. Prescripción de Conductas y Medidas	25

H.8. Graduación de las Medidas Correctoras. Graduación de la Culpa y/o la Responsabilidad	25
H.9. Conductas y Medidas Correctoras en Relación a la Autoridad del Profesorado.....	26
H.9.1. Conductas que Menoscaban la Autoridad del Profesorado	26
H.9.2. Medidas Educativas Correctoras ante Conductas que Menoscaban la Autoridad del Profesorado	27
H.9.3. Conductas Gravemente Atentatorias de la Autoridad del Profesorado	28
H.9.4. Medidas Correctoras ante Conductas Infractoras Gravemente Atentatorias de la Autoridad del Profesorado	29
H.9.5. Facultades del Profesor	30
H.9.6. Otras Consideraciones sobre las Medidas Correctoras en Relación a la Autoridad del Profesorado	30
H.10. Conductas Contrarias A Las Normas De Convivencia, Organización Y Funcionamiento Del Centro Y Del Aula	31
H.10.1. Medidas Correctoras ante Conductas Contrarias a la Convivencia	31
H. 10.2. Realización de Tareas Educativas Fuera de Clase	32
H.10.3. Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia en el Centro	33
H.10.4. Medidas Correctoras ante Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia.....	

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 35

I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	35
I.1. Entradas y salidas del centro	37
I.2. Cambios de clase	38
I.3. El tiempo de recreo	39
I.4. Salidas del centro. Actividades complementarias.....	41
I.5. Uso de instalaciones.....	43
I.6. Uso de recursos del centro.....	43
I.7. El comedor escolar.....	44
I.8. Actividades extraescolares.....	45
I.9. Cómo actuar en caso de enfermedad o accidente.....	46
I.10. Actuación del profesorado ante situaciones límites.....	46
I.11. Criterios de asignación de tutorías	46
I.12. Criterios de sustitución del profesorado	48
I.13. Criterios de agrupamiento del alumnado.....	49
I.14. Faltas de asistencia y justificación.....	50
I.15. Horario de atención al público.....	53
I.16. Cambio de matrícula en Religión Católica.....	53
I.17. Normas de organización específicas de Ed. Infantil.....	53
I. 17.1 Período de adaptación de los alumnos de tres años.....	53
J. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES.....	55
J. 1. Reutilización de libros de texto.....	56
J.2. La comisión gestora de materiales curriculares.....	56
J.3. Normas de uso de los materiales prestados y obligaciones de los alumnos...57	
K. REVISIONES.....	.58

L. ANEXOS..... ..59

Anexo I. Protocolo de intervención de menores

Anexo II. Protocolo con alumnos TDH

Anexo III. Protocolo de acoso escolar en centros educativos

Anexo IV. Protocolo de acoso escolar

Anexo V Protocolo identidad y expresión de género.

Anexo VI. Protocolo de prevención, mutilación genital femenina

Anexo VII Instrucción 7/11/2017, derecho a obtener copia exámenes.

Anexo VIII Plan de Contingencia

A. INTRODUCCIÓN.

“Aprender a convivir con los demás es una finalidad esencial de la educación y representa uno de los principales retos para los sistemas educativos actuales. Se trata de un aprendizaje valioso en sí mismo e imprescindible para la construcción de una sociedad más democrática, más solidaria, más cohesionada y más pacífica.” Informe a la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la Educación para el siglo XXI.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de Centro y de las aulas que se recogen en el presente documento forman parte del Proyecto Educativo de Centro y están orientadas a la “escuela que necesitamos”, a responder a los retos y diversidad de desafíos que nos plantea la realidad social actual y a la educación del futuro que, desde diferentes ámbitos internacionales (Comisión Europea de Educación), normativos, jurídicos, intelectuales y pedagógicos, nos plantean una educación centrada en la condición humana (proyecto de humanización desde la Cultura de Paz) y en el aprendizaje de las personas a lo largo de toda la vida (sociedad de la información).

En la primera de estas acepciones, nuestro centro ha de perseguir el éxito para todos sus componentes, fomentando unos aprendizajes de calidad que permitan a nuestros alumnos progresar eficazmente en su desarrollo intelectual, con el objetivo de convertirse en personas valiosas para la sociedad en la que van a integrarse en un futuro. En su segunda acepción, 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 la amistad y de unas relaciones interpersonales sanas y sinceras. Por ello, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro que a continuación se desarrollan (en adelante Normas del Centro), han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la

comunidad educativa. Y estas normas nos competen a todos: familias, profesores y alumnos. El centro no es una isla donde todos los días del curso cumplimos con nuestros objetivos puramente académicos, sino que es un apéndice más de la relación diaria del alumno con la vida. Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás. Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria, de forma que los alumnos no noten diferencia alguna entre su casa y el colegio. Este reglamento que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la comunidad educativa del centro. También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro. Así pues, estas Normas se desarrollan en dos ejes fundamentales:

- a. Plan de Convivencia
- b. Organización y Funcionamiento del Centro

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

La regulación específica de las mismas, se desarrolla en la normativa siguiente, ordenada por fecha de publicación:

- 2006.08.31 Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de CLM
- 2008.01.08_3 DE Convivencia de CLM
- 2010.07.20_7 LEY de Educación de CLM. Art. 108
- 2012.05.10_3 LEY de Autoridad del Profesorado de CLM. Art. 2, 3, 4 y 7
- 2012.07.02 OR Funcionamiento de Centros Infantil y Primaria de CLM
- 2013.03.21_13 DE Autoridad del Profesorado de CLM. Capítulo II 2013.12.09_8 LEO Mejora Calidad Educativa (LOMCE). Art. 124
- 2014.07.10_54 DE Currículo Educación Primaria de CLM. Art. 4
- 2014.08.05 OR Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM. Art 21.3

❖ PLAN DE CONVIVENCIA

B.- PRINCIPIOS DEL PEC EN LOS QUE SE INSPIRAN

Todos los aspectos recogidos en estas Normas del Centro, se inspiran en los principios del Proyecto Educativo del centro que se enumeran a continuación.

- Fomento de una educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral de los alumnos en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.
- Fomento de la igualdad y no discriminación, potenciando valores como la tolerancia, el respeto y la solidaridad hacia los demás y la autonomía de pensamiento.
- Fomento de hábitos de comportamiento democrático, formando en valores como el pluralismo, la participación y la cooperación.
- Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan.
- Fomento de las relaciones interpersonales, así como las relaciones con el entorno social y cultural más próximo, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro y en la toma de decisiones.

En base a estos principios, el Centro compromete su acción formativa orientada por los valores que subyacen en ellos y con el objetivo de

convertirse en un aliado imprescindible de las familias para continuar con la labor educativa integral de sus hijos.

C.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A continuación, se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores 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 Autoridad del profesorado.

C.1 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

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

Los alumnos tienen derecho:

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.
 - A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
 - A la protección contra toda agresión física o moral.
 - A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con 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 el caso de presentar necesidades educativas especiales, 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.

Los alumnos tienen la obligación de:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Seguir las directrices del profesorado.
- Asistir a clase con puntualidad.
- A participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, y
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

C.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES

Los profesores 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 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 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 extraescolares.
- 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.
- 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 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 las normas de organización del centro.
- 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 Normas 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 profesores tienen el deber de:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- 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 a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos. Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos 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 la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.

C.2.1. El Profesor como Autoridad Pública.

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

C.2.2. La Presunción de Veracidad del Profesor.

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

C.3.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

Las familias tienen derecho:

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.

- A que sus hijos 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, 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 Normas del Centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos. A formar parte de la asociación de madres y padres.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres 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.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, 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 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.

- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos 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, adquiriendo el material demandado por el centro.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor 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, 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.

D.- OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

○ Conserje:

Derechos:

- Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Respetar su horario.
- Disponer de todo el material adecuado para realizar bien su trabajo.
- Poder formar parte de los órganos de funcionamiento y control del centro.

Deberes:

- Es el único trabajador de la Comunidad Escolar que depende directamente del Ayuntamiento, es por ello que sus deberes están

integrados en el reglamento que a tal efecto aprobó el Excmo. Ayuntamiento el 20 de diciembre de 1998, y más concretamente en el art. 12 de dicho reglamento, referido a la definición de competencias, funciones y tareas de la categoría de conserje.

○ Personal de limpieza y comedor:

- Con dependencia de otras instituciones, pero cuyo funcionamiento afecta de manera importante a toda la comunidad educativa, al ser su misión imprescindible para la salud e higiene del centro.
- Sus derechos y deberes profesionales están encuadrados en el marco de su convenio laboral, por ello en el presente reglamento sólo se regulan aquellos aspectos imprescindibles para una buena convivencia.

Derechos:

- Al respeto de todos los miembros de la comunidad escolar.
- Facilitar su labor, dejando al finalizar las clases las sillas sobre la mesa y el material recogido en los armarios.

Deberes:

- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Cumplir su horario de trabajo, así como su convenio laboral.
- Dejar todas las dependencias del centro en las mejores condiciones posibles de higiene y limpieza en relación con su horario de trabajo.
- Dirigirse únicamente al equipo directivo en caso de quejas, reclamaciones, etc ...
- Informar al equipo directivo de cualquier anomalía que detecten en el desarrollo de sus funciones.
- Respetar el mobiliario, material, documentación, etc, existente en el centro.
- No permitir la estancia en el centro de alumnos o grupos que no estén autorizados ni se encuentren en compañía de sus responsables.

E. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN

E.1. ELABORACIÓN

Las Normas del Centro fueron elaboradas en el curso 2008/2009 por el Equipo Directivo mediante la elaboración de un proyecto o documento base que contenía todos los apartados que indicaba la normativa vigente en ese momento.

E.2. REVISIÓN

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

- El Equipo Directivo
- La mayoría simple del Claustro de Profesores
- 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 Profesores del Centro previamente a la reunión del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su debate y evaluación. En dicha reunión, el Consejo elevará por mayoría simple una propuesta final de resolución al Director del centro para que la tome en consideración y decida sobre su aprobación definitiva. En la última hoja de este documento se relacionarán las fechas y las modificaciones más importantes llevadas a cabo en cada una de las revisiones posteriores a su aprobación.

E.3. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Una vez aprobadas las Normas del Centro o sus revisiones respectivas, el Director velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El Director enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación. Las Normas actualizadas serán publicadas en la página web del centro. Así mismo, el Director informará a las familias a través de una circular escrita sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor. Los profesores, en sesiones de tutoría al efecto, explicarán a los alumnos 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.

F. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Según la Orden Funcionamiento 2012, Art. 40 – En el Consejo escolar se constituirá una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

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 del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres
- El representante de alumnos en el Consejo Escolar

Dichos vocales serán nombrados por el director, 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 (apartado G.10.4) serán adoptadas por el director del centro, el cual dará traslado, en cualquier caso, a la Comisión de Convivencia.

G. NORMAS DE AULA

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específico de cada aula (en adelante Normas del Aula), deberán elaborarse al comienzo de cada curso de

forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos. En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de ciclo y serán consensuadas con los alumnos 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 convenientes reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

G.1. CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN

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

- Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos.
- 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.

G.2. ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

- a. Puntualidad y asistencia
- b. Limpieza y orden
- c. Cuidado de los materiales y de los espacios comunes
- d. Actitud y comportamiento en clase

G.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 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 Profesores
3. Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio
4. Publicación de las Normas en un documento Las normas así obtenidas pasarán a ser evaluadas por el Consejo Escolar del Centro en su primera reunión ordinaria del curso. Dicho órgano comprobará que las normas del aula no vulneran las establecidas con carácter general para todo el centro. Una vez aprobadas por el Director, las Normas del Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo. El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula. A final de curso, el tutor realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

G.4. MODELO PROPUESTO

Se propone la siguiente escala semanal de comportamiento:

NORMA	CONSECUENCIA
Pedir la palabra y hablar cuando diga el profesor	Pedir disculpas por interrumpir. Estar un tiempo sin intervenir
Escuchar atentamente al profesor sin interrumpir	Repetir y escribir lo último que ha dicho el profesor.
Resolver los conflictos dialogando con los compañeros, sin reñir o discutir	Disculpase mutuamente. Reunión alumnos con el profesor
Cuidar el material del aula y del centro	Limpiar lo ensuciado. Reponer el material dañado.
Respetar las intervenciones en clase de los compañeros, sin burlarnos de ellos	Pedir disculpas. Hacer una tarea en beneficio del ofendido.

Presentar las tareas de una manera adecuada en el plazo establecido por el profesor.	Dar explicaciones al profesor. Volver a hacer el trabajo mal hecho. Descontar puntuación de las calificaciones.
Entrar y salir de la clase ordenadamente y en silencio	Repetir la entrada o la salida de forma adecuada.

En todas las aulas con tutoría habrá un panel de comportamiento en lugar visible y preferente de la clase diseñado, siguiendo un esquema común, pero de una manera atractiva y acorde con la edad de los alumnos. El tutor llevará un control de la disciplina en el aula, lo que llevará como consecuencia una medida correctora según estas Normas, fundamentalmente

- Tiempo fuera del aula (vigilado por un profesor o algún miembro del equipo directivo). En este caso hay que poner en conocimiento de la familia la medida correctora tomada mediante reunión o nota en la agenda.
- No realizar alguna de las actividades extraescolares programadas para la clase tales como participación en talleres, salidas, fiestas, excursiones... En este caso también hay que informar a la familia de la medida correctora tomada mediante reunión o nota en la agenda.
- En caso de continuar reincidiendo, la dirección del centro citará a la familia del alumno implicado a una reunión para determinar otras medidas a tomar recogidas en estas Normas.

G.5. COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN LAS AULAS

El respeto entre el alumnado y profesorado será esencial en la tarea educativa, imperando el diálogo como base de la convivencia. En este sentido:

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia. Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc
- Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Se evitará comer en las clases, salvo los días de lluvia, en que podrán tomar el bocadillo o el desayuno durante el período de recreo o si forma parte del aprendizaje de hábitos en los niveles inferiores.
- No está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma

H. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

Cuando la **prevención** no ha sido instrumento suficiente, las medidas correctoras tratarán de generar un cambio de actitud positivo en el alumno, para evitar que se repita la infracción de las Normas y servir de ejemplo al resto de sus compañeros.

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas

de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, 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, la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado y la LOMCE.

H.1. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA

El Consejo Escolar del Centro, 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 del Centro, 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.

H.2. QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del 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,

- o 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 Normas, 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, su entorno familiar, las consecuencias de su acción, etc.

H.3. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

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 alumno.

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.

H.4. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del Centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, el conocimiento del tutor y la comunicación a las familias. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

H.5. RECLAMACIONES

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 en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro 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.

H.6. RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS

Los alumnos 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 material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los profesores. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos 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 del centro, oído el profesor y el tutor del alumno, 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 profesor, causada por el alumno 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 del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas

teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno, la naturaleza de los hechos.

El director 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.

H.7. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS

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 de la provincia.

H.8. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. GRADUACIÓN DE LA CULPA Y/O LA RESPONSABILIDAD.

Conforme a estas Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, 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 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 casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e. La falta de intencionalidad.
- f. 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**:

- 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.

H.9. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

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

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

H.9.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

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

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

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

H.9.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

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

- a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

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

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

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

H.9.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

H.9.4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

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

- a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El tutor deberá tener conocimiento en todos los casos.

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

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

H.9.5. Facultades del profesor

Según el artículo 5.1, de la Ley de Autoridad del Profesorado, 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 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.

H.9.6. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

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

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

El resto de medidas las adoptará el director. Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el Director del centro al Director Provincial de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de educación.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el consejero de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

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

H.10. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro, 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.

H.10.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento 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 apartado G.10.2.

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 alumno.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el apartado G.3. y las condiciones de graduación señaladas en el apartado G.8.

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

a. Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los enunciados b. y c.

b. El tutor, 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.

H.10.2. Realización de tareas educativas fuera de clase.

El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno 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 profesores 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 profesor en ese momento, y la medida se considerará muy necesaria, el alumno podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad del profesor 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 profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor 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 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 del Centro 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 de la clase, ni estará permitida su permanencia en el pasillo sin la vigilancia de algún profesor.

H.10.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el 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.

H.10.4. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

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 alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.

En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

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

I. 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 los alumnos 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 tutor o el equipo directivo. Independientemente de esta decisión, si algún tutor, en el ejercicio de su libertad de organización de su aula considerara necesario llevar a cabo este tipo de labor con los alumnos, su proyecto quedaría reflejado, a título individual, en este capítulo de las Normas.

❖ ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

En este capítulo se regulan diferentes aspectos que tienen que ver con la vida diaria del centro como la organización y funcionamiento de los órganos y responsables del centro, la organización de la asistencia de profesores y alumnos, y determinadas rutinas diarias (entradas y salidas, aspectos sanitarios y de higiene, etc.) que influyen de manera esencial en el buen funcionamiento del centro.

Estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y deben guardarse con el fin de mantener un orden adecuado para que la labor educativa se realice con garantía de éxito.

I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

I. 1. ENTRADA Y SALIDA AL CENTRO Y AULAS.

Entradas y salidas:

- Los alumnos accederán al edificio escolar por la puerta que se les asigne y una vez finalizada la jornada escolar, abandonarán el mismo por la puerta principal. A este efecto, dichas puertas se abrirán diez minutos antes de la hora de entrada y pasados diez minutos, se cerrarán.
- Las entradas de los alumnos desde el patio a las aulas se efectuarán de la siguiente forma:
 - a) Alumnos de Educación Infantil, por el patio de la puerta principal.
 - b) Alumnos de Educación Primaria, por la puerta del patio de la pista polideportiva (continuación de la calle Linares).

- La salida se realizará de forma escalonada en el caso de los alumnos de Educación Infantil, para evitar aglomeraciones al coincidir con la salida de los compañeros de Primaria:
 - Los alumnos de 3, 4 y 5 años saldrán 5 minutos antes de la hora de salida.
 - Los alumnos de Primaria saldrán del recinto escolar de manera ordenada, tratando de no obstaculizar al resto en su salida, saldrán acompañados de los maestros que impartan clase con ellos en la última sesión.

Normas específicas:

- Los alumnos entrarán al recinto escolar a la hora establecida, formando filas con su grupo, hasta que los maestros/as encargados les den la orden de entrada.
- Excepcionalmente los días de lluvia todos los alumnos/as podrán entrar por la puerta principal de acceso al centro y permanecer en los soportales hasta la hora de entrada
- Diez minutos después de la hora de entrada, se cerrarán todas las puertas de acceso al recinto escolar. Ningún alumno podrá entrar después de esa hora, se hará en todo caso en los cambios de clase. El justificante se entregará al tutor, para su posterior control de faltas.
- Tanto en la primera sesión de mañana como en la segunda, el maestro-tutor o en quien delegue, anotará las faltas, del alumnado en la lista de control.
- Mientras se produce la entrada/salida de los alumnos, los adultos acompañantes de los mismos atenderán las siguientes instrucciones:
 - A) los padres de los alumnos, deberán situarse detrás de las filas que hacen los alumnos en el patio en el momento de la entrada.
 - B) No están permitidas la permanencia y el tránsito de personas diferentes del alumnado o del personal docente y o no docente del centro por los vestíbulos y pasillos de las zonas de aulas durante el tiempo lectivo. Las personas que tengan necesidad de recabar información o de realizar

cualquier gestión, deberán hacerlo en la zona administrativa del centro y una vez que los alumnos hayan entrado.

I.2. CAMBIOS DE CLASE Y TRASLADO DEL ALUMNADO DE UN LUGAR A OTRO.

- Ningún alumno podrá salir del colegio antes de las horas establecidas, a no ser por un caso excepcional, con el permiso de los padres por escrito, y en cualquier caso con la autorización de su tutor/a o el equipo directivo.
- Ningún alumno podrá permanecer en los pasillos, patios, etc. una vez que hayan comenzado o finalizado las clases.
- A la hora del recreo y al finalizar las clases, el maestro/a saldrá del aula con sus alumnos, intentando dejar el mobiliario y el material ordenado, y procurando que queden las luces apagadas, las persianas bajadas y las ventanas cerradas.

I.3. GESTIÓN DEL PERÍODO DE DESCANSO: PATIO DE RECREO.

Tiempo de recreo:

- En tiempo de recreo los alumnos/as permanecerán el patio asignado a su nivel. Excepcionalmente y por indicación de un maestro/a podrán permanecer en el aula en presencia de dicho maestro/a.
- La vigilancia de los recreos por parte de los maestros/as es obligatoria y ha de cumplirse con la máxima puntualidad de acuerdo con el calendario establecido a principio de curso.
- Quedan prohibidos los juegos que supongan peligro para los demás, así como traer objetos agresivos o molestos: globos de agua, dardos, objetos punzantes, etc.
- No se entrará en el edificio hasta que toque el timbre y se hará siguiendo las instrucciones de los maestros/as, que sean los encargados en ese momento.

- Queda prohibido subirse a las vallas, porterías, arrojar objetos a la cubierta del porche del patio y salirse fuera del recinto escolar.
- Si surge algún problema en tiempo de recreo, los alumnos/as deberán dirigirse a los maestros/as vigilantes. Si hubiese un accidente se buscará a su tutor por si tuviese que llevarlo a un centro de salud, sí fuese así, comunicarlo a la jefatura de estudios por si fuese necesario poner un sustituto.
- Las envolturas de bocadillo u objetos desechables, se depositarán en las papeleras que a tal efecto se encuentran ubicadas en el patio, siempre que no se hayan dejado en la papelera de su aula.
- En los días de lluvia, frío o cualquier otra inclemencia o circunstancia que no permitiese salir a los alumnos al patio, permanecerán en su aula durante el recreo, siendo el tutor/a el responsable de mantener el orden en el aula, con la ayuda del resto de los maestros especialistas que se turnarán en la vigilancia. Los alumnos de Infantil harán el recreo en la sala de psicomotricidad bajo el cuidado y la vigilancia de los maestros que les toque turno ese día, con la excepción siguiente: si coincide con el día que el cuidador es tutor de una unidad de primaria, este será sustituido para vigilar Ed. Infantil por maestros que no sean tutores.
- La decisión de salir o no al patio la tomará el equipo directivo y en caso negativo se comunicará.
- Los días que amenace lluvia, frío, nieve, etc y que se vea la posibilidad de no salir los alumnos al patio o estando en él tener que subirse a sus aulas, ningún maestro/a deberá abandonar el centro en horario de recreo.
- Los alumnos/as podrán salir ordenadamente a los servicios de cada planta, siempre controlados por sus tutores/as
- Cuando los alumnos de Ed. Infantil tengan el mismo horario de recreo que los de Primaria y compartan patio con algunos de ellos, dispondrán en exclusiva la zona del patio que se les asigne, y el resto del alumnado no podrá utilizar dicha zona.

I.4. SALIDAS DEL CENTRO: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Salidas del Centro o aula.

- Aunque está especificado anteriormente se quiere hacer hincapié en el proceso a seguir cuando un niño tenga que ausentarse. Como norma general, ningún alumno/a podrá salir del Centro o del aula sin causa justificada. Cuando un alumno/a necesite salir, se seguirán los siguientes pasos:
- Salidas del Centro para consulta médica u otra causa similar justificada.
 - a. En todo momento el tutor/a ha de ser conocedor de ello.
 - b. Los padres deben firmar un impreso que justifique la salida del alumno del centro, dicho impreso está en el mostrador de conserjería. Deben ser ellos mismos o persona autorizada y reconocida por el niño/a los que vengán a por el alumno/a y siempre que sea posible en los recreos, (a esta hora es más probable que la puerta permanezca abierta)
 - c. Casos de enfermedad manifiesta en el aula.
 - d. El/la maestro/a que imparte clase al alumno/a que se encuentra mal, lo comunicará al tutor. Se llamará a la familia para que venga a recogerlo.
 - e. Casos de accidente.
 - f. Si no reviste gravedad se avisará a la familia, como en el caso anterior.
 - g. Si se considera necesario la atención médica se seguirá el siguiente proceso:
 - i. Una primera cura en el centro si es preciso.
 - ii. Se avisará a los padres.
 - iii. Se procederá de la forma más racional posible para su traslado al hospital.
 - iv. Se rellenará un parte de incidencias, haciendo constar el accidente u medidas adoptadas.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

- Todos los alumnos/as tienen derecho a participar en actividades complementarias programadas a lo largo del curso.

- De este derecho se verán privados aquellos alumnos/as que por haber cometido alguna falta se les haya suprimido.
- Todos los alumnos/as participantes en actividades, deberán presentar a su tutor/a la autorización correspondiente, debidamente firmada por los padres y dentro del plazo establecido.
- Los alumnos/as que no asistan a dicha actividad podrá permanecer en su domicilio con la autorización de sus padres. En caso contrario podrán asistir al centro para realizar actividades alternativas bajo la vigilancia de un maestro/a.
- No podrá realizarse ninguna actividad sin conocimiento de la jefatura de estudios, con una antelación suficiente para prever todo tipo de situaciones (acompañantes, sustituciones, etc ...) que pudiera ocasionar la misma y comunicando relación de alumnos/as.
- Estas actividades han de estar previstas en la PGA y anunciadas con una antelación de diez días a la jefatura de estudios.
- Los maestro/a podrán pedir colaboración a los padres/madres para realizar las actividades complementarias.

I.5. USO DE LAS INSTALACIONES COMUNES: BIBLIOTECA DE CENTRO, AULA DE MÚSICA, AULA ALTHIA, GIMNASIO.

LAS INSTALACIONES Y SU UTILIZACIÓN.

a) Pasillos.

- Los pasillos son zonas de tránsito de unas dependencias a otras, y no zonas de juego o de castigo.
- Los alumnos/as que esperan a sus amigos/as o familiares, deben hacerlo en el patio de entrada al colegio y nunca en los pasillos o puertas de las aulas.
- Queda prohibido jugar con balones, peonzas, canicas, etc dentro del edificio; así como correr, patinar, gritar, pintar paredes, estropear murales, deteriorar las plantas, etc.
- Los alumnos/as no podrán salir a los pasillos, ni ir a los aseos en los cambios de clase, si no es con permiso del maestro/a.

b) Aseos.

- Los alumnos/as de cada planta podrán utilizar siempre que lo necesiten los servicios que están situados al lado de sus aulas, dándoles exclusivamente el uso debido.
- Queda prohibido reunirse en ellos, esconderse, pintarlos, deteriorarlos.
- Como norma general no se permitirá la salida al servicio en horas de clase, salvo casos de necesidad entendida y autorizada por el maestro/a.
- El papel higiénico y el jabón, estarán a disposición de los alumnos/as en su aula correspondiente.

c) Aulas.

- Al comienzo de curso, existirá, con un razonamiento lógico, una distribución por parte del equipo directivo de las aulas a nivel general de centro y se determinará que grupos de alumnos utilizará cada una de ellas, atendiendo a las peticiones de los maestros/as y a las normas siguientes.
- Las aulas de primaria se distribuirán en orden creciente desde la escalera, salvo petición razonada a la dirección de centro.
- Las aulas de Ed. Infantil están adjudicadas a cada maestro/a y su grupo de alumnos desde los 3 años hasta terminar dicha etapa, debido a la cantidad de material que se utiliza y que habría que trasladar.
- El maestro/a tutor/a será responsable del material existente en cada clase, comunicando al equipo directivo los desperfectos que se produzcan o las necesidades que detecte.
- El maestro/a revisará a principio de curso el inventario correspondiente a su aula; y si hubiese desaparecido o estuviese deteriorado parte del mobiliario, lo comunicará a la dirección.
- Ningún alumno/a podrá permanecer en las aulas sin permiso de su maestro/a en horario no lectivo.

d) Pista y pabellón polideportivo.

- Por su carácter y el uso de espacios distintos a las aulas, las clases de Ed. Física se atenderán a las siguientes normas:

- El profesor recogerá a los alumnos en su aula y al finalizar la clase los llevará a la misma, responsabilizándose del mantenimiento del orden debido, a fin de no ocasionar molestias al resto de las clases.
- El maestro/a controlará a los alumnos/as, que por causas determinadas no pudiesen hacer Ed. Física y perteneciesen al curso en el que imparta clase.
- Los alumnos utilizarán los lavabos del polideportivo o la fuente del patio.
- Terminada la clase, el material ha de quedar correctamente ordenado.

e) Biblioteca.

- Los usuarios se atenderán a las siguientes normas:
 - Se establecerá un calendario para su utilización.
 - Se nombrará un maestro/a encargado con horas disponibles para ordenar y clasificar libros, realizar los préstamos, controlar el material y preparar actividades relacionadas con la lectura para el alumnado.
 - La sala de biblioteca debe quedar en perfecto estado cuando acabe cualquier actividad, siendo responsable el maestro/a que la haya utilizado.
 - Al finalizar el curso todos los libros serán devueltos a la biblioteca, si alguno estuviese perdido tendría que ser repuesto por quien lo hubiese retirado.

f) Otras dependencias.

- Aula de música, Informática, recursos, laboratorio etc. ...
- Se seguirán las mismas normas que para las aulas.

I.6. Uso de los recursos del Centro: medios de reprografía, material didáctico y pedagógico...

Todos los materiales y recursos del centro están al servicio de todos los miembros de la Comunidad Educativa, es, por tanto, deber de todos cuidarlos y usarlos correctamente. Los desperfectos en los mismos se deberán comunicar al equipo directivo para su restauración o reposición.

a) Materiales de uso común.

- Se ubicarán en la sala de recursos, excepto el material específico de Ed. Infantil, Música e inglés (ubicado en la Sala de profesores y de Apoyo a la Integración y Compensatoria que se ubicará en su aula correspondiente, siendo responsables de los mismos un maestro/a elegido a tal efecto.
- Los alumnos/as están obligados a traer el material necesario indicado por los maestros/as, para realizar actividades, si no los trajesen el maestro/a podrá llamar por teléfono para que los padres los acerquen lo antes posible, se podrán tomar otras medidas alternativas.

b) Material nuevas tecnologías (proyector, ordenadores)

- Se establecerá un horario de uso de estos recursos. Se nombrará un maestro/a responsable de mantenerlos, controlarlos e indicar a los demás profesores los horarios en los que pueden usarse.

c) Material deportivo.

- Se ubicará en el almacén de Ed. Física. Será específico para el uso de estas clases.
- El responsable o responsables de este material serán los maestros/as especialistas que impartan esta área.

I.7. EL COMEDOR ESCOLAR: AULA MATINAL Y COMIDA DEL MEDIODÍA.

Es un servicio que presta una empresa contratada por la Dirección Provincial al alumnado de este centro. Debido al escaso número de usuarios en el Aula Matinal se dará en el CEIP San Pablo. Es servicio de comedor en el propio centro. El colegio por medio de este reglamento propone para que sean tenidas en cuenta por los cuidadores:

Objetivos Generales:

- Garantizar la atención, cuidado y seguridad de los menores participantes en el comedor escolar.
- Garantizar el fin primordial que debe presidir la existencia de un comedor escolar, que los niños/as coman correctamente.
- Fomentar hábitos de convivencia, relación, etc ...
- Completar el proceso educativo a través de diversas actividades.
- Educar al niño/a en valores propios de la convivencia: compartir, ser solidario, ser tolerante, no violencia, etc ...

Normas:

- Venir directamente de clase al comedor.
- No salir de las dependencias y espacios autorizados del comedor.
- Lavarse y asearse antes de comer y antes de ir a clase.
- Respetar y obedecer a las monitoras.
- Respetar las instalaciones y mobiliario.
- Respetar a los compañeros/as.
- Durante la comida:
 - o Utilizar cuchillo y tenedor.
 - o Masticar con la boca cerrada.
 - o Limpiarse antes de beber.
 - o Toser hacia el otro lado.
 - o No molestar durante la comida.
 - o No levantarse de su puesto, gritar, etc...
 - o Cuando se necesite algo, levantar la mano para que lo atiendan las cuidadoras.
 - o Al finalizar la comida, la mesa y el suelo deberán estar sin restos de comida, pan, papeles, etc ...

I.8. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Son aquellas actividades patrocinadas por la AMPA, Ayuntamiento, IMDA, etc ... que se realizan fuera del horario escolar y han sido autorizadas por el Consejo Escolar del Centro.

Dichas actividades se atenderán a las siguientes normas:

- El organismo que patrocine dicha actividad se responsabilizará de todo cuanto pueda ocurrir en el centro en esas horas.
- Ha de respetar todo cuanto material o mobiliario exista en el lugar donde se realice, dejando en el mismo estado de orden y limpieza.
- Dicho organismo está obligado a reponer cualquier robo o desperfecto ocasionado en el aula donde se realice la actividad.

I.9. CÓMO ACTUAR EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE ESCOLAR DE UN ALUMNO/A.

- Salidas del Centro para consulta médica u otra causa similar justificada.
 - o En todo momento el tutor/a ha de ser conocedor de ello.
 - o El alumno ha de presentar un justificante firmado por sus padres o tutores, y ser uno de ellos o persona autorizada y reconocida por el niño/a los que vengan a por el alumno/a.
- Casos de accidente.
 - o Si no reviste gravedad se avisará a la familia, como en el caso anterior.
 - o Si se considera necesario la atención médica se seguirá el siguiente proceso:
 - Una primera cura en el centro si es preciso.
 - Se avisará a los padres.
 - Se procederá de la forma más racional posible para su traslado al hospital.
 - Se rellenará un parte de incidencias, haciendo constar el accidente u medidas adoptadas.

I.10. ACTUACIÓN DEL PROFESORADO ANTE SITUACIONES LÍMITE.

Se requerirá la presencia del 112

En caso de incendio se procederá a la evacuación del Centro según se recoge en el Plan de Evacuación.

I.11. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS-CLASE.

El R. D. 82/1996, de 26 de enero, por el que aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, es desarrollado por Orden de 29 de febrero de 1996, que a su vez reconoce la vigencia de la Orden de 29 de junio de 1994 que aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, y concretamente señala:

73. “La asignación de ciclos, cursos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- a. La permanencia de un Maestro con el mismo grupo de alumnos será hasta finalizar el ciclo (Ed Infantil) y en Primaria, de un mínimo de dos cursos continuos y un máximo de tres. Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el Director dispondrá la asignación del Maestro, o los Maestros afectados, a otro ciclo, curso, área o actividad docente previo informe motivado al Servicio de Inspección Técnica.
- b. La permanencia con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto nivel.
- c. La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes Maestros.
- d. La incorporación del profesorado definitivo del centro a las tutorías de los primeros niveles.
- e. Otras especialidades para las que los Maestros estén habilitados.

74. En el caso de Maestros que estén adscritos a puestos para los que no estén habilitados, el Director del Centro podrá asignarles, con carácter excepcional y

transitorio, actividades docentes correspondientes a otros puestos vacantes, o bien permutar con Maestros adscritos a otros puestos del mismo Centro, sin que en ningún momento esta asignación modifique la adscripción original ni derive en posibles derechos para los Maestros correspondientes, que a efectos administrativos se considerará que permanecen en los puestos a los que fueron adscritos.

75. Respetando los criterios descritos, el director, a propuesta del jefe de Estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los Maestros en la primera reunión del Claustro del curso.

76. Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, el director asignará los grupos por el siguiente orden:

1. Miembros del Equipo Directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la educación primaria.
2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
3. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
4. Maestros interinos, si los hubiere”.

Según la Orden de 25 de junio de 2007 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, establece:

“69. El director/a, a propuesta del jefe de Estudios, y teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, asignará los grupos y cursos. En cualquier caso, se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; en caso contrario, se realizará informe previo motivado al Servicio de Inspección de Educación. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la Educación Primaria”.

I.12. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

- En todos los casos que haya posibilidad de que la Administración nombre sustituto, la directora comunicará y gestionará aquella con la mayor celeridad posible.
- Se sustituirá a los compañeros de Centro con independencia de la Etapa o Ciclo.
- Si es posible permuta de clases entre el propio profesorado. Igual con el turno de vigilancia de recreos.

Cuando la sustitución haya que hacerse por el propio Centro se atenderá a las siguientes prioridades:

1. Sustituirán los maestros que en esas horas no tengan docencia directa. (coordinaciones, responsables ...)
 2. Maestros que estén realizando apoyos en ese momento en el aula.
 3. Maestro en labores de desdobles con alumnos.
 4. Miembros del equipo directivo con horas de no docencia directa en las mismas condiciones del caso anterior.
 5. Si no fuera posible alguna de las opciones anteriores, los alumnos se agruparán con los niveles más próximos al suyo.
- El jefe de estudios llevará un estadillo de ausencias y sustituciones y tendrá en cuenta el número de sustituciones realizadas en el mismo día o anteriores, para evitar incidir en el mismo profesor.
 - Si el profesor ausente sabe con antelación que se va a producir la baja debe dejar trabajo preparado y entregar al jefe de estudios.
 - Si las circunstancias surgen de improviso el maestro se pondrá en comunicación con la jefatura de estudios para informar del trabajo a realizar por los alumnos.
 - Cuando no se dan las circunstancias anteriores, el compañero/a que sustituya se guiará por la programación de aula.
 - Al tratarse de una especialidad, el profesor sustituto podrá cambiar de materia a su criterio, preferentemente matemáticas y lengua.

- Cuando el profesor tenga labores en desdoble de aula, y falte por atender otras actividades del centro deberá comunicarlo al tutor o profesor afectado con antelación.

I.13. CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.

En caso de grupos paralelos se distribuirán por orden alfabético, siempre que sean grupos equilibrados en cuanto al número de niños y niñas. De no ser así, se repartirá el menor grupo sea de niños o niñas entre las dos clases para equiparar el número.

I.14. FALTAS DE ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN.

Las distintas leyes que regulan los permisos y licencias nos indican lo siguiente:

LICENCIA PERMISO	O	DOCUMENTOS NECESARIOS	CONTENIDOS (DURANCIÓN)	OBSERVACIONES
NACIMIENTO HIJO, ACOGIMIENTO ADOPTACION, ENFERMEDAD GRAVE FAMILIAR O FALLECIMIENTO FAMILIAR	O	Solicitud Certificado Médico	Familiares de 1º grado: 3 días hábiles suceso misma localidad, 5 días hábiles distinta localidad.	1º grado: hijos, nueras, yernos, padres y suegros.
ENFERMADAD GRAVE FAMILIAR O FALLECIMIENTO FAMILIAR	O	Solicitud Certificado médico	Familiares 2º grado. 2 días hábiles en misma localidad. 4 días hábiles en distinta localidad	2º grado: hermanos, cuñados, nietos, abuelos.
EXAMENES, PRENATALES	Y		El tiempo necesario y previa	

PREPARACION AL PARTO		justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo	
LACTANCIA	Impreso oficial Libro de familia	Una hora diaria. Puede pedirse en dos medias horas al comienzo y final de la jornada o una hora al final o al comienzo de la jornada.	Hijo menor de 9 meses. Padre o madres (en el caso que ambos trabajen)
ADOPCIÓN	Solicitud. Resolución judicial de adopción	16 semanas menor de 6 años. 16 semanas para mayores de 6 años si son disminuidos físicos o psíquicos o extranjeros. 18 semanas si es adopción múltiple.	A partir de la resolución judicial. Padre o madre.
REDUCCIÓN DE JORNADA	Solicitud. Libro de familia.	Disminución 1/3 o 1/2 jornada. Retribución proporcionalmente reducida.	
TRASLADO DOMICILIO	Solicitud	1 día	Con cambio de residencia.
DEBER INEXCUSABLE	Solicitud	Tiempo indispensable	Carácter público o personal.

CEIP GLORIA FUERTES (ALBACETE)

EXAMENES	Solicitud Certificado tribunal	El día de la celebración	
ASUNTOS PROPIOS	Impreso oficial o cualquiera que lo justifique	Hasta 3 meses cada 2 años	Sin retribución. Subordinada a necesidades de servicio.
ENFERMEDAD PROPIA	Impreso oficial. Baja del médico	Hasta alta médica. Máximo 18 meses. Después invalidez provisional. Después invalidez permanente	Renovación cada 15 días. Hasta 3 meses plenitud de haberes. Prorrogas mensuales, solo retribuciones básicas, resto MUFACE hasta 30 meses.
AUSENCIAS JUSTIFICADAS	Justificante médico.	El tiempo indispensable.	Justificación ante el director. No están reguladas.
MATRIMONIO	Impreso oficial, Libro de familia	15 días (la boda dentro de este periodo)	Plenitud de retribuciones.
EMBARAZO O ALUMBRAMIENTO	Impreso oficial. Antes parto: certificado médico o libro de familia. Certificado médico de estar en 6 últimas semanas.	16 semanas parto único. 6 han de ser posteriores al parto. Las otras 10 pueden convertirse en 20 en reducción de jornada y según las necesidades de servicio. 18 semanas para parto múltiple.	Padre puede tener 6 semanas después del parto por fallecimiento de la madre y 4 opcionales si los dos trabajan y no existe riesgo de la salud materna. Retribuciones plenas.

Días de libre disposición retribuidos	Solicitud al director por correo electrónico o presentación de instancia en Secretaría	Hasta dos días por curso escolar.	Limitaciones establecidas en la Resoluc.23/06/2021
---------------------------------------	--	-----------------------------------	--

Procedimiento a seguir:

- El permiso ha de ser solicitado mediante instancia al director/a del centro, y una vez cumplido, entregar en jefatura de estudios el documento que lo justifique o una declaración jurada de los motivos de ausencia.
 - Siempre que se prevea una ausencia, se comunicará a la jefatura de estudios con la mayor antelación posible.
 - Siempre que pueda el maestro/a que se ausente, dejará trabajo preparado para su alumnado, que entregará a la jefatura de estudios.
 - En casos urgentes o inesperados ha de comunicarse a la mayor brevedad posible la ausencia.
 - Las solicitudes **para los días de libre disposición** (se ha creado un modelo oficial) se podrá hacer por dos vías:
 - A) Por mail a la dirección de correo electrónico del centro. Desde Secretaría se imprimirá dicha solicitud y se dará registro de entrada con la fecha y hora en que dicho correo ha sido enviado, dando copia de la misma al interesado, que servirá de justificante.
 - B) Presentando en Secretaría la solicitud, dándole registro de entrada con fecha y hora del momento de entrega y copia para el interesado. La resolución concediendo o denegando los días solicitados, se dará por escrito al interesado en el plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.
- Este permiso puede ser denegado o revocado por causas organizativas excepcionales y sobrevenidas. También puede ser alterado por renuncia del solicitante.

Cuando haya más de una solicitud para la misma fecha, se atenderá en función de:

- a) La entrada de la solicitud, fecha y hora
- b) No haber disfrutado del permiso con anterioridad en el curso escolar.
- c) La antigüedad en el cuerpo del solicitante
- d) La antigüedad en el centro del solicitante.

Aclaraciones: para este permiso se seguirá el mismo procedimiento que para las ausencias previstas con antelación (cambio de recreo si procede, se dejará programa de trabajo para ese día a la Jefatura de estudios).

I.15. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Se designará una hora semanal de atención a familias por parte de cada tutor. En cuanto a la atención general del centro se publicará el horario de Secretaría y Dirección al principio de cada curso escolar.

I.16. CAMBIO EN LA MATRÍCULA DE RELIGIÓN CATÓLICA

Las familias tienen el derecho a elegir en cualquier momento la escolaridad de sus hijos, si estos recibirán clase de Religión Católica o Valores Sociales y Cívicos.

Al matricularse en el centro, la secretaria facilitará a las familias un documento en el que puedan constar su elección a la hora de incorporarse al centro.

Este documento no les obliga, a mantener su elección hasta finalización de su estancia en el centro, sino que la familia, si lo considera así, podrá ejercer su derecho de cambio de área curricular curso a curso.

La familia deberá comunicar con antelación suficiente el cambio de opinión al respecto y firmar un nuevo documento con su nueva elección.

El cambio surtirá efecto a partir del siguiente curso escolar en el que esté matriculado el alumno. Es decir, **cualquier cambio deberá hacerse antes del 30 de junio del presente curso escolar.**

I.17.NORMAS DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICAS DE ED. INFANTIL

El equipo de ed. Infantil toma los siguientes acuerdos respecto al funcionamiento de la etapa:

1. A la entrada el alumnado permanecerá en la fila hasta que llegue la tutora o docente encargado de pasar las filas, las familias permanecerán en el patio. Diez minutos después, se cerrarán las puertas. El alumnado que por diversas circunstancias no pudiera llegar puntual a la hora de la entrada, deberá esperar a la siguiente sesión o en su defecto a la hora del recreo para no interrumpir la dinámica de la clase. A la hora de la salida las familias esperarán en el patio a que salga la fila. El alumnado de tres años saldrá cinco minutos antes que los demás. A continuación, saldrá el alumnado de cuatro y cinco años, unos minutos antes que la hora de salida general.
2. El alumnado no pasará a las aulas con bufandas, gorro, braga, guantes, manoplas y paraguas por la seguridad de los alumnos y para evitar que se pierdan. Se informará en la primera reunión con las familias.
3. Todos los alumnos de Infantil llevarán babi de rayas verdes y blancas durante la jornada escolar.
4. Los niños llevarán ropa cómoda para una mayor autonomía (evitar vaqueros, cremalleras, tirantes). Se procurará calzado cómodo a ser posible velcro. El abrigo llevará una cinta con su nombre para poder colgarlo en la percha.
5. Los bocadillos preferiblemente vendrán envueltos en papel de aluminio o transparente, no en mochilas o similar. Se evitarán los líquidos (zumos, batidos etc) Se procurará que los desayunos sean saludables.
6. Si el alumno se encuentra indispuesto o con fiebre, deberá permanecer en casa hasta su mejoría.
7. Cuando un familiar necesite hablar con la tutora pedirá cita con antelación suficiente para evitar esperas en el centro.

I.17. 1 PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE TRES AÑOS

Todos los alumnos de nuevo ingreso realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso sea lo más adecuado a las necesidades del alumno y de la familia.

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

- Que la asistencia del alumno sea continuada
- Que la despedida de los familiares que acompañen al alumno sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
- Que la coordinación entre familia y escuela, necesaria a lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.

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

- a) Primera reunión con las familias en el mes de junio, junto con el equipo de orientación, donde se le entregará información escrita sobre el proceso y sobre algunas características psicológicas de la edad.
- b) Segunda reunión con las familias a principios de septiembre, junto con la directora, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares. En esta reunión se intentará presentar a todo el equipo de maestros que va a incidir en el grupo.
- c) Incorporación paulatina al colegio, en las dos primeras semanas de clases del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, en horario reducido, de forma que asistan todos los alumnos todos los días, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión.

J.- USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES

En la última década, la Administración educativa ha hecho un esfuerzo económico notable para tratar de garantizar el derecho a una educación pública gratuita y de calidad.

Para ello, entre otras cosas, ha promovido una serie de programas, ayudas y becas para la adquisición o disfrute de los materiales curriculares por parte de los alumnos de los centros de la Región.

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.

El objetivo de este capítulo, por lo tanto, es organizar y regular este aspecto, de manera que quede plasmado en las Normas, como indica el artículo 26.m de la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012.

J.1. REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Este tipo de programas va destinado a la reutilización de libros de texto existentes en el Centro y que, en el caso de no haber suficientes lotes disponibles para los alumnos, regula el proceso y prioridad en la adjudicación de los mismos, dependiendo de la renta familiar del alumno.

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.

J.2. LA COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES

Aunque en el Anexo dedicado a los Órganos y responsables del centro, se hace un semblante de esta comisión, no está de más incluir aquí sus características más relevantes.

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por el director, que será su presidente, el secretario y tres miembros del sector de padres del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

a. Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el fondo de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del fondo de libros de la aplicación informática bajo Delphos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.

- b.** Asimismo, la Comisión Gestora previo informe del Consejo Escolar podrá determinar la pérdida del derecho a participar en este programa de ayudas para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.
- c.** Entregar, al inicio de curso, los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda, atendiendo a los principios del Decreto 2017.04.11_30 DE Subvenciones Uso Libros de Texto.
- d.** Establecer los criterios para adjudicar los libros sobrantes entre el resto del alumnado no beneficiario, hasta agotar las existencias del inventario.

Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro en los libros prestados al alumno que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar del alumno en las convocatorias siguientes.

J.3. NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Los alumnos beneficiarios de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:

- a.** Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
- b.** Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos. Para ello tendrán que:

Forrarlos utilizando un plástico no adhesivo.

Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro, nunca en las páginas.

No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.

- c. Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
- d. Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- f. Asistir a clase de una manera regular y continuada.
- e. Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.
- f. Asistir a clase de una manera regular y continuada.

K.- REVISIONES:

– Curso escolar 2015/16

- Nueva redacción de todos los capítulos de las Normas.
- Nuevos capítulos en consonancia con la Orden de Evaluación, Organización y Funcionamiento de 2012
- Nuevo diseño y reorganización de los capítulos.
- Actualización de la normativa en vigor (LOMCE, Ley y Decreto de Autoridad del Profesorado, Órdenes de Evaluación, Organización y Funcionamiento del Centro, Protocolos de Intervención, Decreto de Currículo, etc.)

– Curso escolar 2017/18

- Revisión funciones de la Comisión Gestora de Materiales Curriculares para adecuarlas a la normativa vigente.
- Inclusión de un nuevo apartado sobre normas para la elección y cambio entre las áreas de Religión Católica y Valores Sociales y Cívicos.
- Errores menores de sintaxis y organización de algunos apartados.
- Revisión del apartado “Criterios de asignación de tutorías y elección de grupos-clase.
- Revisión apartado Entrada y Salida del centro.

- Curso escolar 2019-20

- Revisión del apartado I.14. FALTAS DE ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN., incluyendo un nuevo apartado que regula los días de asuntos propios retribuidos.

- Curso escolar 2020-21

- Nueva redacción de algunos apartados del documento, en consonancia con el Plan de Contingencia elaborado a principios de curso, por motivos de la COVID 19.
 - Entradas y salidas,
 - Desplazamientos por el centro,
 - Entrada de familias al centro,
 - Limpieza y desinfección
 - Gestión de casos COVID 19

-Curso escolar 2021-22

- Algunos de los apartados de Organización y Funcionamiento del centro, de este documento, quedan inhabilitados, hasta que se vuelva a un escenario de total normalidad, mientras tanto, se atenderán a las normas incluidas en la actualización del Plan de Contingencia del curso 2021-2022. Los apartados a los que nos referimos son los siguientes:
 - Entradas y salidas,
 - Desplazamientos por el centro,
 - Entrada de familias al centro,
 - Limpieza y desinfección
 - Gestión de casos COVID 19
- Modificación del apartado, días de libre disposición del profesorado, atendiendo a la Resolución del 23/06/2021.
- Revisión de Normas de organización y funcionamiento específicas de Ed. Infantil.
- Protocolo identidad y expresión de género
- Protocolo de prevención, mutilación genital femenina

L.- ANEXOS

- Anexo I. Protocolo de intervención de menores
- Anexo II. Protocolo con alumnos TDH
- Anexo III. Protocolo de acoso escolar en centros educativos
- Anexo IV. Protocolo de acoso escolar
- Anexo V Protocolo identidad y expresión de género.
- Anexo VI. Protocolo de prevención, mutilación genital femenina
- Anexo VII Instrucción 7/11/2017, derecho a obtener copia exámenes.

ANEXO 1.- PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y VISITAS A LOS ALUMNOS POR PARTE DE SUS PADRES NO CUSTODIOS Y NO PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD

I-CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como 1ª comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia.

Ambas atribuciones se les confieren a los padres de un/a menor en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil.

No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o, de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado.

Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina "ejercicio de la patria potestad".

Patria Potestad: Es el conjunto de facultades y obligaciones inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.

Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92).

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia, que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).

La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso educativo de los menores es **un derecho de los padres**.

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios de competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

II.- SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS.

a. Procedimiento normal

1- El padre o madre realizará su **solicitud por escrito al centro**, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

2- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.

4- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.

5- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.

6- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro

documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.

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

b) Casos especiales:

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

III.- COMUNICACION CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

IV.- TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

En casos como los que a continuación se enumeran, en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización, se actuará conforme se dispone en los siguientes ordinales:

* Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral

* Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.

* Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).

*Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.

* En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

1°. - En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que- aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

2°. - En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, así como las firmas de ambos. Y ello con independencia del estado civil de los padres o de que solo uno de ellos tenga atribuida la guarda y custodia del/la menor. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos, la administración educativa tendrá que solicitar la subsanación a ambos progenitores del/la menor. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

3°. - Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):

a) Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 CC.

b) Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo del Menor de Castilla La Mancha). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor: *"Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal."*

c) Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al/a menor en el Centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

d) En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

ANEXO II- PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE TDHA

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 para proceder a realizar la demanda por escrito.

El orientador tras recoger la demanda efectuada por el tutor o tutora, inicia el proceso de evaluación psicopedagógica.

El tutor o tutora informará a la familia sobre la solicitud y finalidad de la misma, para lo que solicitará por escrito el consentimiento de los padres.

Si se valora la existencia de indicadores suficientes que apunten la posibilidad de un posible TDAH, se solicitará la autorización familiar para continuar las siguientes fases y poder realizar la derivación pertinente y coordinar actuaciones entre los servicios sanitarios, educativos y social si fuese necesario.

En el caso de no obtener consentimiento familiar, unvez agotadas las vías ordinarias, el director del centro informará a la Inspección educativa para valorar la necesidad de iniciar otras medidas.

Una vez realizado el informe psicopedagógico, el orientador u orientadora, además de informar de manera pormenorizada a las familias, entregará una copia para remitir al pediatra y todo ello se adjuntará al expediente escolar del alumno.

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 pudiese necesitar.

En el supuesto de que la familia aporte un diagnóstico sanitario público o privado, el centro las analizará y valorará junto con la valoración que haga el especialista de orientación educativa para determinar las necesidades educativas y la respuesta educativa que pudiese precisar.

ANEXO III.- PROTOCOLO DE ACOSO DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE EN CENTROS EDUCATIVOS

PERSONAL DOCENTE (FUNCIONARIOS Y LABORALES)

1º.- Iniciación del procedimiento de comunicación por medio del anexo I de una situación de acoso laboral de un funcionario o laboral docente en un centro docente.

A través del correo electrónico (provisionalmente): prevenciondocente@jccm.es

2º.- Iniciación del procedimiento de comunicación por medio del anexo I de una situación de acoso laboral de un docente (funcionario o laboral), que preste servicios en la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

A través del correo electrónico (provisionalmente): prevenciondocente@jccm.es

PERSONAL NO DOCENTE (FUNCIONARIOS Y LABORALES)

1º.- Iniciación del procedimiento de comunicación por medio del anexo I de una situación de acoso laboral de un no docente (funcionario o laboral), que preste servicios en un centro docente o en la Dirección Provincial de Educación, Cultura o Deportes.

A través del portal del empleado.

2º.- Iniciación del procedimiento de comunicación por medio del anexo I de una situación de acoso laboral de un no docente (funcionario o laboral), que preste servicios en una Dirección Provincial o en la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

A través del portal del empleado

ANEXO I. Modelo de comunicación de presunto acoso

DECLARANTE 1:

Nombre:

Apellidos:

D.N.I:

Centro de trabajo y teléfono de contacto: .

Puesto de trabajo:

TRABAJADOR/A AFECTADO/A:

Nombre:

Apellidos:

D.N.I:

Centro de trabajo y teléfono de contacto: ..

Puesto de trabajo:

Con la presentación de esta comunicación solicita el inicio del procedimiento establecido en el Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar del trabajo.

En el caso de que aporte alguna documentación adicional relacionar:

En prueba de conformidad y a los efectos procedentes, se firma la presente en

.., a .. de . de 20

Firma declarante o trabajador/a afectado/a.

DESTINATARIO ²

El declarante presta su consentimiento a la Administración para el tratamiento y la solicitud de la información que pueda necesitarse para resolver esta comunicación. Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Dirección General de Función Pública/ o la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa /o la Dirección General de Recursos Humanos del SESCOAM, según proceda, con la finalidad de investigación de un posible caso de acoso laboral. Las cesiones que se producen son las autorizadas en la legislación aplicable. Pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante dicho responsable. Para cualquier cuestión relacionada con “la protección de datos”, puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico protecciondatos@jccm.es.

1. Identifica la persona que presenta la comunicación de acuerdo con el punto 6.1. de iniciación del procedimiento.
2. Se debe dirigir al órgano competente en cada caso, conforme al Anexo V

ANEXO IV.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

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

1. Identificación de la situación.

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

- ❖ 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.

- ❖ Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.
- ❖ 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.
- ❖ Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
- ❖ Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
- ❖ “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.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc....) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.

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

- ❖ Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- ❖ Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- ❖ Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

2. Constitución de la Comisión de acoso escolar:

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

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

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

3. Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo

- ❖ Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado.
- ❖ Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial.
- ❖ Medidas dirigidas a esclarecer los hechos.

4. Elaboración del Plan de actuación

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

Este plan tendrá la siguiente estructura:

I.- Recogida y análisis de información

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

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

II.- Medidas.

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el

procedimiento legal establecido, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Comunicante de la situación.
- Alumnado observador.
- Familias.
- Profesionales del centro educativo.

III.- Conclusiones

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

- Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
 - Medidas adoptadas.
 - Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
 - Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas.
5. Información a las familias.
6. Derivación a otras instancias.

ANEXO V.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.

1. INTRODUCCIÓN.

La identidad de género es una construcción social y la definición de sexo-género se conceptualiza desde un aspecto más psicosocial que biológico.

Marco jurídico:

Algunas de las normativas más importantes que justifican este protocolo son:

- La Declaración de los derechos del niño de 1959, la Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos del niño de 1989, la Carta europea de los Derechos del niño de 1992 y la Carta de derechos fundamentales de la Unión Europea. Reconocen el derecho a la propia identidad de género de los niños y las niñas.

- La Constitución Española de 1978, en su Título I hace alusión a la protección de los derechos y deberes fundamentales de la persona.

- La Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia, que preserva y garantiza el interés superior del menor y de la menor.

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) modificada en parte de su articulado por la LOMCE, incorporó la necesidad del reconocimiento de la diversidad afectivo sexual.

- La Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la adolescencia de Castilla-La Mancha refiere el interés superior del menor como principio inspirador, de las actuaciones de las Administraciones públicas, y aboga por la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, (...) La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, en su artículo 120, entiende a la diversidad como un valor y señala que la respuesta a la diversidad del alumnado se regirá por los principios de la igualdad de oportunidades y acceso universal, normalización, inclusión escolar e integración social, flexibilidad, interculturalidad y coordinación entre administraciones.
- El Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.

2.- PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y DE TRANSEXUALIDAD

Los criterios generales de actuación que guiarán este protocolo serán:

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

3. MEDIDAS DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa y la atención a la diversidad, entre otros.

a) Actuaciones de Prevención y Sensibilización.

- Los centros educativos deben incluir en su Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

- Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
- La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los 10 mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.
- El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

b) Comunicación e identificación

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado Se trasladará esta

información, de manera inmediata, al equipo docente. y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo I).

Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.

En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas. Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

c) Plan de Actuación Escolar.

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.

La orientadora, el ED y el tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- Actuaciones formativas dirigidas al ED, orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y a la AMPA del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.

Medidas organizativas en el centro:

- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.

- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
- Se permitirá al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumno, biblioteca, etc. en las mismas condiciones y con las mismas formas que al resto del alumnado.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- En las actividades extraescolares que el centro pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.
- A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

4. GLOSARIO Y DEFINICIONES.

- Características sexuales físicas y corporales:** Integración de los niveles genéticos, hormonales, gonadales y fisiológicos que dan lugar a las características sexuales primarias y secundarias.
- Estereotipo de género:** conjunto de cualidades y características psicológicas y físicas que una sociedad asigna a hombres y mujeres.
- Género:** conjunto de características sociales, culturales, políticas, psicológicas, jurídicas y económicas que la sociedad asigna a las personas de forma diferenciada como propias de hombres y mujeres.
- Identidad de género/sexual:** la vivencia interna e individual del género tal y como cada persona la siente y auto determina, sin que deba ser definida por terceros, pudiendo corresponder o no con el sexo asignado al momento del nacimiento, y pudiendo involucrar la modificación de la apariencia o la función corporal a través de medios farmacológicos, quirúrgicos o de otra índole, siempre que ello sea libremente escogido.
- Intersexualidad:** variedad de situaciones en las cuales, una persona nace con una anatomía reproductiva o sexual que no parece encajar en las definiciones típicas de masculino y femenino.
- Orientación sexual:** la orientación sexual es una atracción emocional, romántica, sexual o afectiva duradera hacia otras personas. Es importante diferenciar la orientación sexual de la identidad de género.

- **Persona trans:** toda aquella persona que se identifica con un género diferente o que expresa su identidad de género de manera diferente al género que le asignaron al nacer.
- **Transfobia:** es un conjunto de creencias culturales y personales, opiniones, actitudes y conductas agresivas basadas en prejuicios, miedo y/o odios dirigidos contra personas o grupos que no se ajusten y/o o transgreden las expectativas sociales y normas de género. La transfobia afecta a las personas cuya identidad de género/sexual o expresión de género difiere del asignado al nacer, y se manifiesta de diversas maneras, como, por ejemplo, a través de la violencia física, del insulto, no ser tratado según la identidad de género/sexual de la persona, o la exclusión social entre otras.

ANEXO VI. -PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA EN CASTILLA-LA MANCHA

El **objetivo general** es prevenir la práctica de la mutilación genital femenina (en adelante se denominará MGF) proporcionando orientación en la identificación de la población de riesgo a las y los profesionales que intervienen frente a este tipo de violencia de género a fin de evitar que se practique la MGF en niñas que viven en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, sin dejar de prestar atención a las mujeres que hayan sido víctimas de esta práctica.

Los **objetivos específicos** son los siguientes:

-Proporcionar a las y los profesionales vinculados a esta práctica la sensibilización, información y formación necesaria para actuar en situaciones de riesgo.

-Articular un sistema de intervención integral – sensibilización, prevención y tratamiento - sobre la población de riesgo en las comunidades que realizan estas prácticas con una coordinación interprofesional e interinstitucional.

La Organización de Naciones Unidas y otros organismos internacionales promueven la eliminación de la MGF a través de declaraciones, resoluciones, conferencias, estudios y protocolos. En el **Estado Español** la MGF está considerada como delito de lesiones y tipificada en el Código Penal (Artículo 149.2, Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre modificada por la Ley Orgánica 11/2003), con penas de cárcel de entre seis y doce años. Cuando la víctima es menor, situación más común, o tiene alguna discapacidad, la pena puede ir acompañada de inhabilitación para ejercer la patria potestad o la tutela por un tiempo de entre cuatro y diez años

Abordaje integral de la MGF

El marco de referencia para el **abordaje integral** de la MGF es el Protocolo común de Actuación Sanitaria ante la MGF, aprobado por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, en el año 2015.

Partiendo del conocimiento de los **factores de riesgo** y el **mapa de prevalencia** en el continente africano, las actuaciones planteadas se desarrollan en tres momentos (no asociados a un orden cronológico):

- Sensibilización y formación de los y las profesionales para que identifiquen factores de riesgo.
- Prevención de la MGF en niñas a través de la detección y valoración del riesgo (relativo o inminente), así como, mitigar los efectos de la MGF en mujeres que ya han sido víctimas de esta práctica.
- Comisiones de seguimiento.

Factores de riesgo

- Ser mujer.
- Tener menos de 15 años.
- Nacer en una familia que procede de un país donde se practica la MGF, perteneciente a una etnia-comunidad-tribu con prevalencia de esta tradición cultural.
- Pertenecer a una familia en la que alguna mujer ya haya sido víctima de MGF.
- Previsión de viaje a un país donde se practica.

Intervención y recomendaciones para prevenir la MGF en niñas

1ª Fase. -Detección de factores de riesgo desde los centros escolares, ámbito sanitario, servicios sociales y centros de la mujer.

La primera actuación por parte del/la profesional consiste en el acercamiento al núcleo familiar, con el objetivo concreto de conocer el riesgo en las niñas procedentes de países donde se realiza esta práctica.

Las recomendaciones para proceder a dicho acercamiento consisten en crear **una relación de confianza con la familia** en el proceso de detección de los riesgos. En todos los ámbitos de actuación (educativo, sanitario, servicios sociales, centros especializados y comunitarios) la intervención se iniciará con una primera entrevista-consulta-reunión en el marco de las actuaciones ordinarias de cada administración, en la que se pregunta sobre país de procedencia, etnia, datos familiares, datos relativos al proceso migratorio, etc.

Las segundas y sucesivas entrevistas-consultas-reuniones en el marco de las actuaciones ordinarias de cada administración, tendrán el objetivo de conocer si hay alguna mujer o niña en el núcleo familiar a la que se le haya practicado la MGF, así como el

posicionamiento de los progenitores (o personas responsables) ante esta práctica. Una vez que se detecta el riesgo, ya sea relativo o inminente, se pasará a la segunda fase.

Dada la complejidad del abordaje de este fenómeno y su circunscripción a la esfera de lo íntimo de la familia y su invisibilidad, es aconsejable la coordinación, cuando sea posible, con mediadores interculturales, líderes, referentes comunitarios y asociaciones, con experiencia y conocimiento en MGF. Para cada zona, se facilitará una relación de recursos en la que se especifiquen direcciones de correo, teléfono y las personas de referencia a las que acudir para consultar y recibir asesoramiento en materia de MGF.

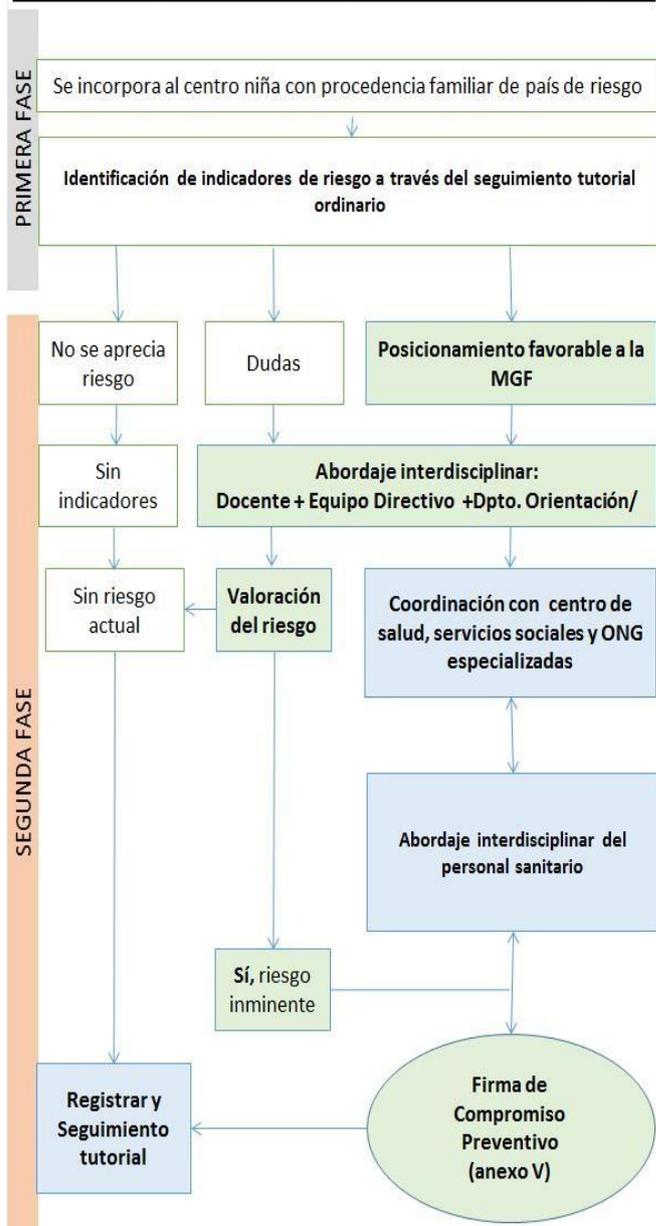
La **información a las familias para la prevención** resulta especialmente importante. Se debe informar y educar sobre las consecuencias físicas y psicológicas de la mutilación y las consecuencias legales. Se debe evitar transmitir un sentimiento de culpabilidad a la familia (cuando se detecte una mutilación realizada), ya que así será más fácil intervenir sobre nuevos casos.

2ª Fase. - Abordaje en los centros educativos ante situaciones de riesgo (relativo o inminente) de MGF en niñas.

Si el profesorado detecta una situación de riesgo relativo (dudas o posicionamiento favorable de la familia ante la MGF) o inminente (viaje de la niña a un país donde se practica), comunicará al equipo directivo y al equipo de orientación y apoyo o al departamento de orientación del centro escolar esta situación para que se ponga en marcha el abordaje interdisciplinar, que consiste en una valoración conjunta del riesgo procediendo a emitir las correspondientes hojas de notificación (Ver anexos I y II) tanto al centro de salud como a los servicios sociales de la localidad, poniendo en conocimiento desde el centro escolar la situación detectada.

El/la trabajador/a social de la localidad informará al Equipo de Orientación y Apoyo o Departamento de Orientación del centro educativo de las actuaciones realizadas y del resultado final de las mismas.

Recomendaciones para proceder en los Centros Escolares



Anexo I. Hoja de notificación a Servicios Sociales casos de riesgo o práctica de MGF en niña

Nombre y apellidos de la niña:		
Fecha de nacimiento:	Lugar:	
Teléfono:		
Dirección: Calle:	Nº:	Piso:
Código Postal:	Municipio:	Provincia:

Datos de filiación de la madre, el padre o tutor-a		
Nombre y apellidos madre/tutora:		
Nombre y apellidos padre/tutor:		
País de origen madre/tutora: _____		
País de origen padre/tutor:		
Datos del o la profesional que informa		
Nombre y apellidos: _____		
Institución o Centro:	Profesión que ejerce:	
Teléfono:		
Dirección: Calle:	N º:	Piso:
Código Postal:	Municipio:	Provincia:

La o el profesional arriba identificado informa: Que con fecha,
detectado:

||

Niña con factores de riesgo: La niña pertenece a una familia procedente de un país de riesgo y pertenece a una familia en la que la mujer ha sido víctima de MGF

||

Niña con factores de riesgo inminente: La niña pertenece a una familia procedente de un país de riesgo y está previsto un viaje a un país donde se practica

la MGF

||

Riesgo inminente: La niña pertenece a una familia procedente de un país de riesgo, con madre y/o hermanas mutiladas y tiene previsto un viaje al país de origen familiar. La familia no ha acudido a la cita programada o no ha firmado el compromiso preventivo.

Firma del/la profesional

Anexo II. Hoja de notificación al Centro de Salud casos de riesgo o práctica de MGF en niña

Nombre y apellidos de la niña:		
Fecha de nacimiento:	Lugar:	
Teléfono:		
Dirección: Calle:	N º:	Piso:

Código Postal:	Municipio:	Provincia:
Datos de filiación de la madre, el padre o tutor-a		
Nombre y apellidos madre/tutora:		
Nombre y apellidos padre/tutor:		
País de origen madre/tutora: _____		
País de origen padre/tutor:		

Datos del o la profesional que informa		
Nombre y apellidos: _____		
Institución o Centro:	Profesión que ejerce:	
Teléfono:		
Dirección: Calle:	Nº:	Piso:
Código Postal:	Municipio:	Provincia:

La o el profesional arriba identificado informa: Que _____ con fecha _____, detectado:

||

Niña con factores de riesgo: La niña pertenece a una familia procedente de un país de riesgo y pertenece a una familia en la que la mujer ha sido víctima de MGF

||

Niña con factores de riesgo inminente: La niña pertenece a una familia procedente de un país de riesgo y está previsto un viaje a un país donde se practica la MGF

Firma del/la profesional

Anexo V. Compromiso preventivo de la Mutilación Genital Femenina (MGF)

En el examen de salud realizado a la niña, cuyos datos se consignan a continuación, no se ha detectado alteración en la integridad de sus genitales.

Nombre	Fecha de nacimiento de la niña	País al que viaja

Por ello, se informa a las personas, familiares o responsables de la niña, sobre las circunstancias siguientes:

Los riesgos socio-sanitarios y psicológicos que presenta la mutilación genital y el reconocimiento que tiene esta práctica como una violación de los Derechos Humanos de las niñas.

El marco legal de la mutilación genital en España, en el que esta intervención está tipificada como **un delito de lesiones** en el Artículo 149.2 del Código Penal, aunque haya sido realizada fuera del territorio nacional (por ejemplo, en Nigeria, Malí, Paquistán, Senegal, etc.), en los términos previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial, modificada por la Ley Orgánica 1/2014, de 13 de marzo.

La práctica de la mutilación genital femenina se castiga con pena de prisión de entre 6 y 12 años para madres y padres o tutores-as, y con pena de inhabilitación especial para el ejercicio de la patria potestad, tutela, guarda o acogimiento de 4 a 10 años (es decir, los progenitores no podrán ejercer la patria potestad ni tener consigo a su hija, por lo que una entidad pública de protección de menores podría asumir la tutela de la niña, pudiendo ser acogida por una familia o ingresar en un Centro de Protección de Menores).

El compromiso de que, al regreso del viaje, la niña acuda a la consulta de pediatría de su Centro de Salud para que se le realice el correspondiente examen en el Programa de Salud Infantil.

La importancia de adoptar todas las medidas preventivas con relación al viaje, que le han sido recomendadas por los y las profesionales de la salud.

Por todo ello:

Declaro haber sido informada-o, por la o el profesional de la salud responsable de la salud de la niña (o las niñas) sobre los diferentes aspectos relativos a la mutilación genital femenina especificados anteri

Considero haber comprendido el propósito, el alcance y las consecuencias legales de estas explicaciones.

Me comprometo a cuidar de la salud de la niña (o niñas) de quien/es soy responsable y a evitar su mutilación genital, así como a acudir a la revisión prevista, a la vuelta del viaje.

Y para que conste, leo y firmo el original de este compromiso informado, por duplicado, del que me quedo una copia

En, a.....de.....de 20.

Firma: Madre, padre, tutor/a de la niña

Firma: Profesional responsable

Nombre.....

Nombre.....

Firma

Firma

Anexo VII

Instrucciones de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, universidades e investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a **obtener copia de los exámenes del alumno**.

- El colegio tiene la obligación de entregar copia de examen a los padres, madres o tutores legales de los alumnos cuando éstos lo solicite.
El procedimiento será el siguiente:
 - a) El interesado deberá realizar una solicitud por escrito o por correo electrónico dirigida a la directora del centro
 - b) Recibida dicha solicitud, la directora entregará directamente las copias de los exámenes cuando el número de hojas sea menor o igual a 50. En el caso de que sea superior a 50 hojas, el interesado deberá cumplimentar el modelo 046 y pagar las tarifas que correspondan en su caso.

ANEXO VIII (Curso 2020-2021)

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EN MOMENTO DE SITUACIÓN DE PANDEMIA DE LA COVID 19.

El centro ha elaborado el siguiente documento, como anexo a las Normas de Organización y funcionamiento del centro ya existentes, que recoge las medidas generales de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19 y las medidas organizativas generales para la reapertura y funcionamiento del centro, teniendo en cuenta las características del colegio.

Las medidas que se contemplan, deben mantenerse durante el tiempo necesario para la prevención y control de la COVID-19. Nos centraremos en las actuaciones que habremos de acometer entre todos, Claustro, alumnado y familias, para tratar de evitar los contagios en nuestro colegio y, por extensión en nuestros hogares y localidad.

Estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y deben guardarse con el fin de mantener un orden adecuado para que la labor educativa se realice con éxito y sobre todo con seguridad.

Otras normas anteriormente aprobadas, que no exigen cambios de organización por motivos de la COVID 19, quedan recogidas en el documento original y se pueden consultar en el mismo.

1. LIMITACIÓN DE CONTACTOS

1. 1. Organización de las entradas, salidas y recreo del centro.

Las entradas las salidas están organizadas de la siguiente manera:

	NIVELES	ENTRADAS SALIDAS	Y RECREO
Sector 1	Infantil	Patio Primaria	Patio Infantil
	N1	Patio Primaria	Patio Primaria
Sector 2	N2	Entrada Principal	Patio de la entrada principal
	N3	Entrada principal	Patio Primaria-interior
	N5	Entrada Principal	Patio Primaria interior
Sector 3	N4	Patio de Primaria	Pista
	N6	Patio Primaria	Pista

Para evitar aglomeraciones e interrupciones en las filas, los alumnos del sector 3, es decir N4 y N6 entrarán y saldrán por la primera puerta corredera del patio y las familias permanecerán fuera del recinto escolar. Los alumnos del sector 1, es decir Infantil y N1 tendrán la entrada y la salida por la segunda puerta corredera del patio. Las familias de Infantil podrán acceder al patio siempre permaneciendo detrás de las filas.

El alumnado de Infantil y N1 accederán a las filas en la zona izquierda del patio, y el alumnado de N4 y N6 accederá a las filas en la zona derecha del patio.

El alumnado que le corresponda entrar por la puerta principal, N2, N3 y N5 se ordenará en filas manteniendo la distancia de seguridad y uso obligatorio de mascarilla. Las familias permanecerán detrás, no está permitido el acceso al recinto del colegio.

Se determina el siguiente orden de entradas por niveles en los distintos sectores:

Sector 1: N1, I3, I4 y I5

Sector 2: N2, N3 (accede al aula por patio interno) y N5.

Sector 3: N4A, N4B, N6A y N6B.

Se realizará la salida escalonada del centro. El alumnado de Infantil saldrá cinco minutos antes que el resto de los alumnos y por el siguiente orden: tres años, cuatro años y cinco años.

El alumnado de primaria saldrá por las mismas zonas de entrada y por el mismo orden establecido que las entradas.

Las salidas se efectuarán por los mismos lugares y por el mismo orden establecido que las entradas. El profesor acompañará siempre a su fila, cuidando en todo momento de no coincidir con otro grupo en sus desplazamientos y asegurándose de que guarden distancia de seguridad.

1.2. Organización de los desplazamientos por el centro

En los primeros días de septiembre será preciso colocar cartelería y señalética en las diferentes dependencias y pasillos. Cualquier persona que acceda al centro tendrá información sobre los aspectos fundamentales:

- Distancia interpersonal.
- Uso de la mascarilla.
- Lavado de manos.
- Evitar aglomeraciones.

De forma general, se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo. Se establecen circuitos de circulación de personas que garanticen la posibilidad de mantener la distancia interpersonal. Siempre **se circulará por el lado derecho de pasillos y escaleras**, para evitar cruces directos.

Se limitan los desplazamientos del alumnado en el centro, saliendo de las aulas solamente para las áreas de Educación Física y de Valores, y determinadas sesiones de PT y AL, por lo que serán los profesores quienes acudan al aula en el resto de áreas. Necesariamente se desplazarán para el periodo de recreo y utilización de los aseos siempre en su planta. Los cursos de cada planta, organizarán un horario de lavado de manos, para no coincidir en los aseos los de cursos diferentes, en la medida de lo posible.

El alumnado no saldrá de su aula para ninguna otra cuestión, como hacer fotocopias, recogida o reparto de algún material, etc.

El alumnado no saldrá de su aula mientras haya otro curso en el pasillo, en el patio, o escalera.

En principio no se programarán celebraciones, actividades complementarias ni extraescolares, tanto relacionadas con salidas, como aquellas que requieran de personal ajeno al del centro, después se irá viendo según evolucione la pandemia.

Se organizará el tiempo de recreo y patio, aumentando los turnos, y zonificando los patios para procurar minimizar la interacción entre grupos.

Para el alumnado de Infantil, N1 y N2 se organizarán turnos de recreo, con el fin de que no coincidan los tres niveles a la misma hora.

El resto del alumnado tendrá el mismo horario de siempre, pero en zonas diferenciadas del patio. Los alumnos no podrán pasar de una zona a otra.

Las zonas de patio quedarán organizadas de la siguiente manera:

N1, patio de Primaria (fuera de la pista)

N3, y N5 comparten el patio interior, N5 en la parte de las cristaleras hasta la jardinera y N3 desde la jardinera hasta la pared de las escaleras.

N2, patio de la entrada principal

N4 y N6, pista de Primaria dividido en 4 zonas de juego delimitadas.

Se procurará la menor rotación posible de profesorado en cada sector.

Se organizarán turnos dentro de cada sector para ir al aseo, sobre todo en los cursos bajos.

Para los desplazamientos y el recreo los alumnos irán con mascarilla, a excepción de infantil y todos aquellos alumnos que puedan justificar la inconveniencia de llevarla.

1.3. Organización de los espacios de uso del alumnado y de los trabajadores

Los espacios con los que cuenta el colegio son los siguientes:

SALAS	Superficie sin mobiliario	AFORO APROX.	OBSERVACIONES
Sala de profesores	41.7 m	8	No se darán reuniones presenciales, salvo grupos pequeños
Biblioteca	46m	12	Zona para Valores de sector 1 y 2 y fisio.
Laboratorio	37m	3	Designada aula de AL
E. Orientación	15m	3	
Secretaría	22m	4	
Dirección	20m	4	
AMPA	18m	3	Designada aula COVID
Gimnasio Infantil	58.42m	25	Uso N1
Gimnasio Primaria	236m	78	Comparte una zona para uso de comedor
Aula Althia	60.7m	25	Uso N5
Aula Música	60m	25	Uso N2
Aula Primaria planta baja	60m	23	Uso N3
Aula PT	30m	4	
Aulas Primaria	45m	17	Uso N4 y N6. Dos libres para Aula de Valores y Fisio
Aulas Infantil	48m	19	
Comedor	107.80	35	
Aseos		2	

Los aseos en infantil corresponden a los que están dentro de cada aula. N1 dispondrá del aseo de minusválidos que está ubicado en el sector 2. Los niveles del sector 2, N2, N3 y N5 utilizarán los servicios ubicados en dicho sector, N2 (grupo estable) un aseo y N3 y N5 comparten el otro aseo. El alumnado de los niveles del sector 3, N4 y N6 utilizarán los del pasillo superior. Un aseo para N4A y N4B y el otro para N6A y N6B.

En espacios como biblioteca, sala de profesores, laboratorio, AMPA, y otras zonas de uso común, se establecerán medidas de control de aforo y medidas de prevención según la normativa vigente actual, de forma que quede preservada una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros entre las personas usuarias.

1.4. Organización de asambleas y reuniones

En las salas para uso de personal trabajador del centro, se mantendrá la distancia interpersonal de al menos 1,5 metros, se tendrá en cuenta el aforo indicado para cada espacio, se evitarán las reuniones presenciales. (Uso de plataformas digitales: Microsoft Teams).

Las reuniones iniciales individuales con las familias se podrán hacer presenciales con todas las medidas de seguridad indicadas por sanidad o de forma telemática.

A lo largo del curso, aunque dependiendo de la evolución de la pandemia, se continuará evitando las asambleas o reuniones presenciales por lo que **Claustros, Consejos Escolares, y Equipos Docentes, se harán preferentemente a través de la plataforma Teams en el propio centro.** Las reuniones de ciclo o nivel se podrán realizar telemáticamente o de forma presencial manteniendo las medidas de higiene y seguridad

Se priorizará la comunicación con las familias mediante teléfono, mail, mensajes y se facilitará las gestiones telemáticas.

1.5. Organización de la entrada de las familias al centro.

Las familias podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene de la covid-19 y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19.

El contacto presencial con las familias será el mínimo e indispensable. Las familias no podrán acceder al centro salvo por causas muy justificadas, **previa cita concertada** y siempre cumpliendo con estrictas medidas de higiene. Se utilizarán todos los cauces disponibles (redes sociales, web, plataformas oficiales, plataformas de trabajo del alumnado o de contacto con familias, videoconferencias, correo electrónico, etc.) para mantener un contacto personalizado y eficaz.

De forma parecida, **se atenderá a todas las cuestiones administrativas** con la misma reserva y, si se puede, se hará **mediante herramientas informáticas a distancia**, aunque la Secretaría tendrá una ventanilla de atención al público con las medidas de seguridad adecuadas para aquellas personas que requieran de una gestión presencial, **previa cita telefónica.**

Durante este periodo, el espacio que utiliza el AMPA, no estará disponible para evitar el acceso de familias o personal ajeno al centro.

En el caso de otros trabajadores ajenos al centro, como representantes, comerciales, etc. se limitará su acceso a Secretaría exclusivamente y siempre también con cita previa.

1.6. Organización del comedor.

El servicio de comedor se llevará a cabo en un solo turno, si no se da un aumento de usuarios en el momento de comenzar el curso.

Si es necesario se aplicarán los criterios de priorización establecidos en el Decreto 136/2012:

- Alumnado que acredite problemas para la conciliación familiar

- Alumnado beneficiario de ayudas de comedor

En principio **no se permite la figura del usuario no habitual de comedor** para el curso 2020-21, ya que se alteraría el protocolo de seguridad. Si finalmente quedaran vacantes y se pudieran mantener las normas de seguridad se podría plantear a la administración la posibilidad que se permitieran usuarios no habituales.

Se asignará una plaza fija y estable para cada alumno/a en el servicio de comedor. El puesto de al lado será ocupado por una persona conviviente (si la hubiera), persona del mismo grupo.

La disposición de las mesas y sillas se organizará de tal forma que posibilite el cumplimiento de la distancia interpersonal de al menos 1,5 metros.

La entrada del alumnado al comedor se hará por la rampa y la salida por las escaleras. Los alumnos de Infantil y N1 esperarán a la monitora en la zona de sombra del patio grande. El resto del alumnado de comedor esperará en el patio interior hasta que se haya despejado la salida

La mayoría de las mesas son rectangulares y los niños se colocarán en los extremos. Es la manera que posibilita mantener la distancia y albergar al máximo número de comensales. En el caso de los grupos estables (infantil y N1 y N2) no será necesario mantener distancia de seguridad entre alumnos de la misma clase.

Las familias no podrán acceder al interior de las instalaciones del comedor.

En el tiempo posterior a la comida, se prohíbe el uso de balones y objetos de uso compartido. No se pueden mezclar alumnos de diferentes cursos. Se propiciará que, si las condiciones laborales y familiares lo permiten, recojan a sus hijos cuanto antes o, en el caso de los alumnos mayores, estén autorizados para abandonar el recinto escolar a la mayor brevedad posible.

2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

2.1. Medidas de prevención personal

Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos con agua y jabón y si no es posible se puede utilizar durante 20 segundos gel hidroalcohólico.

Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.

Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado.

Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlas tras su uso a una papelera con tapa y pedal.

Se organizarán tiempos en el horario del alumnado para la higiene y lavado de manos, sobre todo en los cursos más bajos, aunque haya gel alcohólico en las aulas y en varios puntos de desinfección del colegio.

Se recomienda que los alumnos de Primaria lleven una riñonera con un paquete de pañuelos desechables, un bote pequeño de gel, una botella de agua y mascarilla de repuesto.

Alumnos y profesores se desinfectarán las manos con gel hidroalcohólico al entrar siempre al aula y cuando finalice la jornada escolar antes de salir del centro. Por ello, el centro contará en todas las aulas, en un lugar preferente y cercano a la puerta de acceso, con un dispensador de gel hidroalcohólico.

2.2. Utilización de mascarillas

Uso obligatorio de mascarilla a excepción de Infantil que no será obligatorio su uso, aunque sí recomendable. Esto también será de aplicación para docentes, personal laboral.

Cualquier persona que acceda al centro, deberá llevar mascarilla.

De forma general no será recomendable su uso en los siguientes casos: menores de tres años, personas con dificultad respiratoria, personas con discapacidad o situación de dependencia que les impida ser autónomos para quitarse la mascarilla, personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización, cuando se desarrollen actividades que dificulten o impidan la utilización de mascarillas y cuando las personas estén solas.

Los alumnos de Primaria podrán quitarse la mascarilla cuando estén sentados en los pupitres a una distancia de al menos 1.5 metros en momentos puntuales, siempre que el profesor lo recomiende, por alguna circunstancia justificada o que las condiciones de trabajo lo permitan teniendo en cuenta las indicaciones sanitarias.

La mascarilla será de tipo higiénica excepto indicación por parte del servicio de prevención de riesgos laborales. La obligatoriedad de su uso vendrá determinada por la normativa sanitaria vigente en cada momento.

La mascarilla, como mínimo, será de tipo higiénico, pero se recomienda el uso de una mascarilla FFP2 para asegurar la contención del virus al respirar, sobre todo en los adultos y en personas con algún tipo de vulnerabilidad. En todo caso, la decisión de utilizar uno u otro tipo de mascarilla será de las familias, como responsables de sus hijos, y de los propios trabajadores del centro.

Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar más riesgo de transmisión.

Durante los primeros días los docentes recordarán al alumnado las normas de buen uso de las mismas y de higiene y prevención.

2.3. Organización y control de los objetos en los centros

En el caso de compartir objetos, como es el caso de Infantil, extremar las medidas de higiene de manos y evitar tocarse nariz, ojos y boca. Se insistirá y cuidará que no se metan material escolar en la boca, eviten chupar lápices.

Se irá con mucha frecuencia al aseo para la higiene y lavado de manos, con vigilancia y control del profesorado.

En Primaria cada alumno llevará su material escolar, para evitar compartir objetos en la medida de lo posible.

No estará permitido el uso de balones ni otra clase de juguetes en los recreos, para evitar contagios al compartir dichos materiales, excepto en los grupos estables.

3. LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO

3.1. Protocolo de limpieza y desinfección

Siguiendo con las Instrucciones de junio de 2020, en su apartado 3.3, cada centro dispondrá de un protocolo de limpieza y desinfección que responda a sus características. Este protocolo, deberá venir por parte del Ayuntamiento, responsable último de la limpieza del Centro, incluirá, como mínimo, las actuaciones y recomendaciones que indica dichas Instrucciones.

El protocolo de limpieza y desinfección del centro contempla los siguientes puntos y otros que se irán incorporando conforme se detecten nuevas necesidades:

- Desinfectar los ordenadores, mandos y las mesas de uso común del profesorado antes y después de la sesión con un grupo de alumnos
- Desinfectar los teléfonos y ordenador de la sala de profesores antes y después de su uso.
- Ventilar las instalaciones al menos cinco minutos antes de que acabe la sesión con el grupo.
- Se utilizarán desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad.

3.2. Ventilación de las instalaciones

Cuando las condiciones meteorológicas lo permitan, mantener las ventanas abiertas el mayor tiempo posible.

Se deben realizar tareas de ventilación frecuente en las instalaciones y por espacio de al menos cinco minutos (mejor 10 minutos si la sala estaba ocupada de antemano) al inicio de la jornada, durante el recreo, al finalizar y entre clases, siempre que sea posible y con las medidas de prevención de accidentes necesarias.

Si un profesional presta asistencia en el mismo espacio con diferentes alumnos/as de manera consecutiva (fisio, logopedia, PT) se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará la sala al menos cinco minutos tras cada sesión.

3.3. Desinfección de zonas comunes

Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas y otros elementos de similares características.

En cuanto a medidas que corresponden al centro por su uso durante la jornada escolar se tendrán en cuenta.

- Limpieza y desinfección de mesas antes de salir del aula de Valores (por necesidades tiene que ser de uso común) para su próxima utilización por otro alumnado.
- Limpieza y desinfección del teclado y equipos que se tengan que compartir antes y después de cada uso.
- Se vigilará el buen uso de las papeleras, para que no caigan residuos fuera de las mismas.
- Cuando se preste asistencia en el mismo espacio con diferentes alumnos como en el caso de Logopedia, se desinfectarán las superficies y se ventilará durante al menos 5 minutos

3.4. Gestión de residuos

Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc) debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtienen una vez efectuadas las recogidas separadas)

Los pañuelos desechables que se empleen para el secado de manos sean desechados en papeleras con bolsa protegidos con tapa y a ser posible, accionados con pedal.

En caso de un alumno/a o una persona trabajadora presente síntomas mientras se encuentre en el centro, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

Plan de recogida de residuos, pendiente de definición por la administración.

3.5. Limpieza y uso de los aseos

Limpieza al menos dos veces al día, una a media mañana y otra al terminar la jornada.

El profesorado procurará utilizar siempre el mismo aseo, se dispondrá de producto desinfectante para poderlo limpiar en cada uso.

4.- GESTIÓN DE LOS CASOS.

El espacio que se ha habilitado e identificado como sala de aislamiento será el despacho de la AMPA. En esta zona se dispondrán los materiales necesarios para detección de casos COVID 19 y los teléfonos del centro de salud de referencia, el de prevención de riesgos laborales, del 112 y el específico, si lo hubiera, de atención general COVID 19.

No asistirán al centro aquellos alumnos, docentes y otros profesionales que tengan síntomas compatibles con la COVID 19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de la COVID 19, o en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada d COVID 19.

4.1. Localización y actuación ante la aparición de los casos

Ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con la COVID 19, el centro seguirá el protocolo de actuación organizado para este fin:

a) En el caso de un alumno presente síntomas, el profesor que en esos momentos esté trabajando en el aula, le indicará que se ponga la mascarilla, en el supuesto que no la llevara puesta y le acompañará a la sala COVID que se ha habilitado como espacio de aislamiento. Después, se pondrá en contacto con el profesor que hay en ese momento de guardia (cuadrante de registro de profesores de guardia en la puerta de la sala COVID) el cual informará a la familia de la circunstancia y se solicitará su presencia en el centro para acompañarle a casa o al Centro de Salud.

b) Si los síntomas los tuviera un profesor o personal laboral del centro, éste deberá abandonar su puesto de trabajo y desde el centro se contactará con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para solicitar instrucciones sobre cómo actuar, que se comunicarán a la persona afectada.

También se dará cuenta del incidente al Centro de Salud de Atención Primaria de referencia, para seguir sus instrucciones.

En el caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112.

Según la Administración Educativa, los trabajadores especialmente vulnerables para el contagio por el virus (diabetes, enfermedad cardiovascular, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cancer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica, obesidad mórbida, mujeres embarazadas y mayores de 60 años), podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo por indicación médica de no asistir.

Las familias informarán a la dirección del centro en cuanto tengan la sospecha de que el alumno pudiera estar contagiado, aún cuando no le hayan hecho la prueba, e informar de las indicaciones sanitarias que han recibido, con el fin de evitar contagios. Se le informará al tutor, el cual preparará un plan de trabajo y seguimiento del mismo para la continuidad del proceso de enseñanza y aprendizaje, siempre que la situación de enfermedad lo permita, y sea un tiempo de confinamiento de más de tres días.

El centro podrá revisar la temperatura si lo considera necesario en algún caso, pero no lo hará como norma, así pues, es responsabilidad de las familias no poner en peligro al resto de personas del colegio actuando con responsabilidad.

Nuevo anexo Plan de contingencia actualizado (curso 2021-22, recogido en TEAMS)