



# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO**



**C.E.I.P. Miguel González Calero  
Puebla del Príncipe**

## DILIGENCIA DE MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN

El documento que se desarrolla a continuación es la revisión por parte de toda la Comunidad Educativa del documento de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento adaptado al Decreto 03/2008, de 08 de enero de 2008, publicado en el D.O.C.M de 11 de enero de 2008.

Este documento lo elabora el Equipo Directivo y se desarrolla conforme a los apartados recogidos en el artículo 11 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Esta actualización incluye las referencias a los contenidos indicados por la nueva normativa\* publicada durante este período de tiempo.

Una vez modificadas las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del CEIP Miguel González Calero, de Puebla del Príncipe, fueron informadas por parte de la Directora del centro, en sesión de Claustro, celebrada el día 5 de junio de 2024. Asimismo, se aprobaron en la sesión de Consejo Escolar celebrada el día 28 de junio de 2024.

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

Puebla del Príncipe, 28 de junio de 2024

La Directora del Centro

---

Fdo. M<sup>a</sup> Antonia Repiso Blanco

\*Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán por la legislación vigente. Aquellos, cuya regulación se vea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO
3. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN
4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR
5. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.
6. CRITERIOS PARA ELABORAR LAS NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA EN LAS AULAS
7. NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO
  - 7.1. Entradas y salidas
  - 7.2. Asistencia
  - 7.3. Recreos
  - 7.4. Cuidado e higiene personal
  - 7.5. Utilización de los aseos
  - 7.6. Intercambios de clases
  - 7.7. Material personal del alumnado
  - 7.8. Material del centro
8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
  - 8.1. Derechos y Obligaciones del Alumnado
  - 8.2. Derechos y Obligaciones del Profesorado
  - 8.3. Derechos y Obligaciones del Equipo de Apoyo
  - 8.4. Derechos y Obligaciones de los Padres/Madres
  - 8.5. Derechos y Obligaciones del Personal no Docente
  - 8.6. Derechos y Obligaciones del Ayuntamiento



## 9. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

### 9.1. Conflictos

9.2. Tipificación de las conductas: Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula; y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

9.3. Procedimientos para la aplicación de las medidas preventivas y correctivas

### 9.4. Procedimientos de mediación

9.4.1. Cuándo usaremos la mediación

9.4.2. Cuándo no usaremos la mediación

9.4.3. El proceso de mediación

9.4.4. Responsables de la mediación

9.4.5. Fases de la mediación

9.5. Resolución de conflictos: procedimientos específicos de actuación

9.5.1. Actuaciones correctivas para el fomento de la convivencia del centro en general

9.5.2. Actuaciones para con l@s alumn@s que presentan alteraciones de comportamiento

9.5.3. Actuaciones ante una situación de posible intimidación o acoso entre iguales

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

10.1. Criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos

10.2. Criterios para la asignación de responsabilidades

10.3. Criterios para las sustituciones

## 11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE APOYOS Y REFUERZOS EDUCATIVOS.

12. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.
13. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.
14. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO
  - 14.1. Organización de espacios
  - 14.2. Organización de tiempos
15. NORMAS PARA USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO
16. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE FALTAS DE ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN DE LAS MISMAS
17. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN
18. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
  - 18.1 BANCO DE LIBROS: Normas de uso y conservación de los materiales curriculares.
19. PROYECTO "CENTRO DIGITAL"
  - 19.1. Normas de uso de las tabletas
  - 19.2. Alumnado becado
  - 19.3. Normas para el profesorado
  - 19.4. Infracciones relacionadas con el Proyecto "CENTRO DIGITAL"
20. EL RESPETO AL DERECHO FUNDAMENTAL A LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

## 21. ANEXOS

- PROTOCOLO TDAH
- PROTOCOLO DIABETES
- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PE
- CARTA DE CONVIVENCIA

## 1. INTRODUCCIÓN

La escuela es un lugar privilegiado de convivencia. Es un espacio de crecimiento, de encuentro, de aprendizaje, de experiencias compartidas, de conocimiento de los otros y de descubrimiento del mundo. En la escuela, se reproducen las situaciones conflictivas de la sociedad, pero también las posibilidades de superación e integración que favorecen los ambientes educativos. Es, sin duda, un espacio donde aprender a convivir.

Las noticias vinculan con frecuencia las palabras "violencia", "acoso" y "fracaso" a la escuela. Frente a ellas, tenemos que hablar de prevención, motivación, comunicación y mediadores, de objetivos, proyectos y experiencias, de profesores/as, alumnos/as y compañeros/as. Las nuevas situaciones que vive la escuela pueden ser foco de conflictos, pero son también oportunidades para aprender.

Los/as niños/as que crezcan, aprendan y maduren juntos en un ambiente educativo de sana convivencia, serán ciudadanos/as capaces de asumir las diferencias, respetar a los otros, dialogar y convivir. Este es el **objetivo** primordial de nuestro Centro **lograr un clima de convivencia basado en el respeto y en la comunicación fluida, abierta y sincera entre todos los miembros de la Comunidad Educativa**. Este reto debe ser, para todos, un principio básico.

Así pues, consideramos fundamental que se respire en nuestro Centro un clima de convivencia armónico, que sea facilitador del trabajo escolar, donde todos se sientan seguros y respetados. Desde estos principios básicos, tenderemos a proyectar en nuestros alumnos/as valores humanos de respeto, no violencia, justicia, solidaridad, tolerancia y democracia, a fin de ofrecer un servicio educativo de gran calidad.

Para ello, en nuestras Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia nos proponemos como prioridades educativas los principios básicos que se reflejan en el Proyecto Educativo de nuestro centro, y son los siguientes:

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesorado, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- k) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- l) El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- o) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
- p) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- q) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.
- r) La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales
- s) La inclusión, que permita que todos/as nuestros alumnos/as puedan aprender juntos, proporcionándoles las oportunidades necesarias para favorecer el máximo desarrollo de cada uno.
- t) La igualdad, niños y niñas deben ser tratados con el mismo respeto, tener los mismos derechos y libertades. Recibiendo una educación que no discrimine por género.

Nuestro Centro y la comunidad que participa en dicho documento, hacen un compromiso firme de buscar los valores que a continuación se enuncian:

- Ayuda a los demás
- Respeto y conservación de medio ambiente y los bienes comunes.

- Responsabilidad ante las propias acciones.
- No violencia.
- Solidaridad y generosidad.
- Sinceridad.
- Valoración del trabajo propio y ajeno, individual y colectivo, manual e intelectual.
- Tolerancia.
- Libertad
- Justicia.
- Participación democrática.
- Diálogo
- Resolución positiva de los conflictos.

## 2. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

La definición de la jornada escolar es una decisión que corresponde al centro docente y a la comunidad educativa de acuerdo con el marco establecido por la normativa por la que se regula la autonomía de los centros educativos para definir la organización de los tiempos escolares.

El centro docente puede definir el horario escolar dentro de los límites establecidos por la Orden de junio de 2022 y de agosto de 2014, de la Consejería de Educación, por la que se establece el horario y la distribución de las áreas de la Educación Primaria.

El calendario escolar viene fijado por la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha. En él se fijan los días lectivos y no lectivos.

El horario general del centro se establece de lunes a viernes, en jornada continua, para el desarrollo de las horas lectivas. Las horas complementarias del profesorado se repartirán a lo largo de la semana, en función del acuerdo tomado por el Claustro de Profesores en la primera sesión ordinaria del curso escolar.

El centro posee jornada continuada desde septiembre de 2005. Este tipo de jornada nos ha permitido ampliar y mejorar la formación de nuestros alumnos al compatibilizar mucho mejor la jornada lectiva con las actividades extraescolares y el estudio en casa, aprovechando la programación de actividades de la Universidad Popular, AMPA y Escuelas Deportivas de la localidad.

La jornada escolar comprende la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias. El centro permanece abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según el siguiente cuadro horario:

#### Horario Lectivo

	Junio/Septiembre	Resto del Curso
1ª sesión	09:00 – 09:35	09:00 – 09:45
2ª sesión	09:35 – 10:10	09:45 – 10:30
3ª sesión	10:10 – 10:45	10:30 – 11:15
4ª sesión	10:45 – 11:20	11:15 – 12:00
Recreo	11:20 – 11:50	12:00 – 12:30
5ª sesión	11:50 – 12:25	12:30 – 13:15
6ª sesión	12:25 – 13:00	13:15 – 14:00

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establece al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores, utilizando la siguiente distribución:

#### Horario Complementario

	Junio/Septiembre	Resto del curso
<b>4 horas semanales</b>	LUNES A JUEVES 13:00 – 14:00	LUNES A JUEVES 14:00 – 15:00

### Horario de Atención a las Familias

	Junio/Septiembre	Resto del curso
<b>1 hora semanal</b>	MARTES 13:00 – 14:00	MARTES 14:00 – 15:00

La jornada escolar del centro se puede ver modificada por dos factores a tener en cuenta:

- 1.- La incorporación por primera vez al centro del alumnado de 3 años (Periodo de adaptación).
- 2.- La realización de diversas actividades extracurriculares y complementarias, como salidas y excursiones.

### PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE TRES AÑOS

Con el fin de facilitar la integración de los alumnos de tres años que se incorporan por primera vez al centro, se establecerá un periodo de adaptación en los 10 primeros días lectivos que permitan una atención más personalizada y con arreglo a los siguientes criterios:

- Todos los niños permanecerán en el centro el mismo tiempo.
- El tiempo de permanencia se establecerá por turnos de forma que se vaya incrementando progresivamente.
- La composición de los grupos se irá combinando para que no sean siempre los mismos alumnos los que integren cada grupo.
- Todos los alumnos pasarán por el centro todos los días y en periodos diferentes.

### ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS

Dentro de la jornada escolar del centro se incluyen diversos tipos de actividades:

- Salidas y excursiones.
- Visitas dentro de la localidad.
- Participación en concursos.
- Talleres diversos.
- Actividades conmemorativas: día internacional de eliminación de la violencia contra la Mujer, día de la Constitución española, día escolar



de la No Violencia y de la Paz, día internacional de la Mujer, día internacional del Libro, día de Europa, día del padre y de la madre, día de la Comunidad...

- Celebración de fiestas y tradiciones: Halloween, Navidad, Carnaval, Fin de curso...
- Fiestas con motivo de la entrada de cada estación
- Participación en campañas.
- Semana Cultural.
- Carrera solidaria.
- Viajes Culturales.
- Jornadas de Bienvenida.
- Jornadas culturales y de convivencia.
- Actividades de animación a la lectura.
- Actividades relacionadas con la transformación digital, la robótica y el pensamiento computacional.

Dichas actividades se realizan, casi en su totalidad, en horario lectivo a excepción de algunas como pueden ser las excursiones.

En todas ellas participará todo el Centro con lo cual las actividades serán más productivas y enriquecedoras. Igualmente colaborarán en su desarrollo las distintas entidades de la localidad.

Una de las normas a seguir será la participación, de una manera u otra, de todos los alumnos del Centro, sirviendo estas para la formación y desarrollo integral de cada uno de ellos.

Para algunas de estas actividades, como son las relativas a salidas, excursiones, etc., será necesaria la autorización firmada de los padres o tutores legales, para que los alumnos puedan participar en ellas.

Las actividades extracurriculares y complementarias serán promovidas y coordinadas por el centro. Participan también la Asociación de Madres y Padres de alumnos y la Administración Local. Estas actividades contribuyen a lograr una formación integral de los alumnos, ya que permiten una mayor participación de la comunidad escolar y desarrollan actitudes y valores relacionados con la cooperación y la convivencia, respeto a otras opiniones, asunción de responsabilidades y utilización educativa del tiempo libre.

La programación presenta un carácter flexible y abierto. Se concretan en la Programación General Anual, programándose al comienzo del curso, en uno de los primeros claustros de profesores, para determinar la fecha prevista para su realización, los cursos a los que afecta y los profesores responsables. Al finalizar el curso son evaluadas y se recogen en la Memoria Final.

### **3. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.**

El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.

#### **ELABORACIÓN**

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas, con las aportaciones de la comunidad educativa, por el Equipo Directivo, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Una vez aprobadas el director/a las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa

En líneas generales el proceso de elaboración de este documento ha sido el siguiente:

1. Estudio y debate en las reuniones de equipos de nivel.
2. Propuestas de los equipos de nivel al equipo directivo.
3. Presentación y consulta al AMPA del documento para que realicen sus propuestas.
4. Informe favorable del Claustro.
5. Aprobación por el Consejo Escolar.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas



anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

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

## **APLICACIÓN Y DIFUSIÓN**

Una vez aprobadas estas normas, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y serán de aplicación general en el centro. El director o directora del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

Para ello, El Director/a enviará una copia al Servicio de Inspección Educativa para su evaluación. Además, las Normas actualizadas serán remitidas por correo electrónico a todos los miembros del Claustro, Consejo Escolar y Directiva del AMPA, así como publicadas en la página web del centro. Los tutores/as informarán a las familias sobre este



particular, invitando a conocerlas e informando de su entrada en vigor.

El profesorado explicará a los alumnos/as y a sus familias 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.

#### **4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR**

Siguiendo lo establecido en el Artículo 14 del Decreto 3/2008 de Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, en el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión de convivencia, cuyo número de componentes, procedimiento de elección y funciones se han de concretar en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro.

##### **A.- COMPOSICIÓN**

Teniendo en cuenta la representatividad proporcional de los miembros del Consejo Escolar, la comisión de convivencia, estará compuesta por:

- Director/a, que será su presidente/a.
- Un profesor/a del centro, que será el secretario/a.
- Un Padre o madre.
- Representante del alumnado.

##### **B.- PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN**

La elección se producirá en el seno del Consejo Escolar, por el procedimiento que este establezca, en el ámbito de sus competencias.

##### **C.- COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto 3/2008 de 8 de enero de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.



Canalizará las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro. En esta línea, las propuestas que realice se trasladarán a la Dirección del centro y al Consejo Escolar.

Además, velará por el cumplimiento de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro, por el respeto a los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **D.- PERIODICIDAD DE REUNIONES**

La Comisión de Convivencia se reunirá, cada vez que sea necesario por temas disciplinarios.

### **5. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.**

La carta de compromiso educativo expresa los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas del CEIP MIGUEL GONZÁLEZ CALERO. Los contenidos de esta carta han sido elaborados por el centro y aprobados por el Consejo escolar.

Los componentes de la Comunidad Educativa del centro trabajamos para lograr una formación académica y humana de calidad. Además de los conocimientos propios del currículo, el centro forma a los alumnos en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia, dentro de los principios democráticos de convivencia. Consideramos, pues, el centro educativo como comunidad de convivencia y como centro de aprendizaje por lo que nos comprometemos a:

1. Desarrollar un currículo rico en información y conocimientos, que incorpore los valores y el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y de la comunicación, pero con prácticas flexibles para que puedan adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.
2. Reforzar la participación y comunicación.
3. Elaborar democráticamente las normas de centro y de aula.

4. Programar la educación en valores recogida en nuestro Proyecto Educativo.
5. Prestar atención a las conductas que alteran la convivencia.
6. Emplear metodologías cooperativas para responder a la diversidad.
7. Dar importancia a la organización y gestión del aula.
8. Mantener una visión positiva del conflicto.
9. Crear estructuras de resolución de conflictos.
10. Atender al desarrollo socioafectivo y la alfabetización emocional.

## **6. CRITERIOS PARA ELABORAR LAS NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA EN LAS AULAS.**

A la hora de diseñar las normas de convivencia tanto de aula como de centro es necesario partir de unos elementos básicos. Aunque cada grupo elaborará y consensuará unas normas básicas a nivel de aula, adaptadas a su etapa y nivel, todos tendrán el mismo punto de partida, estableciendo criterios comunes a la hora de elaborar dichas normas.

### **6.1. Elementos básicos de los que deben partir son los siguientes:**

- El respeto mutuo como elemento indispensable para una convivencia armónica y plena.
- Entender la diversidad como aspecto necesario y enriquecedor, aceptando las diferentes motivaciones, intereses, capacidades y características sociales y personales.
- La tolerancia y la solidaridad serán valores prioritarios que presidan el funcionamiento del grupo-aula.
- La cooperación como estrategia metodológica básica de aprendizaje, así como forma básica de interacción social.
- Servir de ayuda y modelo a nuestros propios compañeros/as.
- Cuidado de espacios y materiales comunes y respeto por el entorno, valorando éste como nuestro medio de aprendizaje y desarrollo personal y social.



- Partimos del conflicto como aspecto positivo y enriquecedor, llegando a soluciones eficaces que giren en torno a la cultura del diálogo y la comunicación.
- Valorar la educación como aspecto esencial de nuestra formación como personas que conviven en un marco democrático, cívico y plural.

### **6.2. El proceso de elaboración de las normas de convivencia por cada grupo deberá girar en torno a unos criterios comunes:**

- La participación democrática en dicho proceso de elaboración en concreto del tutor/a y los propios alumn@s del grupo.
- Cada grupo de alumn@s en colaboración con el tutor/a establecerán los derechos y deberes del grupo, así como unas normas básicas de organización, funcionamiento y convivencia del aula.
- Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo.
- El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.
- Estas normas deberán ser suficientemente conocidas por todos.
- Todos los miembros del grupo se comprometerán al escrupuloso cumplimiento de dichas normas, dejando un espacio para posibles mejoras.
- En todo el proceso los grupos serán asesorados por el Equipo de Orientación.
- Las familias conocerán igualmente desde principio de curso dichas normas, pudiendo realizar aportaciones sobre las mismas y respetando su cumplimiento.
- El equipo directivo será informado y aportará su apoyo a los diferentes tutores/as en la elaboración de las mismas.
- El resultado de este proceso de elaboración seguirá las líneas marcadas desde el Proyecto Educativo del Centro, respaldadas desde la Programación General Anual y concretadas en las diferentes Programaciones Didácticas.

**6.3 Los elementos que deben incluir las Normas de convivencia, organización y funcionamiento generales de cada aula se procurarán que sean las siguientes:**

- Entrar y salir en orden, respetando la fila.
- Mantener una relación de respeto con sus profesores/as.
- Respetar a l@s compañer@s.
- Guardar el turno de palabra.
- Utilizar un lenguaje respetuoso con los demás.
- Mantener silencio y escuchar la explicación de profesores/as y compañer@s.
  - Recoger y cuidar el material propio y del aula.
  - Mantener limpio y cuidar el aula y todas las dependencias escolares.
    - Realizar el trabajo del aula y de casa a diario, de forma limpia y ordenada.
    - Cuidar el aseo personal, respetando las normas básicas de higiene.
    - Traer ropa y calzado adecuado en Educación Física.

**6.4. Procedimientos para su elaboración y los responsables de su aplicación.**

Entre los procedimientos utilizados para elaborar las normas de aula se encuentran:

- Consulta bibliográfica: legislación, documentos programáticos, etc.
- Reuniones de nivel/ciclo
- Reuniones con especialistas
- Reuniones con responsables de espacios y actividades
- Reunión con el claustro
- Recopilación y elaboración del decálogo

Los responsables de su aplicación son todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar: profesorado, padres/madres y alumn@s.

## 7. NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO

### 7.1. Entradas y salidas:

- El alumnado debe acudir al centro puntualmente.
- El margen de tiempo para la entrada en el mismo es de 10 minutos.
  - Las familias permanecerán fuera de las instalaciones del centro tanto en la entrada como en la salida.
  - Entrarán, en primer lugar, el alumnado de infantil y, a continuación, el de primaria.
  - En la entrada y salida del centro se guardará un orden a través de filas por clase.
  - Antes de la entrada a las aulas, se procederá al lavado/desinfección de manos.
  - No se podrán detener en el pasillo ni escaleras.
  - Aquell@s alumn@s/as que tengan que **entrar después o salir antes de hora**, de forma excepcional, deberán traer un justificante escrito al efecto o ser comunicado al tutor/a con anterioridad.
  - En caso de que sea necesario que un alumno salga del colegio durante las horas de clase deberá traer un justificante escrito de sus **padres, tutores legales o adulto en quienes ellos deleguen**, y deben venir **éstos** a buscarlo.
  - Siempre que l@s alumn@s realicen una salida extraescolar deberán traer una autorización escrita previa del padre/madre o tutor. Sin la autorización correspondiente no se podrá salir del centro.

## 7.2. Asistencia:

- La asistencia al centro es obligatoria para todos l@s niñ@s/as entre los 6-12 años.
- La Etapa Infantil tiene un carácter no obligatorio, no obstante, la matriculación de un niño/a en dicha etapa supone su asistencia obligatoria.
- Se aplicará la **Orden de Absentismo del 9/03/2007** (DOCM nº 88 de 27 de abril de 2007) con aquel alumnado que presente el porcentaje de faltas de asistencia que regula dicha normativa legal.
  - Se pondrá falta de asistencia en los siguientes casos:
    - Cuando el/la alumno/a llegue diez minutos más tarde de la hora establecida de entrada.
    - Cuando no asista a clase.
  - Las faltas de cada alumn@ se recogerán diariamente en un cuadrante de asistencia.
  - Cuando un alumn@ falte al Colegio deberá justificarlo a través de:
    - Notificación médica.
    - Notificación por escrito de padres/tutores.
    - Notificación a través de la plataforma EducamosCLM.
    - Notificación verbal por presencia de padres/tutores.
    - Notificación por teléfono de padres/tutores.
  - Cuando un alumno falta más de tres días sin que haya notificación de la causa, el profesor/a se pondrá en contacto con la familia para informarse sobre la ausencia al centro.

### 7.3. Recreos:

- Durante el recreo l@s alumn@s permanecerán en los lugares que se les haya sido asignado en el patio.
- Si por algún motivo justificado algún alumno/a o grupo de alumnos/as permanece en el aula, estará acompañado por un profesor/a.
- Los días en que por inclemencia del tiempo no sea aconsejable la salida al patio durante el periodo de recreo el profesorado se hará cargo de sus alumn@s en el aula o lugar que se determine en la forma que se establezca por la dirección del Centro.
- La vigilancia en los recreos se organizará en turnos entre el profesorado del centro. La organización de dichos turnos se hará de acuerdo con la **Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**
- Como normas generales durante el tiempo de recreo, el alumnado:
  - No correrá por pasillos ni espacios del colegio.
  - No jugará en la parte trasera del colegio.
  - No se subirá a los muros, vallas, ni porterías.
  - Utilizará la pelota con autorización previa del profesorado.
  - No jugará con palos, piedras, patines, bicicletas ni con otros objetos que queden prohibidos por el Claustro de Profesores o el Consejo Escolar.
  - No realizará juegos violentos.
  - Utilizará las papeleras.

### 7.4. Cuidado e higiene personal

- L@s alumn@s deberán venir a clase debidamente aseados.
- Queda totalmente prohibido consumir golosinas durante las clases. Cuando se consuman en el patio, se deberá utilizar las papeleras para echar en ellas los desperdicios.
- De acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, se prohíbe fumar en todas las dependencias del Centro.



- En el caso de pediculosis, el/la alumno/a portador no podrá acudir al centro hasta su total eliminación.
- Con respecto a enfermedades contagiosas se llevará a cabo lo que estipule el facultativo correspondiente (de acuerdo al Protocolo establecido en Sanidad).
- No deberán acudir al centro l@s niñ@s que padecen síntomas relacionados con la COVID-19, gripes y/o otras casuísticas como diarreas, vómitos, fiebre y en general todo aquello que le impida permanecer en clase con normalidad.
- L@s alumn@s/as deberán venir provistos de calzado y ropa deportiva para la asignatura de Educación Física. Al finalizar la sesión de Educación Física será obligatorio asearse.

### 7.5. Utilización de los aseos

- Los aseos deberán permanecer abiertos mientras lo esté el Centro.
- Se aconsejará su uso antes de los recreos ya que dichas dependencias se encuentran en el edificio, de todas formas, si acuden al aseo durante el recreo se evitará que el alumnado acuda en grupo.
- Se velará para que en éstos se mantengan en las condiciones adecuadas de limpieza y para que l@s alumn@s cuiden de ellos:
  - Se cerrarán las llaves del agua.
  - No se tirará agua al suelo.
  - No rayar ni pintar o escribir las puertas ni paredes.
  - No tirar los papeles al suelo.
- Los servicios deberán estar adaptados y ser adecuados a la edad de l@s alumn@s.
- Habrá servicios para el profesorado y personal no docente que no podrán ser utilizados por el alumnado.
- L@s niñ@s que vayan al baño en horas de clase, lo harán con permiso del profesor/a e individualmente.

### 7.6. Intercambios de clases

- Se realizarán con puntualidad.
- Durante los intercambios no se permitirá la salida de l@s alumn@s de las aulas al pasillo ni al servicio.



— Se procurará en el caso de que l@s alumn@s tengan que cambiar de aula, que lo hagan sin molestar al resto del alumnado, con el mayor orden y silencio, respetando el derecho que los otros alumnos/as del centro tienen a trabajar.

### **7.7. Material personal del alumnado**

— Todo el alumnado del Centro está obligado a proveerse de los medios materiales necesarios que se le indiquen para el correcto desarrollo de las clases, tanto en material escolar como en ropa de uso en las clases de tipo deportivo.

— L@s alumn@s no accederán al centro con juguetes u otros materiales lúdicos (cartas, cromos...) traídos de casa.

— El alumnado deberá de abstenerse de traer al centro objetos de valor, que no vaya a precisar para su trabajo de clase, pues su pedida o deterioro puede ser motivo de conflictos innecesarios.

— Se permitirá el uso de móviles al alumnado en el centro solo y exclusivamente cuando algún maestro lo solicite para realizar alguna actividad escolar y siempre que la familia dé su consentimiento para que su hijo/a lo pueda traer al centro.

— Queda prohibido traer al centro cualquier material que no sea de uso escolar.

### **7.8. Material del centro**

— Programa de gratuidad de libros de texto: con respecto al material de este programa se seguirá las instrucciones según la normativa que lo regula. Cualquier rotura, desperfecto o pérdida del material deberá ser renovado por la familia del alumno/a.

— Libros de biblioteca, material fungible, material deportivo, etc.: un incorrecto uso del material del centro dará lugar a su retirada. Cuando este uso indebido se produce en el domicilio del/la alumno/a supondrá la retirada del mismo y su reposición.

— Netbook, tablets o cualquier otro dispositivo electrónico o digital: una utilización incorrecta de este material supondrá una retirada inmediata de éstos en el domicilio, pudiendo ser tan solo utilizado por el/la alumno/a en el centro escolar; no volviéndose a entregar este material hasta que la familia se responsabilice de su uso correcto. El incumplimiento reiterado de este punto dará lugar a la retirada definitiva del recurso en el domicilio.

## 8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 8.1. Derechos y Obligaciones del alumnado

El alumnado tiene derecho:

- 1) A recibir una educación y una enseñanza dignas y de calidad, que desarrollen sus capacidades como persona autónoma, respetando su personalidad.
- 2) A participar en la vida del Centro, recibiendo todo tipo de información y expresando libremente cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportuno, individualmente o por medio de sus representantes en los órganos colegiados.
- 3) A que se respete su dignidad personal.
- 4) A que las actividades escolares se acomoden a su nivel de maduración y situación sociocultural y se le preste la ayuda posible.
- 5) A no recibir malos tratos físicos, psíquicos y morales, ni sanciones humillantes ni otro tipo de castigos que no comporten una utilidad para él o ella.
- 6) A reivindicar un colegio con la mejor infraestructura posible y bien dotado.
- 7) A utilizar el material, instalaciones y servicios existentes con las máximas garantías de seguridad, higiene y calidad.
- 8) A conocer los objetivos de su educación y formación, los materiales curriculares y la metodología que se van a utilizar, así como los criterios y tiempos en que se va a evaluar.
- 9) A una valoración objetiva de su rendimiento escolar y a poder reclamar.
- 10) A que en los casos de accidente o enfermedad prolongada tenga la ayuda y medios necesarios para que no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

El alumnado tiene la obligación de:

= Consigo mism@:

- a) Asistir diariamente a clase y respetar los horarios.
- b) Justificar las faltas de asistencia mediante escrito de padre, madre o tutores.



- c) Acudir al Centro limpios y aseados, cuidando su aspecto personal.
- d) Mantener sus cosas en orden.
- e) Traer todo el material necesario.
- f) Responsabilizarse de sus tareas propias como estudiante.
- g) Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

**- Con los demás**

- a) Ser amables, afectivos y mantener una actitud positiva.
- b) Mantener una actitud respetuosa y solidaria en la relación entre compañeros y compañeras, tratando de encontrar soluciones pacíficas a los problemas planteados.
- c) Mantener una actitud respetuosa con los maestros y maestras, dialogando con ellos para solucionar los problemas, tanto los propios como los de la clase, colaborando siempre que sea necesario.
- d) Respetar a sus padres, madres o tutores dialogando con ellos para resolver los conflictos y colaborando en las tareas de casa.
- e) Respetar la dignidad y función no sólo del profesorado, sino de cuantas otras personas trabajen en el Centro y fuera de él.
- f) Colaborar con sus compañeros y compañeras y saber compartir con ellos.
- g) Colaborar en el cuidado y conservación del medio ambiente y del patrimonio cultural.
- h) Respetar la integridad e intimidad de las personas.
- i) Respetar la Normativa para la Convivencia.

**- Respeto al Centro**

- a) Respetar el edificio, instalaciones, mobiliario y material del Centro, cumpliendo la normativa de uso referida a ellos.
- b) Informar del deterioro que pudiera haber en alguna dependencia.
- c) Utilizar los servicios de comedor, transporte y actividades ofertadas por la AMPA de acuerdo con la normativa de funcionamiento.
- d) Evitar los juegos o actividades violentas que perturben la tranquilidad.



- e) No ausentarse del Centro sin autorización escrita de la familia o tutor.
- f) Conocer el PEC y cumplir la Normativa para la Convivencia.

**- En la participación en órganos colegiados**

- a) Asistir y participar activa y responsablemente en las reuniones de los órganos colegiados.
- b) Trasladar los acuerdos y propuestas de la Asamblea de clase a los órganos colegiados y viceversa.

**8.2. Derechos y Obligaciones del Profesorado**

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

**Los profesores/as tienen derecho a:**

- a. A ser respetado en su dignidad personal y profesional.
- b. Todos los derechos laborales y sindicales reconocidos al conjunto de trabajadores y más específicamente los regulados para el funcionariado y profesorado contratado.
- c. A reivindicar un colegio con la mejor infraestructura posible y bien dotado.
- d. A utilizar el material, instalaciones y servicios existentes con las máximas garantías de seguridad, higiene y calidad.
- e. A participar activamente en la gestión del Centro, personalmente o a través de sus representantes.
- f. A asistir a las reuniones del Claustro con voz y voto, y a elegir los representantes para los órganos de gobierno del Centro.
- g. A convocar por propia iniciativa a las familias del alumnado con quien trabaja, para tratar asuntos relacionados con su educación.
- h. A participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forma parte.
- i. A la libertad de cátedra siempre que se respeten el PEC.
- j. A ser informados de todas las actividades del Centro y de las cuestiones que les atañan directamente.
- k. El profesorado, reunido en Claustro, en Comisión de



coordinación Pedagógica y otras reuniones, tiene derecho a la libre expresión y autonomía para decidir sobre temas laborales, reivindicativos, pedagógicos, etc.

l. A que se le ofrezcan actividades de perfeccionamiento que contribuyan a la formación permanente.

m. A mantener la debida reserva acerca de la información que se aporta del alumnado y de su familia.

**Los profesores/as tienen la obligación de:**

**Consigo mism@:**

— Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para su trabajo escolar.

**Con el resto del profesorado:**

— Ser amables, afectivos y mantener una actitud positiva, creando así un ambiente agradable.

— Mantener una actitud respetuosa y solidaria en la relación con el resto del profesorado, tratando de encontrar soluciones pacíficas a los problemas planteados.

— Respetar la dignidad y función no sólo del profesorado, sino de cuantas otras personas trabajen en el Centro y fuera de él.

— Colaborar con sus compañeras y compañeros y saber compartir con ellos y ellas.

— Respetar la integridad e intimidad de las personas.

— Asistir puntualmente a todas las reuniones de coordinación, participar activamente en las mismas y cumplir los acuerdos allí tomados.

— Informar de los acuerdos tomados en los distintos órganos del Centro.

**Con el Alumnado:**

— Mantener una actitud respetuosa hacia l@s alumn@s, dialogando con ell@s para solucionar los problemas y crear un ambiente de relación agradable en el aula.

— Respetar la dignidad y personalidad de cada alumn@,



intentar comprenderle y ayudarle dando respuesta a sus necesidades educativas.

- Recoger toda la información del alumnado que pueda contribuir a la mejora de su educación.
- Ofrecer diferentes estrategias de aprendizaje que respondan a la diversidad del alumnado presente en el aula.
- Orientar al alumnado en todo su proceso educativo.
- Fomentar la responsabilidad y actitudes de esfuerzo del alumnado y preocuparse de que cumplan sus obligaciones.
- Guiar la formación del grupo de alumnas y alumnos que le haya sido encomendado.
- Llevar el control de asistencia y puntualidad del alumnado.
- Desarrollar una evaluación continua de l@s alumn@s, dando cuenta a ell@s tantas veces como sea oportuno y se determine en el Claustro.
- Proporcionar la ayuda y el apoyo necesarios para que, en caso de enfermedad prolongada o accidente, no haya un detrimento del rendimiento escolar del alumno/a.
- Procurar que todo el alumnado participe en todas las salidas pedagógicas.
- Atender al alumnado en los recreos, conforme a lo acordado en el Claustro.
- Orientar actividades complementarias y de tiempo libre.

#### **Respecto al Centro:**

- Participar en la elaboración y revisión permanente del PEC, PGA, NCOF y otros documentos programáticos del Centro.
- Respetar la línea pedagógica del Centro establecida en el PEC y en las Programaciones Didácticas.
- Cumplir la Normativa para la Convivencia.
- Programar y preparar el trabajo escolar para hacer posible una tarea docente eficaz.
- Cooperar en el mantenimiento y buen uso de las instalaciones y material del Centro según la normativa establecida.
- Asistir puntualmente a las clases, a las reuniones del Centro y respetar el calendario y el horario laboral.



- Cooperar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar y fuera, en las salidas.
- Si por causas justificadas necesita ausentarse del Centro, deberá comunicarlo previamente al Equipo Directivo, a fin de que la clase quede atendida, y dejar a ser posible preparadas las actividades a realizar.
- Cumplir el turno de vigilancia en el patio.
- Participar activa y responsablemente en las reuniones de los órganos de participación del Centro.
- Respetar y cumplir los acuerdos tomados en los órganos de coordinación y participación del Centro.
- Utilizar el servicio de comedor de acuerdo con la normativa de funcionamiento.

#### **Respecto a las Familias:**

- Hacer un mínimo de tres asambleas con las familias y una entrevista personal, y mantener contacto con ellas cuando las circunstancias educativas o formativas del alumnado lo requieran. Cada maestro o maestra comunicará a las familias el calendario de entrevistas y la convocatoria de asambleas.
- El profesorado debe facilitar a las familias todo tipo de información sobre el comportamiento y el rendimiento escolar de sus hijos/as.
- Informar a las familias de la evaluación continua del alumnado a través de las entrevistas personales y de los Informes de Evaluación continua.
- Informar a las familias de las ausencias y salidas del Centro que no estén previamente justificadas.
- Mantener una actitud respetuosa y amable hacia las familias, fomentando su participación en el Centro.
- A mantener la debida reserva acerca de la información que se aporta del alumnado y de su familia.

### **8.3. Derechos y Obligaciones del Equipo de Orientación y Apoyo**

**El Equipo de Orientación y Apoyo tiene derecho a:**

- A ser respetado en su dignidad personal y profesional.
- Todos los derechos laborales y sindicales reconocidos al conjunto de trabajadores y trabajadoras y más específicamente los regulados para el funcionariado, profesorado y contratados laborales.
- A participar activamente en el Consejo Escolar, personalmente o a través de sus representantes.
- A asistir a las reuniones del Claustro con voz y voto, y a elegir los representantes para los órganos de gobierno del Centro.
- A convocar a las familias y al alumnado para tratar asuntos relacionados con su educación, siempre previa y posterior coordinación con el profesorado.
- A formar parte de todos los órganos y comisiones del Centro, así como a coordinarse con todo el profesorado, niveles y ciclos.
- A ser informados de todas las actividades del Centro y de las cuestiones que les atañen directamente.
- A que se le ofrezcan actividades de perfeccionamiento que contribuyan a la formación permanente, y a ser posible en horario lectivo.
- A mantener la debida reserva acerca de la información que se aporta sobre el alumnado y su familia.

**El Equipo de Apoyo tiene la obligación de:**

Consigo mismo:

- 1) Avanzar en el proceso de intervención interprofesional del equipo.
- 2) Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos más apropiados para su trabajo, siempre en relación a las necesidades del Centro.
- 3) Evaluar los resultados tanto de su actuación, como los del Centro y en base a ellos adecuar su intervención, buscar nuevas estrategias y elaborar un plan acorde con las necesidades del Centro.



4) Aplicar en todas sus intervenciones los principios de globalización y prevención.

Con el profesorado:

1. Ser amables, afectivos y mantener una actitud positiva, creando así un ambiente agradable.
2. Mantener una actitud respetuosa y solidaria en la relación con el profesorado, tratando de encontrar soluciones pacíficas a los problemas planteados.
3. Respetar la dignidad y función no sólo del profesorado, sino de cuantas otras personas trabajen en el Centro y fuera de él.
4. Colaborar con sus compañer@s y saber compartir con ell@s.
5. Respetar la integridad, intimidad y dignidad de las personas.
6. Asistir puntualmente a todas las reuniones de coordinación, participar activamente en las mismas y cumplir los acuerdos allí tomados.
7. Elaborar junto con el profesorado el plan de intervención con el alumnado y las familias, aportando los conocimientos y técnicas propios de su especialidad.
8. Coordinarse con el profesorado según el plan negociado a principio de curso.
9. Mantener la debida reserva de la información que se obtiene por parte del profesorado.

Con el Alumnado:

1. Mantener una actitud respetuosa hacia l@s alumn@s, dialogando con ellos y ellas para solucionar los problemas.
2. Participar en la orientación al alumnado en todo su proceso educativo, o mediante su intervención directa, y/o mediante el asesoramiento al profesorado.
3. Ofrecer y asesorar al profesorado sobre diferentes estrategias que ayuden al mismo a:
  - Respetar la personalidad de cada alumno y alumna, intentar comprenderle y ayudarle dando la respuesta adecuada a sus necesidades educativas.
  - Recoger toda la información del alumnado que pueda contribuir a la mejora de su educación.
  - Ofrecer diferentes estrategias de aprendizaje que respondan a la diversidad del alumnado presente en el aula.



- Fomentar la responsabilidad del alumnado y preocuparse de que cumplan sus obligaciones.
  - Guiar la formación del grupo de alumnos y alumnas que le haya sido encomendado y crear en el aula un clima que favorezca la participación del alumnado.
  - Conseguir una asistencia y puntualidad del alumnado adecuada.
  - Desarrollar una evaluación formativa de l@s alumn@s.
  - Orientar actividades complementarias y de tiempo libre.
4. Velar para que la orientación del alumnado se realice siempre desde una visión globalizada del mismo y preventiva.
5. Proporcionar la ayuda y el apoyo necesarios para que, en caso de enfermedad prolongada o accidente, no haya un detrimento del rendimiento escolar de la alumna o alumno.
6. Se debe dar prioridad a la intervención grupal frente a la individual.

#### Respecto al Centro:

1. Participar en la elaboración y revisión permanente de los documentos programáticos del centro.
2. Respetar la línea pedagógica del Centro establecida en el PEC.
3. Cumplir la Normativa para la Convivencia.
4. Programar y preparar el trabajo para hacer posible una tarea



profesional eficaz.

5. Cooperar en el mantenimiento y buen uso de las instalaciones y material del Centro.

6. Asistir puntualmente al Centro, a las reuniones del Centro y respetar el calendario y el horario laboral.

7. Cooperar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar y fuera, en las salidas.

8. Si por causas justificadas necesita ausentarse del Centro, deberá comunicarlo previamente al Equipo Directivo.

9. Participar activa y responsablemente en las reuniones de los órganos de participación del Centro.

11. Respetar y cumplir los acuerdos tomados en los órganos del Centro.

12. Cooperar con el equipo directivo y órganos colegiados con el fin de mejorar la convivencia y las diversas estrategias que se utilizan en el Centro, siempre desde una visión globalizada, preventiva e investigadora.

#### Respecto a las Familias:

1. Mantener una actitud respetuosa y amable hacia los padres y madres, fomentando su participación en el Centro.

2. Participar en el proceso de orientación a las familias, según el plan de intervención diseñado con el profesorado.

3. Ofrecer y asesorar al profesorado sobre diferentes estrategias que ayuden al mismo en su interrelación con las familias.

4. Orientar a las familias sobre los recursos socio-comunitarios existentes que respondan a las necesidades que se les plantean.

#### **8.4. Derechos y Obligaciones de los Padres/Madres**

##### **Los Padres/Madres tienen derecho:**

1. A ser informados de cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos e hijas.
2. Procurar que su hijo o hija, tutelado o tutelada, reciba la educación más completa posible que el Centro pueda proporcionarle.
3. A formular ante el profesorado las sugerencias que considere oportunas en los horarios previstos al efecto y, a ser atendidos debidamente.
4. Colaborar en la labor educativa del Centro.
5. A ser electoras y electores, y elegibles conforme establece la legislación vigente para la representación de madres y padres en los órganos colegiados del Centro: Consejo Escolar.
6. A participar activamente en los órganos colegiados para los que sea elegida o elegido, así como en las Comisiones, según sus posibilidades.
7. Formar asociaciones de madres y padres en el ámbito educativo, disponiendo de un espacio para reunirse.
8. A utilizar las instalaciones y equipos del Centro siempre que favorezcan la labor educativa.

##### **Los Padres/Madres tienen la obligación de:**

1. Informarse de cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos e hijas.
2. Facilitar y colaborar en el cumplimiento de deberes de sus hijos e hijas respecto al Centro: asistencia, puntualidad, trabajo, orden, limpieza...
3. Participar en el tiempo libre de sus hijos e hijas, orientándoles en su proceso de crecimiento personal.
4. Fomentar en sus hijos e hijas el respeto por el colegio, profesorado, compañeros y compañeras...
5. Procurar a sus hijos e hijas el material y/o recursos necesarios para que la labor educativa sea eficiente de acuerdo con el criterio establecido por el equipo educativo.
6. Asistir al Centro siempre que sean convocados por cualquier



miembro del equipo docente.

7. Las familias serán las responsables del alumnado fuera del horario escolar.

8. Facilitar al profesorado todo tipo de información que pueda ser relevante en el proceso educativo de su hijo o hija.

9. Justificar personalmente o por escrito, y a ser posible con antelación, las faltas de asistencia, retrasos y salidas en horario escolar de sus hijos e hijas.

10. Conocer el PEC y la Normativa para la Convivencia.

11. Participar activa y responsablemente en las reuniones de los órganos de participación del Centro.

12. Trasladar los acuerdos y propuestas de la Asamblea de madres y padres a los órganos colegiados y viceversa.

13. Participar según sus posibilidades en la labor educativa del Centro.

14. Responsabilizarse del cuidado de las instalaciones y material del Centro que utilicen.

## **8.5. Derechos y Obligaciones del Personal no Docente**

### **El personal no docente tiene derecho:**

Además de los derechos expresados en la contratación laboral según la legislación vigente, tendrán los siguientes:

1. A que se respete su dignidad personal y profesional.

2. A ser electores y electoras y elegibles conforme establece la legislación vigente para su representación en los órganos colegiados del Centro: Consejo Escolar.

3. A participar activamente en los órganos para los que sea elegida o elegido, según sus posibilidades.

4. A recibir toda la información necesaria para poder realizar sus funciones.

5. Ser informados por sus representantes de los acuerdos de los órganos del Centro.

6. Utilizar los canales establecidos para hacer llegar a la escuela cualquier sugerencia.

**El Personal no docente tiene la obligación de:**

Además de los deberes laborales que dimanen de su contratación, serán deberes:

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Cooperar con su conducta a favorecer un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del Centro.
3. Participar activamente en las reuniones de los órganos de los que formen parte.
4. Informar al sector que represente de los acuerdos de los órganos colegiados a los que pertenece.
5. Conocer el PEC y la Normativa para la Convivencia.
6. Desarrollar con eficacia el trabajo que les ha sido encomendado.
7. Controlar la utilización correcta de los productos, el material y los aparatos adscritos a su servicio.

**8.6. Derechos y Obligaciones del Ayuntamiento**

**El Ayuntamiento tiene derecho:**

A disponer de las instalaciones del Centro informando al Equipo Directivo.

**El Ayuntamiento tiene la obligación de:**

1. Participar activamente en los Consejos Escolares de los centros.
2. Elaborar y dar a conocer un mapa de necesidades de los centros y establecer las prioridades para solucionarlas.
3. Prever el número de puestos escolares de acuerdo con la natalidad y libertad de elección de las familias tomando las medidas oportunas para que ello se lleve a cabo.
4. En aquellos casos en que la Consejería no llegue a cubrir las necesidades básicas del Centro, el Ayuntamiento debe implicarse en



todas las gestiones necesarias para resolverlo.

5. Realizar un buen mantenimiento del Centro.

6. Dar a conocer a los centros las distintas campañas culturales y educativas que se realicen a lo largo del curso.

7. Colaborar en las actividades extraescolares y complementarias propuestas por el centro dentro de la población, tales como fiestas y otras actividades culturales.

8. Los Servicios Sociales deben coordinarse con el Centro, presentar su plan de actuación y cubrir las necesidades de aquellas familias que tengan a su cargo.

9. Cumplir con la normativa de uso de las instalaciones deportivas y del Centro.

**9. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.  
PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.**

**9.1. Conflictos**

**¿Qué entendemos por conflicto?**

Antes de continuar con este documento creemos importante y necesario analizar y aclarar qué se entiende por conflicto escolar.

Entre los términos utilizados podemos encontrar: agresividad, violencia, conflictos, intimidación, bullying, vandalismo, conductas antisociales, conductas disruptivas, problemas de convivencia, etc. siendo común la tendencia a utilizar indiscriminadamente **conflicto** y **violencia** como si de sinónimos se tratasen. Sin embargo, "no es legítimo asociar conflicto con violencia, porque mientras el conflicto responde a situaciones cotidianas de la vida social y escolar, en la que se dan enfrentamientos de intereses, discusión y necesidad de abordar el problema, la violencia es una de las maneras de enfrentarse a esa situación" (Etxeberría, Esteve y Jordán, 2001, 82).

Existe una relación entre conflicto y violencia, pero no es bidireccional. Podemos afirmar que la violencia siempre va acompañada de nuevos conflictos, pero el conflicto no siempre



entraña situaciones de violencia, pues los seres humanos disponemos de un amplio abanico de comportamientos con los que poder enfrentarnos a las situaciones de confrontación de opiniones e intereses con los otros, sin necesidad de recurrir a la violencia (Hernández Prados, 2002). Los conflictos tienen *mayor envergadura* que la violencia, pues las situaciones de conflicto que son vivenciadas por las personas son más numerosas que las situaciones de agresividad - violencia. Además, las personas que recurren a la violencia extrema, a la violencia gratuita, suelen ser propias de una minoría próxima a la delincuencia.

Para Grasa (1987), el **conflicto** supone la pugna entre personas o grupos interdependientes que tienen objetivos incompatibles, o al menos percepciones incompatibles. Desde una perspectiva ética, el conflicto podría definirse como una situación de enfrentamiento provocada por una contraposición de intereses, ya sea real o aparente, en relación con un mismo asunto, pudiendo llegar a producir verdadera angustia en las personas cuando no se vislumbra una salida satisfactoria y el asunto es importante para ellas (Cortina, 1997).

La **violencia** podría definirse como la forma oscura e inadecuada de enfrentarse a los conflictos, recurriendo al poder, la imposición y la anulación de los derechos del otro para conseguir salir proclamado vencedor en el enfrentamiento. La violencia no puede ser negociada, no puede establecerse acuerdos sobre el tipo de violencia que está permitida y el tipo de violencia que resultará condenada en un centro escolar, no puede justificarse cuando está bien o mal empleada la violencia, etc. Esto es algo en donde los profesores no podemos mostrarnos flexibles, pues la violencia es un fenómeno que debe ser erradicado y denunciado de inmediato. Las conductas violentas no deben tener cabida en nuestro centro, por eso requiere de una lucha conjunta de todos los miembros que formamos la comunidad escolar, empezando por los padres y profesores y terminando por los propios alumnos. Por el contrario, en los procesos que permiten gestionar el conflicto de forma positiva se contempla la posibilidad de negociar, establecer acuerdos y compromisos, empatizar con el otro, comprender su postura, etc.

Por otro lado, mientras que la violencia es consecuencia de un aprendizaje, el conflicto es *inherente* al ser humano, forma parte de su propia naturaleza, de su estructura básica y esencial que le permite madurar y desarrollarse como persona. Por lo tanto,



debemos evitar dejarnos llevar por las publicaciones sensacionalistas que demandan una solución inmediata a este problema, pues el conflicto es un aspecto humano que no podemos destruir o hacer desaparecer de la realidad escolar. En este sentido podemos afirmar que el conflicto es *inevitable*, a la vez que necesario en las vidas de las personas, pero lo que sí se puede evitar es la manifestación de una respuesta violenta como vía de solución a los problemas que se nos plantean. Las personas pueden ser educadas para controlar su agresividad (autocontrol), para que reflexionen antes de actuar y puedan optar por otras vías alternativas que permitan gestionar el conflicto a través del diálogo y del respeto.

Además, el conflicto forma parte de la convivencia humana y constituye una fuente de aprendizaje, desarrollo y maduración personal, ya que la persona debe poner en marcha una serie de mecanismos que favorezcan una gestión positiva del mismo. De acuerdo con Ortega (2001, 10) "existe una demonización del conflicto que los asocia indiscriminadamente a conductas no deseables, a veces delictivas. Pero el conflicto es también confrontación de ideas, creencias y valores, opiniones, estilos de vida, pautas de comportamiento, etc. que en una sociedad democrática que se rige por el diálogo y la tolerancia, encuentran su espacio y ámbito de expresión". Cuando el conflicto se asocia exclusivamente con las respuestas agresivas y violentas que los sujetos manifiestan ante los problemas que se le plantean, se percibe como algo negativo que debemos evitar y resolver, anulando toda posibilidad de desarrollar y aplicar en los centros programas donde se eduque a partir del conflicto. Debemos romper con el mito de que el conflicto siempre es negativo, formando al profesorado para que pueda gozar de las destrezas adecuadas que le capaciten para **educar** a nuestro alumnado desde el **conflicto** entendiendo éste como algo positivo que aporta nuevas experiencias de aprendizaje, que permite poner en **relieve** distintas opiniones, que es generador de conocimiento, que permite **conocer** nuevas alternativas a los problemas, etc.

Después de matizar en el concepto de conflicto llegamos a la conclusión de que el conflicto en sí no es negativo, que debemos educar a nuestro alumnado para que entiendan el conflicto como una forma de diálogo a través de la cual se pueden conocer distintas opiniones y generar conocimientos sin que por ello se perturbe la



convivencia en nuestro centro.

Pero en ocasiones esta convivencia se ve alterada por conductas inadecuadas que llegan a perjudicar el normal desarrollo de la actividad educativa en nuestro centro. Por ello nos vamos a centrar en distintas conductas que pueden alterar la convivencia distinguiendo por su gravedad entre: Conductas contrarias a la norma y Conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro.

**9.2. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS: Conductas contrarias a las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y del aula; y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.**

#### **CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA.**

- 1) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- 2) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- 3) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- 4) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- 5) Los actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad escolar.
- 6) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.



## CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

- 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 aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial, o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- 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.



### **MEDIDAS CORRECTORAS:**

**Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia:** por delegación del director/a corresponde a cualquier profesor/a del centro. Quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

- Realización de actividad de reflexión a través de diversas preguntas.
- La restricción de uso y determinados espacios y recursos del centro.
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro (de acuerdo en lo previsto en el artículo 25 del Decreto 3/2008).
- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del/la alumn@.

**Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:** estas medidas serán adoptadas por el director/a del centro, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- El cambio de grupo o clase.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de que el/la alumn@ acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. El tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el/la alumn@ sancionad@, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres o representantes legales del/la alumn@.

## MEDIDAS PREVENTIVAS.

- El Consejo Escolar establecerá las medidas educativas y formativas necesarias.
- Tutorías de convivencia, trabajando prácticas y círculos restaurativos, talleres sobre acoso, ciberacoso, actividades y talleres de igualdad.
- El centro demandará a los padres e instituciones públicas la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser contrarias a la 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/a 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.
- 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.

### 9.3. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

Los criterios para aplicar las medidas preventivas y correctivas serán los siguientes:

- El nivel y etapa escolar del/la alum@.
- Las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Las medidas serán proporcionadas a la gravedad de las conductas.
- Deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.
- Tendrán prioridad las medidas que conlleven



comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

- Las medidas no pueden atentar contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no puede ser privado el ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- Cuando se cumplan unas condiciones se podrá imponer como medida la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

## CONDUCTAS QUE DEBEN CORREGIRSE.

Serán conductas que deben corregirse todas aquellas que vulneran lo establecido en las NCOF o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar
- Durante la realización de actividades complementarias o extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro.
- Aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

## CIRCUNSTANCIAS QUE ATENUAN LA GRAVEDAD DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

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

## CIRCUNSTANCIAS QUE AUMENTAN LA GRAVEDAD.

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

### 9.4. Procedimientos de mediación

Dada la complejidad de las relaciones humanas, no debe extrañar que se produzcan conflictos entre l@s alumn@s, o bien con algún profesor/a o entre un alumn@ y sus padres o herman@s. En tales situaciones debe buscarse una solución educativa evitando en lo posible actitudes autoritarias. Una de estas formas es la mediación. El Artículo 2 del Decreto 3/2008 de 8 de enero que regula la convivencia en los centros escolares expone en los principios generales "la práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos através del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo".

#### 9.4.1. Cuando usaremos la mediación

La mediación tiene que ser utilizada en todo tipo de conflictos en los que, por lo menos, hay dos partes implicadas que manifiestan deseos de resolver las diferencias. Debe utilizarse cuando ha estallado el conflicto, cuando está latente o incluso cuando una de las partes no está satisfecha con los resultados.

La mediación también se puede ofrecer como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora,



a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

#### 9.4.2. Cuándo no usaremos la mediación

La mediación no se podrá ofrecer en los siguientes casos (**Decreto 3/2008** de 8 de enero que regula la convivencia en Castilla-La Mancha **Art. 23**):

▪ Cuando el conflicto tenga su origen en las siguientes conductas:

- En 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.

- En 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.

- En la exhibición de 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.

▪ Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/a y los resultados de los procesos hayan sido negativos.

#### 9.4.3. El proceso de mediación

El proceso de mediación interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno/a, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se



llegue.

Las personas encargadas de llevar a cabo la mediación deben tener habilidades básicas entre las que se incluyen la capacidad de escucha, la empatía y la creencia en la búsqueda de soluciones asumidas.

Las claves del éxito del proceso de mediación residen:

- El mediador/a tiene que mostrarse y ser neutral.
- Ambas partes quieren voluntariamente resolver con este procedimiento la confrontación.
- Compromiso de confidencialidad sobre los casos de mediación salvo los que determine la normativa
- Ambas partes respetan las reglas del proceso de mediación.

#### 9.4.4. Responsables de la mediación

En los centros podrán crearse equipos de mediación para llevar a cabo estas tareas. Para ello, recibirán formación continua y específica en la materia. Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

El Consejo Escolar elegirá a un miembro adulto de la Comunidad Educativa para ejercer tareas de mediación y arbitraje en aquellos conflictos cuya relevancia o especial conflictividad así lo requiera.

#### 9.4.5. Fases de la mediación:

Mediar en situaciones de conflicto entre el alumnado, o con el profesorado o la familia, requiere planificar y desarrollar las siguientes fases:

## 1. FASE PREVIA o PREMEDIACIÓN.

Una vez recibida la demanda, se procede a una reunión con cada una de las partes por separado para, por un lado, conocer todas las versiones del conflicto y por otro, motivar a las partes para que se impliquen y se comprometan con el proceso de mediación. Para ello, el mediador/a puede tomar notas, debe escuchar activamente (preguntando, sintetizando, resumiendo, reflejando, etc.), explicar la mediación y motivar a participar en ella.

## 2. FASE MEDIACION:

Se divide a su vez en las siguientes etapas:

### 2.1 Cuéntame:

Antes de que cada parte explique su versión de los hechos, el mediador/a les recuerda en que consiste el proceso de mediación, las reglas que deben seguirse durante el mismo y el compromiso de cumplir lo que se acuerde al finalizar el proceso.

Una vez hecho el recordatorio de las normas, ambas partes, explican, guardando el turno de palabra, una a la otra su versión de los hechos.

El mediador/a, en todo momento, permanecerá callado/a dejando que cuenten los hechos. Una vez oídos, el mediador/a les invita a que hagan explícitos los sentimientos que les produce la situación.

### 2.2 Aclaración del conflicto:

A continuación, el mediado/a, resume todo expuesto por ambas partes y elabora oralmente un mapa del conflicto que incluya el análisis de los hechos de ambas partes, mostrando los puntos de acuerdo y desacuerdo de las partes.

### 2.3 Proposición de soluciones y establecimiento de acuerdos:

En esta fase, el mediador/a anima a las partes a encontrar soluciones compatibles con las necesidades de ambos. De todas las que expongan tendrán que escoger las que consideren más oportunas y que les satisfagan a amb@s.

### 2.4 Nos comprometemos:

Una vez seleccionada la/s soluciones por parte de las partes, el mediador/a debe asegurarse de que los acuerdos son asumidos por todos, para ello, les recuerda en voz alta los compromisos alcanzados. El mediador/a les felicita y agradece el esfuerzo realizado.

Los acuerdos deben:

- Ser justos, concretos, realizables y evaluables.
- Pueden ser escritos y pedir a tod@s l@s implicad@s que los firmen.
- Deben supervisarse, para ello se fijará una fecha de seguimiento y supervisión.

### 2.5 Evaluación del proceso:

Se trata de hacer una evaluación final con las partes para valorar el proceso, los aciertos y los fallos y aprender de la experiencia. También puede ser un buen momento para celebrar el trabajo realizado.

## **9.5. Resolución de conflictos: procedimientos específicos de actuación**

Para crear el clima escolar, seguro y acogedor que l@s alumn@s necesitan se han elaborado unas normas de convivencia. El incumplimiento de estas normas puede ocasionar determinados conflictos, por ello nos vamos a centrar en las actuaciones que podemos llevar a cabo para prevenir y/o corregir los posibles conflictos.

9.5.1. Actuaciones correctivas para el fomento de la convivencia del centro en general

1. **Las reprimendas:** Se hablará seriamente con el/la alumn@ intentando que comprenda los efectos negativos de su conducta tanto para sí mismo como para el resto de alumn@s y profesores/as.

2. **Las consecuencias naturales:** Dejar a l@s alumn@s experimenten las consecuencias lógicas de su mala conducta a fin de que perciban por qué una norma particular es importante.

3. **Quitarle una actividad que le gusta:** A veces se les puede dejar sin hacer alguna actividad que les guste (salir al patio, quedarse después de clase).

4. **Un sistema de puntos:** Para problemas largos y prolongados se recomienda un sistema de colección de puntos que l@s niñ@s tienen que ganar si quieren conseguir una recompensa que ambicionan (aprobados, juguetes, premios diversos...).

9.5.2. Actuaciones para con l@s alumn@s que presentan alteraciones de comportamiento.

Si con las medidas anteriores no es suficiente para "corregir" la conducta y surgen alteraciones de comportamiento grave se pondrán en marcha las siguientes actuaciones:

**1. ACTUACIONES INICIALES**

a. **Comunicación de la situación:** Se pondrá en conocimiento del profesor tutor/a la conducta disruptiva detectada.

b. **Información a la familia:** Se pondrá en conocimiento de la familia del/la alumn@ la situación, a la que también se le informará de la medida disciplinaria que se le impondrá al alumn@, de tal forma de que éste perciba que su familia y la escuela están de acuerdo.

c. **Pronóstico inicial:** En el caso de las alteraciones sean continuadas y/o graves, se iniciará una recogida de información para



analizar las causas de dicha conducta.

- Disfunciones en el proceso de E/A.
- Situaciones de tipo familiar, socioambiental, etc.
- Algún tipo de déficit o patología psíquica.

d. Toma de decisiones

- Decidir el tipo de medida correctiva a aplicar.
- Comunicarse con la familia en el caso de que no se haya hecho antes.
  - En el caso de que los desórdenes comportamentales sean continuados se comunicará la situación a otros organismos y servicios (Centro de Salud y/o Servicios Sociales) de acuerdo a las características de la alteración.
    - Comunicar la situación a la Comisión de Convivencia.
    - Seguir con actuaciones posteriores si procede.

Todas estas actuaciones quedarán recogidas en un informe elaborado por el tutor/a en colaboración con el orientador/a.

## **2. ACTUACIONES POSTERIORES**

a. Evaluación del comportamiento problemático

Se llevará a cabo una evaluación con el objetivo de determinar el comportamiento problemático y las causas que lo provocan, analizando los acontecimientos que lo preceden y las consecuencias de dichos comportamientos.

Se evaluará:

- El/la alumn@ de forma individual. Se recabará información de los servicios ajenos al centro, que tengan relación con el/la alumn@.
- El centro docente: alumn@s, profesores/as y personas que estén relacionadas con la conducta disruptiva, se estudiarán también otros aspectos como la organización de la clase, del centro, actuación del profesorado, agrupamiento y motivación de l@s alumn@s, si la disfunción es debida a problemas de aprendizaje.



- La familia del/la alumn@. Se mantendrán reuniones para recabar información con los organismos y servicios sociales en los casos en que la alteración podría tener alguna relación con las relaciones y/o ambiente familiar.

**b. Plan de actuación**

Se programará un plan de actuación para el/la alumn@ por parte del orientador/a y el/la tutor/a del/la alumn@, y que será presentado a los demás miembros del claustro.

El plan de actuación deberá incluir los aspectos siguientes:

\* Actuación con el/la alumn@ individualmente

En este apartado se incluirán los objetivos de conducta, selección y aplicación de técnicas que se trabajarán con el/la alumn@.

Estará especificado también los momentos en que se trabajará con el/la alumn@ individualmente y en grupo, así mismo la temporalización que se considere necesaria para la consecución de los objetivos y las personas directamente implicadas (Orientador/a, tutor/a, otros docentes).

\* En relación con el centro (profesorado y alumnado).

- Medidas adoptadas en relación con el comportamiento disruptivo: la organización y dinámica de la clase y/o del centro, la interacción profesor/a-alumn@, la ubicación espacial en el aula, la aceptación o rechazo del alumn@ por parte de sus compañer@s, el desarrollo del currículo.

- Medidas de apoyo escolar con el/la alumn@ en caso de ser necesario inclusión dentro del Programa de Refuerzo Educativo o del aula de apoyo.

- Tomar decisiones consensuadas de todos los miembros del Claustro sobre las medidas a seguir en caso de que se dé una



conducta disruptiva en un momento determinado.

\* En relación con el ámbito familiar

Con el fin de mantener una línea de actuación común y aumentar de este modo la eficacia de la actuación se establecerán una serie de reuniones con la familia del/la alumn@, en las que se les explicará en qué consiste la actuación programada, se les dará orientaciones de actuación y se irá a evaluando la eficacia de dicha actuación.

\* En relación con otros ámbitos

Establecimiento de reuniones de información y coordinación con otros organismos (Servicios sanitarios y/o sociales) que tengan relación con el/la alumn@.

9.5.3. Actuaciones ante una situación de posible intimidación o acoso entre iguales

En el caso de que se detectase la sospecha de algún caso de intimidación o acoso entre alumn@s se procederá de la siguiente forma:

**1. ACTUACIONES INMEDIATAS: DE CARÁCTER URGENTE**

**Conocimiento de la situación**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospecha una situación de acoso o intimidación deberá ponerla en conocimiento al profesor tutor/a, orientador/a o equipo directivo.

**Puesta en conocimiento del equipo directivo.**

El equipo directivo en colaboración con el/la orientador/a y del profesor tutor/a del/la alumn@ recabarán la información necesaria utilizando técnicas y métodos adecuados que aseguren la confidencialidad.

### **Valoración inicial. Primeras medidas.**

Se tomarán las medidas necesarias que se consideren oportunas después de la primera valoración.

Se elaborará un informe escrito que quedará registrado en Dirección.

La familia de l@s alumn@s implicados serán informados de dichas diligencias.

### **2. ACTUACIONES POSTERIORES.**

#### **Protocolo de actuación en el caso de que se detecten conducta de acoso o intimidación entre alumnado**

Dichas medidas estarán coordinadas por el Equipo Directivo en colaboración con el orientador/a y el/la tutor/a del/la alumn@.

#### **\* Adopción de medidas de carácter urgente:**

- Medidas de apoyo directo al alumn@ afectad@ (víctima).
- Revisión urgente de la utilización de espacios y tiempos del centro estableciendo las medidas oportunas de prevención.
- Aplicación del Reglamento de Régimen Interno según se estime conveniente.
- Según la gravedad del caso, puesta en conocimiento y denuncia a las instancias correspondientes.

#### **\* Puesta en conocimiento**

Comunicación a:

- Las familias de l@s alumn@s implicados (víctima y agresores).
- La comisión de convivencia del centro.
- Equipo de profesores de l@s alumn@s implicados y demás miembros del claustro.
- Inspector/a de Educación del centro.
- Otras instancias externas al centro (sanitarias, sociales y judiciales principalmente).

**\* Apertura de expediente**

Se abrirá un expediente que quedará depositado en Dirección que comprenderá tres fases de intervención:

- 1.- Recogida de información de diferentes fuentes:
  - Documentación existente sobre l@s afectad@s.
  - Resultados de la observación directa y sistemática.
  - Entrevistas y cuestionarios con las personas relacionadas con l@s afectad@s (padres/madres, profesores/as, alumn@s, personal no docente...)
  
- 2.- Emisión de un pronóstico inicial.
  
- 3.- Líneas básicas de actuación en las que se incluirán:
  - Reuniones con el equipo de profesores y profesoras del grupo de alumn@s afectad@s.
  - Evaluación de necesidades y recursos, repartiendo responsabilidades para solucionar el conflicto.

**\* Plan de actuación**

- **Con la víctima:**
  - Actuaciones de apoyo y protección expresa directa o indirecta.
  - Programas y estrategias específicas de atención y apoyo social.
  - Posible derivación a servicios externos (sociales, sanitarios, judiciales...).
  
- **Con l@s agresores/as:**
  - Aplicación de medidas del R.R.I.
  - Aplicación de programas de modificación de conducta.
  - Según el caso derivación a los servicios externos (sociales, sanitarios, judiciales...).
  
- **Con l@s compañer@s más direct@s de l@s afectad@s.**  
Actuaciones dirigidas a la sensibilización y el apoyo entre compañer@s dentro de la acción tutorial de aula.

- **Con las familias:**
  - Pautas de intervención en el hogar.
  - Información y asesoramiento sobre servicios de apoyo externos al centro (sociales, sanitarios, judiciales).

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

### 10.1. Criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos

Al inicio de curso, el director/a, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores y los establecidos en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia. En la propuesta se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro.

Los criterios para la asignación de tutorías serán los siguientes:

- ✓ Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo.
- ✓ Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.
- ✓ Ante la ausencia en los criterios señalados anteriormente o al no existir acuerdo entre los interesados, la elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará priorizando la antigüedad del profesorado en el centro, en caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.
- ✓ A los maestros itinerantes o con jornada parcial y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.



- ✓ Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo.
- ✓ En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.
- ✓ En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.
- ✓ Al tratarse de un centro que cuenta con aulas mixtas de varios ciclos o etapas, se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor o tutora con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos. Si por diversas razones la configuración de estas aulas cambiase de un curso escolar al siguiente, siempre que se mantenga la mitad o más del alumnado respecto al curso anterior, se procurará mantener la continuidad del tutor o tutora, especialmente en el grupo de alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria.

## **10.2. Criterios para la asignación de responsabilidades.**

La asignación de los responsables de determinadas funciones específicas necesarias para el funcionamiento del centro se realizará teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 12 de la Orden 121/2022. El nombramiento se realizará por parte del responsable de la dirección del centro, oído el claustro, atendiendo a criterios de formación, disponibilidad y capacidad para desempeñar las funciones en las mejores condiciones posibles:

- Se designará a un tutor/a por cada grupo de alumnos/as entre los docentes que imparten docencia al grupo garantizando de esta manera que imparta clase a todo el grupo.
- El Coordinador/a de formación y transformación digital ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.
- Se designará un responsable del plan de lectura, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan.

Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

- En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del Plan de Igualdad y Convivencia.

- El responsable de actividades complementarias y extracurriculares, coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia y en su Programación General Anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

- El Coordinador/a de Prevención de riesgos laborales, se encargará de diseñar e impulsar las medidas pertinentes para prevenir riesgos laborales y fomentar la salud laboral. En este caso, será necesario que el coordinador realice la formación adecuada como requisito imprescindible.

### **10.3. Criterios para las sustituciones.**

El directora/a será el encargado de llevar el control de las faltas de asistencia del profesorado. El profesor/a que sepa con antelación que va a faltar deberá notificarlo al Director/a con un día de antelación. Si eso no es posible lo comunicará en cuanto pueda y por el medio más rápido. El profesor/a que prevé que va a faltar dejará preparado el trabajo que deberán realizar sus alumnos/as. Si ello no fuera posible otro profesor/a del centro se encargará de hacerlo.

Los criterios a seguir para organizar las sustituciones serán los siguientes:

1º. Profesorado en hora de refuerzo educativo o desdoble.

2º. Profesorado en hora de coordinación de ciclo.

3º. Profesorado en hora de funciones específicas que precise la organización del colegio.

4º. PT, AL y Orientador/a.

5º. Director/a.

Además, el director/a tendrá en cuenta y asignará las sustituciones en función de las necesidades del centro:

- \* Cuando el maestro/a que falta recibe en alguna de las sesiones apoyo dentro del aula, será el profesor de apoyo quien realice la sustitución en esa sesión.
- \* En caso de que se encuentre más de un profesor en la misma situación en cuanto a funciones, se tendrá en cuenta quién beneficia más a alumnado según la edad y/o materia en las que hay que hacer la sustitución.
- \* Se buscará la mayor equiparación posible en cuanto al número de sustituciones que cada profesor realice, siempre que los horarios lo permitan.
- \* En caso de que falte un profesor especialista, será el tutor quien le sustituya con su grupo, siempre que sea posible.

En el caso de que haya varias ausencias y no puedan ser cubiertas todas se seguirá el siguiente criterio: tendrán prioridad las clases de nivel inferior frente a las del superior a la hora de cubrir las ausencias. En casos extremos se podrán reestructurar los cursos.

Todo profesor/a que falte deberá presentar al Director/a, siempre que sea posible, el justificante correspondiente, donde se especifique la causa de la falta de asistencia.

## 11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE APOYOS Y REFUERZOS EDUCATIVOS

Entendemos refuerzos educativos, como "medidas ordinarias" según la normativa vigente quien establece que: "son todas aquellas estrategias de respuesta que facilitan la atención individualizada en el proceso de enseñanza y aprendizaje sin modificar los objetivos propios del ciclo."

Mientras que los apoyos de especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, según el **Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha los clasifica como medidas individualizadas de inclusión educativa.**

Los apoyos y refuerzos serán organizados por el Orientador/a junto con el director/a del centro.

La organización de refuerzos se llevará a cabo en base a:

- \* Las necesidades detectadas por el tutor y el Equipo docente de cada grupo.
- \* Los refuerzos, ya sean individuales o grupales, se llevarán a cabo dentro del aula.
- \* En cualquier caso, donde se realicen refuerzos individuales, la familia tendrá conocimiento de la medida.
- \* El trabajo a realizar en los refuerzos se realizará a través de Co-docencia.
- \* Organizar agrupamientos flexibles de manera que se puedan adaptar e individualizar los procesos de enseñanza, en la medida de lo posible.
- \* Se llevará a cabo un registro de estos refuerzos.
- \* Garantizar las reuniones de coordinación necesarias entre tutores del mismo nivel y el Equipo de Orientación y Apoyo.

Los **criterios a tener en cuenta para la asignación de los periodos de apoyo educativo** serán los siguientes:

- En primer lugar, se atenderá al alumnado con necesidades Educativas Especiales y, posteriormente, a los alumnos/as con



necesidades específicas de apoyo educativo.

Todo ello se realizará siguiendo el **Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**

## **12. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL**

Los apoyos en Educación Infantil serán de varios tipos:

- Apoyos dentro del aula. Donde el maestro/a de apoyo estará al servicio de la actividad que organice la tutora (deshdoble, actividad en gran grupo, etc).
- Para la realización de talleres. En los que el/la especialista permanece con el grupo de alumnos/as realizando el taller que el ciclo decida.
- Apoyo por parte de los especialistas de música y de Educación Física siempre que el horario lo permita.

## **13. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO**

En caso de ausencia de profesorado, el director/a asignará las sustituciones teniendo en cuenta los criterios a seguir para organizar las sustituciones (ver apartado 10.3).

El maestro/a que realiza la sustitución será el responsable del orden del grupo de alumnos/as durante las horas de clase y de velar para que sea posible el normal desarrollo de las labores docentes:

- Comenzará sus obligaciones inmediatamente después del cambio de clase o toque del timbre, si nos encontramos en una sesión después del recreo, y finalizarán al concluir el período lectivo, debiendo comunicar las incidencias ocurridas.

- Se encargará de que el alumnado permanezca en el aula de referencia del grupo o en la dependencia que estime conveniente, evitando, siempre que sea posible, la utilización de aulas específicas, garantizando el silencio y orden necesarios para la continuidad de la labor docente.

- Procurará que el alumnado realice cualquier actividad de carácter docente, bien actividades programadas por el profesor ausente, bien actividades de repaso y estudio, o tareas de otras materias.

- Controlará y vigilará igualmente el orden y silencio en general, no permitiendo que haya alumnos/as por los pasillos, patio, pabellón... en horas de clase.

- Atenderá cualquier eventualidad que durante la sustitución pudiera producirse en el centro, dando cuenta lo antes posible a Dirección.

- Todo el profesorado del centro debe estar disponible y localizable para cualquier eventualidad.

- Si no es una urgencia, como norma, el profesorado no debe llevar a los alumnos y alumnas al centro de salud, por lo que, habrá que avisar a Dirección, y después llamar a los padres para que ellos tomen las decisiones que consideren oportunas.

Al encontrarnos en un centro pequeño, con una plantilla bastante reducida, a veces es complicado contar con un maestro/a para realizar las sustituciones, especialmente cuando se producen varias ausencias en el mismo día. Cuando se dé el caso y estas ausencias no puedan ser cubiertas en su totalidad, se seguirá el siguiente criterio: tendrán prioridad las clases de nivel inferior frente a las del superior a la hora de cubrirlas. En casos extremos se podrán reestructurar los grupos y repartir al alumnado o juntar grupos.

## 14. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO

### 14.1. Organización de espacios.

Los espacios escolares de nuestro Centro se distribuyen de la siguiente manera:

#### Edificio Principal

1. Aulas de grupo/clase:
  - Aula de Infantil.
  - Aula 1º, 2º y 3º de Ed. Primaria.
  - Aula 4º, 5º y 6º de Ed. Primaria.
2. Despacho dirección.
3. Sala de Profesores.
4. Biblioteca.
5. Aula digital flexible.
6. Aula/despacho de Orientación y Apoyo (PT/AL).

#### Pabellón

#### Almacén

#### Patio de recreo- parque infantil

Al inicio del curso escolar las aulas se distribuirán conforme a los siguientes criterios:

- a) Situar a l@s alumn@s de Educación Infantil y 1º, 2º y 3º de Educación Primaria en la planta baja del edificio para evitar las escaleras.
- b) En la primera planta, se sitúan l@s alumn@s de cuarto, quinto y sexto, la sala de profesores y el despacho de dirección.
- c) Situar el aula de música, la biblioteca y el aula de orientación y apoyo en la tercera planta.

En relación con los espacios comunes:

- Todo el profesorado y el alumnado tienen derecho a utilizar todos los espacios comunes del Centro
- Todos, por tanto, tienen la obligación de utilizarlos adecuadamente conforme a los protocolos de uso. En caso de anomalías en las dependencias del Centro, éstas deberán ser comunicadas urgentemente a la Dirección.



- La Dirección y los tutores velarán para que los horarios permitan la utilización ordenada de los espacios, permitiendo la utilización de todos los medios existentes en las aulas al resto del alumnado y profesorado.

En relación con las actividades extraescolares:

- a) Los espacios del Centro se podrán utilizar en actividades extraescolares, siempre con presencia de un responsable o monitor/a.

- b) El uso de otros espacios se comunicará al Consejo Escolar.

En relación con la seguridad del Centro:

1. Plan de Evacuación: Se dispondrá de un plan de evacuación elaborado por las autoridades competentes que deberá ser conocido por el alumnado, el profesorado, y el personal no docente y de cuya ejecución será responsable la persona encargada de la prevención de riesgos laborales. Se realizarán simulacros del mismo al objeto de ponerlo en práctica y detectar sus posibles carencias.

2. Control y vigilancia:

- a) Los puntos de potencial riesgo: caldera de calefacción, depósito de combustible y armario de contadores deberán estar cerrados con llave.

- b) El profesorado verificará periódicamente e informará al Director/a de cualquier deficiencia detectada respecto a las normas de control y vigilancia.

## 14.2. Organización de tiempos.

### Horario Lectivo

A comienzo de curso se le entregará a cada profesor/a una copia del calendario escolar para ese curso. También se comunicará dicho calendario a las familias de l@s alumn@s.

A partir de la asignación de horario a los especialistas, cada profesor/a confeccionará su horario de clase y entregará una copia al Director/a.

El horario deberá recoger, en la medida de lo posible el reparto de horas para cada área establecido en el Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en el Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y aquellos otros aspectos establecidos en la Programación Anual.

Una copia del citado horario se pondrá en la pared de la clase correspondiente. A las familias se les informará sobre el mismo.

Cualquier cambio que se haga en el horario de una clase a lo largo del curso deberá ser comunicado previamente a la dirección. Si el cambio es significativo se comunicará a la Dirección Provincial.

En el caso de que algún maestro/a no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos, el director/a del centro podrá asignarle otras tareas, relacionadas con:

a) Impartir las áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado en otros ciclos, o dentro de su mismo ciclo, con otros grupos de alumn@s.

b) Impartir otras áreas.

c) Sustitución de otr@s maestr@s.

d) Atención de alumn@s con dificultades de aprendizaje.

e) Desdoblamiento de grupos.

f) Apoyo a otr@s maestr@s, especialmente a los de educación infantil, en actividades que requieran la presencia de más de un maestr@ en el aula, en los términos establecidos en el proyecto curricular de etapa.

Una vez cubiertas las necesidades indicadas en el punto anterior, y en función de las disponibilidades horarias del conjunto de la plantilla, se podrán computar dentro del horario lectivo:

- Al responsable de Formación y Transformación Digital un máximo de dos sesiones semanales.
- A los Coordinadores de ciclo, responsables de Actividades Extracurriculares, de Biblioteca y de Igualdad y Convivencia una hora a la semana respectivamente.

### **Horas Complementarias**

- Será establecido en la primera quincena de septiembre, conforme a la normativa vigente y las directrices del claustro.
- El contenido de esas reuniones será el establecido en la Programación Anual de ese curso.
- Una copia del mismo se pondrá en la Sala de Profesores.

### **Horario de atención a familias y de las actividades extraescolares**

En la primera quincena de septiembre se establecerá el horario de atención a las familias por parte del profesorado.

Este horario será comunicado a las familias y alumnado del Centro.

Las actividades extraescolares se desarrollarán de lunes a viernes por la tarde, por lo que el Centro permanecerá abierto. El alumnado que permanezca en el Centro durante el horario citado deberá hacerlo en compañía y a cargo de los correspondientes monitores que se responsabilizarán de su atención. Quedando expresamente prohibido la presencia del alumnado en el interior del recinto fuera de horario escolar y extraescolar, salvo que hayan sido especialmente autorizados por la dirección del Centro. Para garantizarlo las puertas del Colegio estarán cerradas.



## 15. NORMAS PARA USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

El director/a del Centro será el encargado de llevar el control del material que hay en el mismo.

En el mes de junio, todos los años, se revisará un inventario de recursos materiales del Centro, especificando el estado en que se encuentran para ver los que hay que dar de baja.

Durante la primera quincena de septiembre, cada ciclo o responsables de área elaborarán una lista con sus necesidades que será entregada al director/a. En la segunda quincena de septiembre el director/a hará propuestas de dotación de material a la Delegación Provincial y de adquisición a través del presupuesto ordinario del centro.

Los criterios que regirán las prioridades de adquisición serán:

- Ser necesario para el desarrollo de la materia o currículo.
- Ir dotando al centro de material inexistente hasta el momento para que éste cuente con más medios para el desarrollo de la labor educativa.
- Si hay otras fuentes, maneras o posibilidades de conseguirlo.

La dirección será la encargada de la compra del material, salvo que se autorice a otra persona.

En relación con los recursos de área:

a. Los encargados de los mismos serán l@s profesores/as del área correspondiente, quienes, junto con el director/a del centro, se responsabilizarán de mantener actualizado el inventario del material, velar por su conservación en buen estado, controlar la salida del material del mismo y notificar al Director/a las necesidades de reposición o compra de material.

b. Podrán ser utilizados por tod@s l@s interesad@s, pero tendrán preferencia aquell@s que los utilicen para actividades contenidas en las Programaciones. En el caso de los espacios deportivos tendrán preferencia las clases de Educación Física a cualquier otra que se le quiera dar.

## 16. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE FALTAS DE ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN DE LAS MISMAS.

Cuando son faltas aisladas de l@s alumn@s, l@s tutores/as a través de los padres e incluso de los propios niñ@s; sin embargo, cuando las faltas son continuas se lleva a cabo el procedimiento establecido en la Orden 9/03/2007 de la Consejería de Educación y Ciencia y de Bienestar Social por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

Las situaciones de absentismo deben contemplarse desde una doble perspectiva: en primer lugar, la del derecho de toda persona a una educación obligatoria que garantice el desarrollo de todas las dimensiones individuales y el acceso a la cultura; y en segundo lugar, la del deber que tienen los poderes públicos de garantizar ese derecho.

La ausencia habitual e injustificada puede ser prevenida y eliminada si existe una actuación coordinada de los responsables de las administraciones regional y local que inciden tanto en el entorno social como en el escolar.

El programa regional de absentismo tiene como finalidad garantizar la asistencia al centro educativo del alumnado en edad de escolarización obligatoria, estableciendo para ello acciones que anticipen y eviten la ausencia del centro educativo, y actuando de forma inmediata cuando ésta se produzca.

**Las actuaciones orientadas al logro de la desaparición del absentismo se registrarán por los siguientes criterios:**

- El programa de absentismo escolar tiene un carácter prioritariamente educativo y no sancionador.
- Todas las actuaciones deben estar dirigidas tanto al alumnado como a su contexto.
- La necesidad de intervenir globalmente sobre el alumnado y su contexto exige que la actuación del centro educativo y de los servicios sociales básicos responda a un único plan que se concreta en actuaciones y responsabilidades diferenciadas.

- Las actuaciones de prevención y de intervención no responden a un continuo lineal, sino que se estructuran de forma simultánea en virtud de la problemática concreta.
- El control riguroso de la asistencia a clase, la intervención inmediata con las familias y las actuaciones coordinadas son una garantía para el funcionamiento del programa.
- Puesto que el proceso radica en la responsabilidad compartida de todos los profesionales, la derivación a los servicios de menores debe quedar reducida a situaciones de carácter excepcional.
- Es necesario realizar un seguimiento periódico de los resultados del programa.

**Las medidas dirigidas a prevenir el absentismo escolar son:**

- Sensibilización e información para la concienciación de la población en general y de la comunidad educativa en particular.
- Intervención socio-educativa en la familia y en la comunidad para la prevención y reducción del absentismo escolar.
- Programas dirigidos a todas las familias, con la colaboración de la Asociación de madres y padres de alumnos y el Ayuntamiento, para favorecer los procesos de acogida del alumnado de nueva incorporación y la promoción de la participación ciudadana y la educación para la convivencia en un marco intercultural.
- Actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y que fomenten en el alumnado valores de compromiso y desarrollo personal.
- Actuaciones conjuntas entre el centro educativo y los servicios sociales con la población de alto riesgo de absentismo.
- Procedimientos que permitan informar con antelación suficiente de la situación de los temporeros e intercambiar información relevante entre el centro de origen y el centro de acogida.

**Las medidas para la intervención y seguimiento serán las siguientes:**

- El tutor o tutora llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo, con

el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro. En su caso, la dirección trasladará la información al resto de instituciones implicadas.

- En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor o tutora, si es preciso con el concurso del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.

- En caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Equipo de Orientación y Apoyo.

- Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.

- Una vez realizada dicha valoración se acordarán las medidas adecuadas por parte del Equipo de Orientación y Apoyo, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.

- Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.

- Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.

- Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

En caso de ser necesario, si en algún momento se diesen altas tasas de absentismo, se formará una Comisión encargada de coordinar y promover el desarrollo de actuaciones para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo.

Esta Comisión estará formada, al menos, por un representante del Ayuntamiento, que la presidirá, un representante del centro educativo, un representante de los Servicios Sociales Básicos y un



representante de la Asociación de Madres y Padres.

La Comisión se reunirá una vez por trimestre y en cuantas otras ocasiones su actuación lo requiera.

## **17. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN**

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

Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012 en relación a este apartado de las Normas del Centro, sino que va más allá y, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

- **Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.**

En la mayoría de ocasiones, las familias recogen a sus hijos, pero en previsión de que se puedan producir situaciones en las que no suceda, conviene regular la actuación del centro en previsión de que puedan surgir determinados problemas en la entrega de estos alumnos/as.

Es por ello necesario establecer el procedimiento para la recogida y custodia de aquellos alumnos/as cuyos padres, tutores o representantes legales no llegan a tiempo para recogerlos.

En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales. En caso de no poder contactar, se custodiará al alumno durante un máximo de 15 minutos, momento a partir del cual, se pondrá en conocimiento de la Guardia Civil.

En caso de que la misma familia incurra en varios retrasos de manera injustificada se podrán adoptar las medidas correctoras

- **Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro educativo.**

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

En todo caso se estará a lo dispuesto en el Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha.

- Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de Convivencia del centro.
- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados.

Unida a este protocolo, hemos de considerar también la Resolución de 20 de enero de 2006 de la Consejería de Educación, donde se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales (Bullying) en los centros.

**18. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Desde el colegio, junto con las familias, educaremos al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener tabletas y libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto y tabletas contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

El alumnado becado de las enseñanzas de Educación Primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en régimen de préstamo, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, tendrán una vigencia de cuatro años a contar desde el curso en el que se incorporó al Programa de gratuidad.

En los grupos en los que se utilicen libros digitales en algunas áreas, se les facilitará el dispositivo a todos los alumn@s beneficiari@s de ayudas de libros de texto.

El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto y tabletas por parte de sus alumnos/as y potenciará que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, tabletas, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto y las tabletas utilizadas en régimen de préstamo sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo



suficiente del fondo de lotes de libros/tabletas para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.

El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto/tabletas y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente.

### **18.1 BANCO DE LIBROS:**

#### **Normas de uso y conservación de los materiales curriculares.**

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.

2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.

3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:

- Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
- No romper ni doblar las hojas.
- No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
- Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.



4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.

5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.

6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.

7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

## 19. PROYECTO "CENTRO DIGITAL"

El proyecto consiste en la utilización por parte del alumnado de tabletas en las que se han instalado las licencias digitales de determinadas asignaturas. Además, cada aula cuenta con un panel interactivo con el que pueden trabajar en grupo, explicar contenidos o hacer correcciones de ejercicios para toda la clase.

Nos hemos iniciado en este proyecto como centro digital mixto en el mes de septiembre del curso académico 2023/24, en los cursos de 4º, 5º y 6º con las asignaturas de lengua, conocimiento del medio e inglés y en 3º en las áreas de conocimiento del medio e inglés.

Desde el centro hemos decidido los tipos de materiales digitales a utilizar (licencias digitales de la editorial elegida, material de elaboración propia, recursos en la red, etc.) y los alumnos pueden utilizar cualquier soporte aportado por ellos, compatible con los requerimientos de las licencias digitales que se vayan a utilizar (en el caso de los alumnos becados serán tabletas).

Además, contamos la plataforma Google Workspace. Por lo que todo el alumnado, tras la autorización familiar, dispone de una cuenta propia de Google Workspace. En esta plataforma se crea un dominio común que acentúa la seguridad, permite el uso de aplicaciones (como Gmail, Classroom...), posibilita un paquete ofimático (documentos, presentaciones, hojas de cálculo...), se facilita el trabajo colaborativo de los alumnos/as, permite la creación y almacenamiento de sus trabajos (Drive), etc.

Es importante señalar que, este proyecto es compatible con las



ayudas en especie para el uso de libros de texto, por lo que aquellos alumnos beneficiarios reciben la tableta en préstamo y las licencias de los libros digitales.

En lo que se refiere a la adquisición de las tabletas y licencias digitales, los alumnos que son beneficiarios de la ayuda de los libros, será el centro el responsable de la gestión y compra de los materiales.

Aquellos alumnos/as no beneficiarios de la ayuda, traerán su propio dispositivo desde casa. No obstante, este debe cumplir los requisitos mínimos marcados por la Consejería.

### **19.1. Normas de uso de las tabletas**

En el centro el alumnado se debe comprometer a:

- Los alumnos/as deben hacerse responsables de traer la tableta al centro. Su olvido equivale a no traer el material necesario para varias asignaturas.

- Las tabletas vendrán con su funda y las pegatinas identificativas proporcionadas por el centro.

- Los dispositivos vendrán totalmente cargados.

- No está permitido el cambio del patrón de desbloqueo. Será el mismo en todos los dispositivos.

- Está completamente prohibido el uso de la cámara de las tabletas. Salvo por autorización expresa de la familia.

- No se debe cambiar el fondo de pantalla ni aplicar "temas", ya que podrían implicar un mal funcionamiento del dispositivo.

- Las tabletas sólo tendrán descargadas las aplicaciones de las editoriales y aquellas que sean expresamente autorizadas por el profesorado.

- La tableta debe estar en la mesa en un lugar seguro. Se evitarán los desplazamientos con ella en la mano para evitar golpes o caídas.

- Cuando la tableta no se esté utilizando, se guardará en la mochila.

- Bajo ningún concepto, los alumnos/as cogerán una tableta que no es suya. Cada niño/a es responsable de su dispositivo.

- En los desplazamientos las tabletas irán dentro de la mochila. Ningún niño/a debe coger, lanzar o golpear la mochila propia o de otro alumno/a. En el caso de que una acción de este tipo provoque la rotura de una tableta, será la familia del alumno/a causante la responsable de hacerse cargo de los gastos que pueda ocasionar.



- El respeto es una norma fundamental.
- Se recomienda la adquisición de cascos para diferentes actividades.
- La tableta siempre se configura con el correo del alumno/a proporcionado por el colegio. No se permite registrar en la tableta una cuenta de correo distinta, ni del propio alumno ni de cualquier otra persona.

➤ **En casa, alumnado y familias se deben comprometer con las siguientes normas de uso de las tabletas:**

- Custodiar debidamente, el dispositivo proporcionado.
- No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el centro.
- Cargar el dispositivo en casa y acudir al centro con la batería totalmente cargada.
- Se usará Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
- El profesorado será el responsable de indicar el uso de determinadas aplicaciones y/o programas.
- El dispositivo vendrá siempre dentro de su funda. Además, en los desplazamientos fuera de clase, la tableta debe ir dentro de la mochila.
- La realización de fotografías con la tableta está totalmente prohibida, tanto en el centro como en casa, salvo autorización expresa de los docentes.
- El alumnado (o en su caso la familia) debe responsabilizarse de que la tableta se traiga al colegio todos los días, ya que su ausencia equivale a no traer el material necesario para las diferentes asignaturas.

## **19.2. Alumnado becado**

A las normas anteriores, se añaden las siguientes:

- Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros. No se permite el uso de otro miembro de la familia ni



para otra finalidad que no sea la educativa.

- Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor en caso de problemas con la misma.

- Las únicas pegatinas que está permitido poner son las identificativas proporcionadas por el centro.

- Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.

- Se preservará de temperaturas extremas.

- Se mantendrá limpia y cuidada.

- Comunicar al tutor/a las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia a la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

- Se concienciará a los niños/as en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.

- Si el alumno/a se cambia de centro debe devolver el dispositivo en nuestro centro.

- Las tabletas deben ser devueltas al centro en junio. No se podrán prestar durante el verano.

La familia se hace responsable del buen uso y cuidado de esta tableta. Si tiene algún problema con el dispositivo deben acudir al centro educativo donde tendremos la información para solventar cualquier incidencia.

En el caso de que se produzca una rotura de las tabletas NO cubierta por la garantía de las mismas, se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:

1. Si es la primera vez que se rompe (siempre que sea de manera accidental), el alumno entregará la tableta deteriorada y desde el centro gestionaremos los trámites oportunos para su reparación.

2. Si el mismo alumno/a vuelve a romper su dispositivo, la familia deberá abonar la reparación del mismo.

3. En el caso de que el mismo alumno/a vuelva a romper el dispositivo, directamente, el centro le retirará la tableta y se le proporcionará libros físicos desde el centro.

**IMPORTANTE:** La tableta es propiedad del colegio y deberá tratarse con sumo cuidado.

### 19.3. Normas para el profesorado

- El tutor/a se encargará de que los alumnos y alumnas tengan descargadas las versiones offline de las licencias digitales, para que puedan utilizar los contenidos de los libros sin conexión a internet.
- El tutor/a será el responsable, con ayuda del coordinador/a del plan de transformación digital y formación y del equipo directivo, de configurar el acceso a internet de su grupo y de subsanar las pequeñas incidencias que puedan surgir con el funcionamiento de las tabletas.
- Solo se permite la instalación de aplicaciones que se consideren meramente educativas.
- El tutor/a se encargará de revisar los dispositivos de su grupo de alumnos/as, para evitar que hayan realizado cambios en sus dispositivos (fondos de pantalla, temas, etc.) ni instalado aplicaciones no autorizadas.
- Un objetivo prioritario del proyecto "Centro Digital" es la concepción de la tableta como un elemento curricular. Por dicho motivo, se evitará su uso con fines recreativos y/o de distracción. Para ocupar estos momentos se deben buscar otras opciones como puede ser la lectura de un libro físico, uso de juegos de mesa, etc. De esta forma evitamos una sobre exposición al alumnado.
- Se creará una carpeta en Drive con un banco de aplicaciones relacionadas por temáticas, con una pequeña descripción de su funcionamiento y utilidades. Los docentes las podrán cumplimentar en cualquier momento con aquellas aplicaciones que vayan descubriendo y/o utilizando.
- Los tutores dispondrán de un listado con los nombres de usuario y claves de su alumnado, así como la indicación de si se trata de un alumno becado o no.
- Si el alumnado comete algún tipo de infracción, el docente responsable de la clase en ese momento deberá de anotar la incidencia y comunicárselo a tutor/a, por si fuera necesario aplicar algún tipo de sanción.
- El docente responsable del aula se encargará de que los dispositivos de la clase queden debidamente apagados y recogidos.

#### 19.4. Infracciones relacionadas con el Proyecto "CENTRO DIGITAL"

##### CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

- Asistir continuamente con la tableta descargada o batería insuficiente.
- Olvidar la tableta en casa o dejarla en el colegio al finalizar la jornada.
- Añadir un código de desbloqueo diferente al asignado.
- Cambiar las contraseñas proporcionadas por el centro.
- Utilizar la cámara de la tableta si la autorización expresa de los docentes.
- Descargar aplicaciones no autorizadas por el profesorado.
- Visitar sitios web no autorizados, tanto en el centro como en casa.

##### CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

- El deterioro intencionado de la tableta propia o de un compañero/a.
- El acceso a sitios web considerados inapropiados a su edad.
- El registro en redes sociales.
- La participación en situaciones de ciberbullying.

##### MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN CON EL PROYECTO "CENTRO DIGITAL"

- Informar a las familias de cualquier tipo de infracción a través de los medios ordinarios.
- La acumulación de tres faltas leves conllevará automáticamente una falta grave.
- Si el alumno/a comete una falta grave (bien de manera directa o por la acumulación de tres faltas leves), le será retirada la tableta durante el periodo que el centro estime (según la gravedad del asunto y la reincidencia de determinados hechos).

Al alumno/a se le proporcionarán los libros en formato papel para que pueda seguir el ritmo de las clases mientras dure la sanción.

## 20. EL RESPETO AL DERECHO FUNDAMENTAL A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que los centros docentes podrán recabar los datos personales del alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función docente y orientadora. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

Siempre que la información recabada sea la estrictamente necesaria para esta finalidad docente y orientadora, los padres o tutores y los propios alumnos deben colaborar en la obtención de la información, sin que sea necesario pedir el consentimiento de los titulares de los datos para este tratamiento. Por ejemplo, la captación de imágenes que sean necesarias para la identificación de los alumnos en su expediente.

En los supuestos en los que se recojan o traten datos personales con fines diferentes al estrictamente docente u orientador, sí se deberá recabar el consentimiento expreso, inequívoco y demostrable de los titulares de la patria potestad o tutores legales de los alumnos. Por ejemplo, habitualmente será necesario este consentimiento para el tratamiento y difusión de imágenes obtenidas para fines distintos del estrictamente educativo (como el caso de publicaciones en la web del centro, en revistas o publicaciones similares), salvo que se trate de imágenes tomadas y destinadas exclusivamente a un uso personal o doméstico. También se precisa consentimiento expreso para la difusión de cualquier dato personal a través de las redes sociales o para el tratamiento de datos que puedan afectar a determinados derechos de la personalidad, como el derecho a la integridad, al honor, a la intimidad, etc.

Cuando el centro educativo organice y celebre eventos (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos) a los que asistan, habrá que informales de la posibilidad de grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares y de



amistad), sin que puedan difundirse estas imágenes en entornos abiertos (como internet), sin el consentimiento de los interesados.

Si es necesario en todo caso informar a los titulares de los datos sobre determinados aspectos del tratamiento efectuado, como su finalidad, el órgano responsable del tratamiento, la posible cesión de los datos a otras personas o entidades distintas del órgano responsable del tratamiento, el fundamento o legitimación legal de dicho tratamiento o los derechos que pueden ejercitar los interesados al amparo de la legislación sobre protección de datos.

El profesorado y las demás personas del centro que traten datos personales o familiares o que accedan a los correspondientes ficheros están sujetos al deber de secreto. Así mismo, en el tratamiento de esos datos se deben aplicar las normas técnicas y organizativas necesarias para garantizar su seguridad y confidencialidad.

La cesión de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa y orientadora se realizará preferentemente por vía telemática. Solo podrán cederse los datos sin el consentimiento de los interesados en los casos en que así esté previsto legalmente. Por ejemplo, con carácter general, no se requiere consentimiento para ceder los datos personales del alumnado a los nuevos centros educativos en los que los alumnos estén. Tampoco se requiere consentimiento para la comunicación de los datos a la propia Administración educativa, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o a los servicios sociales y sanitarios, en los términos previstos legalmente en cada caso.

Sí, se requiere consentimiento expreso para las cesiones y comunicaciones de datos personales a instituciones privadas, por ejemplo, en el marco de las actividades extraescolares que se organicen, o a las AMPAS o entidades similares, así como para la difusión de datos personales a través de internet, redes sociales o medios de comunicación públicos.

Cuando se publiquen listados con datos personales derivados de los distintos procedimientos, tanto en tabloneros de anuncios físicos del propio centro como en medios informáticos (portales web o tabloneros electrónicos) deberá mantenerse esa publicación solo durante el tiempo estrictamente indispensable. Esta publicidad deberá realizarse en el interior del centro educativo. Con carácter general, la publicidad en internet de los datos personales recabados en los distintos procedimientos se efectúa mediante accesos restringidos para los participantes en los procesos, por lo que debe evitarse la difusión a



través de internet de copias de los listados publicados en los tabloneros físicos de los centros.

Las comunicaciones entre el profesorado y los padres del alumnado deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y por el centro educativo (plataformas educativas como EducamosCLM, Delphos, correo electrónico de la Junta...). Siempre se debe utilizar el correo dominio de la Junta "@jccm.es" para temas profesionales y, especialmente, cuando se incluyen datos personales en los mismos.

El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp o Messenger) entre profesorado y padres o entre profesorado y alumnado, con carácter general, no se recomienda. No obstante, pueden utilizarse estas aplicaciones, con el consentimiento expreso de las personas titulares de los datos, para la organización de actividades concretas, o para supuestos de necesidades especiales del alumnado. En aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas únicamente a los interesados a través de esas aplicaciones.

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje de los alumnos. Los Centros deben conocer las aplicaciones que vayan a utilizar con los alumnos, su política de privacidad y sus condiciones de uso antes de utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.

El profesorado debe tener cuidado con los contenidos del trabajo de clase que suben a Internet y procurar que no contengan datos personales. Deben enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como informar al alumnado que no pueden hacer fotos ni vídeos de otros compañeros ni del personal del centro escolar ni difundirlos por las redes sociales sin su consentimiento, para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso, grooming, sexting o de violencia de género).

Es obligación de todo personal docente y no docente, Informar de manera inmediata de cualquier incidencia relacionada con la seguridad de los datos de carácter personal.

## 21. ANEXOS

### PROTOCOLO TDAH

La Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la consejería de Sanidad, establece que el Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) es uno de los trastornos más frecuentes en la infancia y adolescencia, con un impacto notable en el ámbito familiar, social, y educativo.

El Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad surge de la necesidad compartida de las profesionales y los profesionales de los ámbitos sanitario, social y educativo de aunar actuaciones, mejorar la coordinación y el intercambio de información para poder dar una respuesta a la población infantil y juvenil en un marco colaborativo, a las familias y, en definitiva, a la sociedad en su conjunto.

Para alcanzar una intervención eficaz se considera necesario implementar medidas de coordinación entre todos los sectores implicados, con la finalidad de planificar una intervención multidisciplinar acorde a las necesidades de forma temprana que permitan agilizar los procesos de detección, atención y puesta en marcha de medidas que supongan, la superación, o al menos, la minimización de sus dificultades.

#### **Protocolo:**

La actuación con menores de edad que presentan trastornos de salud, situaciones de riesgo social y necesidades educativas especiales o necesidades específicas de apoyo educativo, constituye un objetivo primordial de nuestro sistema social, educativo y sanitario, por lo tanto, en nuestro centro educativo es primordial tener bien especificadas las actuaciones que se deben llevar a cabo.



Para alcanzar una intervención eficaz es necesario implementar medidas de coordinación entre todos los sectores implicados, con la finalidad de planificar una intervención multidisciplinar acorde a las necesidades de forma temprana que permitan agilizar los procesos de detección, atención y puesta en marcha de medidas que supongan, la superación, o al menos, la minimización de sus dificultades.

### **Fases del protocolo:**

Los pasos a seguir para la detección temprana, valoración, elaboración y la responsabilidad de cada uno de los y las profesionales implicados en este proceso.

Los ámbitos próximos al menor, entre los que se encuentra el centro educativo o la familia constituyen los puntos de referencia inmediata para la detección.

Es importante destacar que antes de los seis años, hay dificultades para establecer un diagnóstico definitivo, debido a que los síntomas pueden confundirse con falta de madurez o pueden ser la manifestación de otros trastornos. Si no se inicia el protocolo, sí es conveniente poner en marcha medidas preventivas en el centro escolar y en el ámbito familiar, y realizar un seguimiento de la evolución del menor. En algunos casos, puede ser conveniente iniciar el protocolo antes de esa edad, si los síntomas son muy significativos y producen dificultades importantes de adaptación a los distintos entornos.

Si en el centro educativo se observan dificultades que afecten de forma significativa al rendimiento académico, al comportamiento en relación con los demás, el tutor o tutora comentará y contrastará los aspectos observados con el equipo docente con el fin de conocer su opinión al respecto, para proceder a realizar la demanda por escrito.

- El orientador u orientadora, tras recoger la demanda efectuada por la tutora o el tutor, según el procedimiento que esté recogido en el centro para la recepción de demandas, inicia el proceso de evaluación psicopedagógica, si ello fuera necesario, poniéndose en marcha las medidas educativas en el centro escolar; igualmente se darán orientaciones y se realizará un trabajo coordinado con la familia. Es necesario que la tutora o el tutor informe a la familia o tutores legales del alumno o alumna sobre la



realización de la solicitud y sobre la finalidad de la misma, para lo que solicitará por escrito el consentimiento de los padres o tutores legales.

- Si se valora la existencia de indicadores suficientes que apunten a la posibilidad de un posible TDAH, se solicitará la autorización familiar para continuar las siguientes fases y poder realizar la derivación pertinente y coordinar actuaciones entre los servicios educativo, sanitario o social si fuese necesario.
- En el caso de no obtener consentimiento familiar, una vez agotadas las vías ordinarias de trabajo con la familia en el centro en el marco de la acción tutorial, si existiese una repercusión muy negativa en el contexto escolar de esta problemática, el director o directora del centro informará a la Inspección educativa para valorar la necesidad de iniciar otras medidas.
- Una vez realizado el informe psicopedagógico, según modelo facilitado en la resolución anteriormente citada, el orientador u orientadora, además de informar de manera pormenorizada a la familia acerca de las conclusiones más significativas de la evaluación psicopedagógica así como de indicaciones acerca de las diferentes actuaciones a desarrollar en el marco familiar que permitan responder a las dificultades que presente el alumno, entregará una copia a la familia o tutor/a legal, junto a una copia anexa de la Autorización familiar, que lo remitirá al pediatra/MAP. Toda esta documentación quedará recogida en el expediente escolar del alumnado.
- Si no se valorasen indicadores relacionados con TDAH, pero sí de otra posible problemática, se continuará con la derivación a los servicios sanitarios u otros especialistas, para solicitar su colaboración en el diagnóstico y poder complementar la evaluación psicopedagógica y las medidas educativas que el alumno o alumna pudiese necesitar.
- La/el Pediatra/MAP cursaría la derivación a otros servicios



sanitarios especializados adjuntando la información escolar y los anexos correspondientes.

- En el supuesto de que la familia aporte un diagnóstico sanitario público o privado, así como valoración de otras entidades, el centro las analizará y, junto con la valoración que haga el especialista de orientación educativa del centro, continuará con la evaluación psicopedagógica, si fuese necesaria, para determinar las necesidades educativas, y la respuesta educativa que pudiese precisar.

Si el protocolo se inicia desde pediatría o atención primaria, el facultativo (pediatra o MAP), podrá solicitar información al centro educativo previa autorización familiar para compartir información entre los servicios sociales, educativos y sanitarios.

- El pediatra/ MAP trasladará junto con la petición de información al centro escolar otra información que pudiese ser relevante para el ámbito educativo.
- El orientador/a recogerá la información del ámbito escolar junto con el tutor o tutora y equipo docente del alumno o alumna y elabora un informe que por medio de la familia devuelve al pediatra/MAP.

Cuando se inicie desde los Servicios Sociales de Atención Primaria, atendiendo a la demanda de la familia, o bien desde los de Atención Especializada, se detecten indicios de que el menor presente sospechas de TDAH, se acordará con la familia o tutores legales, la derivación al MAP para el inicio del protocolo. De igual forma se procederá a la comunicación con el centro educativo de la actuación realizada desde los Servicios Sociales de Atención Primaria y se establecerán el plan de intervención socio-educativo más idóneo hasta que se confirme el diagnóstico.



**CONFIRMACIÓN DEL DIAGNÓSTICO USMIJ**, información a otros servicios y medidas:

Una vez confirmado o descartado el diagnóstico, se concluirá el proceso de evaluación psicopedagógica en el centro con el ajuste de las medidas educativas necesarias.

La consideración de alumna o alumno con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE) estará condicionada a su evolución escolar y la necesidad de adopción de medidas en el proceso de enseñanza/aprendizaje.

En cualquier caso, y si el diagnóstico no fuese confirmado o estuviese en proceso, el orientador u orientadora y tutor o tutora realizará un seguimiento periódico de su evolución escolar.

Debemos tener en cuenta que las medidas de atención a la diversidad forman un continuo, por lo que cuantas más medidas generales de centro y aula se tengan establecidas, menos actuaciones individualizadas y más fácil será el ajuste a cada alumna o alumno, y se podrá beneficiar todo el alumnado de ellas.

Por ello, es importante que el centro establezca, en el caso de tener un caso confirmado de TDAH, en sus documentos programáticos de centro especial atención a:

- Canales de comunicación familia-escuela que permitan el intercambio y seguimiento de información de forma ágil;
- Intensificar la coordinación de los equipos docentes
- Seguimiento del trabajo escolar
- Tiempos limitados de tarea y estudio
- Uso adecuado de la agenda
- Metodología más idónea para este alumnado (trabajo con nuevas tecnologías, aprendizaje cooperativo, priorizar estrategias de aprendizaje de tipo visual, etc.)
- Desdobles o agrupamientos flexibles
- Actividades y medios de evaluación variados
- Intensificar en el plan de acción tutorial el trabajo sobre autoestima
- Mejora de la competencia emocional
- Todas las necesarias para paliar las dificultades de los alumnos y alumnas en general y de este alumnado en particular.

Además, puede ser necesario establecer medidas ordinarias personalizadas para una alumna o un alumno como:

- La modificación en la temporalización



- Organización del aula
- Metodología e instrumento
- Tiempos de evaluación.

Estas adaptaciones no son significativas, y es importante que no repercutan negativamente en la calificación del alumnado.

Por último, el alumnado con TDAH puede requerir recursos extraordinarios por presentar necesidades más graves o asociadas, y precisaría medidas de tipo extraordinario, en estos casos, este alumnado puede requerir adaptaciones curriculares significativas.

Solamente se le incluirá como alumno con necesidades educativas especiales (ACNEE), cuando el TDAH presente otro trastorno asociado con una discapacidad o trastorno grave de la personalidad o comportamiento.

Estas medidas pueden ir cambiando a lo largo de la historia escolar del alumnado, por lo que deben ser revisables, el objetivo debe ser siempre ajustar la respuesta educativa al tipo de necesidades que la alumna o el alumno precise en cada momento, siempre en el marco de la mayor normalización e inclusión posible.

### **SEGUIMIENTO E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN POSTERIOR AL DIAGNÓSTICO:**

El seguimiento de los casos detectados e identificados es fundamental para poder valorar la evolución y eficacia de las medidas de intervención que se aplican en los diferentes ámbitos.

De tal manera que, cuando esté próxima la siguiente cita con el especialista, el orientador u orientadora junto con el tutor o tutora, recogerán la información del equipo docente y cumplimentarán el Anexo incluido en la resolución correspondiente, que se entregará a la familia.

La utilización del anexo especificado, no excluye otros contactos telefónicos, por correo electrónico, presenciales, etc. que pudiesen realizarse para casos concretos entre los respectivos profesionales, para intercambiar información y poder realizar una intervención ajustada y coordinada en los distintos contextos.

Ante la situación detectada por Servicios Sociales de Atención Primaria, en alguno de los sistemas de protección implicados en la atención al menor, confirmado el diagnóstico de TDAH, se procederá a establecer la construcción de un plan de intervención social en el que se



identifiquen los apoyos que precisa la familia, objetivos y actuaciones que deben realizarse con cada uno de ellos.

## PROTOCOLO DIABETES

El objetivo de este protocolo es conocer las pautas de actuación en situaciones especiales que pueden presentar los alumnos con Diabetes Mellitus tipo 1, escolarizados en nuestro centro educativo.

Conocer las enfermedades que los alumnos/as puedan padecer o padezcan, (Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros). Se debe enviar el Anexo I de la Resolución junto con un informe oficial de salud a la Inspección Médica de la Dirección Provincial.

En caso de que el alumno tenga diabetes tipo 1, el Centro debe de abrir una ficha con los datos:

1. Nombre y apellidos del alumno/a.
2. Nombre y apellidos de los padres.
3. Informe médico del alumno/a.
4. Dirección.
5. Teléfono.
6. Curso y tutor/a.
7. Centro de Urgencias y teléfono.
8. Documento firmado por los padres/tutores legales donde solicitan y autorizan al docente, tutor/a o docente responsable del alumno en ese momento a la administración de fármacos para mantener y mejorar la salud del alumno/a y eximir de toda responsabilidad que pudiera derivarse de dicha actuación. (Anexo II.)
9. Guía Práctica de la diabetes en el centro escolar.

Esta ficha es de carácter confidencial, se debe emitir por duplicado, uno para la dirección del centro y otra copia para el tutor/a responsable.

No existe obligación por parte del personal docente de administrar medicación salvo circunstancias de urgencias donde se aplican medidas de primeros auxilios.

Toda la documentación del alumno/a mencionada debe de



actualizarse cada curso escolar.

Hay que mantener la máxima confidencialidad que deben tener dichos documentos, siendo custodiados y gestionados por la dirección del centro.

#### **ACTUACIONES CON EL ALUMNADO DEL AULA.**

En el aula, se procederá a la realización de una tutoría con el alumnado, en la que, atendiendo a su nivel educativo, se explique en qué consiste la diabetes y conocer unas normas básicas.

#### **CARTELERÍA EN EL AULA.**

En el aula quedarán expuestos carteles en relación a la diabetes atendiendo tanto a la explicación de la misma como a las posibles complicaciones que pudieran surgir dentro del aula y las actuaciones a llevar a cabo. La cartelería se solicitará a Servicio de Educación en Diabetes Pediátrica del HGU CR o a la Inspección Médica de la Dirección Provincial.

#### **COORDINACIÓN CON LA FAMILIA.**

El Centro Educativo mantendrá, al menos, una reunión trimestral con la familia del alumno/a con el fin de realizar el seguimiento de la evolución médica y educativa de la diabetes. En estas entrevistas se levantará acta con el fin de dejar reflejados los posibles cambios en el tratamiento médico y de cuidados del alumno/a.

Del mismo modo, el Centro Educativo se compromete a facilitar el acceso de los padres al colegio para la realización de los análisis de glucemia del alumno/a tantas veces como sea necesario a lo largo de periodo lectivo.

Además, se facilitará que la familia pueda asistir a las actividades extracurriculares que se realicen desde el centro para facilitar el seguimiento y tratamiento de la diabetes.

#### **COORDINACIÓN CON EL HGU CR.**

Los responsables del Centro Educativo podrán mantener reuniones con la Enfermera Educadora en Diabetes Pediátrica del HGU CR con la finalidad de intercambiar información tanto del ámbito clínico como del ámbito educativo. Para ello la familia de la alumno/a confirma su consentimiento mediante la autorización. (Anexo III).

#### **CONFORMIDAD.**

Documento firmado por el director/a, tutor/a y los padres/tutores legales donde manifiestan su conformidad con la guía práctica de la diabetes (Anexo IV).



A. Anexo I.

## ANEXO I

### Notificación de enfermedad crónica

D. / D.ª. \_\_\_\_\_ con  
DNI/NIE \_\_\_\_\_ y domicilio  
en \_\_\_\_\_ y número de teléfono:  
1 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_  
como madre, padre o tutor/a legal del alumno/a \_\_\_\_\_  
matriculado en el curso \_\_\_\_\_.

#### **INFORMA**

Que su hijo/a \_\_\_\_\_, nacido el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ padece la  
siguiente enfermedad crónica \_\_\_\_\_.

#### **JUSTIFICA**

Por medio del informe oficial de salud adjunto, la necesidad del cuidado o  
atención a la enfermedad de su hijo o hija

#### **Y AUTORIZA**

A que el centro educativo que escolariza a su hijo/a se coordine con centro de  
salud al que el centro educativo se encuentra vinculado.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

LA MADRE, PADRE, O TUTOR/A LEGAL

Fdo.:

SRA. DIRECTORA O SR. DIRECTOR DEL \_\_\_\_\_.



B. Anexo II.

Autorización para la administración urgente de medicamentos

D. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ y

Dña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ y domicilio  
en \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de (Ciudad  
Real).

Como padre y madre de la alumno/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, matriculado/a en el \_\_\_ curso de \_\_\_\_\_ del  
CEIP/IES \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de (Ciudad Real),  
solicitamos y autorizamos a cualquier persona que se encuentre capacitada  
para que en caso de urgencia pueda administrar el tratamiento necesario, de  
acuerdo con lo establecido en la guía práctica de la diabetes, en el centro  
escolar y eximimos a esta persona de cualquier responsabilidad que pudiera  
derivarse de los efectos adversos y/o secundarios inherentes a esa  
administración y/o realización, a la vez que certificamos que hemos sido  
informados de los efectos secundarios y posibles consecuencias que pudieran  
producirse por la citadas actuaciones.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Fdo. EL PADRE.

Fdo. LA MADRE.



C. Anexo III.

Autorización para consultar información sanitaria confidencial

Don \_\_\_\_\_ como padre y  
Dña. \_\_\_\_\_ como madre del  
alumno/a, por la presente autorizamos al personal del CEIP/IES  
\_\_\_\_\_ a consultar los datos de mi  
hijo/a \_\_\_\_\_ recogidos en esta guía práctica de la  
diabetes , así como a intercambiar información sanitaria específica y  
confidencial con los profesionales del HGUCR y con el personal de  
Urgencias y Emergencias, con el fin de garantizar a mi hijo/a un control y  
tratamiento adecuado de la diabetes en el Centro Educativo.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Fdo. EL PADRE.

Fdo. LA MADRE.



D. Anexo IV.

Conformidad Guía Práctica de la diabetes en el centro escolar

D/ Dña. \_\_\_\_\_ como  
Director/a del CEIP/IES \_\_\_\_\_  
y D/Dña. \_\_\_\_\_ como  
tutor/a de la alumno/a.

D. \_\_\_\_\_ como padre y  
Dña. \_\_\_\_\_ como madre del  
alumno/a, manifiestan su conformidad con respecto a la Guía Práctica en  
el centro escolar.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Fdo. DIRECTOR/A.

Fdo. TUTOR/A.

Fdo. PADRE.

Fdo. MADRE.

## PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PE

La elaboración del PEC, se inició en el curso 2007/2008 y se revisa anualmente según la normativa en vigor. El procedimiento para su elaboración es el siguiente:

- Recopilar documentación y normativa con relación al P.E.C., que nos permita la confección del guión, así como del índice del NCOF.

- Elaborar el ANÁLISIS DEL CONTEXTO puesto que también será el punto de partida de las Programaciones Didácticas. Se analizarán las diversas variables que configuran el contexto escolar, se ordenará y redactará toda la información recogida para dar respuesta a la pregunta ¿dónde estamos?, imprescindible para que un P.E.C. sea un instrumento realista y útil.

- Se trabajará de forma meticulosa en la realización del punto "Principios Educativos y Valores". Un objetivo primordial de toda institución escolar consiste en formar a l@s alumn@s en el marco de un conjunto de actitudes, valores y normas. En este apartado será conveniente la participación de todos los sectores de la comunidad educativa: alumn@s, padres/madres, profesores/as y ayuntamiento. En diversas sesiones de trabajo se seleccionarán, priorizarán y redactarán los Principios Educativos y Valores de este Centro teniendo en cuenta la tipología y rasgos de identidad que se pretende inculcar en el alumnado.

- El director/a repartirá las tareas pendientes para cada ciclo, previa información y análisis de los puntos ya elaborados. Para ello se fijará una hora semanal de permanencia en el Centro.

- Se alternarán sesiones de trabajo con otras de puesta en común en los plazos estipulados, donde se revisará y consensuará por todo el Claustro la actividad realizada.

- En la P.G.A. se hará constar a lo largo de los distintos cursos los planes fijados para la elaboración del P.E.C., siendo revisados y aprobados por los miembros del Consejo Escolar. Se informará de la situación y fases de elaboración del P.E.C. en sucesivas sesiones.



- Una vez elaborado, en la primera quincena de junio se remitirá a los miembros del Consejo Escolar copia del P.E.C. para su estudio y posterior aprobación en la última sesión de Consejo Escolar.
- El Equipo de Orientación y Apoyo facilitará la documentación necesaria para la realización del P.E.C.

## **CARTA DE CONVIVENCIA**

Nuestro centro escolar como comunidad de convivencia y de aprendizaje, se rige por los principios y valores que inspiran nuestro Proyecto Educativo y que orienta la práctica educativa docente las cuales, se encaminarán a la consecución de la siguiente Declaración de intenciones:



1. El centro garantizará una enseñanza de calidad basada en la equidad para que nuestro alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo.
2. La participación democrática, el diálogo y la cooperación en los procesos de aprendizaje, convivencia y organización del centro regirán el clima escolar.
3. El profesorado promoverá la práctica de la orientación como un medio para que el alumnado asuma de forma responsable sus propias decisiones.
4. La puesta en marcha de iniciativas y proyectos compartidos con otros centros de la misma localidad o de otros entornos que favorezcan el intercambio y enriquecimiento mutuo.
5. El interés prioritario por la lectura y otras prácticas de ocio saludables.
6. La incorporación de valores y derechos humanos y el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y la comunicación, pero con prácticas flexibles para que pueda adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.
7. Apreciar y respetar el valor de las diferencias personales y el rechazo por las desigualdades sociales.
8. Será un procedimiento básico en la dinámica del centro la utilización del trabajo cooperativo, como instrumento de colaboración y solidaridad.
9. Desarrollaremos la capacidad de nuestro alumnado para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
10. Tomar conciencia de situaciones de conflicto que se pueden presentar descubriendo y reflexionando sobre sus causas y siendo capaces de tomar decisiones frente a ellas para solucionarlas de forma creativa y no violenta.

---

## REFERENTES LEGALES

---

- Constitución, Art. 27
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
- LOE (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Real Decreto 275/2007 de 23 de febrero por el que se crea el Observatorio Estatal de la Convivencia Escolar.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Decreto 66/2013 de 3 de Septiembre, que regula la atención especializada y la orientación educativa en CLM.

- Decreto 85/2018 de 20 noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Orden 05/08/2014 que regula la organización y evaluación en la etapa de educación primaria en Castilla la Mancha.
- Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 134/2023, de 22 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.



- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución del 20 de enero de 2006 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.



<p><b>CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA.</b></p>	<p><b>MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</li> <li>▪ La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.</li> <li>▪ La interrupción del normal desarrollo de las clases.</li> <li>▪ La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</li> <li>▪ Los actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad escolar.</li> <li>▪ El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ La restricción de uso e determinados espacios y recursos del centro.</li> <li>○ La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.</li> <li>○ El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro (de acuerdo en lo previsto en el artículo 25 de la Orden 3/2008).</li> <li>○ 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 os padres, madres o tutores legales del/la alumn@.</li> </ul>

<p>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.</p>	<p>MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</li> <li>▪ Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial, o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.</li> <li>▪ La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.</li> <li>○ La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.</li> <li>○ El cambio de grupo o clase.</li> <li>○ La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de que el/la alumna@ acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. El tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el/la alumna@ sancionada@, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres o representantes legales del/la alumna@.</li> </ul>