

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA



INTRODUCCIÓN	
A.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN	Pág.6
A.1.-Elaboración	
A.2.-Revisión	
A.3.-Aplicación y difusión	
PLAN DE CONVIVENCIA	
A.- PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO	Pág.7
B.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Pág.8
B.1.-Derechos y obligaciones de los alumnos	
B.2.-Derechos y obligaciones de los profesores	
B.2.1.-El profesor como autoridad pública	
B.2.2.-La presunción de veracidad del profesor	
B.3.-Derechos y obligaciones de las familias	
C.- CARTA DE COMPROMISO DE LAS FAMILIAS	Pág.14
D.- CARTA DE CONVIVENCIA	Pág.15
E.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA	Pág.17
F.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO	Pág.17
G.- NORMAS DEL AULA	Pág.19
G.1.-Criterios comunes para su elaboración	
G.2.-Elementos básicos que deben incorporar	
G.3.-Procedimiento de elaboración y aprobación	
G.4.-Modelo propuesto	
G.5.-Comportamiento y actitud en las aulas	
H.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS	Pág.23
H.1.-Medidas educativas preventivas y compromiso de convivencia	
H. 2.-Qué son medidas educativas correctoras	
H.3.-Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras	
H.4.-Procedimiento general para la adopción de correcciones	
H.5.-Reclamaciones	
H.6.-Responsabilidades y reparación de daños	
H.7.-Prescripción de conductas y medidas	
H.8.-Graduación de las medidas correctoras. graduación de la culpa y/o la responsabilidad	
H.9.-Conductas y medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado	
H.9.1.-Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado	
H.9.2.-Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado	
H.9.3.-Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado	
H.9.4.-Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado	
H.9.5.-Facultades del profesor	
H.9.6.-Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado	
H.10.-Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula	
H.10.1.-Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia	
H.10.2.-Realización de tareas educativas fuera de clase	

H.10.3.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro	
H.10.4.-Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	
I.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN	Pág.35
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	
A.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	Pág.35
A.1.-Órganos y responsables del centro	
A.2.-Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos y niveles	
A.3.-Criterios para la asignación de coordinadores y responsables	
A.4.-Criterios de sustitución del profesorado ausente	
A.5.-Organización de la jornada lectiva	
A.5.1.-Organización del inicio de la jornada lectiva	
A.5.2.-Organización del final de la jornada lectiva	
A.5.3.-Organización de las entradas y salidas durante la jornada lectiva	
A.6.-Aspectos sanitarios y de higiene personal	
A.7.-El tiempo de recreo	
A.8.-Tareas y deberes en casa	
A.9.-Asistencia y puntualidad del alumnado	
A.10.-Periodo de adaptación de los alumnos de 3 años	
A.11.-Actividades complementarias, excursiones y salidas	
A.12.-Alteración del normal funcionamiento del centro por motivos especiales	
A.12.1.-Huelga	
A.12.2.-Adversidades sobrevenidas	
A.12.3.- Crisis sanitarias	
A.13.-Cambio de la matrícula de religión católica	
A.14.-Acceso a centros educativos públicos.	
B.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE INSTALACIONES	Pág.49
B.1.-Calendario y horario general del centro	
B.1.1.-El calendario general del centro	
B.1.2.-El horario general del centro	
B.2.-Distribución de los espacios y las aulas	
B.2.1.-Organización de los espacios de recreo	
B.3.-Normas de uso y cuidado de las instalaciones del centro	
B.3.1.-Aulas de clase	
B.3.2.-Gimnasio y pista polideportiva	
B.3.3.-Aula TIC/usos múltiples	
B.3.4.-Aula de música	
B.3.5.-Biblioteca	
C.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS	Pág.55
C.1.-Horario de atención a las familias	
C.2.-Informes de evaluación continua y final	
C.3.-Otros canales informativos	
C.4.-Canales específicos de comunicación para problemas de convivencia y/o acoso escolar	
D.- USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES	Pág.58
D.1.-Banco de libros de texto	
D.2.-La comisión gestora del Banco de libros.	

D.3.-Normas de uso de los materiales prestados y obligaciones de los alumnos	
ANEXOS	Pág.60
Protocolo custodia de menores.	
Protocolo sancionador.	
Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar.	
Protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.	
Protocolo de coordinación de TDHA.	
Protocolo para la prevención de la mutilación genital femenina en Castilla-La Mancha.	
Protocolo de acoso de personal docente y no docente en centros educativos.	

DILIGENCIA DE APROBACIÓN

D^a. Nieves Martínez Ortega, como secretaria del Colegio Público de Infantil y Primaria Feria – Isabel Bonal de Albacete,

CERTIFICA:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha 27 de octubre de 2025, este órgano ha sido informado de la actualización del siguiente documento.

Una vez revisado el documento por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, este lo ha aprobado definitivamente el 27 de octubre de 2025.

Por todo ello,

Se APRUEBA las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de Centro.

MARIA NIEVES
MARTINEZ
ORTEGA -
44387400E
Firmado digitalmente
por MARIA NIEVES
MARTINEZ ORTEGA -
44387400E
Fecha: 2025.10.28
10:42:59 +01'00'

Fdo. Nieves Martínez Ortega
Secretaria CEIP. Feria – Isabel Bonal

JESUS PEREZ
GOMEZ -
44386955Z
Firmado digitalmente por
JESUS PEREZ
GOMEZ -
44386955Z

Fdo. Jesús Pérez Gómez
Director CEIP. Feria – Isabel Bonal

INTRODUCCIÓN

“La convivencia es un objeto fundamental del proceso educativo, proceso que conlleva actitudes de aceptación y respeto, prepara al niño y al adolescente para la vida adulta y facilita el clima escolar de aprendizaje”

(Modelo de Convivencia Escolar de la Comunidad de Castilla La Mancha)

La escuela es un centro de aprendizaje y convivencia en el que se ha de perseguir por un lado el éxito fomentando un aprendizaje de calidad que permita un desarrollo intelectual de nuestros alumnos con el objetivo de convertirse en elementos valiosos para la sociedad a la que han de incorporarse en el futuro, y por otro lado la escuela ha de ser un referente positivo de convivencia, donde el respeto, los valores y la responsabilidad impregnen nuestra labor diaria.

El objetivo del siguiente documento es garantizar la convivencia del centro basándonos en el respeto a los derechos y el cumplimiento de los deberes de toda la comunidad educativa.

La convivencia se considera un bien común, un patrimonio que es preciso preservar y un aprendizaje necesario para todos los miembros de la comunidad educativa. Los conflictos afectan de una u otra forma a toda la institución y solucionarlos adecuadamente, facilitando el aprendizaje de las habilidades necesarias para afrontarlos, constituye una parte importante del trabajo de los equipos docentes y por extensión de todo el contexto social en el que se desenvuelven los alumnos, dado que la responsabilidad de promover la convivencia recae en todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

A partir de las anteriores consideraciones y con objeto de favorecer objetivos y procedimientos compartidos por toda la comunidad educativa, desarrollamos este reglamento que tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo y son un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la comunidad educativa del centro.

Hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.

Así pues, estas Normas se desarrollan en dos ejes fundamentales:

- Plan de Convivencia
- Organización y Funcionamiento del Centro

A.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN

A.1. Elaboración

El Equipo Directivo elabora las Normas del Centro mediante el siguiente procedimiento:

1. Elaboración de un primer borrador o proyecto que se presenta al Claustro y al Consejo Escolar del Centro para su estudio y aportaciones al mismo.
2. Desde ese momento se abre un plazo de 15 días para recibir las modificaciones a las que hubiera lugar, finalizado el cual, el Equipo Directivo elabora un segundo documento.
3. A la finalización de dicho plazo, el Equipo Directivo elaboró un documento final que informa al Claustro de Profesores y que presenta de nuevo al Consejo Escolar del Centro en la última reunión de dicho órgano al finalizar el curso.
4. En dicha reunión se debate el documento para su aprobación.
5. Para dar publicidad a los distintos borradores o proyectos, se informará mediante circular escrita y online a toda la comunidad educativa.

A.2. Revisión

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

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

Dichas propuestas se informarán por el Claustro de Profesores del Centro previamente a la reunión del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su debate y evaluación. En dicha reunión, el Consejo elevará por mayoría simple una propuesta final de resolución al Director del centro para que la tome en consideración y decida sobre su aprobación definitiva.

A.3. Aplicación y difusión

Una vez aprobadas las Normas del Centro o sus revisiones respectivas, el Director velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

El Director enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación.

Las Normas actualizadas serán publicadas en la página web del centro y en las redes sociales donde tenga presencia en ese momento. Así mismo, el Director informará a las familias a través de una circular escrita sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor.

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

PLAN DE CONVIVENCIA

A.- PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO

En nuestro Proyecto Educativo, se prioriza la formación de los alumnos en valores como una parte fundamental de todo el proceso educativo. La solidaridad, la coeducación, el diálogo, la participación y el respeto a las opiniones de los demás, son principios educativos y valores que sirven de referente para el desarrollo de nuestra autonomía pedagógica, organizativa y de gestión.

El Centro en base a estos principios, compromete su acción formativa orientada por los valores que subyacen en ellos y con el objetivo de convertirse en un aliado imprescindible de las familias para continuar con la labor educativa integral de sus hijos.

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

- Fomento de una educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral de los alumnos en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.
- Fomento de la igualdad y no discriminación, potenciando valores como la tolerancia, el respeto y la solidaridad hacia los demás y la autonomía de pensamiento.
- Fomento de hábitos de comportamiento democrático, formando en valores como el pluralismo, la participación y la cooperación.

- Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan.
- Fomento de las relaciones interpersonales, así como las relaciones con el entorno social y cultural más próximo, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro y en la toma de decisiones.

B.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

B.1.-Derechos y obligaciones de los alumnos

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

Los alumnos tienen derecho:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio

familiar o accidente.

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

Los alumnos tienen la obligación de:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.

B.2.-Derechos y obligaciones de los profesores

Los profesores tienen derecho:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o

representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.

- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el

mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.

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

Los profesores tienen el deber de:

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

justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.

B.2.1.-El profesor como autoridad pública

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

B.2.2. La presunción de veracidad del profesor.

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

B.3.-Derechos y obligaciones de las familias

Las familias tienen derecho:

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.

- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

Las familias tienen el deber de:

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.

C.- CARTA DE COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS

Para garantizar la cooperación en un entorno de respeto, convivencia y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas y que tengan por objeto la mejora en la formación de su hijo y, por extensión, en el buen funcionamiento de nuestro Centro, el centro quiere establecer con ustedes una serie de compromisos

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

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

1. Procurar la asistencia regular de sus hijos al centro y en su caso justificar debidamente las faltas de su hijo.
2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...
3. Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.
4. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución.
5. Asistir a la reuniones trimestrales o entrevistas individuales con el tutor y/o especialistas de su hijo y conocer de primera mano sus opiniones sobre la marcha escolar de éste.
6. Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
7. Supervisar diariamente su agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
8. Promover la puntualidad de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
9. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Anotar las tareas en la agenda escolar.
3. Traer diariamente las tareas hechas al colegio.
4. Participar en las actividades complementarias y extracurriculares que se lleven a cabo en el Centro.
5. Cuidar el material, tanto del colegio, como el suyo propio.
6. Conocer las Normas del Centro y respetarlas.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNO

1. El alumno es el objeto del proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro, luego todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS

1. Revisar periódicamente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y en casa.
2. Mantener reuniones periódicas con la familia para informarle de la evaluación de su hijo.
3. Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
4. Informar por a la familia de las medidas de inclusión educativa que su hijo reciba si las precisa.
5. Informar detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno.
6. Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno que requiera de su atención.
7. Promover la formación de la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.
8. Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
9. Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.
10. Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor del Centro.

D.- CARTA DE CONVIVENCIA

La Comunidad Educativa del **CEIP “FERIA-ISABEL BONAL.”** de Albacete, recoge en la presente declaración los principios y valores que orientan la convivencia en nuestro Colegio, expresión de nuestro deseo y compromiso. Refleja y expone las intenciones por hacer realidad el derecho a la educación y el derecho humano a la paz, en un clima de convivencia positivo que permite el desarrollo del proceso de aprendizaje y enseñanza y favorece la educación del alumnado en los valores de respeto a los derechos humanos y el ejercicio de la ciudadanía democrática. La convivencia se vive y se aprende colectivamente. Queremos participar en la construcción de la Cultura de Paz.

Por ello, expresamos los siguientes principios y valores que fundamentan y orientan la convivencia escolar:

1. El respeto por los derechos y obligaciones de todas y todos los miembros de la Comunidad Educativa y la garantía de su protección y defensa.
2. El compromiso y prácticas responsables de todos los miembros de la Comunidad Educativa: la convivencia es una cuestión de todos y todas.

3. La inclusión educativa como proceso y respuesta a la diversidad. Aprender a convivir con la diferencia mediante la identificación y eliminación de las barreras al aprendizaje y la participación. Buscar una educación de calidad y el éxito escolar para todos y todas.
4. Educar en competencias básicas que permitan convivir con los demás y ejercer la ciudadanía democrática (*competencia social y ciudadana*), optar con criterio y hacerse responsable de las decisiones tomadas (*competencia de autonomía e iniciativa personal*) y tener un autoconcepto y autoestima positiva que permita interpretar la realidad y las relaciones con los demás desde una visión positiva (*competencia emocional*).
5. Opción por la promoción de la Cultura de Paz que se caracteriza por ser una cultura de la convivencia y la participación, fundada en los principios de libertad, justicia, democracia, tolerancia y solidaridad; una cultura que rechaza la violencia, se dedica a prevenir los conflictos en sus causas y a regular los problemas por el camino del diálogo y de la negociación; una cultura que asegura a todos el pleno ejercicio de sus derechos.
6. Educación en Valores que permita avanzar en el proceso de humanización. Valores como: respetar la vida, rechazar la violencia, compartir con los demás, escuchar para comprenderse, sentido ecológico y redescubrir la solidaridad. Proyecto de humanización que basa las relaciones de unas personas con otras en el respeto, el diálogo, la generosidad, la ternura, la expresión de sentimientos y emociones positivas, la ayuda, la no-violencia, la aceptación de la diversidad, la esperanza y la felicidad.
7. La participación, el diálogo y el consenso como principios y ejercicio de la ciudadanía democrática. La convivencia se gestiona desde un conjunto de estructuras organizativas para la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos y un sistema de normas elaboradas democráticamente.
8. Abordar la convivencia desde un enfoque positivo, proactivo, educativo, preventivo y comunitario. El centro se concibe como comunidad de convivencia y como centro de aprendizaje, donde el proceso de aprendizaje y enseñanza se desarrolla en un clima de respeto mutuo.
9. Tener una visión positiva del conflicto, como algo consustancial al ser humano y habitual en la vida cotidiana y que, bien resuelto a través del consenso y la negociación, implica un enriquecimiento mutuo. Ello nos lleva a caminar hacia “una escuela pacífica” que se define por el desarrollo y aplicación de cinco principios interactivos: cooperación, comunicación, aprecio a la diversidad, expresión positiva de las emociones y resolución pacífica de los conflictos. Nuestra escuela, un espacio de paz.
10. Las relaciones de implicación, colaboración y cooperación entre la escuela y la familia, y la escuela con otros centros educativos, entidades y asociaciones de nuestro entorno y ciudad como fuente de enriquecimiento mutuo y de definición de un Proyecto Educativo de Ciudad que camina hacia la Cultura de Paz.

El presente decálogo refleja el compromiso y el acuerdo de todos los miembros de la Comunidad Educativa por promover una convivencia pacífica y democrática en nuestro Colegio, respetuosa con los derechos humanos y que tiene como finalidad esencial vivir y aprender a convivir con los demás.

E.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA

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

Esta comisión estará formada por:

- El Director del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres

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

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

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

F.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

COMPORTAMIENTOS Y CONDUCTAS DE ÁMBITO PERSONAL	
COMPORTAMIENTOS	CONDUCTAS
1. Colaboro en la organización y funcionamiento del Centro.	<ul style="list-style-type: none"> • Soy puntual. • Justifico siempre mis faltas.
2. Adopto la postura más adecuada y me desplazo en orden.	<ul style="list-style-type: none"> • Me siento correctamente. • En grupo me desplazo en orden y no molesto a los demás.

	<ul style="list-style-type: none"> • De un lugar a otro voy andando.
3. Uso y domino mi voz.	<ul style="list-style-type: none"> • Hablo sin elevar el tono de voz. • Cuando trabajo solo lo hago en silencio.
4. Cuido mis objetos personales y los objetos de los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • No cojo nada que no sea mío. • Cuido mi material escolar. • Cuido el material escolar que pertenece a mis compañeros/as.
5. Uso adecuadamente el servicio de Comedor Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> • Acudo a mi lugar de encuentro y paso lista. • Participo en las actividades que me proponen. • Cuido mi higiene corporal. • Como de todo un poco.

COMPORTAMIENTOS Y CONDUCTAS DE ÁMBITO SOCIAL	
COMPORTAMIENTOS	CONDUCTAS
1. Empleo las diferentes fórmulas de cortesía y buena educación.	<ul style="list-style-type: none"> • Pido las cosas por favor. • Doy las gracias cuando me prestan algo o me ayudan. • Saludo al entrar y me despido al salir. • Pido permiso para coger algo que no es mío. • Guardo turno para hablar cuando lo hago en grupo.
2. Me relaciono con respeto.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizo las palabras adecuadas y no realizo ningún tipo de insulto. • Cumplo la ley del “no daño” para resolver mis conflictos. • Solicito ayuda a los adultos cuando no puedo resolver un problema con los demás.
3. Uso y cuido las diferentes dependencias y espacios comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuido el mobiliario del Colegio. • Respeto el material escolar de uso común. • Utilizo siempre las papeleras. • Hago buen uso de la Biblioteca, Gimnasio... • Utilizo adecuadamente los aseos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto y cuido las plantas del Colegio.
4. Colaboro y asumo todo tipo de responsabilidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboro y ayudo a mis compañeros/as. • Asumo responsabilidades en clase.

COMPORTAMIENTOS Y CONDUCTAS DE ÁMBITO ESCOLAR	
COMPORTAMIENTOS	CONDUCTAS
1. Planifico mi trabajo escolar.	<ul style="list-style-type: none"> • Hago buen uso de mi agenda escolar. • Compruebo siempre mi cartera y traigo siempre a clase el material escolar que necesito.
2. En clase permanezco atento y me centro en lo que estoy haciendo.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiendo a mis compañeros/as cuando hablan. • Escucho y atiendo siempre las explicaciones de mi maestro/a. • Cuando realizo mis tareas me concentro, lo más posible, para hacerlas bien.
3. Cuido la presentación de mis trabajos.	<ul style="list-style-type: none"> • Llevo mis cuadernos en orden y al día. • Cuido la presentación de todos mis trabajos.
4. Acabo siempre mis tareas.	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizo todas las actividades de clase.
5. Hago en casa mis deberes.	<ul style="list-style-type: none"> • Si no acabo alguna tarea, la finalizo en casa. • Repaso y estudio todos los días las cosas que he aprendido en clase.

G.- NORMAS DEL AULA

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

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

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

G.1.-Criterios comunes para su elaboración

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

- Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos.
- Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.
- Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- Deberán enunciarse en afirmativo.

G.2.-Elementos básicos que deben incorporar

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

- Puntualidad y asistencia
- Limpieza y orden
- Cuidado de los materiales y de los espacios comunes
- Actitud y comportamiento en clase

G.3.-Procedimiento de elaboración y aprobación

Las Normas del Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor del grupo.

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

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

4. Publicación de las normas en un documento

Las normas así obtenidas pasarán a ser evaluadas por el Consejo Escolar del Centro en su primera reunión ordinaria del curso. Dicho órgano comprobará que las normas del aula no vulneran las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas por el Director, las Normas del Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

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

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

G.4.-Modelo propuesto

El modelo que se reproduce a continuación propone la siguiente escala semanal de comportamiento:

NORMA	CONSECUENCIA
Pedir la palabra y hablar cuando diga el profesor	Pedir disculpas por interrumpir. Estar un tiempo sin intervenir.
Escuchar atentamente al profesor sin interrumpir	Avisar. Repetir y escribir lo último que ha dicho el profesor.
Resolver los conflictos dialogando con los compañeros, sin reñir o discutir	Disculparse mutuamente. Reunión alumnos con el profesor.
Cuidar el material del aula y del centro	Limpiar lo ensuciado. Reponer el material dañado.
Respetar las intervenciones en clase de los compañeros, sin burlarnos de ellos	Pedir disculpas. Hacer una tarea en beneficio del ofendido.
Presentar las tareas de una manera adecuada en el plazo establecido por el profesor.	Dar explicaciones al profesor. Volver a hacer el trabajo mal hecho. Descontar puntuación de las calificaciones.
Entrar y salir de la clase ordenadamente y en silencio.	Repetir la entrada o la salida de forma adecuada.
Falta de interés y trabajo en clase.	Tiempo fuera del alumno de clase.

Las sanciones que se imponen se basan en la aplicación de puntos rojos por cada falta cometida que, a juicio del profesor, contradiga gravemente estas normas.

Así, por la acumulación de 3 puntos rojos semanales, se impondrá una sanción

para la siguiente semana.

Si existiera reiteración en las faltas, el equipo docente, a propuesta del tutor u oído éste, podrá decidir que además del castigo semanal, no pueda realizar alguna de las actividades extraescolares programadas por su clase, tales como visitas, salidas o excursiones.

En todas las aulas con tutoría habrá un panel de comportamiento en lugar visible y preferente de la clase diseñado, siguiendo un esquema común, pero de una manera atractiva y acorde con la edad de los alumnos.

El tutor llevará un control de la disciplina en el aula, clavando chinchetas rojas, que se dispondrán a la derecha del listado de alumnos, en los casilleros de los alumnos que incumplan alguna norma de forma continuada a lo largo de la semana, lo que llevará como consecuencia una medida correctora según estas Normas, fundamentalmente:

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

Dependiendo de la disponibilidad horaria, el equipo directivo podrá hacer una revisión semanal de dichos cuadrantes directamente en el aula, para reforzar al tutor en la aplicación de los mismos.

G.5.-Comportamiento y actitud en las aulas

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

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.
- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.

- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Se evitará comer en las clases, salvo los días de lluvia, en que podrán tomar el bocadillo o el desayuno durante el período de recreo o si forma parte del aprendizaje de hábitos en los niveles inferiores.

No está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma.

Se prohíbe el uso de cualquier dispositivo que tenga acceso a llamadas entrantes y salientes, grabadoras y/o cámaras de fotos. No tienen esta consideración los dispositivos digitales del centro.

H.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

A continuación, se desarrollan las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado y la LOMLOE.

H.1.-Medidas educativas preventivas y compromiso de convivencia

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

El centro docente demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas

circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

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

H.2.-Qué son medidas educativas correctoras

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- dentro del recinto escolar,
- durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares,
- en el uso de los servicios complementarios del centro,
- aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las Normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales se aplicarán en función no solo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de muchos otros factores como las características individuales del alumno, su entorno familiar, las consecuencias de su acción, etc.

H.3.-Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto a la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales.

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

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

El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, pero sí de su

derecho a la escolarización, pudiéndose imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

H.4.-Procedimiento general para la adopción de correcciones

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

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

H.5.-Reclamaciones

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

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

H.6.-Responsabilidades y reparación de daños

Los alumnos o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no estén bajo vigilancia del profesorado.

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

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

Dependiendo de los casos concretos, el Director del centro, oído el profesor y el

tutor del alumno, podrá sustituir la reparación de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

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

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

H.7.-Prescripción de conductas y medidas

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

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

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

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

H.8.-Graduación de las medidas correctoras. Graduación de la culpa y/o la responsabilidad

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

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

A efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración,

las siguientes **circunstancias que atenúan la gravedad**:

- 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 esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se consideran como **circunstancias que aumentan la gravedad**:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- 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.

H.9.-Conductas y medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado

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

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

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

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

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

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

- b.** La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c.** El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d.** El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

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

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

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

- a.** La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b.** Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c.** Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d.** La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero³. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

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

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

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

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

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

Las medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de

la autoridad del profesorado, serán las siguientes:

- a.** La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b.** La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c.** La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d.** La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

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

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

H.9.5.-Facultades del profesor

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

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

- a.** Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- b.** Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

H.10.-Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula

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

- a.** Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b.** La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c.** La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d.** La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e.** Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f.** El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

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

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:

- a.** La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b.** La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c.** El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el apartado H.10.2.
- d.** La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno.

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

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

- a.** Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los enunciados b. y c.
- b.** El tutor, en los supuestos detallados en los enunciados a. y d.
- c.** En todos los casos quedara constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

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

El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y solo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que determine la jefatura de estudios, siguiendo los mismos criterios que se adoptan para la sustitución de profesores y siempre que hubiera disponibilidad de los mismos en el momento en que se pretende tomar la medida.

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

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

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

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

H.10.3.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro

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

- a.** Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b.** Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c.** El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

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

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

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- c. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

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

I.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

El centro, acogiéndose al artículo 10.5 del Decreto de Convivencia de 2008, ha decidido no utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia, dado que considera que con estas Normas y los procedimientos habituales de tutoría con los alumnos es más que suficiente para solventar de manera adecuada los problemas de convivencia que se suelen dar en el centro a lo largo del curso.

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

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

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

A.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

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

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

A.1.-Órganos y responsables del centro

Debido a que este apartado es muy extenso y con una cierta tendencia a cambios continuados dependiendo de la legislación vigente en cada momento, se ha optado por no incluirlo en estas Normas, remitiéndonos a la legislación vigente de manera que puede consultarse y actualizarse, sin necesidad de realizar un nuevo proceso de revisión, modificación, aprobación y difusión de todas las Normas.

A.2.-Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos y niveles

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, al tutor de cada grupo de alumnos a principios de curso en la primera reunión ordinaria del

Claustro de Profesores. La designación del tutor, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- La continuación con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos.
- La permanencia con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto nivel.
- La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
- La incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías del primer ciclo, siempre que sea posible.
- La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.
- En Educación Infantil la tutora que inicia la enseñanza en 3 años continuará con ese curso hasta el final de la etapa (a continuación, ocupará el puesto de maestra de apoyo, si lo hubiera)

Respetando los criterios anteriores, el director asignará los grupos teniendo cuenta la opinión de los maestros, según el orden siguiente:

1. Maestros del Equipo Directivo.
2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la antigüedad en el centro fuera idéntica.
3. Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.
4. Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.
5. Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

Cuando en la asignación de grupos y tutorías no se tenga en cuenta algunos de los criterios anteriores, el director realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección Técnica de Educación.

A.3.-Criterios para la asignación de coordinadores y responsables

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los coordinadores de cada nivel, así como a los diferentes responsables de funciones específicas, si los hubiera:

- a. Coordinador/a de formación y transformación digital
- b. Responsable de biblioteca y Plan de lectura
- c. Responsable de actividades complementarias y extracurriculares
- d. Coordinador/a de prevención de riesgos laborales
- e. Coordinador/a de comedor
- f. Coordinador/a de bienestar y protección (responsable del Plan de igualdad)
- g. Coordinadores/as de ciclo
- h. otros responsables, si fuera preciso

También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, al coordinador del Prácticum, tutores del Prácticum y tutores de funcionarios en prácticas.

Se procurará distribuir entre todo el claustro las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.

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

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

A.4.-Criterios de sustitución del profesorado ausente

Cuando el profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia.

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.

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

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

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones en base a los horarios del profesorado, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del centro. Cada hora de sustitución realizada se anotará en un cuadrante para procurar en lo posible que todos los maestros a lo largo del curso tengan el mismo nº de horas en sustitución.

El criterio de sustitución se guiará por el siguiente orden de prelación

- 1º Profesores sin docencia directa. (coordinación ciclo/nivel, biblioteca, formación...)
- 2º Profesores que se encuentren en apoyo a otros grupos de alumnos
- 3º Miembros del Equipo Directivo en las horas dedicadas a su cargo.

Si la sustitución hubiera de realizarse en Educación Infantil, la maestra de apoyo tendría prioridad sobre el resto de compañeros para atender dicha sustitución (si se cuenta con esa figura en el centro).

Exceptuando ese caso, la jefatura de estudios tomará la decisión a partir del cuadrante de sustituciones del centro, dando prioridad a aquellos maestros que tengan una ratio de sustitución menor durante el curso, entendiendo por tal la relación existente entre las horas disponibles del profesor, las horas disponibles en total y el número de sustituciones realizadas a lo largo del curso.

A.5.-Organización de la jornada lectiva

Nuestro centro se sitúa en un único edificio en la Avenida Arquitecto Julio Carrilero nº 56, el horario general del colegio es el fijado por todos los centros públicos de la ciudad de Albacete, siendo:

- Horario no lectivo con actividades extracurriculares de lunes a jueves de 16:00 a 18:00 horas durante los meses de octubre a mayo.
- Horario del profesorado:
De octubre a mayo
- En horario complementario: lunes de 16:00 a 19:00 horas y miércoles de 14:00 horas a 15:00 horas (cómputo mensual).
- Horario lectivo con el total de alumnos de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, en seis periodos de 45 minutos y recreo de 30 minutos.
Junio y septiembre
- En horario complementario: de lunes a jueves de 13:00 a 14:00 horas.
- Horario lectivo con el total de alumnos de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas, en seis periodos de 35 minutos y recreo de 30 minutos.

Durante la celebración de la Feria de Albacete del 7 al 17 de septiembre nuestro centro es utilizado como retén y se encuentra ocupado por los Servicios de Atención y Seguridad Ciudadana: Bomberos, Policía Nacional, Policía Local, Protección Civil, Cruz Roja, Sescam, sala de lactancia, acreditaciones vecinos y feriantes, Atención contra la violencia de género...Este hecho hace que el inicio de la actividad lectiva en nuestro colegio se produzca tras la finalización de la Feria y la correcta limpieza, desinfección y mantenimiento del centro necesarios para un óptimo inicio del curso lectivo.

A.5.1.-Organización del inicio de la jornada lectiva

Las normas de organización de inicio de la jornada lectiva serán las siguientes:

Los alumnos de **Infantil** harán fila en el porche del colegio en el lugar señalado para ellos y accederán al colegio por la puerta principal. El tutor/a recogerá en el sitio establecido a su grupo de alumnos/as y pasará al centro educativo.

Las puertas de acceso al centro se abrirán a las 09:00 horas y se cerrarán a las 09:10 h.

Los alumnos de **Primaria** accederán al centro por la puerta del patio de primaria situada en la explanada de la zona de la pista deportiva exterior. El alumnado accederá al patio donde los alumnos formarán fila en su espacio indicado.

Las puertas de acceso al patio se abrirán a las 08:50 horas y se cerrarán a las 09:00 h.

El profesorado recogerá a sus alumnos en el patio y en orden ascendente de 1º a 6º les acompañarán hacia las clases respectivas.

El profesorado procurará estar puntualmente para hacerse cargo de su grupo de alumnos.

Las familias que acompañan a los alumnos esperarán fuera del recinto escolar y, en ningún momento, acompañarán a los alumnos al interior, salvo instrucciones concretas del profesorado, por motivos excepcionales, que aconsejen lo contrario. Por ejemplo, durante el periodo de adaptación escalonada de los alumnos de 3 años a comienzo de cada curso escolar y que se comunicarán debidamente a las familias con suficiente antelación.

El colegio tiene un horario establecido para la visita de los padres, madres o tutores. Fuera de este horario, no deberán interrumpir las clases u otras actividades programadas. Cuando un padre o madre deseen hacer una consulta, sugerencia o presentar una queja, deberán dirigirse en primer lugar al tutor, si no se resolviera satisfactoriamente, podrán dirigirse a la Jefatura de Estudios, y finalmente a la Dirección.

Una vez que hayan entrado todos los alumnos presentes en las filas al edificio del colegio, el recinto se cerrará y permanecerá cerrado hasta la hora de la salida

para evitar que los niños puedan salir de él.

La puntualidad será de obligado cumplimiento. La entrada al colegio es a las 9 horas; se establece un tiempo de diez minutos después de la hora de entrada, pasado el cual, se cerrarán las puertas. Los alumnos que vengan después de ese tiempo pasarán a clase solos acompañados del personal del centro previa justificación de dicho retraso.

En cualquier caso, los alumnos deberán ser puntuales. En el caso de que el retraso de un alumno sea reiterado, el Equipo Directivo informará por escrito a la familia de su obligación de asistencia puntual a clases, como paso previo al inicio del protocolo de absentismo al centro (denuncia ante los Servicios Sociales e Inspección Educativa), de continuar la actitud de la familia al respecto.

Aquellos alumnos que vengan al Centro en horas diferentes a la de entrada justificarán el motivo. Se procurará que dichas entradas se hagan durante la hora del recreo.

Los pasillos y las escaleras son para tránsito. No se permitirán gritos, ruidos, carreras o juegos que entorpezcan el normal desarrollo de la actividad del Centro.

Se prohíbe el paso al Centro a toda persona ajena al mismo, salvo autorización de la Dirección.

A.5.2.-Organización del final de la jornada lectiva

A la salida, **todo el alumnado** será recogido fuera del recinto escolar por la puerta principal del centro a las 13:00 horas en septiembre y junio y a las 14:00 horas el resto del curso.

Se abrirán las puertas a las 12:50 en septiembre y junio y a las 13:50 horas el resto del curso.

Los alumnos de Infantil y 1º y 2º de Primaria serán acompañados por su tutor o especialista que corresponda hasta la salida del recinto escolar donde serán entregados a sus familias. La salida se realizará de forma escalonada en el caso de los alumnos de Educación Infantil, para evitar aglomeraciones con la salida de sus compañeros de primaria:

- Los alumnos de 3 años saldrán 10 minutos antes de la hora de salida.
- Los alumnos de 4 y 5 años saldrán 5 minutos antes de la hora de salida.

De forma excepcional y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, el tutor o, en su defecto, el Equipo Directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y custodiará al niño hasta que alguien autorizado lo recoja. En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor, se pondrían en marcha los mecanismos necesarios para que las autoridades se

hicieran cargo del mismo.

Los alumnos de 3º a 6º de Primaria acompañados por su tutor o especialista que corresponda saldrán del recinto escolar de manera ordenada, tratando de no obstaculizar al resto en su salida.

Aquellos padres/tutores del alumnado de 5º y 6º de Primaria que quieran permitir que a la salida su hijo/a vuelva solo a casa deberá comunicarlo al centro y autorizarlo por escrito con firma de ambos progenitores/tutores legales a la dirección.

Finalizada la jornada escolar no se puede entrar de nuevo en el recinto escolar salvo motivo justificado (visita de padres, comedor, urgencia, etc.)

A.5.3.-Organización de las entradas y salidas durante la jornada lectiva

Desde el cierre inicial del edificio se procurará no acceder al centro por ningún motivo, excepto para la recogida o entrada de alumnos por razones justificadas y, si es posible, habiendo comunicado con la antelación suficiente al tutor dicha salida.

Se tratará en todo momento, salvo urgencia, que las salidas y entradas se produzcan durante los cambios de sesión o en el periodo de recreo, de forma que se entorpezca lo menos posible el trabajo en las aulas.

Durante el horario del recreo podrá accederse de nuevo al centro por causa justificada, pudiéndose justificar la ausencia de manera verbal, siempre que lo realice algún miembro de la familia, que acompañará al menor con esa intención. Si no fuera así no se permitirá la entrada al recinto.

Durante la jornada lectiva, queda prohibido que los familiares accedan directamente a las aulas. Siempre deberán comunicarse previamente con algún miembro del equipo directivo en la secretaría del centro o, en su caso, profesorado de guardia en la sala de profesores.

Si el motivo o urgencia lo requiriera, le acompañaría un miembro del equipo directivo o profesorado de guardia para tal fin.

A.6.-Aspectos sanitarios y de higiene personal

Los alumnos no deben asistir al centro si presentan:

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

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

En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio se

pondrá en contacto con el centro de salud y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.

Si el accidente conllevara algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.

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

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

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

A.7.-El tiempo de recreo

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

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

El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Si algún profesor considerara conveniente que los alumnos permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad. Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.

Los alumnos procurarán ir al baño antes de las salidas al recreo, o bien, a la entrada de éste. Si lo hacen durante el tiempo de recreo, deberán utilizar los servicios del patio.

Los días de lluvia se evitará, en lo posible, la salida al patio, quedando los alumnos al cargo de los respectivos tutores y especialistas.

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que algunos alumnos arrojen deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por parte de los profesores que vigilan el recreo a utilizar parte del tiempo de éste para limpiarlo.

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

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

A.8.-Tareas y deberes en casa

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el centro establecerá tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo.

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

Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso.

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos.

En las clases se dispondrán tableros de tareas donde el profesorado irá indicando las tareas pendientes para casa. Así, cuando los profesores observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su asignatura o se organizará su entrega para otro momento de la semana.

Se fomentarán tareas para casa que permitan al alumno desarrollar ciertas habilidades individuales que, en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, le impiden realizarlas con frecuencia. Estas tareas, como búsqueda de información a través de internet, trabajos de tipo informático, murales o trabajos de expresión escrita, tendrán preponderancia sobre otro tipo de actividades más repetitivas que pueden realizarse perfectamente en clase.

Los profesores realizarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la recomendación de establecer cuadernillos de trabajo para períodos vacacionales, de forma que los alumnos repasen los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, debiendo ajustar los mismos de forma que el alumno obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin privarle de su tiempo libre.

Aquellos alumnos que por su retraso o necesidades especiales de refuerzo educativo requieran de un impulso extra, deberán esforzarse por cumplir con las

tareas encomendadas y adaptadas a ellos, de forma que mejoren su rendimiento lo antes posible.

A.9.-Asistencia y puntualidad del alumnado

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

Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

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

Cada maestro registrará las faltas de asistencia de los alumnos a su clase y las comunicará al tutor, el cual llevará un registro diario de las mismas. Semanalmente, deberá integrarlas en Delphos.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través de justificante médico oficial o justificante firmado por alguno de sus padres.

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

Cuando un alumno tenga más de 3 faltas de asistencia injustificada y continuada, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y contacto con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Delegación Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.

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

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

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

Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la jefatura de estudios quién pondrá el

tema en manos de los servicios sociales de la localidad.

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

A.10.-Periodo de adaptación de los alumnos de 3 años

El colegio programará cada curso la incorporación de todos los alumnos de educación infantil de nuevo ingreso de una forma progresiva y flexible, garantizando, en todo caso, el derecho que les asiste a incorporarse desde el inicio del curso escolar.

Este período de adaptación, que será elaborado por el equipo de ciclo, contemplará:

- El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
- La distribución flexible del tiempo horario para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de diez días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.
- Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

Mientras dure este periodo, el niño vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

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

- que la asistencia del alumno sea continuada.
- que la despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
- que la coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)
- que los especialistas que atienden al grupo lo harán desde el inicio del periodo de adaptación.

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

- a. Primera reunión con las familias en el mes de junio con la futura tutora de 3 años, orientadora y un miembro del equipo directivo, donde entregarán unas orientaciones que ayuden a mejorar la socialización, la autonomía y el lenguaje durante el verano, así como el material personal que han de traer en septiembre.
- b. Segunda reunión con las familias a principios de septiembre, junto con el Director, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos durante del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares.
- c. Incorporación paulatina al colegio, en las dos primeras semanas de clases del nuevo curso escolar, realizándose progresivamente, en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión.

A.11.-Actividades complementarias, excursiones y salidas

Todas las actividades complementarias, como parte de la Programación General del Centro para el curso son obligatorias para todos los alumnos.

Independientemente de este precepto, en determinadas circunstancias y debidamente justificadas, los alumnos podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

- En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.
- En los casos en que sea apartado de ellas por imposición de una medida correctora ante conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por la falta de autorización por parte de sus padres para realizarla.
- Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.

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

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

- El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
- En el caso de que un alumno no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte o estancia (salvo que la entidad o empresa así lo hiciera). Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera el caso.
- La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.

A.12.- Alteración del normal funcionamiento del centro por motivos especiales

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

A.12.1.-Huelga

Las jornadas de huelga en educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo, y que solo afecten a la educación, como si son convocadas legalmente por otras organizaciones políticas y sindicales, con carácter general para todos los sectores profesionales del país, se ajustarán a las normas que dicte la Administración en relación con los Servicios Mínimos.

Cualquier otro tipo de jornada de protesta que no sea considerada como tal por la Administración, que es la responsable de organizar los servicios mínimos necesarios, no podrá utilizarse como justificación para la ausencia de los alumnos, lo que implicará faltas de asistencia injustificadas de los mismos al centro.

A.12.2.-Adversidades sobrevenidas

Dentro de este concepto podemos incluir accidentes graves en las infraestructuras del centro por cualquier motivo (fuego, inundación, derrumbe o deterioro grave de las instalaciones del centro), así como problemas de difícil solución debido a los agentes meteorológicos (inundaciones, nevadas, fuertes vientos, etc.).

En esos casos, una vez evaluado el problema por el Equipo Directivo y con la autorización de la Inspección de Educación, si se hubiera podido contactar con dicho órgano, el director procederá al cierre temporal del centro hasta que se

solvente la circunstancia que lo ha motivado.

Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que comience esta, el director tratará de comunicar el hecho a las familias y resto de profesores, por todos los medios a su alcance (comunicación a través de EducamosCLM, publicación en la web y redes sociales del centro, información clara a la entrada del colegio, etc.) personándose junto con el resto del equipo directivo, si es posible, a la entrada del centro para comunicarlo verbalmente a quienes no se hubieran enterado.

Si es un problema sobrevenido durante la jornada escolar, se procederá según el Plan de Autoprotección del Centro a las órdenes del coordinador y según los procedimientos conocidos por todos.

A.12.3.- Crisis sanitarias

Ante cualquier crisis sanitaria como la que hemos vivido derivada del COVID 19, se elaborará un protocolo de actuación que, siguiendo las recomendaciones sanitarias, recogerá las medidas a tener en cuenta y que deberán ser de obligado cumplimiento por el beneficio de toda la comunidad educativa para la apertura y funcionamiento del centro y estarán vigentes mientras continúen las condiciones sanitarias adversas.

El contenido en este protocolo modificará durante la vigencia de dicha situación, algunos de los aspectos contenidos en nuestras NCOF, siendo de obligado cumplimiento por toda la comunidad. No se puede responsabilizar al centro de los problemas que pudieran surgir por la falta de responsabilidad, compromiso y solidaridad de otros miembros de la comunidad educativa.

El incumplimiento de alguna de las medidas recogidas en el protocolo supone la vulneración de las NCOF y por tanto una medida contraria a las normas, con las consiguientes medidas correctoras pertinentes.

A.13.-Cambio de la matrícula de religión católica

Las familias tienen el derecho a elegir en cualquier momento de la escolaridad de sus hijos, si estos recibirán clase de religión católica o alternativa a la religión.

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

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

Para facilitar este procedimiento y evitar en todo lo posible problemas derivados de la falta de horario disponible para dichos cambios, la familia deberá comunicar con antelación suficiente el cambio de opinión al respecto y firmar un nuevo documento con su nueva elección.

El cambio surtirá efecto a partir del siguiente curso escolar en el que esté matriculado el alumno. Es decir, cualquier cambio programado entre estas materias de cara al próximo curso escolar, deberá hacerse antes de finalizar las actividades lectivas del presente curso escolar.

Esta norma no es preceptiva en los casos de alumnos matriculados en período extraordinario, una vez comenzado el curso escolar.

A.14.-Acceso a centros educativos públicos.

1. Podrán acceder a los centros educativos públicos las personas que forman parte de la comunidad educativa según lo establecido por el propio centro. Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual.
2. Podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.
3. Toda persona que quiera acceder a un centro educativo público y que no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. El acceso al centro de las personas con animales de compañía (no tienen esta consideración los perros guía) estará prohibido con carácter general, limitándose su presencia exclusivamente a aquellos casos en que esté contemplada en las programaciones didácticas correspondientes para la realización de las distintas actividades complementarias de manera justificada, que en todo caso deberán estar previamente programadas y aprobadas por los órganos colegiados correspondientes en la Programación General Anual.

B.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE INSTALACIONES

B.1.-Calendario y horario general del centro

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la programación general anual y la memoria anual, se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

Durante la celebración de la Feria de Albacete del 7 al 17 de septiembre nuestro centro es utilizado como retén y se encuentra ocupado por los Servicios de Atención y Seguridad Ciudadana: Bomberos, Policía Nacional, Policía Local, Protección Civil, Cruz Roja, Sescam, sala de lactancia, acreditaciones vecinos y feriantes, Atención contra la violencia de género...Este hecho hace que el inicio de la actividad lectiva en nuestro colegio se produzca tras la finalización de la

Feria y la correcta limpieza, desinfección y mantenimiento del centro necesarios para un óptimo inicio del curso lectivo.

B.1.1.-El calendario general del centro

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

En la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar del Centro en septiembre, se informará de este y se publicará el calendario definitivo que regirá durante todo el curso escolar.

B.1.2.-El horario general del centro

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

El centro permanecerá abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según el siguiente cuadro horario:

	JUNIO/SEPTIEMBRE	OCTUBRE A MAYO
HORARIO LECTIVO	9:00 A 13:00	9:00 A 15:00
HORARIO COMPLEMENTARIO	13:00 A 14:00	LUNES 16:00 A 17:00 MIÉRCOLES 14:00 A 15:00
ATENCIÓN A LAS FAMILIAS	LUNES 13:00 A 14:00	LUNES 16:00 A 17:00

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establecerá al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores, siendo aconsejable la distribución anterior.

En relación a la distribución en sesiones de la jornada lectiva, el Director, oído el Claustro de Profesores, determinará su organización teniendo en cuenta las necesidades de organización del centro, así como la normativa vigente en cada curso.

B.2.-Distribución de los espacios y las aulas

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso y quedará establecido en la Programación General Anual. Esta variará dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso.

Dependiendo de la matrícula final de cada curso escolar y casos particulares derivados de la falta de accesibilidad de nuestro centro, la distribución de los alumnos recomendada, será la siguiente:

- Los alumnos de tercero, cuarto, quinto y sexto de educación primaria se distribuirán en la primera planta en las aulas asignadas a cada tutor.
- Los alumnos de educación infantil y primer y segundo nivel de educación primaria, secretaría, dirección...y resto de espacios y dependencias en la planta baja.

Salvo necesidades de organización del centro, dependientes del aumento de matrícula o derivados de la falta de accesibilidad de nuestro centro y siempre, de manera excepcional y temporal, se tratará de respetar las aulas asignadas habitualmente a los tutores de un curso al siguiente, de forma que no tengan que cambiar la organización de su aula y de los recursos que en ella se encuentran.

En cualquier caso, la decisión de cambio de aula se adoptará de forma colegiada entre las profesoras afectadas.

B.2.1.-Organización de los espacios de recreo

La atención en los recreos se organizará en turnos de profesores a partir de un cuadrante de vigilancia de recreos que se elaborará a comienzos de cada curso y que tendrán en cuenta la siguiente ratio:

- En Educación Infantil, un mínimo de un profesor por cada 30 alumnos o fracción
- En Educación Primaria, un mínimo de un profesor por cada 60 alumnos o fracción.
- Un mínimo de dos profesores, en cualquier caso.

Se delimitarán espacios concretos para el recreo dependiendo de la edad de los alumnos, el espacio de recreo estará organizado en dos patios delimitados por una valla, uno para los alumnos de Educación Infantil y otra para los alumnos de Educación Primaria.

En el patio de primaria los alumnos de primero, segundo y tercero se situarán en una mitad de este delimitada por la marca del centro del campo de la pista deportiva y los alumnos de cuarto, quinto y sexto en la otra mitad.

B.3.-Normas de uso y cuidado de las instalaciones del centro

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

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

de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.

- El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.
- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados.

La Jefatura de Estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes (gimnasio y pista polideportiva, aula multimedia, biblioteca, etc.), facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar.

B.3.1.-Aulas de clase

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.

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

Queda terminantemente prohibido para los alumnos traer teléfonos móviles y el uso de cualquier dispositivo que tenga acceso a llamadas entrantes y salientes, grabadoras y/o cámaras de fotos al centro, excepto cuando sea por expreso deseo del profesorado para utilizarlos con fines didácticos. Terminado su uso en clase con estos fines, serán custodiados por el profesor tutor o en la Secretaría del centro hasta el final de la jornada lectiva, que se devolverán de nuevo a los alumnos (extrapolable a cualquier otra dependencia del centro o actividad promovida por el centro).

B.3.2.-Gimnasio y pista polideportiva

El profesorado de educación física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del gimnasio, el profesor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física o en el lugar provisional habilitado para ese fin en el interior del edificio del colegio.

Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes

posible a la Dirección o al profesorado de educación física y para su reparación o reposición.

A principio de curso, el centro repartirá a todas las aulas material deportivo para su uso durante el recreo. Los alumnos tienen la obligación de cuidarlo y almacenarlo en su aula cuando finalice el periodo de descanso.

Si el material se deteriorase por causas normales de uso será repuesto por el centro. Si el deterioro o pérdida fuera imputable al grupo de la clase, no se repondrá hasta el próximo curso.

B.3.3.-Aula TIC/usos múltiples.

El responsable TIC, será responsable del uso del aula de audiovisuales y de los medios informáticos del centro.

Dicho responsable llevará un registro en el que hará constar los datos relativos a la utilización, incidencias, etc. de todos los equipos informáticos del centro.

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

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

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

Las normas específicas del aula serán las siguientes:

- El aula permanecerá cerrada con llave cuando no se utilice.
- Los alumnos deberán estar acompañados siempre por el profesor. No podrán quedarse solos en el aula, salvo causas de fuerza mayor.
- Los alumnos tendrán asignados de antemano un puesto antes de entrar al aula, de forma que entren con orden y sepan dónde situarse.
- Los alumnos se harán responsables del material asignado, comprobarán su estado antes de iniciar la actividad, y comunicarán al profesor cualquier posible anomalía.
- Los desperfectos ocasionados por un mal uso de los medios serán responsabilidad de los alumnos causantes del desperfecto y se corregirán mediante el capítulo correspondiente de estas Normas del Centro.

- No se conectarán los ordenadores o tablets antes de que el profesor lo autorice.
- Dentro del aula está prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento y bebida.
- No se pueden utilizar los equipos para ejecutar juegos, excepto los que proponga el profesor.
- Durante la permanencia en el aula, los usuarios deberán guardar silencio y evitarán cualquier actividad que pueda dificultar el trabajo de otros usuarios.
- Antes de salir del aula, el equipo y sus periféricos se dejarán bien colocados en las mesas y el mobiliario también.

B.3.4.-Aula de música

En la planta baja tenemos un aula de mayores dimensiones que el resto y que servirá de comodín para las actividades que requieran de un espacio de trabajo específico para actividades o reuniones en gran grupo.

Dependiendo de la organización del centro, y si fuera necesario, esta aula podrá utilizarse también como aula para el trabajo con especialistas (Religión, Artística, Inglés, etc.) o como aula para grupos-clase por falta de espacio.

Se priorizará su uso, salvo necesidades organizativas, como aula de música. Es un aula que contiene los materiales e instrumentos para impartir dicha asignatura, por lo que su uso requiere de un cuidado exquisito de forma que funcionen adecuadamente y se conserven en el tiempo para futuros alumnos.

Las normas del aula de Música son las siguientes:

1. Los alumnos respetarán el mobiliario y serán cuidadosos con el material del aula. La profesora velará por el buen uso de las instalaciones.
2. El material se utilizará solo bajo la supervisión de la profesora y siempre con su permiso.
3. Determinados instrumentos son de uso exclusivo de la profesora, por lo que no pueden tocarse sin su permiso.
4. En las subidas y bajadas al aula de música se deberá ir en orden y guardando silencio, sin utilizar ningún instrumento (flauta, etc.) por los pasillos o escalera.
5. Si algún alumno olvida algún material en su aula, una vez en el aula de música, no podrá regresar a por él a la clase sin permiso.

6. Está prohibido tocar la flauta en otras instalaciones del centro sin supervisión de algún profesor. El alumno que incumpla esta norma se le requisará el instrumento durante quince días.
7. El aula se dejará colocada una vez termine la sesión, con los instrumentos recogidos en sus lugares de almacenamiento y el mobiliario bien dispuesto.

B.3.5.- Biblioteca

En el colegio hay un espacio habilitado como biblioteca del centro, del que se alimentan también las distintas bibliotecas de aula, con préstamos individualizados para las aulas o alumnos concretos, de los que se responsabiliza también el tutor.

Al cargo de la misma se encuentra una responsable de Biblioteca que es nombrada anualmente a principio de curso, como el resto de responsables del centro.

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

- La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
- Los alumnos que acudan a la Biblioteca, deberán hacerlo acompañados de un adulto y se comportarán de forma adecuada.
- Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
- En la Biblioteca puedes encontrar Libros de Consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar. Para que te sea más fácil la consulta, están organizados por colores.
- Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia fuera.
- Antes de llevarse los libros, SIEMPRE DEBEN QUEDAR ANOTADOS.

C.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor, o por cualquiera de los maestros que imparten docencia directa al alumno.

C.1.-Horario de atención a las familias

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual (una por curso, como mínimo) a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

El equipo directivo, la orientadora o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia.

C.2.-Informes de evaluación continua y final

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor del progreso de sus hijos de la evaluación continua del currículo de su nivel. Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada grupo liderado por el tutor, al finalizar cada trimestre, el tutor emitirá un informe.

Este informe incluirá, además de la calificación curricular logrado por el alumno hasta el momento, una serie de recomendaciones a las familias para continuar o mejorar la marcha del alumno en el siguiente trimestre.

El informe final de evaluación que se dará al finalizar el curso escolar, coincidiendo con la evaluación ordinaria, y cuyos resultados se incluirán en el expediente académico del alumno.

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

C.3.-Otros canales informativos

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

- **Circulares escritas.** Estos escritos se enviarán a las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos. Por ello, es conveniente preguntar periódicamente a los alumnos si existe alguna comunicación del centro.
- **Agendas escolares.** Todos los alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias

cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos, así como hojas concretas de justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al centro.

- **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.** Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- **Tablón de anuncios.** En la entrada principal del colegio, en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)
- **Documentos oficiales del centro.** Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- **Consejeros y representantes de padres.** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la AMPA dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.
- **Correo electrónico y Whatsapp** (02004409.cp@edu.jccm.es; tlf: 621332694). El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Es también un cauce de envío de información personalizada.
- **EducamosCLM** (<https://educamosclm.castillalamncha.es>) es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (seguimiento educativo y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos, entre otros.

C.4.-Canales específicos de comunicación para problemas de convivencia y/o acoso escolar

Según indica el Protocolo de Acoso Escolar (Resolución de 18 de enero de 2017), cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc.) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el Protocolo de Acoso Escolar, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo del centro.

Cualquier posible caso de acoso escolar o problema grave de convivencia, se comunicará inmediatamente y personalmente al Director del centro, independientemente de que también se dé cuenta de ello a otros miembros del equipo directivo o tutores involucrados.

Este tipo de situaciones generan una preocupación muy importante en las familias, luego hay que tratar de empatizar con ellas y, mientras se evalúa el caso, la comunicación debe ser constante y fluida para que se sientan tranquilas y confiadas de nuestra actuación.

Cualquier actuación en este tipo de problemas de convivencia debe llevar aparejado un informe detallado con fechas, situaciones y actuaciones para, en el caso de considerarse necesario abrir un protocolo de acoso u otra formalidad administrativa, se posean todos los datos y antecedentes bien sistematizados.

Independientemente de lo anterior, para facilitar estas necesidades urgentes de comunicación, el centro establece en estas Normas, los siguientes canales específicos para casos graves de convivencia y/o acoso escolar, entre la comunidad educativa y el centro:

- **Canales directos y personales** a través del tutor o cualquier miembro del equipo directivo solicitando una reunión sobre el particular, sin necesidad de cita previa.
- **Canales indirectos electrónicos** a través del correo oficial del centro, indicando en el asunto “CONVIVENCIA”. Dicho correo electrónico solo es revisado y mantenido por el equipo directivo del centro que, determinará las actuaciones a seguir una vez analizado el mensaje.

Si la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el director del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información, conforme a lo indicado en el Protocolo de Acoso Escolar.

D.- USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES

La Administración educativa ha promovido una serie de programas, ayudas y becas para la adquisición o disfrute de los materiales curriculares por parte de los alumnos de los centros de la Región para tratar de garantizar el derecho a una educación pública gratuita y de calidad.

Para ello es imprescindible la conservación y buen uso de dichos materiales para que puedan continuar utilizándose con garantías de calidad, curso tras curso.

D.1.-Banco de libros de texto

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 del curso que han

finalizado. El banco estará formado por los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro y que sean reutilizables, y que posea el centro, bien por haber sido adquirido para la dotación de ayudas en especie, para completar las existencias del propio banco, o por donación inicial de las familias y que estén incluidos en su catálogo de centro.

Todos ellos pasarán a ser propiedad de la Administración educativa.

D.2.-La comisión gestora del Banco de libros

Durante la segunda quincena del mes de junio el centro designará a la persona responsable del programa y constituirá la Comisión gestora del Banco de libros, que elaborará los criterios de revisión y las normas de uso del material del banco de libros.

Los criterios de revisión del Banco de libros, tendrán en consideración que el material aportado sea razonablemente apto para su reutilización y futuro uso.

D.3.-Normas de uso de los materiales prestados y obligaciones de los alumnos

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

- a. Cooperar con la Comisión gestora del Banco de libros en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
- b. Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos. Para ello tendrán que:
 - Forrarlos utilizando un forro autoadhesivo.
 - No poner el nombre del alumno/a.
 - No escribir ni realizar marcas, decorar con dibujos o pegatinas de ningún tipo en sus páginas.
 - Solo se permite subrayar con lápiz, pero no marcar demasiado para luego facilitar su borrado.
 - Antes de su devolución en junio, las familias han de borrar lo marcado y/o subrayado.
- c. Comunicar a su tutor y a la Comisión gestora cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
- d. Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.

- e. Reponer o abonar, el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión gestora del Banco de libros.

ANEXOS

PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

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

I-CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso

a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

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

a) Procedimiento normal

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

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

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

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

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

6- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.

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

b) Casos especiales:

1- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

2- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia

4- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

III.- COMUNICACION CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

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

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

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

IV.- TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

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

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

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

* Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROTOCOLO SANCIONADOR

INSTRUCCIONES A SEGUIR PARA CUMPLIMENTAR EL TRÁMITE DE AUDIENCIA PREVISTO EN EL ART. 28 DEL DECRETO 3/08

1.- Deberá **contactarse telefónicamente con los padres/tutores del alumno, a efectos de citarles a comparecencia** donde se les entregará el modelo adjunto de audiencia que corresponda. Del hecho y contenido de dicha conversación telefónica, deberá dejarse constancia con una breve diligencia suscrita por quien la realice (ya sea el tutor, jefe de estudios o director).

Sería algo parecido a *"Diligencia que se extiende para dejar constancia que a las X horas del día X, se ha mantenido conversación telefónica con D/Dª -----, padres/tutores del alumno -----, indicándoles que deben comparecer en las dependencias de este centro el día X a la hora X, a efectos de informarles personalmente de hechos en relación con su hijo/a, y escuchar cuanto tengan que decir al respecto tanto el/la menor, como los padres/tutores del mismo"*.

2.- El día de la comparecencia personal, se hará **entrega del modelo adjunto de audiencia debidamente cumplimentado**, pidiendo a los padres/tutores que firmen una copia del mismo.

3.- En el acto de la comparecencia –en el que deberá estar presente también el alumno - se expondrán las circunstancias dejando claro que no se trata de un castigo, sino de una medida correctora con contenido educativo, adoptada en interés del menor.

4.- Una vez **oídas las alegaciones** de los comparecientes **se levantará acta del trámite de audiencia**, en la que se reflejará el contenido de la reunión, y en la que – básicamente - se dejará constancia del día, hora, asistentes, y manifestaciones realizadas por los padres y el menor tras la exposición de los hechos por el representante del centro.

5.- Igualmente, **al final del acto de comparecencia, se entregará la resolución según modelo adjunto** –acorde con lo reflejado en el modelo de trámite de audiencia -, **si no se han realizado alegaciones que determinen modificación** en los hechos, calificación de los mismos y medida aplicable. **En otro caso se dará a la resolución el contenido que proceda.**

6.- En el supuesto que, citados por teléfono, no se personaran el día y hora acordados, ni comunicasen excusa para no hacerlo, se remitirá el modelo por correo con acuse de recibo, indicando que disponen de un plazo de dos días lectivos – a contar desde el siguiente al de recepción- para personarse en el centro y manifestar cuanto estimen oportuno, o bien formular alegaciones por escrito en igual plazo. **Transcurrido el plazo de alegaciones –hayan o no formulado éstas- se notificará la resolución que corresponda por correo.**

7.- Es importante informar de la posibilidad de reclamar la decisión conforme al modelo adjunto, en el cual se establecen garantías adicionales a las previstas en el Decreto 3/2008, y que resultan ajustadas a Derecho.

8.- La medida, siempre que resulte compatible con su naturaleza, no debe ser ejecutada hasta que se haya resuelto la posible reclamación contra la resolución que la acuerde.

ES FUNDAMENTAL GARANTIZAR LA AUDIENCIA PREVIA A LA RESOLUCIÓN, TANTO AL MENOR COMO A SU FAMILIA. LA OMISIÓN DE DICHO TRÁMITE VICIA DE NULIDAD DE PLENO DERECHO TODO PROCEDIMIENTO POR VULNERACIÓN DEL DERECHO DE DEFENSA DEL ART. 24.2 DE LA CONSTITUCIÓN.

MODELO 1

TRÁMITE DE AUDIENCIA EN EL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN EL DECRETO 3/2008, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA

Por la presente le comunicamos que, en relación con su hijo/a ----- , se

sigue en este centro procedimiento previsto en el Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, por los siguientes hechos que, según se establece en el art. 22 de dicha norma, deben calificarse como **CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA**, y en concreto por la circunstancia que a continuación se señala:

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

En relación con tal conducta apreciada en su hijo/a, de las **medidas correctoras** que se establecen en el art. 24 de dicho Decreto 3/2008, y en la Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro, se pretende aplicar la que a continuación se señala:

- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

Lo cual se pone en su conocimiento a los efectos previstos en el artículo 28 del mencionado Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, como garantía del derecho del alumno y su familia, a ser oídos en el procedimiento para la adopción de medida correctora, y a formular cuantas alegaciones estimen pertinentes con carácter previo a adoptarse una decisión definitiva.

-----, a ----- de ----- de 20__

EL/LA DIRECTORA/A

EL/LA TUTOR/A

Fdo.:

Fdo.:

Notificado con fecha -----

Fdo.: D. _____
(D.N.I. -----)

Fdo.: D^a. _____
D.N.I. (-----)

MODELO 2

TRÁMITE DE AUDIENCIA EN EL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN EL DECRETO 3/2008, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA

Por la presente le comunico que, en relación con su hijo/a -----, se sigue en este centro procedimiento previsto en el Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, por los siguientes hechos que, según se establece en el art. 23 de dicha norma, deben calificarse como **CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**, y en concreto por la circunstancia que a continuación se señala:

- **Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.**
- **Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar**
- **Acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.**
- **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.**
- **Suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.**
- **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.**
- **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.**
- **Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.**
- **Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.**

En relación con tal conducta apreciada en su hijo/a, de las **medidas correctoras** que se establecen en el art. 26 de dicho Decreto 3/2008, y en la Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro, se pretende aplicar la que a continuación se señala:

- 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 de ----- días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

Lo cual se pone en su conocimiento a los efectos previstos en el artículo 28 del mencionado Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, como garantía del derecho del alumno y su familia, a ser oídos en el procedimiento para la adopción de medida correctora, y a formular cuantas alegaciones estimen pertinentes con carácter previo a adoptarse una decisión definitiva.

-----, a ----- de ----- de 20__

EL/LA DIRECTORA/A

EL/LA TUTOR/A

Fdo.:

Fdo.:

Notificado con fecha -----

Fdo.: D. _____
(D.N.I. -----)

Fdo.: D^a. -----
D.N.I. (-----)

MODELO 3

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE IMPONE MEDIDA CORRECTORA

VISTO el expediente tramitado en relación con su hijo/a----- para imponer al mismo corrección prevista en el Decreto 3/2008, por el que se regula la convivencia escolar en Castilla-La Mancha, y considerando como

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Con fecha ----- (día y hechos)-----

SEGUNDO.- El día ----- se ha cumplimentado el trámite de audiencia previsto en el art. 28 del Decreto 3/2008 antes citado.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- La conducta que se ha expuesto en el primero de los antecedentes de hecho, es susceptible de ser encuadrada en el art. (22 o 23, según proceda) del Decreto 3/2008, de 8 de enero (DOCM nº 9, de 11/01/2008), y en concreto en su apartado -----

SEGUNDO.- La referida conducta apreciada en su hijo/a, puede ser corregida con alguna de las medidas previstas en el art. (24 o 26, según proceda) del Decreto 3/2008.

TERCERO.- En la aplicación de las medidas correctoras deben valorarse las circunstancias y los criterios establecidos en los arts. 19 y 20 del mencionado Decreto 3/2008, sin que el alumno pueda ser privado de su derecho a la educación y a la escolaridad.

Considerando cuanto antecede, en ejercicio de las competencias que tiene atribuidas por los artículos 24 y 27 del Decreto 3/2008, la Dirección de este Centro

RESUELVE:

Aplicar al alumno/a ----- medida correctora de carácter educativo, consistente en -----

- En caso de medidas por conductas **CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA**: Contra la presente decisión se podrá presentar reclamación ante la Dirección del centro en el plazo de dos días. De presentarse tal reclamación ante la Dirección del Centro, cuando se resuelva ésta debe indicarse la posibilidad de interponer Recurso de Alzada ante el Coordinador Provincial en el plazo de un mes desde la notificación (artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de RJAP y PAC).
- En caso de medidas por conducta **GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO** : Contra la presente decisión se podrá presentar reclamación ante el Consejo escolar en el plazo de dos días computados desde el día siguiente a la notificación de la presente resolución. De presentarse tal reclamación ante el Consejo Escolar, cuando se resuelva ésta debe indicarse la posibilidad de interponer Recurso de Alzada ante el Coordinador Provincial en el plazo de un mes desde la notificación (artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de RJAP y PAC).

Albacete, a -----, de -----, de 20__

EL/LA DIRECTOR/A

Notificado con fecha -----

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

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

1. Identificación de la situación.

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

- Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.
- Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.
- Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.
- Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.
- Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
- Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
- “Ciberacoso”: Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

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

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

- Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.

- Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

2. Constitución de la Comisión de acoso escolar:

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

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

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

3. Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo

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

4. Elaboración del Plan de actuación

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

Este plan tendrá la siguiente estructura:

I.- Recogida y análisis de información

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

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

II.- Medidas.

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento

individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados:

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

III.- Conclusiones

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

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

5. Información a las familias.

6. Derivación a otras instancias.

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

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

1. Actuaciones de Prevención y Sensibilización.

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

- Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.

- La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.
- El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

2. Comunicación e identificación

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

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

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo I).

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

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en

marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito la directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

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

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

3. Plan de Actuación Escolar

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

La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

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

Medidas organizativas en el centro escolar:

- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin

perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.

- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- Independientemente de que en los documentos oficiales se proceda al cambio, se le denominará con el nombre en clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro deberán incluir los aspectos recogidos en el presente protocolo.

Este protocolo es de obligado cumplimiento para cualquier centro educativo de la región ya sea público o sostenido con fondos públicos

Anexo II

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

Doña/Don....., con DNI / NIE/ Nº de Pasaporte:

.....

Doña/Don....., con DNI / NIE/ Nº de Pasaporte:

.....

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

--

y autorizan a la administración educativa, social y sanitaria de la comunidad autónoma de Castilla–La Mancha a coordinarse y llevar a cabo las actuaciones recogidas en el Protocolo de actuación sobre identidad de género, en relación a mi hija/o.

- ☐ Autorizamos / damos nuestro consentimiento para que se inicie el Protocolo y el intercambio de información para la coordinación de actuaciones de los profesionales implicados.

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

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

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

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

Firma: La madre/ El padre/ La/el representante legal

PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE TDHA

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

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

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

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

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

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

Si no se valorasen indicadores relacionados con TDAH pero sí de otra posible problemática se continuará con la derivación a los servicios sanitarios u otros especialistas para solicitar su colaboración en el diagnóstico y poder complementar la evaluación psicopedagógica y las medidas educativas que el alumnos pudiese necesitar.

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

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

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

Los **objetivos específicos** son los siguientes:

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

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

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

Abordaje integral de la MGF

El marco de referencia para el **abordaje integral** de la MGF es el Protocolo

común de Actuación Sanitaria ante la MGF, aprobado por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, en el año 2015.

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

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

Factores de riesgo

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

Intervención y recomendaciones para prevenir la MGF en niñas

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

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

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

Las segundas y sucesivas entrevistas-consultas-reuniones en el marco de las actuaciones ordinarias de cada administración, tendrán el objetivo de conocer si hay alguna mujer o niña en el núcleo familiar a la que se le haya practicado la MGF, así como el posicionamiento de los progenitores (o personas responsables) ante esta práctica. Una vez que se detecta el riesgo, ya sea

relativo o inminente, se pasará a la segunda fase.

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

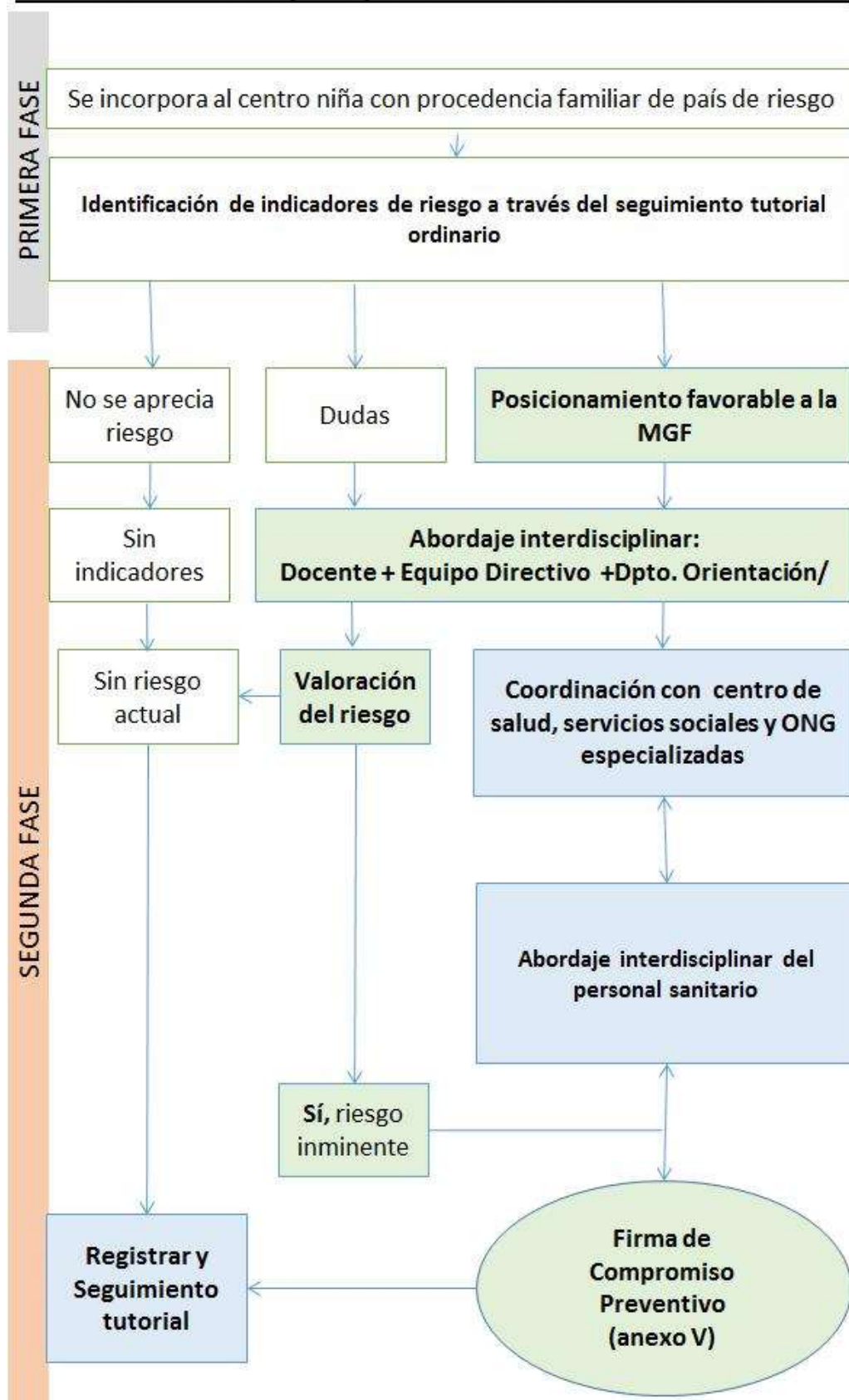
La **información a las familias para la prevención** resulta especialmente importante. Se debe informar y educar sobre las consecuencias físicas y psicológicas de la mutilación y las consecuencias legales. Se debe evitar transmitir un sentimiento de culpabilidad a la familia (cuando se detecte una mutilación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

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

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

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

Recomendaciones para proceder en los Centros Escolares



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

Nombre y apellidos de la niña:		
Fecha de nacimiento:	Lugar:	
Teléfono:		
Dirección: Calle:	Nº:	Piso:
Código Postal:	Municipio:	Provincia:
Datos de filiación de la madre, el padre o tutor-a		
Nombre y apellidos madre/tutora:		
Nombre y apellidos padre/tutor:		
País de origen madre/tutora:		
País de origen padre/tutor:		

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

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

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

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

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

Firma del/la profesional

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

Nombre y apellidos de la niña:		
Fecha de nacimiento:	Lugar:	
Teléfono:		
Dirección: Calle:	Nº:	Piso:
Código Postal:	Municipio:	Provincia:
Datos de filiación de la madre, el padre o tutor-a		
Nombre y apellidos madre/tutora:		
Nombre y apellidos padre/tutor:		
País de origen madre/tutora:		
País de origen padre/tutor:		

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

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

- ☐ **Niña con factores de riesgo:** La niña pertenece a una familia procedente de un país de riesgo y pertenece a una familia en la que la mujer ha sido víctima de MGF
- ☐ **Niña con factores de riesgo inminente:** La niña pertenece a una familia procedente de un país de riesgo y está previsto un viaje a un país donde se practica la MGF

Firma del/la profesional

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

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

Nombre	Fecha de nacimiento de la niña	País al que viaja

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

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

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

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

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

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

Por todo ello:

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

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

Me comprometo a cuidar de la salud de la niña (o niñas) de quien/es soy responsable y a evitar su mutilación genital, así como a acudir a la revisión prevista, a la vuelta del viaje. Y para que conste, leo y firmo el original de este compromiso informado, por duplicado, del que me quedo una copia.

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

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

Firma: Profesional responsable

Nombre:.....Nombre:.....

Firma

Firma

PROTOCOLO DE ACOSO DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE EN CENTROS EDUCATIVOS

PERSONAL DOCENTE (FUNCIONARIOS Y LABORALES)

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

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

A/A DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y DEPORTES

Asunto: Comunicación de un caso de acoso a personal
Docente en un centro docente

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

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

A/A DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO.

Asunto: Comunicación de un caso de acoso a un docente
(funcionario o laboral) en la consejería de educación

PERSONAL NO DOCENTE (FUNCIONARIOS Y LABORALES)

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

A través del portal del empleado.

A/A DEL DELEGADO DE LA JUNTA EN SU PROVINCIA

Asunto: Comunicación de una situación de acoso a un no docente (laboral o funcionario) en centro docente

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

A través del portal del empleado

A/A DE LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DE LA CONSEJERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Asunto: Comunicación de una situación de acoso a un no docente (laboral o funcionario) en una Dirección Provincial de educación o de la Consejería de educación, cultura y deportes

ANEXO I. Modelo de comunicación de presunto acoso

DECLARANTE 1:

Nombre: ..

Apellidos:..

D.N.I:

Centro de trabajo y teléfono de contacto:..

Puesto de trabajo: .

TRABAJADOR/A AFECTADO/A:

Nombre: ..

Apellidos:..

D.N.I:

Centro de trabajo y teléfono de contacto:..

Puesto de trabajo: .

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

En el caso de que aporte alguna documentación adicional relacionar:

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

.., a .. de . de 20____.

Firma declarante o trabajador/a afectado/a.

DESTINATARIO ² ..

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

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