



COOPERATIVA DE ENSEÑANZA CRISTÓBAL COLÓN

– CURSO ACADÉMICO 2023/2024 –

NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO

NCOF

NCOF

- CURSO ACADÉMICO 2023/2024 -

A. INTRODUCCIÓN

La Cooperativa de Enseñanza Bilingüe Cristóbal Colón es un centro de entidad privado-concertado, ubicado en la ciudad de Talavera de la Reina, provincia Toledo. En él se imparten enseñanzas de Educación Infantil, Primaria y Secundaria.

Nuestros objetivos tienen que ser coherentes con nuestra seña de identidad, las características del entorno y las necesidades del alumnado.

“La educación es lo más cercano a la magia en el mundo. Nada puede transformar la vida de una persona como la educación”.

Los objetivos de nuestro Centro en las diferentes etapas educativas son los siguientes:

- Queremos una educación integral, una educación con una filosofía educacional y forma constructivista basada en la premisa de que toda persona encuentra su identidad y el significado y sentido de su vida a través de nexos con la comunidad, el mundo natural y valores como la compasión y la paz.
- Queremos proporcionar una educación de calidad en condiciones de igualdad, que integre los valores cívicos, que responda a las demandas de la sociedad actual y contribuya al desarrollo integral, a la formación científica, cultural, artística y a la convivencia respetuosa.
- Queremos generar conductas saludables, trabajar por un mundo sin acoso escolar, pasando por un periodo de información, sensibilización y formación de toda la comunidad educativa. Esta formación va dedicada a informar al alumnado, a explicar los tipos de acosos escolar y cómo actuar ante ellos, ya sea desde el rol de víctima, familiares o un mero espectador. Trabajando la empatía en los estudiantes para que entiendan la magnitud del dolor que hacen tanto las conductas de baja intensidad como los insultos, hasta la violencia física.
- Queremos fomentar el desarrollo competencial en niveles iniciales de la educación infantil y primaria, hasta la etapa de secundaria, especialmente en lo relativo a las competencias comunicativas y de expresión oral y escrita, esenciales para desenvolverse en un mundo cambiante y complejo como es el nuestro.
- Queremos proporcionar una enseñanza rigurosa y actualizada, ajustando la respuesta pedagógica a los estilos de aprendizaje, las necesidades y las características del alumnado e incorporando metodologías innovadoras y entendiendo como un proceso no como un fin, resultado de una reflexión compartida.
- Queremos promover la transformación digital de nuestro centro mediante la integración educativa de los recursos digitales como elemento indispensable y complemento de competencias clave como las

comunicativas, de aprendizaje autónomo, de desarrollo personal e interacción social.

- Queremos favorecer el desarrollo individual del alumnado, mediante un aprendizaje que atienda a la diversidad de situaciones personales, estilos de aprendizaje, y capacidades, intereses y motivaciones, y reconozca la diversidad como un valor y no como un problema
- Queremos completar la formación integral de nuestro alumnado en el respeto a la diversidad, con un tratamiento adecuado de la educación en valores personales, sociales y ambientales, que promuevan actitudes y conductas favorecedoras del esfuerzo personal, la ayuda, la amistad, la igualdad, por encima de las diferencias, la defensa de los valores cívicos, la adopción de hábitos saludables y la protección del entorno, el conocimiento de nuestras costumbres... a través de nuestro proyecto Escuela Viva.
- Queremos fomentar el diálogo y las relaciones interpersonales cercanas entre todos los miembros de la comunidad educativa, reconociendo la autoridad del profesorado, y asumiendo los derechos y deberes correspondientes, especialmente en situaciones de aprendizaje mediante un clima de respeto mutuo. Buscando también promover el logro de las relaciones positiva entre los alumnos y alumnas, mediante la internalización de conocimientos, valores, actitudes y habilidades que favorezcan la convivencia pacífica, en un marco de respeto, honestidad, solidaridad, justicia ...
- Queremos asumir la innovación educativa como un proceso que implica un cambio de enseñanza y se basa en cuatro elementos fundamentales: la enseñanza, el conocimiento, los procesos y la tecnología. Un proceso práctico de ajuste permanente y de cambio gradual asumido por toda la Comunidad Educativa.
- Queremos fomentar el aprendizaje cooperativo referido a un grupo de enseñanza que parten de una organización y cooperación en clase, es decir, se dividen en grupos mixtos donde los alumnos trabajan en conjunto de forma coordinada para resolver tareas, profundizar en su aprendizaje y conocimientos. El procedimiento que seguimos consiste en dividir la clase en pequeños grupos, pero heterogéneos, para que los alumnos trabajen entre sí de forma coordinada resolviendo tareas académicas. Nos servimos también del aprendizaje cooperativo para formar emprendedores.

NUESTRO COMPROMISO	PEC
---------------------------	------------

El alumnado es el centro del proceso educativo. Sin ellos, sin su curiosidad, participación, esfuerzo y motivación, nada de esto tendría sentido. Nos basamos en el aprendizaje centrado en el alumno, como un proceso de descubrimiento. Lo que aprenden los alumnos, cómo lo aprenden y cómo se evalúa su aprendizaje dependerá de las necesidades y habilidades de cada uno de ellos. El alumno es el que construye sus conocimientos en interacción con sus compañeros y profesores, hacia él se dirigirán los máximos esfuerzos en



planificar y ejecutar las estrategias de enseñanza pertinentes y coherentes con el logro de los objetivos institucionales.

Algunas de las medidas preparadas para ello podrían ser las siguientes:

- Proporcionar una atención personalizada mediante la acción tutorial, la orientación académica y profesional y la coordinación docente. Plataforma EducamosCLM como medio principal de comunicación e información.
- Elaborar y realizar Planes de Trabajo Individualizados para el alumnado que lo necesite.
- Elaborar Planes de Refuerzo para la recuperación de materias no superadas de cursos anteriores o en alumnos repetidores y realizar su seguimiento y evaluación.
- Utilización de los recursos digitales del Centro en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Realizar actividades, tareas que promuevan una educación en valores de libertad, responsabilidad, democracia, solidaridad, igualdad, respeto, justicia y no discriminación.
- Fomentar la lectura como foco interdisciplinar del currículo.
- Incrementar el esfuerzo y el rigor en la ortografía y en cualquier tipo de presentación escrita.
- Mejorar el aprendizaje de lenguas extranjeras, promoviendo los intercambios escolares con países de la Unión Europea.
- Seleccionar las actividades complementarias en función de su contribución al refuerzo del aprendizaje de competencias clave, acercando los aprendizajes realizados a situaciones de la vida real.
- Incorporar gradualmente metodologías didácticas innovadoras (grupos cooperativos, aulas invertidas, entornos personales de aprendizaje, etc.) y establecer proyectos colaborativos interdisciplinares.
- Usar metodologías activas de aprendizaje, que faciliten el aprendizaje autónomo y promuevan el aprendizaje práctico y experimental (aprender haciendo).
- Aplicar experiencias de aprendizaje significativas e innovadoras, como el aprendizaje cooperativo, el trabajo en proyectos, la ayuda entre iguales, etc.
- Realizar un enfoque competencial del proceso educativo, a partir de las pautas establecidas por la normativa vigente para el proceso evaluador.
- Utilizar instrumentos de evaluación variados, ajustados a la diversidad del alumnado.
- Proponer y valorar medidas de mejora del aprendizaje individuales o colectivas en las sesiones de evaluación del grupo.
- Fomentar la acción tutorial y el papel del Tutor como eje dinamizador de las relaciones entre el Centro, el alumnado y sus familias.
- Promover la imagen corporativa del Centro y su conocimiento general a través de su presencia actualizada en internet, mediante su página web (www.colegiocristobalcolon.es), redes sociales y otros recursos digitales.
- Mantener al día las PPDD teniendo en cuenta lo establecido por este Proyecto Educativo y de acuerdo con el modelo común, acordando pautas comunes en elementos del currículo cuando así lo estime oportuno la CCP.

- Coordinación entre etapas educativas y utilizar la información proporcionada en la evaluación inicial para ajustar la ayuda pedagógica y, si fuera necesario, la Programación de Aula.
- Aplicar medidas organizativas, como grupos heterogéneos, apoyos dentro del aula, desdobles, reducción de la ratio siempre que sea posible y con la consiguiente justificación pedagógica.
- Coordinación con los Colegios de la zona y de las zonas rurales para el intercambio de información relevante sobre el alumnado de nuevo ingreso y facilitar así su incorporación.
- Informar en cursos terminales sobre los planes de estudio de las enseñanzas posteriores académicas y profesionales futuras.
- Promover las actividades del Centro a través de la página web y las redes sociales.

Medidas para la mejora de la convivencia

- Potenciar la actuación coordinada de los Claustros de profesores de cada etapa para unificar criterios y pautas de actuación en el mismo y para mejorar su convivencia.
- Dar a conocer la Carta de la Convivencia.
- Reflexionar sobre derechos y deberes en las sesiones de tutoría.
- Mantener el trato cercano y las relaciones de confianza entre el profesorado y el alumnado con el fin de prevenir conflictos y detectar problemas.
- Promover actividades en que se sociabilice la importancia del buen trato, que los profesores trabajen en el horario de orientación actividades que promuevan el desarrollo de habilidades sociales, capacidad de comunicarse asertivamente, manera adecuadas de resolver los conflictos, etc.
- Importante es que toda la comunidad educativa (alumnos, profesores, familias, asistentes de la educación, personal no docente, todos) trabajen en conjunto por promover prácticas de buen tratado y manera de relacionarse adecuadamente.
- Fomentar el diálogo, la mediación y la resolución negociada como medida previa a la aplicación de medidas correctoras en conflictos de baja intensidad.
- Elaborar democráticamente las normas de aula (en educación secundaria).
- Potenciar el funcionamiento de los Círculos de Convivencia.
- Revisar las NCOF adaptándolas a las nuevas situaciones y necesidades de convivencia recogidas en la valoración final de la acción tutorial.

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

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



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

La regulación específica de las mismas, se desarrolla en la normativa siguiente:

- 2006.08.31 Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de CLM
- 2008.01.08_3 DE Convivencia de CLM
- 2010.07.20_7 LEY de Educación de CLM.
- 2012.05.10_3 LEY de Autoridad del Profesorado de CLM
- 2022.14.06 OR Funcionamiento de Centros Infantil y Primaria de CLM
- 2013.03.21_13 DE Autoridad del Profesorado de CLM
- 2020.29.12_3 LEO por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)
- 2022.07.12_81 DE se establece la ordenación y el currículo Educación Primaria de CLM
- 2022.01.03_157 RD se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria CLM.
- 2012.07.02 OR Organización y funcionamiento de los colegios de educación y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- 1996.01.26_82 RD Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- 2022.08.16 DE por la que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanza no universitaria de Castilla-La Mancha.
- 2022.06.14 OR de regulación de la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- 2017.01.18. Resolución de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por a que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha

PLAN DE CONVIVENCIA

B. PRINCIPIOS DEL PEC EN LOS QUE SE INSPIRAN

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

- Fomento de una educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral de los alumnos en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.
- Fomento de 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.
- La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del Centro.
- La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- La igualdad de derechos entre hombres y mujeres, y de oportunidades para las personas discapacitadas, el respeto a todas las culturas y, en general, el rechazo a todo tipo de discriminación.
- La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.

C. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

C.1. ELABORACIÓN.

El procedimiento para la elaboración de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento del Centro será:

- El Equipo directivo elaborará un borrador.
- Éste se presentará a los alumnos, padres, personal de administración y servicios y profesores a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, y además a la Junta de Delegados, a las Asociaciones de madres y padres, y de alumnos legalmente constituidos y a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Se fijará un plazo para la presentación de propuestas de modificación al borrador.
- Se informará al Claustro y al Consejo Escolar tanto del borrador como de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido y recabando la opinión del mismo.
- Finalmente, el Director aprobará el texto definitivo de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento.
- Una vez aprobadas, las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

C.2. APLICACIÓN.

- Estas Normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, profesores, padres y personal de administración y servicios, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos.
- Asimismo, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro, deberán seguir estas Normas.
- Estas Normas se aplican en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar, en todos aquellos que se deriven de las responsabilidades y actividades fuera del centro, y cuando concurren circunstancias que afecten a la convivencia en el mismo.
- La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.
- El equipo directivo velará por el cumplimiento de estas Normas.

C.3. REVISIÓN Y DIFUSIÓN.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:

- La propuesta de modificación debe partir de un miembro de la comunidad educativa de este colegio, que estará refrendada por el estamento al que pertenezca. Dicha propuesta será presentada por escrito a la dirección del Centro.
- Será debatida en todos y cada uno de los estamentos del centro.
- Finalmente deberán ser aprobada por el Director del Centro que determinará el momento de la entrada en vigor de dichas modificaciones.
- Las Normas deben ser conocidas por toda la Comunidad educativa, por lo que el equipo directivo establecerá los medios para su difusión:
 - A disposición de toda la comunidad educativa que lo desee en la secretaria del centro.
 - Se organizarán con la coordinación del orientador y jefatura de estudios varias sesiones de tutoría para que sean conocidas por los alumnos.
 - Se les dará publicidad en las reuniones iniciales de padres y madres.
 - Se presentarán al AMPA para su conocimiento y difusión entre sus miembros

D. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El artículo 124.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece que los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública.

En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

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.

E. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

E.1. ALUMNOS.

E.1.1. Derechos 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 y profesional.
- 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.
- Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
- Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Tienen derecho a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
- Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo

en los términos establecidos en los correspondientes reglamentos orgánicos.

- Tienen derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso.
- Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Cumplir las normas que se impongan en el centro como consecuencia de las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al covid-19 para los centros educativos de Castilla-La Mancha

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al consejo escolar del centro.

E.1.2. Deberes de los alumnos.

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- 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. En este sentido todos los alumnos del centro deberán respetar el horario de entrada y salida al mismo, independientemente de su mayoría de edad. No podrán salir o entrar al mismo en horarios diferentes a no ser por un motivo justificado
- Durante los periodos de recreo sólo podrán salir del centro alumnos de 3º y 4º de ESO previa autorización paterna o de tutores legales por escrito.
- Asistir a clase a diario, excepto cuando se falte por causas justificadas. Para justificar las faltas deberán aportar el justificante establecido para tal efecto.
- Cumplir los calendarios y horarios de exámenes establecidos por los profesores.

- Respetar en todo momento la dignidad y función de los docentes y de cuantas personas trabajan en el 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, guardar el debido orden y silencio en el aula, pasillos y demás instalaciones del centro.
- 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.
- Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Durante los recreos, los alumnos deberán abandonar las aulas y los pasillos. No podrán permanecer en las escaleras.

E.1.3. Representantes de los alumnos en el consejo escolar.

- La elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento están establecidas en los artículos 8 a 20 del R.D. 83/96.
- Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.
- Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar tienen la obligación de convocar, cuando menos, una reunión de la Junta de Delegados bien anterior o posterior a cada reunión del Consejo, al objeto de informar a dicha junta de aquellos aspectos más relevantes que figuren en el orden del día del mismo.
- Cuando se celebren elecciones a Consejo Escolar, tendrán que convocar una reunión para explicar a la Junta de Delegados todos aquellos aspectos derivados del proceso electoral.

E.2. PROFESORES.

- Las funciones del profesorado se establecen en los artículos 91, 94 y 95 de la Ley 2/2006 de Educación. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:
 - a) La programación y la enseñanza de las áreas y materias que tengan encomendados.
 - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
 - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
 - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j) La participación en la actividad general del centro.
 - k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
 - l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

E.2.1. Derechos del profesorado.

Los profesores tienen los siguientes derechos:

- 1) Libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en los proyectos institucionales del Centro.
- 2) Recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
- 3) Intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
- 4) Estar informados de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar.
- 5) Estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
- 6) Respeto a su dignidad y función por toda la comunidad educativa.
- 7) Recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
- 8) Que el Centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
- 9) Asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
- 10) Respeto a la confidencialidad sobre el ámbito familiar o personal del profesor.
- 11) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.

E.2.2. Deberes del profesorado.

Los deberes del profesorado son:

- 1) Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
- 2) Impartir una enseñanza de calidad lo que implica el mantenimiento de una continua formación y actualización.
- 3) Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los departamentos en sus programaciones didácticas.
- 4) Informar al tutor de todos los aspectos relevantes relacionados con el grupo.
- 5) Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquéllos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su materia, así como acerca

de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia y siempre con el conocimiento del tutor del grupo.

- 6) Notificar al Jefe de Estudios, a la mayor brevedad posible, cualquier ausencia que vaya a producir. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos, controlados por el profesor de guardia, lo lleven a cabo
- 7) Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo. Controlar la asistencia de los alumnos según determine jefatura de estudios e informar debidamente al tutor.
- 8) Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al Jefe de Estudios.
- 9) Responsabilizarse del material didáctico del Centro.
- 10) Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
- 11) Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo con lo establecido en estas Normas, y según determine jefatura de estudios.
- 12) Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.
- 13) Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
- 14) Ser puntuales y cumplir el horario.
- 15) Complimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro

E.2.3. 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.

E.2.4. 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.

E.2.5. Representantes de los profesores en el Consejo Escolar.

La elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento están establecidas en los artículos 8 a 20 del R.D. 83/96.

E.2.6. Profesor de guardia de aula.

Siempre que el cómputo global de horas complementarias lo permita, todo profesor tendrá en su horario individual hasta un máximo de tres periodos de guardia de aula.

Las funciones del profesor de guardia son:

- Será responsable de los grupos de alumnos que por cualquier circunstancia se encuentren sin profesor, controlando el orden de la clase y la realización de actividades que deban realizar, pasará lista al grupo y pondrá las faltas en Delphos.
- Cuando todos los grupos sin profesor estén atendidos, durante la hora de guardia velará por el orden y buen funcionamiento del Centro. Para ello recorrerá las dependencias del centro controlando el orden en los pasillos y las entradas a clase para permitir que, alumnos y profesores, puedan realizar su labor.
- Resolverá cuantas incidencias se produzcan durante su periodo de guardia, informando lo antes posible a la dirección del centro cuando resulte necesario, dependiendo de la trascendencia de lo ocurrido.
- Si un alumno se pusiera enfermo, el profesor de guardia lo comunicará a la jefatura de estudios, quien lo pondrá en conocimiento de sus padres.
- Si en el desarrollo de las clases algún alumno tuviera un accidente, el profesor de guardia lo comunicará en jefatura de estudios, recogerá el parte de incidencias del seguro escolar y lo acompañará, si es necesario, al centro de salud. Jefatura de estudios lo comunicará a la familia.
- En caso de que necesite asistencia médica urgente se llamará al 112. Mientras el alumno espera la asistencia médica, el profesor de guardia conjuntamente con el equipo directivo o cualquier otro profesor que esté

disponible, tomarán las medidas que consideren oportunas para la mejor atención al alumno.

- Permanecerá en el centro localizable durante toda la hora. Si no estuviera en la sala de profesores indicará dónde se encuentra.
- Una vez finalizado el periodo de guardia, firmará el parte correspondiente y anotará las ausencias, retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

E.2.7. Profesor de guardia de recreo.

Los profesores de guardia de recreo tendrán las siguientes funciones:

- Obligar a los alumnos a abandonar las aulas, cerrando las puertas, y pasillos.
- Mantener el orden en pasillos y en los patios durante el periodo de recreo.
- Controlar la entrada y salida de los alumnos en los edificios.
- Aquellas otras que les encomiende el equipo directivo relacionadas con el orden y control de alumnos durante el periodo de recreo.
- Controlar la recogida del material de juegos.
- Ser responsable de que la limpieza de los patios se lleve a cabo.

E.3. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES.

- Los padres podrán participar en la vida del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, a través de las asociaciones de madres y padres, o bien directamente.
- La responsabilidad de la educación debe ser compartida por padres, profesores y alumnos. En lo que a los padres se refiere implica:
 - Cooperar con el conjunto de la comunidad educativa para conseguir su principal objetivo: "El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos".
 - Participar en la vida, control y gestión del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes.

- Colaborar en la promoción de distintas actividades pedagógicas y extraescolares.
- Notificar por escrito al tutor las faltas de asistencia a clase de sus hijos, y velar para que éstas sean el menor número posible, facilitando así el derecho del alumno a la evaluación continua.
- Colaborar con los demás sectores de la comunidad educativa para alcanzar un marco de responsabilidad basado en el respeto a las normas de convivencia del centro, facilitando y respetando la adopción de las medidas disciplinarias que resulten aplicables en cada supuesto, sin perjuicio de su derecho de reclamar de acuerdo con la legislación vigente.
- Conocer el funcionamiento del centro y los cauces de información asistiendo a las reuniones a que se les convoque, fundamentalmente a la de presentación. A este fin, el centro dispondrá de horas de atención a padres, que serán respetadas rigurosamente o, si no es posible acudir en las horas reservadas a tal efecto, se concertarán las visitas previamente con el profesor o tutor. En ningún caso se podrá dar información sobre el ámbito familiar o personal del profesor, ni solicitar cita fuera del horario lectivo sin previo permiso del profesor afectado.
- Además los padres dispondrán de los procedimientos institucionales de comunicación, (boletines, informes, etc.), y también a través del Programa **EducamosCLM** y de la página Web del centro.

E.3.1. Representantes de los padres en el Consejo Escolar.

- La elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento están establecidas en los artículos 8 a 20 del R.D. 83/96.
- Los representantes de los padres en el Consejo Escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.
- El representante de los padres en el Consejo Escolar, nombrado por la asociación de madres y padres, deberá informar a la misma de los temas tratados en las reuniones de dicho consejo, al que trasladará las opiniones o propuestas que surjan desde esta asociación.

E.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Forman parte del personal de administración y servicios: El Conserje, el Personal de secretaría y el Personal de limpieza.

E.4.1. Derechos del personal de administración y servicios.

1. El respeto de su dignidad y función por toda la comunidad educativa (profesores, alumnos, familias).
2. Conocer las funciones asignadas a su puesto de trabajo, así como disponer de los medios adecuados y de la información precisa para el desempeño de sus tareas.
3. Facilitar los medios para que reciban la formación necesaria para su actualización y perfeccionamiento profesional.
4. Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado de seguridad y salud laboral.
5. Ser debidamente informados de las cuestiones que afecten a la vida del Centro.
6. La participación en los órganos de gobierno y gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
7. Asociarse y sindicarse libremente, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.
8. La utilización adecuada de las instalaciones, servicios e infraestructuras, de acuerdo con las normas de uso.

E.4.2. Deberes del personal de administración y servicios.

1. Desempeñar sus tareas conforme a los principios de legalidad y eficacia.
2. Asumir las responsabilidades derivadas del ejercicio de las funciones asignadas a su puesto de trabajo.
3. Observar las órdenes e instrucciones del equipo directivo.
4. Atender adecuadamente a los diversos usuarios de la comunidad educativa.
5. Respetar y hacer buen uso de las instalaciones y material del Centro.
6. Cumplir con lo dispuesto en las presentes Normas de convivencia.
7. Todo el personal de administración y servicios estará obligado a justificar las ausencias al trabajo de acuerdo con el sistema que se instrumente al

efecto, así como avisar siempre que sea posible de las mismas con la antelación suficiente.

E.4.3. Conserje.

Personal al que se le encomendará las siguientes funciones:

1. Tiene la misión de controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste. En el comienzo de la jornada, abrirán las puertas de acceso al centro y las cerrarán 5 minutos después.
2. Control de salidas de alumnos, no permitiendo que los alumnos abandonen el recinto escolar durante la jornada lectiva.
3. Encendido y apagado automático de la calefacción: comprobación de su funcionamiento
4. Apagado de luces, cierre de puertas y ventanas.
5. Entrega de llaves a los profesores que las demanden, anotando el nombre del solicitante hasta que sea devuelta.
6. Atención telefónica, derivación a determinadas extensiones, conexión y control de números restringidos.
7. Gestión del correo, distribución de la paquetería, timbrado, envío, ensobrado, etc.
8. Localización de profesores de forma activa en cuanto a mensajes, avisos, etc.
9. Realización de fotocopias, ayuda para resolver problemas de atascos, y encuadernación de trabajos académicos y organizativos.
10. Traslado de mobiliario ligero, como mesas y sillas, cuando sea necesario para reuniones, conferencias, etc.
11. Traslado de libros y material didáctico por cambio de aula, etc.
12. Traslado de bultos a los destinos correspondientes.
13. Ayuda y asistencia a empresas y profesionales que vayan a realizar trabajos de reparación o instalación en el centro en periodo lectivo, garantizando los accesos y facilitándoles los medios necesarios a su alcance para realizar las tareas.
14. Poner en conocimiento del equipo directivo del centro las posibles anomalías de las instalaciones y de su posterior arreglo de lo que quedará constancia en secretaría.
15. Conocer y aplicar las normas del centro en cuanto a su organización y mantenimiento.

16. Movilización de los medios audiovisuales al aula, si el profesor lo solicita.
17. Otras tareas similares que le encomiende el equipo directivo necesarias para el normal desarrollo de las actividades propias de un centro educativo.

E.4.4. Personal de secretaría.

Personal que está encargado de la tramitación y gestión de los procedimientos que, en relación con la actividad administrativa, académica y económica del Centro, establece la legislación vigente. Sus funciones son:

1. Registro de entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del Centro.
2. Ordenación, clasificación y archivo de dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquellos que en un momento dado se requieran.
3. Atención e información al público sobre las actividades del Centro tales como: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, etc.
4. Confección de las certificaciones que, como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por una persona o institución interesada y legitimada al efecto, deban firmar los órganos competentes para ello.
5. Realización de las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y matriculación.
6. Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.
7. Gestión de traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
8. Apoyo a la gestión de los recursos humanos.
9. Apoyo a la gestión de los recursos materiales y a la gestión económica del Centro.
10. Gestión y tramitación del seguro escolar obligatorio.
11. Comunicación de los desperfectos o deterioros de los bienes muebles e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.

12. Apoyo a la gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento del Equipo Directivo las necesidades de reposición de material.
13. Cualquier otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.

E.4.5. Personal de limpieza.

Personal que bajo la supervisión del Presidente de la Cooperativa realiza las funciones de limpieza de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del centro. Sus funciones son:

1. Realizar la limpieza de muebles, despachos, aulas y demás dependencias interiores y exteriores del Centro que los responsables del mismo le asignen en cada momento.
2. Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesaria para la prestación de sus servicios, comunicando la necesidad de adquirirlos al Presidente.
3. Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles, e instalaciones del centro que detecte en el desempeño de su trabajo.
4. Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza.
5. Cualquier otra tarea de carácter análogo que el presidente pueda encomendarle.

Para la distribución del trabajo de forma equilibrada, se dividirá el total de la superficie en tantas zonas como trabajadores compongan la plantilla.

Se asignará cada zona a un trabajador, que será el responsable del estado de la misma.

Se cambiarán los trabajadores de zona cuando así lo acuerden entre ellos.

Una vez distribuido el espacio y asignadas las zonas, se deberá poner en conocimiento del Presidente/a el planning de un trimestre, o si se prefiere del curso completo.

F. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

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

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

Esta comisión estará formada por:

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

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.

G. NORMAS GENERALES.

G.1. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.

Los **criterios comunes** y elementos básicos que debe incorporar el proceso de elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas son:

- Que los alumnos comprendan algunos conceptos fundamentales relacionados con las normas: La convivencia democrática, la toma de decisiones en grupo, etc.
- Buscar la toma de conciencia por parte del alumnado sobre la necesidad de regular la convivencia en ámbitos en los que conviven grupos y personas con intereses distintos. Una clase ha de pasar de ser un simple agrupamiento a ser un grupo.
- La metodología utilizada debe incluir situaciones de reflexión, investigación y debate en pequeño y gran grupo.
- La función esencial del profesor es la de facilitador y moderador participante en el proceso, favoreciendo la adopción de distintos puntos de vista y promoviendo la negociación, sin imponer sus criterios.
- El propio proceso de elaboración ha de tener un sentido educativo.
- La idea que hay que transmitir es la de la necesidad de las normas para organizarse y funcionar como grupo.
- Es necesario que el alumnado sepa que las normas son más eficaces y más aceptadas si son planteadas y elaboradas de forma participativa y democrática.
- 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.

Las **características** que deberían tener las normas de aula son:

- Deben ser claras y concretas.
- Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos.
- Enunciadas en positivo.
- Que sean realistas y fáciles de cumplir.
- Que sean justas y comprensibles. Que se entienda su sentido, su razón de ser.

- No excesivas en número.
- No pueden ir contra las Normas generales del centro o contra otras de rango superior.
- Deben estar asociadas a sanciones y correcciones.

Además, las normas deben estar articuladas en torno a cuatro **ejes básicos**:

- Conservación del centro y sus materiales.
- Relaciones personales.
- Responsabilidad y participación en la vida del centro.
- Clima de trabajo en el aula.

G.1.1. Elaboración.

El procedimiento para la elaboración de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula será:

- Serán repasadas, comentadas y revisadas cada curso, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas en el caso de aula materia y por el tutor en el caso de aula grupo, coordinados por el tutor/a del grupo.
- Cada grupo clase tendrá sus propias normas, que nunca pueden ir contra las Normas generales del centro o contra otras de rango superior, y tendrán vigencia durante todo el curso académico.
- Las actividades para la elaboración de las mismas variarán según las características de los alumnos y el clima de clase. Las técnicas a utilizar para su desarrollo pueden ser: exposición del profesor, debate en pequeño grupo o en gran grupo, análisis de casos, comentario de textos.
- En cada sesión de tutoría se pueden incluir una o varias actividades, pero siempre siguiendo la secuencia de fases que a continuación se exponen:

1) Sensibilización y toma de conciencia.

En un primer momento se pretende sensibilizar y concienciar a los alumnos de la necesidad de tener unas normas en clase, al igual que es necesario en otro grupo cualquiera; abordar el concepto de norma y su importancia para las relaciones interpersonales y buscar la reflexión sobre los objetivos como clase, así como sobre los derechos y deberes de los alumnos y profesores.

2) Producción de normas.

En esta fase se formulan las normas, mediante la participación de todos y mediante un procedimiento democrático.

Para ello los alumnos deben analizar y reflexionar acerca de los problemas de disciplina, el clima del aula y la normativa; proponer las normas que se consideren más adecuadas y las consecuencias asociadas a su incumplimiento.

Para la producción de normas los alumnos deben conocer los elementos que deben incorporar las normas y los criterios para su elaboración.

3) Negociación y consenso.

En este momento se debe de llegar a un pacto, fruto del consenso, en el que se acuerden, de entre las normas formuladas, las que se consideran adecuadas por parte de los alumnos y todo el profesorado que imparte clase al grupo.

G.1.2. Aplicación y seguimiento.

- El Consejo Escolar conocerá el texto definitivo de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento en las aulas y velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.
- Estas Normas entrarán en funcionamiento, una vez aprobadas, al principio de cada curso escolar.
- Estas Normas afectan a todos los usuarios de cada una de las aulas del Centro, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos.
- La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.
- Es necesario hacer un seguimiento y evaluación de la aplicación de las normas. No tiene sentido mantener normas imposibles de cumplir o que no responden a la problemática del aula. Este seguimiento se realizará en las sesiones de tutoría con los alumnos, las reuniones de tutores con el orientador y el jefe de estudios y en las reuniones de la junta delegados con el equipo directivo. En esta fase también se debe considerar la difusión de las normas tanto al equipo docente como a las familias. Se ha de solicitar a las familias que desde casa apoyen su cumplimiento.

- Responsables:
 - Sensibilización: profesorado, tutores, Orientador, Equipo directivo.
 - Elaboración: alumnos, profesorado, tutores, Orientador, Jefatura de estudios.
 - Negociación: profesorado, tutores, alumnos.
 - Aplicación y seguimiento: alumnos, profesorado, tutores, Orientador, Equipo directivo, familias.

G.1.3. Revisión.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento en el aula podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:

- La propuesta de modificación debe partir de cualquier usuario de las aulas. Los alumnos a través de la Junta de Delegados y los profesores a través del Claustro.
- Será aprobada de forma consensuada por profesores y alumnos y su modificación deberá ser conocida por el Consejo Escolar.
- Sin perjuicio de lo anterior, al principio de cada curso escolar se darán a conocer las normas específicas de cada aula y se podrán realizar las propuestas que se consideren oportunas para su modificación, las cuales si son aprobadas, quedarán reflejadas en la Programación General Anual.
- Quedarán expuestas en los tablones de anuncios de las aulas.

G.2. NORMAS GENERALES EN EL AULA.

- La solidaridad y el respeto deben presidir nuestras relaciones. También debemos cuidar nuestra higiene personal y nuestra indumentaria.
- En este apartado se citan unas normas que deberán ser el referente de las que se elaboren en cada una de las aulas, entre el equipo docente y los alumnos, usuarios de esa aula.
- Como principio, **se ha de respetar el derecho de los demás a trabajar**. Por ello, hay que evitar comportamientos que perjudiquen al resto de los compañeros, teniendo en cuenta, entre otras las siguientes normas:
 1. Asistir a clase con puntualidad.
 2. Utilizar un tono adecuado en las intervenciones.

3. Respetar al resto de los compañeros, evitando los insultos, los malos gestos, la violencia y las actitudes sexistas, racistas o cualquier otro tipo de discriminación.
4. Mientras otra persona esté hablando se debe guardar silencio y esperar a que termine.
5. No se debe hablar mientras se está realizando una explicación. Para intervenir a lo largo de una clase se ha de avisar previamente al profesor, por ejemplo, levantando la mano.
6. Colaborar en la realización de trabajos en grupo, por lo que se debe ser responsable, asumiendo el trabajo asignado y realizando las tareas propias, para evitar que el resto del grupo tenga que asumirlas.
7. Prestar ayuda al resto de los compañeros del grupo, sin acaparar protagonismo.
8. Se debe permanecer sentado con corrección en las sillas, y en ningún caso balancearse sobre ellas o sentarse en las mesas.
9. Una vez comenzada la clase, en la mesa sólo podrá haber materiales propios de la asignatura que se esté impartiendo en ese momento. En caso contrario el profesor podrá requisar el material al alumno, y después comunicarlo a jefatura de estudios.
10. En el desarrollo de pruebas escritas individuales no se debe copiar ni hacer preguntas a otros compañeros.
11. Las aulas deben mantenerse limpias (suelos, mesas, pizarra, etc.).
12. Si queremos entrar en una clase, una vez empezada ésta, debemos llamar primero a la puerta y, después, pedir permiso para entrar y hacerlo con corrección.
13. Las preguntas o comentarios han de hacerse siempre con educación, evitando exabruptos, gestos de mal gusto y expresiones airadas.
14. Los alumnos deben permanecer en el aula controlados por el profesor correspondiente durante toda la clase. No se podrá expulsar a un alumno del aula. En el caso extremo de que se vea alterado gravemente el orden de la clase, el profesor enviará al alumno a Jefatura de Estudios con el delegado o con otro alumno de confianza, asegurándose el profesor de que el alumno ha quedado custodiado en Jefatura de Estudios. También se podrá solicitar la intervención del Jefe de Estudio. El profesor después reflejará obligatoriamente en un parte la incidencia e informará directamente al Jefe de Estudio para aplicar la sanción correspondiente.
15. No se puede comer ni beber en el aula.
16. Los alumnos no podrán levantarse sin permiso del profesor.

17. Dentro del aula **los móviles no se pueden utilizar**, deben estar **guardados y desconectados**. En el caso de no respetar esta norma, el profesor podrá requisar el teléfono y depositarlo en Jefatura de Estudios y no le será devuelto al alumno hasta que sus padres se personen en el Centro para su devolución. En el caso de que el alumno se niegue a depositarlo en Jefatura de Estudios se avisará a los padres y se aplicará la sanción correspondiente.
18. No se podrán hacer fotografías ni grabaciones de voz o de imágenes.
19. Después del comienzo de una clase los alumnos no pueden abandonar el aula sin permiso del profesor.
20. Cuando falte el profesor correspondiente, los alumnos seguirán las indicaciones del profesor de guardia.
21. Cuando un grupo se quede en el aula durante el recreo, bajo la supervisión de un profesor, los alumnos podrán comerse el bocadillo manteniendo la limpieza de la misma.
22. No hay que abandonar el aula entre clase y clase, excepto en los casos en que la siguiente clase se desarrolle en otro lugar, (gimnasio, laboratorio, etc.).
23. Deberá respetarse el material del aula y no está permitido gritar o asomarse a las ventanas.
24. Cuando se produzcan roturas o destrozos dentro del aula, los alumnos del grupo serán responsables de los desperfectos.
25. Los pasillos y escaleras son lugares de paso, por tanto, se deberá permanecer en ellos el mínimo tiempo posible. Para dar una mejor imagen a toda persona que entre al centro, no se debe permanecer apoyado en las barandillas de los pasillos de los pisos superiores. Se deberán seguir las instrucciones que se indiquen para el uso de zonas comunes y espacios de paso.
26. Procuraremos mantener el Centro limpio haciendo un uso adecuado de las papeleras.
27. El material de protección frente al Covid-19 deberá depositarse en la forma que indique la normativa de sanidad.

G.3. NORMAS GENERALES FUERA DEL AULA.

- En los periodos de recreo, los alumnos deberán seguir las siguientes normas:
 1. Los alumnos están obligados a permanecer dentro del recinto del Colegio durante toda la jornada escolar.
 2. Los alumnos de 3º y 4º de ESO pueden salir del recinto durante los recreos, previa autorización paterna.
 3. Cuando un alumno necesite salir del recinto escolar deberá comunicarlo a algún miembro del equipo directivo, quien determinará la actuación a realizar.
 4. El recreo es una pausa en nuestra actividad diaria que aprovechamos para descansar y comer el bocadillo, y no para realizar acciones arriesgadas o perjudiciales para el resto de la comunidad. Durante este periodo de tiempo no se podrá estar en las aulas, pasillos y escaleras. En todo caso seguiremos las instrucciones de los profesores de guardia de recreo.
 5. Los pasillos y escaleras son lugares de paso, por tanto, no debemos permanecer en ellos para no bloquearlos.
 6. Mantendremos el Centro limpio haciendo un uso adecuado de las papeleras.
 7. Los alumnos no pueden acceder al pasillo de los despachos y sala de profesores, ni para hablar con profesores. Si necesitan hablar con cualquier profesor deberán avisarle con antelación. Si necesitan hablar con algún miembro del equipo directivo deberán solicitarlo.
 8. Siempre se debe tratar a todos los integrantes del personal docente y no docente con el máximo respeto y educación, así como obedecer sus indicaciones.

G.4. DE USO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES ESCOLARES.

- La enseñanza y el aprendizaje se realizan mejor en un ambiente agradable, limpio y con material en buen estado de conservación.
- La función educativa se realiza en un espacio físico determinado (el centro de enseñanza) que consta de varias dependencias como son: aulas, laboratorio, gimnasio, talleres, etc. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a utilizar estas dependencias y la obligación de hacer un buen uso de las mismas, procurando su conservación.

- En las aulas, el conjunto de los alumnos de la clase serán responsables de conservar en buen estado el material de las mismas (pizarras, puertas, cristales, borradores, papeleras, persianas, etc.), y cada alumno se responsabilizará, personalmente, del cuidado de la mesa y la silla que ocupa habitualmente. Queda terminantemente prohibido hacer un uso inadecuado del material escolar.
- Se cumplirán en todo momento las normas establecidas para aulas generales y específicas.
- En las aulas específicas (laboratorio, talleres, gimnasio, etc.) se observarán escrupulosamente las normas de seguridad e higiene dadas por el profesor, dejando los materiales limpios y ordenados al finalizar la actividad, respondiendo el alumno o el grupo de lo que se haya podido romper debido a un uso inadecuado, y del material que haya desaparecido.
- En los servicios, que no son zonas de reunión, los alumnos se responsabilizarán del deterioro que puedan sufrir puertas, grifos, cisternas, etc. debido al mal uso.
- En los patios no se podrá permanecer durante las horas de clase, salvo que algún profesor desarrolle su actividad en estas zonas.
- En los patios, los alumnos no arrojarán papeles, comida, envases, bolsas, etc. al suelo y utilizarán las papeleras dispuestas a tal efecto; de no ser así, podrán ser sancionados ante Jefatura de Estudios.
- Cualquier rotura o destrozo de cualquier instalación del centro se comunicará al personal docente quienes lo derivarán al conserje.
- No se subirá a las aulas el material, bocadillos u otros objetos que el alumno olvide en casa.

G.5. NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS.

- En las aulas generales, las normas de convivencia, organización y funcionamiento, serán las que aparecen recogidas como comunes en el apartado G.2.
- Además de éstas, cada aula específica contará con sus propias normas de convivencia, organización y funcionamiento, que serán elaboradas, aplicadas y revisadas por el Equipo directivo y/o los departamentos correspondientes.
- Los responsables de la correcta aplicación de las normas en aulas específicas de departamentos será el/la jefe de departamento al que corresponda cada aula específica:
 - Aulas de Tecnología: departamento de Tecnología.
 - Aulas de Música: departamento de Música.

- Laboratorio de Ciencias Naturales: departamento de Biología y Geología.
 - Gimnasio e instalaciones deportivas: departamento de Educación Física.
- La creación de normas para sus aulas específicas por parte de los departamentos se ajustará en todo momento a lo establecido en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento, en cuanto al uso de aulas e instalaciones.

H. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

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

H.1. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA

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

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

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

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

H.2. QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

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

- dentro del recinto escolar,
- durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares,
- en el uso de los servicios complementarios del centro,
- 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. AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

- LEY 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21-5-2012).
- DECRETO 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad de profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26-3-2013).

H.3.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

- 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.
- La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

- 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.
- 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.
- Ante cualquiera de estas conductas los profesores podrán rellenar un parte de incidencias, donde indicarán, además de la descripción de los hechos, que se trata de una conducta que menoscaba su autoridad, y lo entregarán en Jefatura de estudios. Una copia de este parte se depositará en el casillero del de la Jefatura (E.S.O.) y otro se entregará al alumno para que éste lo haga llegar a su familia. También se avisará a las familias por medio de mensajes de texto (E.S.O.)

H.3.1.2. Medidas educativas correctoras.

- 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 comprendidas en el ámbito escolar, que se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, 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 derivada de su condición profesional.
- Medidas educativas correctoras:
 - a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
 - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

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

Como norma en nuestro Centro:

- 3 partes de incidencias por conductas que menoscaben la autoridad del profesorado implican entre 5 y 10 días de tareas fuera del centro.
- Si, una vez analizado un parte de incidencias, la conducta se considera grave, puede suponer la aplicación automática de medidas fuera del centro, sin esperar la acumulación de más partes de incidencias.
- El alumno con comportamiento disruptivo en el aula, en cualquier de las instalaciones del centro educativo y fuera de este, será avisada la familia para que vengán a recogerlo por la puerta principal de la secretaría de centro, y durante ese día se producirá la suspensión del derecho a la asistencia a clase o cualquier actividad educativa.
- Cualquier comportamiento disruptivo en las entradas o salidas del centro, estén dentro o fuera de las instalaciones podrán ser consideradas como conductas contrarias a la convivencia organización y funcionamiento del centro.

H.3.1.3. Aplicación.

- Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos.
- Para la adopción de las medidas correctoras previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.
- Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.
- Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, 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 previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

- 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.
- El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:
 - Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
 - 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.3.1.4. Prescripción.

- Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el trimestre a contar desde la fecha de su comisión.
- En todo caso, el Equipo directivo pondrá los medios necesarios para que sean aplicadas medidas correctoras antes de que pase el plazo establecido.

H.3.2. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

1. 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.
2. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
3. 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.

4. 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.
 5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
 6. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
 7. 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.
 8. 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.
 9. 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.
- Ante cualquiera de estas conductas los profesores podrán rellenar un parte de incidencias, donde indicarán, además de la descripción de los hechos, que se trata de una conducta que atenta contra su autoridad, y lo entregarán en Jefatura de estudios. Una copia de este parte se le entregará al alumno para que ése a su vez se lo entregue a la familia.

H.3.2.1. Medidas educativas correctoras.

- 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 comprendidas en el ámbito escolar, que se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, 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 derivada de su condición profesional.
- Medidas educativas correctoras:

- a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
 - b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
 - c) El cambio de grupo o clase.
 - d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
 - e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- **Como norma de este Centro: 1 parte de incidencia por conducta que atente gravemente contra la autoridad del profesorado implica entre 10 y 15 días de tareas fuera del centro.**

H.3.2.2. Otras Medidas.

- 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.
 - b. La expulsión del centro.

H.3.2.3. Aplicación.

- Las medidas educativas correctoras se adoptarán por la persona titular de la dirección del centro.

- Las medidas educativas correctoras previstas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Para la adopción de las medidas correctoras previstas 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 profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.
- Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.
- Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán 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 previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.
- 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.
- El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:
 - Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
 - 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.3.2.4. Prescripción.

- 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 trimestre en el que se dé la conducta.
- En todo caso, el Equipo directivo pondrá los medios necesarios para que sean aplicadas medidas correctoras antes de que pase el plazo establecido.

H.3.3. 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, la siguiente medida:

a. El cambio de centro.

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

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

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

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

H.4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

- DECRETO 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha (DOCM de 11-1-2008).
- Las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro son las siguientes:
 1. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
 2. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
 3. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
 4. La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
 5. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
 6. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Cuando se produzca una conducta, por parte de alumno, que el profesor considere como contraria a las Normas de Convivencia, podrá presentar en Jefatura de estudios un parte de incidencias, según el modelo establecido.

En cuanto a las normas de convivencia se modifican sobre la base de:

- Decreto 3/2008 de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha.

Para dar respuesta a las situaciones que puedan aparecer como consecuencia de la situación generada por el coronavirus, se incorporan las siguientes acciones a las Normas de Convivencia:

Sobre la base del artículo 22 del Decreto 3/2008, se considerarán conductas contrarias a la convivencia del Centro:

- El no uso de la mascarilla.
- Deterioro intencionado de los elementos dispuestos para la lucha contra el coronavirus (dispensadores de papel, gel o hidroalcohol, cartelería y señalización).
- Comer dentro de las aulas sin autorización expresa del profesorado.
- Interrumpir el desarrollo de la clase, aunque esta sea telemática.

H.4.1. Medidas correctoras.

- Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro podrán ser corregidas con:
 - a) La restricción de uso de determinados espacios o 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 del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro. **Esta medida se lleva a cabo por medio de trabajos guiados por la tarde. Se derivará el alumno a Jefatura de estudios, que decidirá la actuación.**
 - 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 los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

H.4.2. Personas competentes para imponer estas medidas correctoras.

- Por delegación del director/a corresponde la aplicación de estas medidas a cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna.

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

H.4.3. Procedimiento general.

- Cuando algún alumno tenga una conducta perjudicial para la convivencia en el centro, el profesor correspondiente deberá redactar un parte de incidencia, según el modelo facilitado en Jefatura de estudios. Dejará el original a la Jefatura.
- Para la adopción de las correcciones previstas en estas normas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del Tutor o Tutora.
- Todas las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

H.4.4. Reclamaciones.

- Las correcciones por conductas contrarias a las normas de convivencia no podrán ser objeto de ulterior recurso. A los interesados, en cualquier caso, les asiste el derecho de presentar reclamaciones a la Dirección del centro o a los Servicios Periféricos de Educación.

H.4.5. Prescripción.

- Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el trimestre en el que cometió la infracción.
- Las medidas correctoras contempladas prescriben transcurrido el trimestre en el que cometió la infracción.

H.5. ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS INJUSTIFICADAS DE PUNTUALIDAD (RETRASOS).

1. Los alumnos tienen la obligación de asistir a clase con puntualidad.
2. Se deben respetar de manera especial los toques de timbre que anuncian el comienzo de la jornada, y el comienzo y final de los recreos.
3. En la primera hora de la jornada, los alumnos que lleguen retrasados, deberán pasar por secretaría donde se les dará un parte de retraso para entregarla al profesor. Los profesores amonestarán verbalmente a los alumnos que lleguen tarde, tomarán nota y además lo pondrán en el programa DELPHOS.
4. En cualquier otra hora el profesor rellenará un parte de retraso que entregará en Jefatura de Estudios. No se enviará al alumno a Jefatura de estudios.
5. EN NINGÚN CASO EL PROFESOR PODRÁ NEGAR LA ENTRADA DEL ALUMNO A CLASE, salvo a primera hora, en cuyo caso sólo entrarán con justificantes de peso, es decir del médico, oficiales....
6. En alumnos de ESO, la acumulación por parte de un alumno de **4 partes de retraso**, tanto de 1ª hora, como de otras horas, contabilizará como **un parte de incidencias normal**.
7. Los retrasos serán contabilizados por Jefatura de estudios, que será la encargada de poner los partes de incidencia que correspondan.
8. En los retrasos entre horas serán los tutores los que lleven el control y pongan los partes de incidencia que correspondan.

H.6. ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS.

1. Los profesores tendrán la obligación de tomar las correspondientes notas de todas las faltas de asistencia y anotarlas en el Programa DELPHOS.
2. Se considerará, además, como falta disciplinaria, que será corregida con la aplicación de una sanción, el hecho de que el alumno se ausente del Centro una vez iniciada la jornada lectiva sin haberlo comunicado y tener autorización del Tutor o Jefatura de Estudios
3. Cuando un alumno falte frecuentemente, o durante un día completo, el Tutor deberá ponerse en comunicación con la familia o el interesado, independientemente de la edad, para informarse de su situación.
4. Si continúa faltando se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.
5. El Tutor hará constar el número de faltas, justificadas o no, en una información mensual que remitirá a los padres/madres/tutores, independientemente de la información global de cada evaluación parcial.
6. Cuando un alumno falte a clase deberá presentar la correspondiente justificación de faltas de asistencia firmada por sus padres o tutores legales, adjuntando el documento que lo acredite, al profesor/a tutor/a al día siguiente de su incorporación, previa firma al dorso de los profesores afectados. La falsificación de este impreso es una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y dará lugar a las actuaciones correspondientes.
7. El Tutor dará validez a la justificación en función de la información recibida de los padres y de la documentación presentada.
8. Se considerarán faltas justificadas a clase aquéllas que motiven la no asistencia de los alumnos por razones tales como: enfermedad del alumno, defunciones de familiares, retrasos de autobús, asistencia a organismos oficiales, inclemencias meteorológicas y aquellas otras que, a juicio del Tutor, se consideren oportunas.
9. Las faltas de asistencia a pruebas o exámenes, convocados con antelación, sólo se podrán justificar por enfermedad o motivo de fuerza mayor. Se podrá exigir al alumno un justificante oficial, y quedará a criterio del profesor repetir el examen o calificar al alumno con los instrumentos de evaluación que considere oportunos. El profesor o tutor podrá realizar el examen el primer día que el alumno vuelva al colegio después de su falta de asistencia aunque en ese día no tengan esa área o materia.
10. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que el Tutor estime que no son motivo para que los alumnos falten a clase.

11. En el caso de que el tutor no considere válido algún justificante, deberá ponerse en contacto con la familia para notificárselo.
12. Cuando exista algún alumno/a con un elevado número de faltas justificadas por “motivos familiares”, se deberá dar parte a la Jefatura de Estudios. Cuando un alumno tenga más de 3 faltas de asistencia injustificadas y continuadas, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de que un alumno tenga más de 5 faltas injustificadas al mes, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente.

H.6.1. Pérdida del derecho a la evaluación continua.

H.6.1.1. Educación Secundaria Obligatoria.

- En el caso de la ESO la pérdida de evaluación continua no se contempla por tratarse de una enseñanza obligatoria. En el caso de faltas de asistencia reiteradas se abrirá el protocolo de absentismo.
- Además, **el abandono de materias, una o dos en 4º de la ESO, significará que el alumno no podrá titular**, aunque tenga superadas las demás. Se estimará que se ha producido abandono cuando se haya iniciado el protocolo correspondiente en materias concretas. El profesor deberá informar tanto al alumno como a su familia, y a Jefatura de estudios, en el momento que se produzca la situación de abandono, y en todo caso durante los dos primeros trimestres del curso.

H.7. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS OBJETOS PERSONALES.

- El uso de teléfonos móviles y otros objetos personales como mp3, mp4, mp5, láser, etc., NO está permitido. Teniendo en cuenta que en **ningún caso el centro se responsabilizará de la pérdida o sustracción** de dichos aparatos ya que están **terminantemente prohibidos**. Si el alumno utiliza o tiene en un lugar visible cualquiera de los aparatos mencionados, no siendo solicitado expresamente por un profesor, será **requisado** y se **devolverá a partir del día siguiente exclusivamente al padre, madre o tutor legal**.

- Su utilización será considerada una falta grave.
- En el caso de que el alumno hubiera hecho uso sin el permiso expreso del profesor del móvil o de cualquier aparato electrónico, fuese requerido por este y el alumno se negase a entregarlo se considerará una falta muy grave, lo que conllevará a la supresión 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.

H.8. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

- DECRETO 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha (DOCM de 11-1-2008).
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro son:
 1. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.
 2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
 3. 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.
 4. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
 5. La suplantación de identidad, la falsificación de documentos y material académico.
 6. 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.
 7. 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.
 8. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
 9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

En cuanto a las normas de convivencia se modifican sobre la base de:

- Decreto 3/2008 de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

Para dar respuesta a las situaciones que puedan aparecer como consecuencia de la situación generada por el coronavirus, se incorporan las siguientes acciones a las Normas de Convivencia:

Sobre la base del artículo 23 del Decreto 3/2008, se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro:

- Vejaciones o humillaciones como quitar la mascarilla o toser intencionadamente sobre alguien, especialmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

-El abandono del centro educativo sin causa justificada o utilizando indebidamente las salidas de emergencia.

Teniendo en cuenta la situación excepcional, que puede atentar contra la salud pública, todos los actos relacionados con el incumplimiento de las normas COVID serán considerados como circunstancias “agravantes”.

Igualmente, aquellos casos que por su gravedad puedan constituir un problema peligroso de salud pública, serán puestos en conocimiento de las autoridades judiciales.

H.8.1. Medidas correctoras.

- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro podrán ser corregidas con:
 - a) La realización, en horario no lectivo, de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
 - b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
 - c) El cambio de grupo o clase.

- d) La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días, 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/a, 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.

- **Como norma de este Centro: 3 partes de incidencias por faltas leves implican 3 días de tareas fuera del centro.**
- Si, una vez analizado un parte de incidencias, la actuación se considera como falta grave, puede suponer la aplicación automática de medidas fuera del centro, sin esperar la acumulación de más partes de incidencias.
- En todos los casos, a propuesta de jefatura de estudios, sancionará el director.

H.8.2. Otras medidas.

H.8.2.1. Cambio de centro.

- El Director podrá proponer a la persona responsable de los Servicios Periféricos, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo en los términos indicados en el art. 30 del Decreto 3/2008 de la Convivencia.

H.8.2.2. Responsabilidad de los daños.

- Según el artículo 31 del Decreto 3/2008 de 8 de enero (DOCM de 11-01), el alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daño a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar

el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

- En aquellos casos en los que, tras realizar todas las gestiones posibles a través del Tutor, Jefatura de Estudios y Dirección no sea posible determinar la responsabilidad de los daños, desde la Comisión de Convivencia, se determinará quiénes tendrían que hacerse cargo, de forma colectiva de sufragar los gastos. Si algún alumno se negase a abonar la cantidad que le correspondiese, se consideraría como una conducta contraria a estas Normas.

H.8.3. Órgano competente para imponer estas medidas correctoras.

- Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por la Dirección.

H.8.4. Criterios y graduación en la aplicación de las medidas correctoras.

- Para la aplicación de las medidas se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales. Además de los criterios indicados en el art. 19 del Decreto 3 /2008 de Convivencia escolar.
- Además se tendrán en cuenta las condiciones de graduación señaladas en el art. 20 del citado decreto.

H.8.5. Procedimiento general.

- Cuando algún alumno tenga una conducta perjudicial o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, el profesor correspondiente deberá redactar un parte de incidencia, según el modelo facilitado en Jefatura de estudios. Dejará el original en Jefatura.
- Para la adopción de las correcciones previstas en estas normas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del Tutor o Tutora.
- Todas las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

H.8.6. Reclamaciones.

- Las correcciones por faltas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que imponga el Director o Directora podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumnado.
- La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección. Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días desde la presentación de la reclamación; en la sesión, el órgano colegiado de gobierno, confirmará o revisará la decisión adoptada.

H.8.7. Prescripción.

- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescriben en el trimestre en el que se comete la infracción.
- El equipo directivo pondrá los medios necesarios para evitar su prescripción.

I. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

I.1. CÍRCULOS DE CONVIVENCIA Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

- Nuestro Centro incorporará el procedimiento de mediación definido en el capítulo II del Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar en Castilla –La Mancha, en la gestión de la convivencia.
- En el citado Decreto se indican:
 1. Definición y ámbito de aplicación
 2. Principios de la mediación escolar
 3. Proceso de mediación

- La persona de referencia en su aplicación será el Orientador que informará a los tutores de la organización de los **círculos de convivencia** por cada curso académico. Nuestro centro adoptará esta denominación para la mediación.

I.2. REQUISITOS PARA LA MEDIACIÓN.

Es importante partir de un concepto claro de mediación, para que ésta se dé, tendrá que cumplir una serie de **requisitos**, que son los que nosotros como Centro queremos acotar para realizar un buen uso de este recurso para la resolución de conflictos:

- En situaciones en que los implicados deseen restaurar la comunicación o la institución vea conveniente que lo hagan y sugiera a los implicados que lo intenten, mediante la mediación de un tercero.
- Previo al uso de esta estrategia buscaremos otros instrumentos normalizadores adecuados para resolver los conflictos cotidianos, como sistemas estables de reuniones, asambleas, grupos de trabajo y actividades comunes en el desarrollo curricular, antes de que se conviertan en conflictos críticos, y que requieran estrategias expertas, como la mediación. Con esto queremos volver a reconsiderar el concepto ordinario o positivo del conflicto, en términos de lo que ya hemos dicho: que en el devenir de la actividad y la vida en común, surgen continuamente conflictos interpersonales y de grupo que deberían abordarse con las herramientas comunes del diálogo, la discusión prolongada y bien planificada, la puesta en común de ideas y criterios y la forma democrática de tomar decisiones.
- La consideración de la mediación por medio de los círculos de convivencia como una estrategia específica, y la formación del mediador/a escolar, así como el control sobre el proceso concreto de cada mediación es lo que garantiza que ésta tenga el éxito que se busca.
- La mediación, como dispositivo de resolución de conflictos que no ceden de forma espontánea ni preventiva, debe reservarse para casos en los que otros medios más próximos a la cultura educativa general, como el diálogo espontáneo, las redes de amigos/as, y los grupos de ayuda entre iguales, no hayan conseguido resultados a corto plazo.

I.3. NORMAS GENERALES DE LOS CÍRCULOS DE CONVIVENCIA.

Los procesos mediadores que pongamos en marcha deben cumplir con las siguientes normas generales:

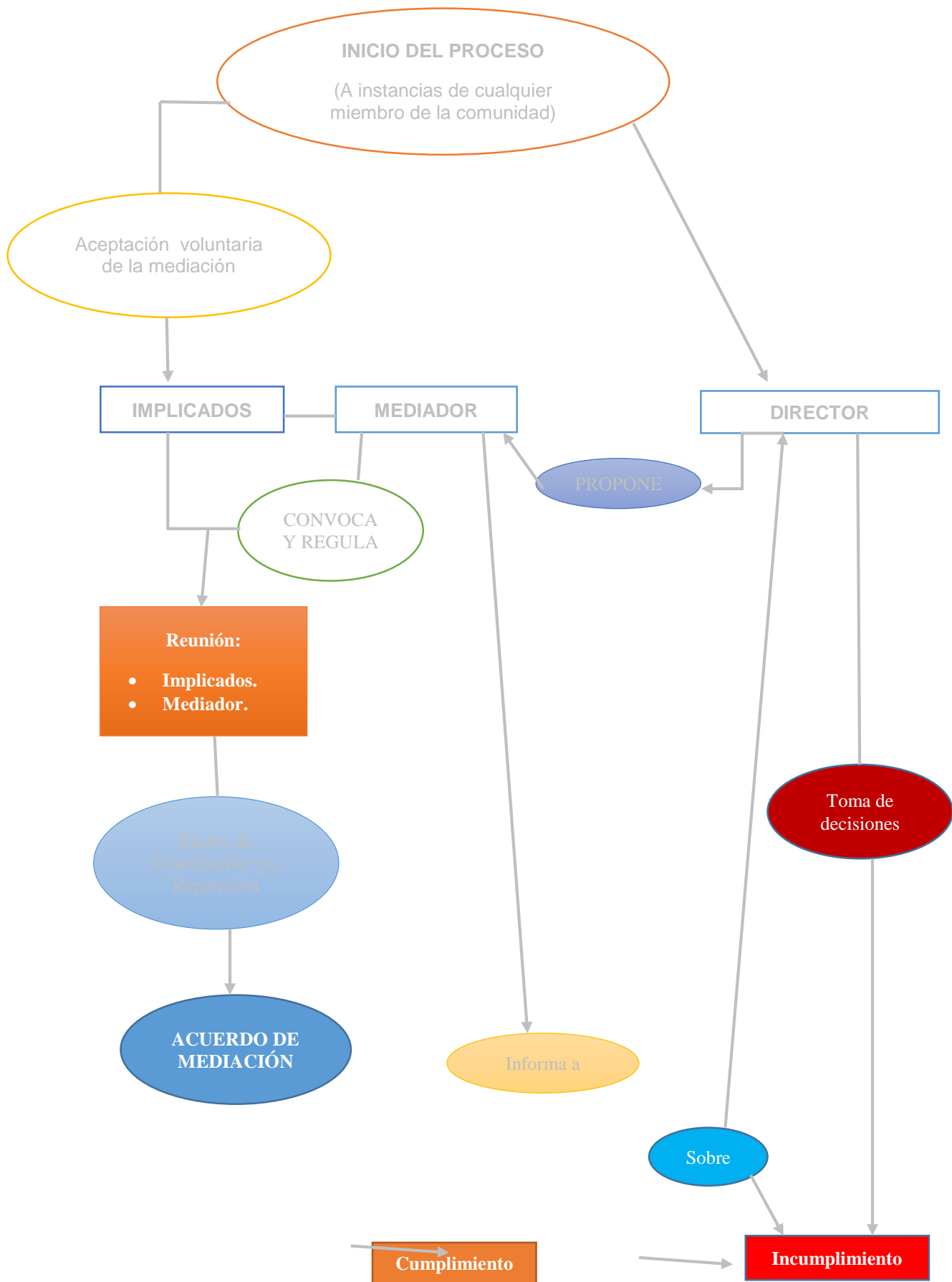
- **Confidencialidad:** los mediadores se comprometen a guardar confidencialidad sobre el contenido de las entrevistas.
- **Intimidad:** los protagonistas del conflicto no serán forzados a hablar. Si bien se comprometen a ser sinceros y responder con honestidad a las preguntas de su interlocutor.
- **Libertad de expresión:** los protagonistas se comprometen a expresarse con libertad, pero asumiendo que están prohibidos los insultos y ataques verbales, físicos o psicológicos. Todo puede ser expresado verbalmente y todo debe ser expresado desde la propia autoría verbal: yo siento, yo creo o yo supuse; pero nunca: tú piensas, tú sientes o tú crees.
- **Imparcialidad:** los mediadores se comprometen a no tomar partido por ninguna de las partes en conflicto, aunque si observara que más que un conflicto se trata de un problema de malos tratos, acoso, amenaza, persecución, o cualquier tipo de violencia interpersonal, debe tener la libertad de poner en conocimiento de los responsables del programa la naturaleza del supuesto conflicto por si fuera necesario cambiar o abandonar la mediación y proponer otra estrategia de intervención.
- **Compromiso de diálogo:** los protagonistas se comprometen a hablar de sus dificultades y conflictos en las sesiones de trabajo, asumiendo que la oferta de ayuda es limitada en el tiempo y que es su responsabilidad intentar, cada uno por separado, aportar sus esfuerzos para resolver la situación.

I.4. BENEFICIOS DE LOS CÍRCULOS DE CONVIVENCIA.

Todos los implicados en una mediación cambian gracias al proceso. Concretamente, lo que cambia es la forma de expresar las ideas, las emociones y los sentimientos. Del mismo modo varían, o debería hacerlo, en ambos protagonistas las actitudes y los comportamientos que hacen difícil o imposible entenderse con el otro. Pero no debemos olvidar que el aprendizaje referido a cómo gestionar las ideas y sentimientos personales para hacer fluida la comunicación con los otros/as no es algo que hayamos aprendido en un día. Por otro lado, cuando en el Colegio se instauran los círculos de convivencia como una estrategia de resolución de conflictos está dotándose de un instrumento altamente poderoso, no sólo para resolver conflictos concretos, sino para enriquecer la cultura del diálogo y la negociación pacífica de las dificultades interpersonales.

Al mismo tiempo, cuando una institución se acostumbra a usar instrumentos formales de ayuda entre las personas, como es la mediación, se está proporcionando a sí misma un cuidado y una atención que termina redundando en su propia imagen institucional y en su propia valoración como tal. Este factor

de autoestima institucional es importante porque tiene influencia sobre todos los miembros de la comunidad educativa. Una imagen y un concepto de la institución como una entidad que cuida de sus miembros, que reconoce que puede haber conflictos y dispone de instrumentos para su resolución, es una institución que se percibe segura y estable. Esta percepción influye en la seguridad y estabilidad de todos y todas y estimula otros mecanismos de buenas relaciones, como el respeto general de unos hacia otros, la ayuda entre sus miembros, y la percepción de que los sistemas de normas democráticamente elegidos son asumidos con respeto y tolerancia. Así pues, disponer de un programa de mediación, bien diseñado y establecido, cuidado y siempre supervisado y mejorado es, simplemente, un signo de calidad educativa.





ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
DEL CENTRO

J. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

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

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

J.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 preferido incluirlo como un documento Anexo a estas Normas, de manera que pueda consultarse y actualizarse de la forma más eficaz posible, sin necesidad de realizar un nuevo proceso de revisión, modificación, aprobación y difusión de todas las Normas.

Dicho documento incluye la enumeración y organización de los diferentes órganos y responsables del centro y sus funciones.

J.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 y un máximo de tres.

- La permanencia con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto nivel.
- La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros especialistas se realizará sólo si es estrictamente necesario.

El centro busca la continuidad, asimilación y progresión. La continuidad de los profesores y grupos por ciclos en Educación Primaria permite el avance, asimilación, progresión, secuencialidad y profundización en los contenidos. Se mantendrá en los diferentes cursos siempre que sea posible. La permanencia con el mismo grupo se realizará hasta la finalización del ciclo. De manera excepcional, cuando a juicio de la dirección del centro existieran razones pedagógicas suficientemente justificadas para no aplicar este criterio, esta dispondrá la asignación del docente afectado a otro ciclo, curso, área, o actividad docente, una vez oída la persona interesada.

E.S.O.

- La jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por un profesor de secundaria.
- El director del centro es el responsable de la designación de los jefes de departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar.

J.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 de formación,
- b. responsable de biblioteca y de actividades complementarias y extracurriculares,
- c. coordinador de riesgos laborales,
- d. responsables de proyectos de innovación educativa, si los hubiera.

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

Se procurará distribuir entre todos los profesores 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 curso a curso.

J.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.

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

En cada sesión de la jornada escolar se incluirán los profesores que cumplan estas condiciones:

- a. Maestros con refuerzo educativo.
- b. Coordinadores, responsables y Equipo Directivo. Estos últimos solo se harán cargo de la sustitución cuando el grupo anterior no tenga ningún miembro disponible en esa sesión.
- c. Maestro de Pedagogía Terapéutica y Maestro de Audición y Lenguaje.

Si la sustitución hubiera de realizarse en Educación Infantil, el maestro de apoyo tendría prioridad sobre el resto de compañeros para atender dicha sustitución.

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, según los criterios anteriormente mencionados, las horas disponibles en total y el número de sustituciones realizadas a lo largo del curso.

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

J.5.1. La Tutoría.

Con carácter general, el tutor es considerado como nexo de unión de padres, profesores y alumnos y tendrá las siguientes funciones específicas:

- Informar a su grupo sobre la estructura, normativa y servicios del Centro, potenciando su participación en la organización de la vida escolar, dedicando especial interés al conocimiento y cumplimiento de las normas de convivencia.
- Informar sobre los aspectos más relevantes del curso, fechas de evaluaciones, recuperaciones, etc.
- Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Informar a los alumnos de sus resultados académicos.
- Contribuir a la creación y cohesión del grupo.
- Ser receptor de la problemática general y personal de los alumnos de su grupo e intentar resolverla.
- Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo, prestando especial atención a posibles casos de absentismo escolar y siguiendo lo establecido en la Orden de 09-03-2007 donde se recoge el procedimiento de intervención.

Para ello:

- Mensualmente enviará comunicaciones a los padres informando de los retrasos y de las faltas, tanto justificadas como injustificadas.
- Cuando la situación lo requiera, no esperará a final de mes para la comunicación.
- En caso de faltas reiteradas o absentismo escolar el tutor citará a los padres e informará a Jefatura de estudios.
- Justificará en el Programa Delphos o Papás las faltas, tanto de su materia como del resto, cuando los alumnos presenten los justificantes.

- Orientar y asesorar en cuanto a la organización del estudio y técnicas de trabajo individual.
- Informar a los padres de la marcha académica de sus hijos, de su asistencia a clase, de su rendimiento y dificultades, recibéndolos previo aviso en su hora de atención a padres. Se garantizará que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar.
- Informar a los padres en caso de incumplimiento de las normas de convivencia.
- El tutor será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - Que el profesor-tutor imparta docencia a todos los alumnos del grupo.
 - Que exista disponibilidad horaria para asumir las horas de tutoría.
 - Cuando, teniendo en cuenta los puntos anteriores, hubiera más de un profesor con posibilidad de ser tutor, adscribir la tutoría al que tenga más horas de docencia con el grupo.

J.5.2. Los Departamentos de Coordinación Didáctica.

- Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias que tengan asignados y de las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
- A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan enseñanzas propias de las materias del departamento.

J.5.2.1. Competencias.

- Los departamentos didácticos se ajustarán en sus competencias, carácter y composición a lo establecido en el Reglamento Orgánico.
- Son competencias de los Departamentos Didácticos (RD 83/1996 de 26 de enero):
 - a) Formular al equipo directivo y al claustro propuestas relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
 - b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Programaciones Didácticas de Etapa.

- c) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, ésta Comisión dentro de sus competencias, establecerá las directrices generales para la elaboración y revisión de los Programaciones Didácticas de etapa.
 - d) Dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - e) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
 - f) Mantener actualizada la metodología didáctica.
 - g) Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales.
 - h) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
 - i) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos con materias os pendientes y, en su caso, para los alumnos libres, así como las profundizaciones y refuerzos para lograr dicha recuperación.
 - j) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
 - k) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- A la vista de los resultados académicos obtenidos en el último curso los Departamentos evaluarán las programaciones de las distintas materias, reflexionando sobre aspectos como:
 - a) Distribución y secuenciación de los contenidos impartidos a lo largo del curso.
 - b) Idoneidad de los materiales y de los recursos didácticos propuestos para el uso de los alumnos.
 - c) Adecuación de los criterios de evaluación.
 - d) Otros que se consideren de interés.
 - Asimismo, durante el mes de septiembre, y hasta el comienzo de las actividades lectivas cada departamento realizará las reuniones precisas para

establecer su plan de trabajo anual, teniendo en cuenta el Plan de Atención a la Diversidad, que recogerá, entre otros, el calendario previsto para las reuniones, las propuestas de actualización de la metodología didáctica y los procedimientos que se seguirán para las convocatorias de las reuniones y para la evaluación de la práctica docente del profesorado adscrito al departamento.

J.5.2.2. Constitución de Departamentos y Jefatura.

- La jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por un profesor de secundaria.
- El director del centro es el responsable de la designación de los jefes de departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar
- Son competencias del jefe de departamento (RD 83/1996 de 26 de enero):
 - a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
 - b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
 - c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
 - d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias pendientes, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
 - f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
 - g) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
 - h) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- Siguiendo las instrucciones de dicha Orden, en nuestro centro existen los siguientes departamentos:

Ciencias Naturales	CC.SS. Geografía e Historia
Educación Física y Deportiva	Idiomas: Inglés y Francés
Matemáticas	Lengua Castellana y Literatura

Física y Química	Música
Educación plástica y visual	Tecnología

J.6. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA

J.6.1. Organización del inicio de la jornada lectiva.

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

- Los alumnos de Infantil y primaria accederán al centro por la puerta verde de la plaza de la Paz y formarán en filas (excepto Infantil 3 años cuyas familias podrán dejarles directamente en las clases), en el orden que se establezca a principio de cada curso, ante la entrada al edificio. La puerta de entrada al recinto se abrirá cinco minutos antes de la hora de comienzo de las clases, permitiendo a los alumnos formar las filas en su interior. Los alumnos evitarán quedarse fuera del recinto para evitar aglomeraciones y accidentes por la cercanía de la calle y el tráfico.
- Los alumnos de E.S.O. accederán al centro por la puerta azul de la Calle Miguel de Unamuno.
- El profesorado se hará cargo de sus alumnos en dichas zonas y les acompañarán hacia las clases respectivas cuando dé comienzo las actividades lectivas. (E. Infantil y E. Primaria)
- El profesorado deberá estar puntual 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.
- Los alumnos de E.S.O. que vengan en bicicleta deberán tomar las precauciones necesarias para evitar accidentes al entrar al recinto escolar y siempre deberán hacerlo en último lugar y bajados de su vehículo. Las bicicletas podrán aparcarse en la zona reservada para las mismas.
- 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.

- 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.
- En E.S.O. los alumnos que llegan tarde de forma reiterada se quedarán sin recreo.

J.6.2. Organización del final de la jornada lectiva.

- A la salida, los alumnos serán recogidos fuera del recinto escolar. Serán acompañados hasta la puerta por el profesor que haya impartido la última sesión con el grupo.
- Finalizada la jornada escolar no se puede entrar de nuevo en el recinto escolar salvo motivo justificado.
- 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.

Normas específicas de los alumnos de E. Infantil

Los alumnos serán acompañados por su tutor 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 años saldrán 5 minutos antes de la hora de salida (la salida se realizará por la puerta verde–Plaza de la Paz-)
- Los alumnos de 5 años saldrán 5 minutos antes de la hora de salida (la salida se realizará por la puerta azul –Calle Miguel de Unamuno-)

J.6.3. Organización de las Entradas y Salidas durante la jornada lectiva

En Educación Infantil y Primaria durante toda la jornada lectiva se podrá entrar y salir del edificio en cualquier momento de **manera justificada**. Para ello se deberán seguir las siguientes normas:

- Las familias deberán utilizar los modelos correspondientes incluidos en la agenda del alumno, tanto para comunicar la previsión de la ausencia al tutor con tiempo suficiente si es una salida, como para justificarla si es una entrada.
- Será obligatorio que los padres o algún miembro de la familia, convenientemente autorizado por ellos, se encargue de recoger al alumno. Si no fuera así no se permitirá la salida del recinto.
- 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.
- Si un alumno/a llega con retraso y encuentra la puerta cerrada deberá esperar al cambio de clase y entrar 5´ antes de que este se produzca por la puerta de secretaria. No podrá esperar dentro del recinto escolar hasta poder entrar en clase.
- No se subirá a las aulas el material, bocadillos u otros objetos que el alumno olvide en casa **en ninguna de las etapas educativas.**
- **En Educación Secundaria se realizarán dos entradas durante la jornada lectiva. La primera se realizará en el horario de 8:25-8:35 por la puerta azul del parque (C/ Miguel de Unamuno). La segunda podrá llevarse a cabo durante el tiempo de recreo de 11:15 a 11:45. Las salidas corresponderán también a dos tiempos: la primera durante el recreo (1º y 2º ESO siempre acompañados de un adulto que le recogerá por la Secretaría del centro) y, la segunda, en horario de 14:30 por la puerta azul del parque.**
- **Las justificaciones de falta de asistencia en Educación Secundaria se realizarán por la plataforma Educamos (Seguimiento Educativo-Faltas de asistencia-Notificación-Nueva notificación).**

J.7. ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

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

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.

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. El Centro facilitará a las familias una autorización de administración de cualquier tipo de medicamento en el caso de que sea requerido. Dicho documento libera de toda responsabilidad de cualquier contraindicación que pueda aparecer como resultado del suministro de medicamentos

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

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

Este apartado se verá modificado durante el curso 2021-2022 debido a la COVID. Los aspectos sanitarios y de higiene se encuentran detallado en nuestro Plan de Contingencia.

J.7.1. Actuaciones ante problemas médicos de los miembros de la comunidad educativa

Cuando un alumno se encuentre mal o se accidente será el profesor que esté en ese momento con el alumno accidentado o enfermo quien le debe prestar la primera atención y si lo considera oportuno avisar al Equipo directivo y a los profesores de guardia para que se tomen las medidas convenientes. Si la

urgencia del caso lo requiere deberá avisar a los servicios de urgencias a la mayor brevedad.

En caso de solicitar los servicios de urgencias por el profesor, el profesorado de guardia o el equipo directivo el alumno deberá estar acompañado en todo momento por un profesor de guardia y a ser posible un miembro del equipo directivo.

Se informará a la familia de la situación y del posible traslado del alumno para que acompañen al mismo. En caso de no poder contactar con la familia o por la urgencia del caso no se pueda esperar a la llegada de la familia, el profesor de guardia acompañará al alumno al centro sanitario. El gasto del desplazamiento de vuelta al colegio será a cuenta del centro.

Cuando la situación no requiera el traslado del alumno de jefatura de estudios lo comunicará a la familia, esta podrá recoger al alumno o decidir que continúe en clase.

En ningún caso se permitirá a los alumnos abandonar el centro si no es acompañado del tutor legal, a este efecto se llevará un registro de salidas que deberá firmarse obligatoriamente previa identificación del tutor legal que recoja al alumno. Para suministrar algún medicamento a los alumnos, se debe firmar la hoja correspondiente que proporcionará el centro. **En ningún caso se administrará medicamentos sin el papel firmado por los tutores legales del alumno.**

En todo momento se actuará según lo recogido en el Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-Mancha

En caso de presentar síntomas compatibles con Covid-19:

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

b) Ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo, se seguirá un protocolo de actuación previsto previamente: se llevará a un espacio separado que estará determinado con anterioridad, que será de uso individual, se le colocará una mascarilla quirúrgica, y se contactará con la familia. Se debe llamar al centro de salud de Atención Primaria de referencia y al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el caso de trabajadores, y se seguirán sus instrucciones. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112.

J.8. 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.

La salida se efectúa de forma ordenada y acompañados por el maestro/a que haya impartido la sesión posterior al toque de sirena; para la entrada, cuando toque la sirena, los alumnos deben organizarse en sus filas por cursos, donde serán recogidos por el maestro que desarrolle la sesión posterior.

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

El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias o 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. Así mismo, 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 alumnos deberán respetar el espacio reservado para Ed. Infantil.

Los días de lluvia intensa se evitará la salida al patio quedando los alumnos al cargo de los respectivos tutores.

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que algunos alumnos tiraran 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 con llave a fin de evitar incidentes.

Los alumnos de E.S.O. bajaran en orden y silencio al patio manteniendo el mismo limpio y recogiendo todo el material deportivo del que hagan uso.

Serán vigilados por tres profesores de guardia del patio.

Los alumnos de 3º y 4º podrán salir a la calle previa autorización del padre/madre o tutor legal.

J.9. 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 necesidad 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.

J.10. 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 , pudiendo realizarse en el modelo incluido en su agenda escolar o en el de secretaria.

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.

E.S.O.

Actuaciones ante las faltas injustificadas de puntualidad (retrasos).

1. Los alumnos tienen la obligación de asistir a clase con puntualidad.

2. Se deben respetar de manera especial los toques de timbre que anuncian el comienzo de la jornada, y el comienzo y final de los recreos.
3. En la primera hora de la jornada, los alumnos que lleguen retrasados, deberán pasar por secretaria donde se les dará un parte de retraso para entregarla al profesor. Los profesores amonestarán verbalmente a los alumnos que lleguen tarde, tomarán nota y además lo pondrán en el programa DELPHOS.
4. En cualquier otra hora el profesor rellenará un parte de retraso que entregará en Jefatura de Estudios. No se enviará al alumno a Jefatura de estudios.
5. EN NINGÚN CASO EL PROFESOR PODRÁ NEGAR LA ENTRADA DEL ALUMNO A CLASE, salvo a primera hora, en cuyo caso sólo entrarán con justificantes de peso, es decir del médico, oficiales....
6. En alumnos de ESO, la acumulación por parte de un alumno de **4 partes de retraso**, tanto de 1ª hora, como de otras horas, contabilizará como **un parte de incidencias normal**.
7. Los retrasos serán contabilizados por Jefatura de estudios, que será la encargada de poner los partes de incidencia que correspondan.
8. En los retrasos entre horas serán los tutores los que lleven el control y pongan los partes de incidencia que correspondan.

Actuaciones ante las faltas de asistencia injustificadas.

1. Los profesores tendrán la obligación de tomar las correspondientes notas de todas las faltas de asistencia y anotarlas en el Programa DELPHOS.
2. Se considerará, además, como falta disciplinaria, que será corregida con la aplicación de una sanción, el hecho de que el alumno se ausente del Centro una vez iniciada la jornada lectiva sin haberlo comunicado y tener autorización del Tutor o Jefatura de Estudios
3. Cuando un alumno falte frecuentemente, o durante un día completo, el Tutor deberá ponerse en comunicación con la familia o el interesado, independientemente de la edad, para informarse de su situación.
4. Si continúa faltando se pondrá en marcha el protocolo de absentismo establecido.
5. El Tutor hará constar el número de faltas, justificadas o no, en una información mensual que remitirá a los padres/madres/tutores, independientemente de la información global de cada evaluación parcial.
6. Cuando un alumno falte a clase deberá presentar la correspondiente justificación de faltas de asistencia firmada por sus padres o tutores legales, adjuntando el documento que lo acredite, al profesor/a tutor/a al día siguiente de su incorporación, previa firma al dorso de los profesores afectados. La falsificación de este impreso es una conducta gravemente

perjudicial para la convivencia en el Centro y dará lugar a las actuaciones correspondientes.

7. El Tutor dará validez a la justificación en función de la información recibida de los padres y de la documentación presentada.
8. Se considerarán faltas justificadas a clase aquéllas que motiven la no asistencia de los alumnos por razones tales como: enfermedad del alumno, defunciones de familiares, retrasos de autobús, asistencia a organismos oficiales, inclemencias meteorológicas y aquellas otras que, a juicio del Tutor, se consideren oportunas.
9. Las faltas de asistencia a pruebas o exámenes, convocados con antelación, sólo se podrán justificar por enfermedad o motivo de fuerza mayor. Se podrá exigir al alumno un justificante oficial, y quedará a criterio del profesor repetir el examen o calificar al alumno con los instrumentos de evaluación que considere oportunos. El profesor o tutor podrá realizar el examen el primer día que el alumno vuelva al colegio después de su falta de asistencia aunque en ese día no tengan esa área o materia.
10. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que el Tutor estime que no son motivo para que los alumnos falten a clase.
11. En el caso de que el tutor no considere válido algún justificante, deberá ponerse en contacto con la familia para notificárselo.

J.11. PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS

Todos los alumnos de nuevo ingreso realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y de la familia. Durante este período 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.)

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

- Primera reunión con las familias a principios de septiembre, junto con el equipo directivo, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares.
- Incorporación paulatina al colegio, en las dos primeras semanas de clases del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos.

J.12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS

J.12.1. E. Infantil y Primaria

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. 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.

J.12.2. E.S.O.

- Las actividades complementarias y extracurriculares se programan fundamentalmente para fomentar la convivencia y completar la formación de los alumnos. La participación es en todas ellas es voluntaria, tanto para alumnos como profesores.
- Los alumnos que hayan tenido partes de incidencias y medidas correctoras podrán ser privados de participar en actividades extraescolares y viajes de estudios, independientemente que hayan cumplido ya su sanción. Los profesores que organicen una actividad deben informar previamente a Jefatura de Estudios de los alumnos inscritos para que se autorice o no su participación. En el caso de no cumplir este requisito Jefatura de Estudios impedirá la participación de los alumnos afectados. En el caso de que la actividad extraescolar tenga un carácter exclusivamente didáctico se podrá permitir la participación de alumnos sancionados.
- Los alumnos del grupo que no participen en la actividad deberán asistir a clase. Durante la jornada escolar realizarán, en cada una de las materias, actividades evaluables, como trabajos u otros.
- Todas estas actividades deberán estar contempladas en la PGA.
- Cuando se salga del Centro para realizar una actividad extraescolar, se deberá extremar la atención a las indicaciones de los responsables de las mismas, así como colaborar con éstos respetando los horarios establecidos, las normas de los lugares de visita y la integridad de los autobuses.
- En todos los casos, los alumnos serán acompañados por un profesor por cada 20 alumnos, excepto en viajes internacionales, que se podría recurrir a un profesor más.

J.12.2.1. Actividades en la localidad.

- Estas actividades pueden ser propuestas por cualquiera de los diferentes sectores de la comunidad educativa, así como el Ayuntamiento y otras entidades de carácter cultural, y la organización de las mismas la establecerán los departamentos.
- Una vez aprobada, se seguirán las normas que estipule en cada caso concreto Jefatura de Estudios.

J.12.2.2. Actividades fuera de la localidad de un día.

- En el Centro se realizarán actividades complementarias y extracurriculares que necesariamente tendrán que llevarse a cabo fuera de la localidad. En ellas se deben extremar todas las medidas de seguridad y control necesarias para que la actividad se realice con todas las garantías, tanto para alumnos como para profesores.
- El profesor o profesores del departamento que proponga la actividad, ayudado por la Jefatura de Estudios, la organizará en todos sus aspectos. Se encargará de informar a las familias y de la gestión económica de la misma, si fuera necesario.
- Se deberán tener en cuenta las siguientes directrices:
 - Se deberá entregar a los alumnos la autorización para que sea devuelta por su padre, madre o tutor.
 - Los departamentos implicados junto con el responsable de actividades complementarias y extracurriculares presentarán a Jefatura de Estudios, con al menos una semana de antelación, las listas definitivas de alumnos que participan y grupos, así como los profesores que acompañarán a los mismos. Jefatura de Estudios dará el visto bueno según los criterios aprobados.
 - Excepcionalmente, si no está recogida en la P.G.A., el departamento implicado propone la actividad lo comunica a jefatura de estudios con al menos 20 días naturales de antelación. El jefe del departamento didáctico y jefatura de estudios deciden sobre la viabilidad de dicha excursión, según los criterios aprobados y la organización del Centro. Una vez aprobada la excursión se procederá como en el apartado anterior. Se dará comunicación al Consejo Escolar.
 - La C.C.P. será informada puntualmente y con suficiente antelación cuando se vayan a realizar excursiones.
 - Los profesores que participen en la excursión procurarán dejar trabajo para los grupos afectados.

J.12.2.3. Excursiones fuera de la localidad de varios días.

- Podrán realizarse actividades extraescolares de varios días de duración con el alumnado. Dentro de esta categoría están incluidos los viajes internacionales anteriormente mencionados.
- Se deberán respetar las siguientes directrices:
 - De entre todas las actividades previstas, la C.C.P. determinará cuales son las más viables para su inclusión en la P.G.A. del Centro, dentro de la programación de Actividades Complementarias y Extracurriculares.
 - El contenido de las actividades debe ser eminentemente educativo.
 - Las actividades se podrán ofertar a alumnos de varios niveles.
 - Se procurará que estas actividades no se acumulen en el tiempo.
 - En ningún caso podrán superar los cuatro días lectivos de duración, excepto en los internacionales.

J.12.2.3. Viaje de estudios.

- El viaje de estudios se realizará al finalizar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria. Será el Consejo Escolar quien apruebe los grupos participantes para cada curso escolar.
- Tendrá como principio básico el premiar la superación de las enseñanzas que los alumnos realizan en el Centro.
- Deberá tener fundamentalmente un carácter cultural y formativo.
- En ningún caso podrán superar los cuatro días lectivos de duración, pudiéndose acumular días no lectivos a este cómputo.
- Este viaje se organizará al principio de curso por el tutor con la colaboración de los profesores acompañantes y los tutores.

K. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ESPACIOS Y TIEMPOS

Este capítulo recoge aquellos aspectos que tienen que ver con los recursos temporales, espaciales y materiales del colegio. Desde cómo se organiza el tiempo, hasta las normas de uso y funcionamiento de las instalaciones del centro.

K.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.

K.1.1. El calendario general del centro.

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

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

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

K.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:

Horario Lectivo (1º a 3º E.P.)		Horario Lectivo (4º a 6º E.P.)	
1ª sesión	09:00 – 09:45	1ª sesión	09:00 – 09:45
2ª sesión	09:45 – 10:30	2ª sesión	09:45 – 10:30
Recreo	10:30 – 11:00	3ª sesión	10:30 – 11:15
3º sesión	11:00 – 11:45	4ª sesión	11:15 – 12:00
4ª sesión	11:45 – 12:30	Recreo	12:00 – 12:30
5ª sesión	12:30 – 13:15	5ª sesión	12:30 – 13:15
6ª sesión	13:15 – 14:00	6ª sesión	13:15 – 14:00

Durante los meses de septiembre y junio este horario se verá reducido en una hora.

Secundaria: La entrada tendrá lugar a las 8:45 de la mañana y la salida a las 14:45 de la tarde. Esta franja horaria será por la cual se registrará el centro durante todo el curso escolar, incluidos los meses de Septiembre y Junio.

Horario Lectivo E.S.O.	
1ª sesión	8:45 a 9:40
2ª sesión	9:40 a 10:35
3º sesión	10:35 a 11:30
RECREO	11:30 a 12:00
4ª sesión	12:00 a 12:55
5ª sesión	12:55 a 13:50
6ª sesión	13:50 a 14:45

Hemos diseñado un horario para la utilización de las Nuevas Tecnologías (laboratorios de Ciencias, ordenadores, vídeos...).

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

Horario de secretaría: de lunes a viernes de 9:00 a 14:00

Horario de atención a padres Equipos Directivos: Todos los días (cita previa).

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.

El horario general del Centro se verá modificado durante el curso 2021-2022 debido a la COVID. Este horario se encuentra detallado en nuestro Plan de Contingencia.

K.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y 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.

Salvo necesidades de organización del centro, dependientes del aumento de matrícula y siempre, de manera excepcional y temporal, se tratará de respetar las aulas asignadas a los tutores de infantil y primaria 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.

K.2.1. E.S.O.

Siempre que sea posible cada grupo de 1º y 2º ESO tendrá un aula asignada. A partir de 3º ESO se utilizarán aulas materia.

La utilización de un aula, en las horas que no esté ocupada, deberá ser autorizada por Jefatura de estudios. Para ello el profesor solicitará en el despacho de Jefatura, con la mayor antelación posible, un espacio para una hora y día determinado. Jefatura de estudios le indicará el aula a utilizar.

En todo caso, para poder utilizar cualquier instalación del Centro fuera de la actividad normal docente, deberá ser autorizado por el Consejo Escolar, previa presentación de:

- Finalidad de la actividad.
- Horario de la actividad.
- Nombres de las personas responsables.

El A.M.P.A. podrá utilizar las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo en los términos que establece la dirección del Centro.

K.2.2. 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 siempre habrá un mínimo de tres profesores.

Durante el curso 2021-22 y a causa del COVID se toman las siguientes medidas:

- Los recreos serán vigilados por todos los tutores.
- Los espacios estarán divididos de tal manera que no sea posible mezclarse entre los cursos.
- Los alumnos se separarán al menos dos metros para poder tomar el bocadillo.
- Se evitarán los juegos de contacto.

K.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 (pabellón y pistas polideportivas, Aula Althia, 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.

K.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 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.

K.3.2. Patio y Pistas deportivas

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 pabellón, el profesor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física en el lugar provisional habilitado para ese fin.

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.

El patio debe ser cuidado por parte de todos los miembros de la comunidad educativa y hacer un uso correcto del mismo. En este espacio no se podrá permanecer durante las horas de clase.

En el gimnasio y las pistas deportivas, durante las horas lectivas, sólo podrá estar el profesor de Educación Física que esté impartiendo clase con su grupo.

Excepcionalmente, se podrán utilizar por los profesores de guardia, para llevar a los alumnos cuando falte un profesor, en cuyo caso se deberá contar con la autorización expresa del Equipo directivo.

No se podrá llevar a los alumnos que no han elegido Religión, en las horas de esta materia.

Las pistas deportivas se podrán utilizar por las tardes, o durante los fines de semana por alumnos, profesores y cualquier otra entidad que lo solicite.

Para garantizar un uso correcto y eficiente de las pistas deportivas, el departamento de Educación Física elaborará las normas puntuales que se estimen oportunas, complementarias a éstas.

K.3.3. Aula Althia

DE APLICACIÓN EN EL USO DE LAS T.I.C. EN LAS AULAS CORRESPONDIENTES.

Los recursos TIC serán gestionados por el RESPONSABLE TIC correspondiente.

El responsable de estos recursos será el profesorado que en cada momento los utilice.

El responsable de cada equipo informático será el que se refleje en la hora de asignación de ordenador.

El coordinador de formación y responsable TIC, será asimismo, responsable del uso del aula Althia y de los medios informáticos del centro.

Dicho responsable llevará un libro 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 de informática 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.
 - El alumnado utilizará las TIC siempre en presencia del profesor.
 - En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet. Si falta el profesor de informática y el profesorado de guardia lo autoriza, se podrán utilizar los ordenadores como herramienta de estudio, investigación o lectura de periódicos y revistas.
 - La responsabilidad del estado de los pupitres, mesas, etc. y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que lo utilizan.
 - 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 ordenador asignado, comprobarán su estado antes de iniciar la actividad, y comunicarán al profesor cualquier posible anomalía.
 - No se conectarán los ordenadores 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.
-
- **NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN CLASE:**
 - Mantenerse siempre en el equipo asignado.
 - Realizar en cada momento únicamente la actividad propuesta y/o autorizada por el profesor/a.
 - Mantener la disciplina, el orden y el silencio para poder seguir las instrucciones y explicaciones dadas por el profesor/a y crear un buen clima de clase.
 - Una vez terminada la clase se apagará la sesión y los ordenadores (salvo que el profesor indique lo contrario), se dejará la mesa totalmente limpia y las sillas colocadas.

- **EXPRESAMENTE, EN NINGUN CASO SE PERMITIRÁ:**
 - Introducir en los equipos cualquier programa.
 - Entrar en Internet sin el requerimiento y/ o consentimiento del profesor.
 - Modificar los parámetros preestablecidos: apariencia de pantalla, configuraciones, etc.
 - Entrar en las carpetas de otros grupos, modificar o borrar los programas o archivos.

- **SANCIONES:**
 - Los desperfectos ocasionados por el uso incorrecto de los equipos serán, en cualquier caso, costeados por los alumnos responsables de los mismos.

- **Los recursos TIC están clasificados:**
 1. **Aula TIC:**
 - 1.1. Específicas (Informática, 26 aulas con pizarra digital).
 2. **Equipos Multimedia:** (Cañón, televisión, vídeo, Dvd y retroproyector).

K.3.4. Biblioteca

- La Biblioteca del Colegio está formada por todos los libros y otros materiales pertenecientes al Centro y que se encuentran ubicados en la propia Biblioteca, así como en los Departamentos Didácticos.
- La biblioteca podrá ser utilizada por cualquier grupo de la comunidad educativa, previa autorización del Jefe de Estudios o del Director, en las condiciones recogidas en las presentes Normas.
- En la Biblioteca hay un ordenador disponible como apoyo a la gestión de los fondos bibliográficos.
- Es responsabilidad de los usuarios el cuidado de los libros y demás material, velar por su perfecta conservación, y atenerse a los plazos de devolución que se establecen en estas Normas.
- La Dirección del Centro designará un Profesor Responsable de la Biblioteca. Dicho Profesor Responsable será el encargado de la catalogación de los fondos de la Biblioteca y su puesta al día. También estará encargado, en exclusiva, del control de préstamos y devoluciones.
- Tendrán acceso a la Biblioteca:
 - Cualquier alumno durante el horario lectivo, siempre que vaya acompañado por un profesor para la realización de trabajos o consultas.
 - Los profesores y los demás miembros de la comunidad educativa cuando su horario se lo permita dentro de la jornada lectiva.

- El préstamo de libros se realizará en las siguientes condiciones:
 - La única persona autorizada para realizar préstamo de libros y otros materiales es el Profesor Responsable de la Biblioteca.
 - Para los alumnos, el préstamo se realizará durante los recreos. Para los profesores y los demás miembros de la comunidad educativa durante las horas de atención a la Biblioteca del Profesor Responsable.
 - El número máximo de libros y otros materiales prestados simultáneamente será de dos, salvo casos excepcionales y justificados ante el Profesor Responsable de la Biblioteca.
 - El plazo máximo de préstamo será de 15 días, prorrogables si no existe demanda. En caso de retraso en la devolución, no se podrán retirar en préstamo más libros u otros materiales durante los 15 días siguientes a la fecha de entrega.
 - El deterioro o pérdida de los libros o materiales prestados implicará su reposición inmediata o el pago de su valor.

K.3.5. Aula de Música

Las normas del aula de Música son las siguientes:

- Los alumnos respetarán el mobiliario y serán cuidadosos con el material del aula. La profesora velará por el buen uso de las instalaciones.
- El material se utilizará solo bajo la supervisión de la profesora y siempre con su permiso.
- Determinados instrumentos son de uso exclusivo de la profesora, por lo que no pueden tocarse sin su permiso.
- 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.
- 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.
- 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.
- El aula se dejará colocada una vez termine la sesión, con los instrumentos recogidos en sus lugares de almacenamiento y el mobiliario bien dispuesto.

K.3.6. Utilización de sala de juntas

- Su uso estará reservado para la celebración de reuniones (Claustros, Consejo Escolar, etc.), conferencias, presentaciones, recepción de

alumnos y padres, y cualquier otra actividad en la que participe un número de asistentes que no se puedan ubicar en otro sitio.

- Excepcionalmente, se podrá utilizar para impartir clases, realizar exámenes y otras actividades de la vida normal del centro, en cuyo caso se deberá contar con la autorización expresa del Equipo directivo.

K.3.7. Ordenadores de la sala de profesores.

- Son para uso exclusivo de los profesores del Centro. A tal efecto, cualquier profesor podrá crear su propio directorio, con su nombre, para gestionar sus archivos, efectuando limpieza de los mismos periódicamente.
- La conexión a Internet podrá ser utilizada por cualquier profesor con fines educativos y culturales, evitando la generalización de lo lúdico y borrando los archivos bajados de la red una vez utilizados.
- La instalación de un programa específico corresponde al encargado de los medios informáticos.
- Cuando se termine de trabajar con un ordenador se apagará correctamente.
- Se realizarán limpiezas periódicas de los discos duros de los ordenadores.
- Para la impresión de los documentos derivados de la actividad docente, los departamentos pueden hacer uso de la multifunción de secretaría conectada a un segundo ordenador habilitado en el mismo lugar y que tiene uso exclusivo para el profesorado.

K.3.8. Fotocopias.

- El Consejo Escolar determinará el precio al que deben ser cobradas las fotocopias de uso particular, tanto a alumnos como a profesores.
- No se realizarán fotocopias a los alumnos, si no están autorizadas por el equipo directivo.
- Para respetar el derecho a la propiedad intelectual, no se fotocopiarán libros enteros, salvo casos muy excepcionales y justificados que se comunicarán a la Dirección del Centro que lo autorizará, si procede.

K.3.9. Teléfonos.

- El Centro dispone de un sistema telefónico de centralita para uso interno y comunicación con el exterior. Este sistema podrá ser utilizado por los miembros de la comunidad educativa siempre y cuando su uso sea debido a cuestiones propias de su función docente, laboral, o en relación con materias relacionadas con el Centro educativo. Estas llamadas se

realizarán desde cualquiera de las extensiones existentes o sala de profesores.

K.3.10. Aula Matinal.

El aula matinal funcionará desde las 7:45 hasta las 9:00. La duración máxima de este servicio será de hora y cuarto antes del inicio de la jornada.

Se desarrolla en una de las aulas de E. Infantil. Las familias accederán al centro por la puerta principal (secretaría).

Durante el curso 2021-2022 se habilitará el gimnasio para esta función. El personal de limpieza desinfectará el gimnasio a última hora y al finalizar el aula matinal a las 9,00. También se desinfectará una vez más durante la mañana. Al igual que ocurre en las clases, las ventanas y puertas permanecerán abiertas para una mejor ventilación. Cuando el tiempo impida su realización, se abrirán las ventanas durante 5 minutos cada media hora.

K.3.11. Aula de Recogida.

Los alumnos que deban esperar a sus hermanos mayores de ESO podrán hacerlo en un aula habilitada para ellos bajo la supervisión de un/a profesor/a. El alumno que incumpla las normas, será amonestado. A la tercera amonestación perderá la posibilidad de esperar a su hermano/a en el Centro.

El aula de recogida dejar de funcionar durante el curso 2021-22 a consecuencia del COVID. En cuanto esta situación se establezca se volverá a poner en funcionamiento.

K.3.12. Comedor Escolar.

El comedor funcionará de 14:00 a 16:00 durante los meses de octubre a mayo, ambos incluidos, y de 13:00 a 15:00, durante los meses de septiembre y junio. La empresa tiene obligación de entregar a principio de mes el menú a las familias.

Una encargada recogerá al alumnado de Educación Infantil en sus clases, el resto del alumnado formará fila para subir a cargo de un/a profesor/a al comedor al finalizar el periodo lectivo.

En ningún caso accederán al resto de instalaciones del centro, excepto para usar los servicios, y siempre con la supervisión de una de las cuidadoras.

Al finalizar el comedor permanecerán en las pistas con la vigilancia de las cuidadoras.

Todos aquellos que por razones médicas tengan que tener un menú especial o restricción en algún tipo de alimentos deben comunicarlo, obligatoriamente antes de hacer uso del servicio, con justificante médico. También como dejar constancia por escrito en la Secretaría. El alumnado que precise medicación en tiempo de comedor/aula matinal estará sujeto al mismo protocolo que se detalla en este documento.

Tanto en el caso del comedor como en el del aula matinal, los pagos que se deriven de su uso se podrán realizar en secretaria del 1 al 5 de cada mes. Ambos recursos son servicios complementarios, sujetos a la misma normativa que el resto de espacios y actividades del centro.

A la hora de usar cualquiera de estos espacios y sus recursos se debe respetar el orden, las indicaciones de los responsables y ser cuidadoso con el material que se pudiese utilizar, dejando todo en su ubicación original al terminar la sesión.

NORMAS DEL COMEDOR

NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

- a) Respetar a los compañeros.
- b) Respetar la autoridad de profesores, vigilantes y personal de cocina.
- c) En ningún caso se permite salir del recinto escolar, si no es con autorización escrita y firmada por los padres y previa consulta a algún vigilante.
- d) Durante el tiempo en que se presta el servicio no se permitirá la entrada al comedor a los padres o familiares del alumno. Para cualquier gestión deberán dirigirse los/las cuidadores/as.

NORMAS PARA EL RECINTO DEL COMEDOR

- a) La entrada al comedor se hará en filas, de manera ordenada y con puntualidad.
- b) Respetar al personal del comedor, sin cuyo consentimiento no se podrá entrar en el mismo.
- c) Vigilar la higiene personal en todo momento.
- d) Una vez dentro del Comedor no se puede salir al servicio sin permiso.
- e) Respetar el material del Comedor.
- f) Se comerá de todo (salvo por prescripción de un médico o impedimento de una creencia religiosa reconocida), en cantidad prudencial, con educación y respeto procurando no derramar los alimentos.
- g) A la zona de cocina, sólo entrarán las personas autorizadas.
- h) El tono de conversación en el comedor será moderado (sin gritar).
- i) No levantarse del sitio más que lo imprescindible.
- j) Después del postre cada alumno dejará el cubierto y su sitio recogido y saldrán en orden.

NORMAS PARA EL PATIO Y DEMÁS DEPENDENCIAS

- a) Durante el tiempo de ocio no está permitido subir a las clases, ni permanecer en el vestíbulo o en los pasillos sin permiso.
- b) Respetar las instalaciones del patio, así como sus plantas.
- c) Sólo se permite jugar a la pelota en las pistas.
- d) No jugar en los servicios, ni ensuciarlos indebidamente.
- e) Cuando se entre en las aulas u otras dependencias se deberá guardar silencio y no molestar a los compañeros.
- f) Cuidar responsablemente de los juegos de mesa y otro material que se use cuando no se pueda estar en el patio.

Las normas de convivencia se regirán por las mismas normas del centro.

Las normas específicas de este servicio, las tiene la empresa del comedor.

Cuando un niño es expulsado del centro, si es becado del comedor, acudirán al servicio en un horario distinto que el resto de sus compañeros. Comerá y se irá a su domicilio. O se le entregará la comida en un tupper para que se la lleve a su domicilio.

Cuando el niño/a no es becado, se le expulsará siguiendo las normas de convivencia del centro.

ALTAS Y BAJAS DEL COMEDOR

Las ALTAS y las BAJAS en el Servicio de Comedor tienen que solicitarse en Secretaría.

ALTA: Se solicita en impreso facilitado en la Secretaría del Centro y se presenta en ésta. El alumno permanecerá inscrito en el servicio de comedor hasta final de curso o hasta que se solicite la baja. El alumno/a podrá incorporarse al Servicio de Comedor al día siguiente de darse de alta en Secretaría.

BAJA: Se solicita en impreso facilitado en la Secretaría del Centro y se presenta en ésta con un mínimo de cinco días de antelación al último día de uso y estará firmada por el padre, la madre o tutor-a. Si el alumno no asiste al comedor no se considera baja si no se ha presentado la solicitud por escrito.

USO ESPORÁDICO DEL SERVICIO: Se puede solicitar el comedor para días sueltos. Debe solicitarse y pagarse en Secretaría.

RECIBOS IMPAGADOS

En caso de recibos impagados, el Centro envía a la familia un apercibimiento con un plazo y la cantidad que se debe al comedor. De no abonar la cantidad, no podrán solicitar el servicio del comedor del centro y el alumno dejará de asistir al mismo.

Durante el curso 2021-22 y debido al COVID

- Se ampliarán los turnos para facilitar la distancia social entre los usuarios.
- Cada turno estará siempre integrado por los mismos usuarios que ocuparán siempre las mismas mesas y sillas. Se podrán establecer distintivos, de tal manera que el personal vigilante pueda identificar fácilmente a los componentes de los turnos.
- Se delimitarán zonas específicas para los grupos estables de convivencia, garantizándose que entre cada uno de estos grupos haya una distancia de 1,5 metros.
- Se establecerán distintos horarios de entrada y salida, de tal manera que no se produzcan aglomeraciones ni interacciones entre los componentes de diferentes turnos y diferentes grupos.
- De no ser suficiente la ampliación de turnos, podrán habilitarse otros espacios del centro para comedor. Así, se podrán utilizar aulas para la prestación de este servicio, procurando que no coincidan en las mismas, usuarios de distintos sectores del centro educativo o de distintos centros educativos en el caso de usuarios de otros centros que compartan este servicio. Igualmente, podrá establecerse la modalidad de recogida de menús para consumo en domicilio para las familias que lo soliciten. Se solicitará la autorización expresa de la Delegación Provincial correspondiente si este punto es necesario.
- Una vez adoptadas las medidas anteriores, si por el número de comensales se hace imposible la prestación del servicio de forma presencial para todos y todas, se aplicarán los criterios de priorización establecidos en el artículo 8.3 del decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha:
 - Alumnado transportado.

- Alumnado que acredite problemas para la conciliación familiar.
- Alumnado beneficiario de ayudas de comedor (este alumnado siempre tendrá garantizada la prestación del servicio, pero, en caso de que no pueda ser de forma presencial, se asegurará la entrega de la comida a un familiar: padre, madre o tutor/a, para que pueda ser consumida de forma segura en su domicilio).

- La admisión de nuevos usuarios a lo largo del curso, quedará a expensas de la existencia de plazas vacantes suficientes.

- No se permitirá la figura del usuario no habitual de comedor en el curso 2021-2022, salvo que exista un número suficiente de plazas y de personal que controle su asistencia.

K.3.13. Transporte escolar

El transporte escolar pertenece a una empresa externa al centro.

Son las familias las encargadas de contactar con la empresa y tramitar el uso por parte del alumnado. Esta empresa establece varias rutas y comparte usuarios de varios centros.

Por la ubicación del centro, no es un servicio muy demandado.

L. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos directamente por el tutor. También se les informará trimestralmente por correo ordinario de la evolución de sus hijos para la posible mejora de los mismos en el caso que lo necesiten (E.S.O.) Siempre que se requiera también intervendrá el profesorado que imparte docencia en el curso del alumno.

L.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 e individual a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

El equipo directivo, el orientador 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.

Si la situación lo requiere, cualquier docente (incluido el Equipo Directivo), podrá asistir a las reuniones que tenga el tutor/a con las familias.

Los pasos que deberán seguir los padres para comunicar al centro cualquier incidencia que tengan acerca de sus hijos será el siguiente:

1. Tutor/a → 2. Jefe de Estudios → 3. Director/a

Los tutores no podrán atender nunca a las familias a primera hora antes de entrar en clase ni a última mientras salen los niños. Si se necesitara una tutoría de carácter urgente se podrá solicitar llamando a secretaria o mandando una nota en la agenda del alumno/a, **nunca** entrando directamente interrumpiendo las filas de entrada o salida. Así mismo, si los tutores quieren comunicar algo urgente a las familias, se le pedirá al niño que vaya a secretaría con su padre/madre/tutor/a, nunca entrará la familia al patio y se hará la reunión en la fuente.

Este apartado se verá modificado durante el curso 2021-2022 debido al COVID. La atención con las familias se realizarán preferentemente vía email, teléfono o video llamada.

L.2. INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL

L.2.1. Primaria

Artículo 12. Evaluación en la etapa de Educación Primaria.

La evaluación en la etapa de Educación Primaria se atenderá a lo regulado, con carácter general, en los artículos 9 a 12 del Decreto 54/2014, de 10 de julio.

Artículo 13. Elementos generales de la evaluación de los aprendizajes.

1. De conformidad con el artículo 9 del Decreto 54/2014, de 10 de julio, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en esta etapa educativa será continua y global.

2. La evaluación continua implica un seguimiento permanente por parte de los maestros y maestras, con la aplicación de diferentes procedimientos de evaluación en el proceso de aprendizaje.

La evaluación continua tiene un carácter formativo y orientador, en cuanto que proporciona una información constante, que permite mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje y sus resultados.

La evaluación continua aporta un conocimiento más exhaustivo de las posibilidades y necesidades del alumnado; por lo cual, permite la aplicación de medidas de enriquecimiento, refuerzo o apoyo en los momentos más adecuados, con la finalidad de adquirir los objetivos de la etapa y las competencias clave en el mayor grado posible.

3. La evaluación global considera los aprendizajes del alumnado en el conjunto de las áreas de la Educación Primaria, con la referencia común de las competencias clave y los objetivos de la etapa, y teniendo en cuenta la integración de los diferentes elementos del currículo. La evaluación global es especialmente relevante en el momento de realizar las evaluaciones finales de curso por el carácter sumativo de estas.

4. Los referentes de la evaluación de aprendizajes son los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables definidos en el currículo y en las programaciones didácticas para cada una de las áreas y cursos de la etapa. La evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá como referente los criterios de evaluación establecidos en sus adaptaciones curriculares.

5. El responsable de la evaluación es el equipo docente, coordinado por el maestro tutor del grupo.

El equipo docente se reunirá en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo.

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

6. La Jefatura de estudios convocará, al menos, cuatro sesiones de evaluación para cada grupo de alumnos, que incluyen las dedicadas a la evaluación inicial y a la final.

El equipo docente actuará de manera colegiada en las sesiones de evaluación. La calificación de cada área es una competencia del profesorado responsable de la misma. En el caso del área de Educación Artística, la programación didáctica organizará el procedimiento de calificación entre las enseñanzas de plástica y las de música. El resto de decisiones se adoptarán por consenso; en caso contrario, se adoptará un acuerdo por mayoría simple con el criterio de calidad del tutor o tutora.

El tutor o tutora levantará un acta de cada sesión de evaluación, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el grupo, con determinados alumnos y alumnas, sobre la práctica docente o cualquier otro elemento que afecte al proceso educativo del alumnado del grupo.

Artículo 14. Evaluación inicial.

El equipo docente de cada grupo realizará una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas.

Los resultados de esta evaluación se completarán con el análisis de datos e informaciones recibidas por parte del tutor del curso anterior, del centro de procedencia, de las familias o de otras fuentes.

El equipo docente, en función de los resultados y datos obtenidos, tomará decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.

La presentación de resultados y conclusiones de la evaluación inicial se realizará en una sesión de evaluación, de la que se levantará acta.

Artículo 15. Evaluación final y promoción

Al terminar el periodo lectivo del curso, el equipo docente realizará la evaluación final de los alumnos y alumnas del grupo. 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.

Según se dispone en el artículo 11 del Decreto 54/2014, de 10 de julio, en la evaluación final, el equipo docente adoptará la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave. Su régimen de funcionamiento es el de un órgano colegiado, según se describe en el artículo 13.6.

En la toma de decisiones, se tendrán en cuenta los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso y las evaluaciones finales de etapa, cuando proceda.

Como medida excepcional, el alumnado podrá repetir una vez en la etapa. Los alumnos con necesidades educativas especiales podrán repetir una segunda vez, siempre que favorezca su integración socioeducativa.

En la evaluación final, el equipo docente puede valorar la superación por el alumnado de áreas de cursos anteriores con calificación de insuficiente.

Artículo 16. Calificaciones y documentos oficiales de evaluación.

Los resultados de la evaluación del alumnado se expresarán con valoraciones cualitativas y con calificaciones numéricas (escala de uno a diez), con las siguientes correspondencias:

- Insuficiente (IN): 1, 2, 3 ó 4.
- Suficiente (SU): 5.
- Bien (BI): 6.

- Notable (NT): 7 u 8.
- Sobresaliente (SB): 9 ó 10.

Atendiendo a la excelencia del rendimiento de determinados alumnos y alumnas, el equipo docente puede otorgarles “Mención Honorífica” en áreas con calificación de sobresaliente, **al final de etapa**.

Para el resto de cuestiones relativas a la formulación de los resultados de aprendizaje y la cumplimentación y custodia de los documentos oficiales de evaluación, los centros docentes se atenderán a lo establecido en el artículo 12 del Decreto 54/2014, de 10 de julio.

Artículo 17. Evaluación individualizada y final de Educación Primaria.

Las evaluaciones individualizadas y las finales de etapa se realizarán de acuerdo a lo que se establece en los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificados por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre,

Para su aplicación en Castilla-La Mancha, las disposiciones anteriores han sido desarrolladas en el artículo 10 del Decreto 54/2014, de 10 de julio, en el que se regula la evaluación individualizada al terminar el tercer curso de la etapa, y la evaluación final para los alumnos que completen el sexto curso.

La Consejería competente en materia de educación determinará las características generales de las pruebas de evaluación individualizada y la organización de los centros para su aplicación.

Las evaluaciones finales de etapa se realizarán ateniéndose a la regulación sobre su organización y características, que establecerá el Ministerio con competencias en educación.

En caso de resultados no adecuados, la aplicación de planes de mejora, individuales o colectivos, será responsabilidad tanto de los centros docentes, como de la Consejería competente en materia de educación. Asimismo, la Consejería reconocerá el esfuerzo y la actividad educativa de aquellos centros que, de una manera continuada, obtengan resultados de excelencia en estas evaluaciones.

Artículo 19. Atención a las familias. Derecho a una evaluación objetiva.

El responsable de la tutoría del grupo dará información a las familias, en un lenguaje asequible, sobre los contenidos programados para cada curso, y especialmente, sobre los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación y promoción. Asimismo, les informará de los resultados obtenidos por los alumnos en las evaluaciones finales o individualizadas.

En el caso de que los responsables legales del alumno o alumna manifiesten algún tipo de desacuerdo con los resultados de las evaluaciones finales de curso, tanto ellos como los responsables del centro docente, **actuarán con el siguiente procedimiento:**

1. Los padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al tutor cuantas aclaraciones consideren precisas sobre las calificaciones de la evaluación final de curso otorgadas en alguna área o sobre las decisiones que se adopten como resultado de las mismas, especialmente las relativas a la promoción de curso o etapa. Dispondrán para ello de un plazo de dos días hábiles desde la notificación de los resultados por parte del centro.

2. Si tras las aclaraciones, persiste el desacuerdo, los padres o tutores legales podrán presentar por escrito una reclamación ante la Dirección del centro, solicitando la revisión de dichas calificaciones o decisiones, en un plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación por parte del tutor.

3. La reclamación referida a la calificación final de curso otorgada en alguna área, se basará en uno o varios de los argumentos que siguen:

a) La incorrecta aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas y su concreción, si existiera, para el grupo o para el alumnado con adaptaciones curriculares.

b) La inadecuación de los instrumentos de evaluación a las características del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en el marco de las directrices y medidas señaladas en el proyecto educativo para la atención a la diversidad.

c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final de curso y los obtenidos en el proceso de evaluación continua a lo largo del mismo.

4. Recibida la reclamación, el Jefe de estudios trasladará la misma al tutor del alumno, como coordinador del equipo docente y de la sesión de evaluación final. El equipo docente que haya impartido docencia al alumno se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación, para proceder al estudio de la misma y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

El maestro tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y el acuerdo de ratificación o modificación del equipo docente ante el objeto de la reclamación, y lo elevará a la Dirección del centro; quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno y a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

5. En la comunicación de la Dirección del centro al interesado, se señalará la posibilidad de mantener la discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción, y de elevar recurso de alzada dirigido al Coordinador Provincial de

los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.

6. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamaciones, acuerdos, informes, copia de actas, instrumentos de evaluación, etc.) al Servicio de Inspección de Educación, en el plazo de dos días hábiles tras recibir el correspondiente requerimiento. En el plazo de tres meses a partir de la recepción del expediente, el Coordinador Provincial del Servicio Periférico, previo informe de la Inspección de Educación, adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del centro docente para su aplicación y traslado al interesado. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el Secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director.

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor del progreso de sus hijos en 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 detallado de forma obligatoria.

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.

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 tercer curso y las evaluaciones finales de etapa, cuando proceda.

L.2.2. E.S.O.

L.2.2.1. Evaluación y calificación.

- Con el fin de garantizar la evaluación con criterios objetivos, el Centro deberá hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
- Los profesores darán a conocer, a principio de curso, los criterios de calificación de la asignatura a sus alumnos. Estos criterios deberán ser recordados a lo largo del curso siempre que se considere oportuno.

a) Información.

- Un objetivo básico de nuestro Centro es establecer vías de comunicación lo más fluidas posible con los alumnos y sus familias.
- El Centro informará, antes de formalizar la matrícula, sobre el Proyecto Educativo o carácter propio del mismo, así como de la oferta educativa que en ese momento disponga.
- Los alumnos serán informados de todo el abanico de itinerarios y optativas que ofrezca el Centro, y elegirán en las prematrículas a lo largo del curso anterior.
- Se convocará una reunión con los padres de los alumnos a comienzos de cada curso escolar, en la que el tutor del grupo explicará brevemente el funcionamiento del Centro.
- Además, la Dirección del Centro convocará cuantas reuniones sean precisas, a propuesta razonada de la junta de profesores, tutor, alumnos o padres.
- Además, se informará mensualmente de las faltas de asistencia de todos los alumnos, las cuales irán acompañadas de una amonestación de Jefatura de Estudios cuando corresponda.
- Las familias recibirán, trimestralmente, la evolución de su hijo/a por medio de un informe detallado de su evolución en cada una de las materias antes de cada evaluación, además de los boletines de resultados académicos.

b) Reclamaciones

- Los alumnos, sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso.
- Dicha reclamación deberá basarse en:
 - La inadecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

- La inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los señalados en la programación didáctica.
 - La incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica.
- **Procedimiento de la reclamación:**
 - **EN EL CENTRO**
 - Una vez conocidas las calificaciones por los alumnos, se abrirá un plazo de reclamación de un día.
 - Durante este periodo, si algún alumno o sus padres o tutores no están de acuerdo con la calificación obtenida, o con la decisión de promoción o titulación adoptada, podrán hablar con el profesor correspondiente indicando la causa del desacuerdo, solicitando las aclaraciones que consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Se solicitará dicha reclamación a través de la solicitud de reclamación, enviándola por la plataforma de EducamosCLM.
 - En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada, podrán solicitar por escrito a la Jefatura de Estudios la revisión de dicha calificación o decisión por el departamento correspondiente. El profesorado podrá enviar un Informe detallado del alumno a los padres por mensajería EducamosCLM.
 - En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un área o materia, los Profesores del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la Programación Didáctica del departamento respectivo, con especial referencia a:
 - I. Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente Programación Didáctica.
 - II. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la Programación Didáctica.
 - III. Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la Programación Didáctica para la superación del área o materia.
 - En el primer día lectivo siguiente a aquél en que finalice el período de solicitud de revisión, cada Departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto

anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

- El Jefe del Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al Profesor Tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
- A la vista del informe elaborado por el Departamento didáctico y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el Centro y aplicados al alumno, el Jefe de Estudios y el Profesor Tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación, a fin de que ésta, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno.
- El Profesor Tutor recogerá en el Acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones de la Junta de Evaluación y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación de los alumnos establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Educativo.
- El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.
- Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, el Secretario del Centro insertará en el Acta y, en su caso, en el expediente académico, la oportuna diligencia que será visada por el Director del Centro.

➤ **EN LOS SERVICIOS PERIFÉRICOS.**

- En el caso de que, tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en un área o materia, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al Director del Centro, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.
- El Director del Centro, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a los Servicios Periféricos. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el Centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como,

en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.

- En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección Técnica de Educación conforme a lo establecido en el apartado siguiente, el Coordinador Provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del Centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Coordinador Provincial pondrá fin a la vía administrativa.
- Este proceso de reclamación queda establecido en la Orden del 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios objetivos y por el artículo decimosexto de la Orden de 4-6-2007 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regula la evaluación del alumnado en la E.S.O., así como por la Orden de 27 de agosto de 2010 por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

L.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. El principal y obligado para todo el personal docente del centro es:

- EDUCAMOS CLM (<https://educamosclm.castillalamancha.es/>) es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, evaluación interna de centro, matricular a sus hijos, entre otros.

Otros canales informativos son:

- **Circulares escritas.** Las notificaciones se realizarán únicamente por **EDUCAMOS CLM** salvo las que considere el Equipo Directivo. Estos escritos se enviarán a las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. Otro cauce de

entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos, pero de forma excepcional; primeramente, se revisará la mensajería de la plataforma. Aun así, es conveniente preguntar periódicamente a los alumnos si existe alguna comunicación del centro por escrito, aunque siempre irá acompañada del envío por mensajería a través de la plataforma.

- **Agendas escolares.** Todos los alumnos de primaria y secundaria 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.
- **Página web del centro.** La página web del centro (www.colegiocristobalcolon.es), tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. También posee un calendario actualizado con los eventos más significativos de cada curso (reuniones, festividades, excursiones, actividades extraescolares, etc.)
- **Redes sociales y canales temáticos.** Además de la web contamos con presencia en **Facebook** (<https://www.facebook.com/cristobalcolontalavera/>), **Twitter** (@colegioc_colon) e **Instagram** (@colegioc.colon) donde también se reflejan las noticias y eventos más importantes que suceden en el centro.
- **Blogs temáticos y de aula.** Algunos profesores del centro cuentan con blogs de aula donde informan puntualmente a las familias de las actividades que se llevan a cabo en su grupo. También suelen utilizarlo para proponer actividades en casa, dar recomendaciones a las familias y cualquier otro uso que mejore la relación entre el colegio y la casa.
- **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 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 Asociación de Madres y Padres de alumnos 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** (secretaria@colegiocristobalcolon.es). 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.

L.4. NORMAS DEL BUEN USO DEL WHATSAPP

Lo más importante para realizar un buen uso del Whatsapp, es entender que es una herramienta de comunicación interpersonal y para que sea efectiva debemos utilizarla adecuadamente. Eso quiere decir, usémosla única y exclusivamente para intercambiar información, organizarse... estar informado. Si usted forma parte de un grupo de Whatsapp y comienzan a utilizarse inadecuadamente, es decir, criticar, poner en cuestión, murmurar... intente cortarlo diciendo que ese uso no es adecuado, que eso no beneficia a sus hijos o de la manera que crea más oportuna evitando chismorreos. No olvide que estamos incluidos en el proceso educativo de nuestros hijos y alumnos.

Si sus intentos de cortar el mal uso no son eficaces, recomendamos que abandone el grupo y deje de estar en él. Si no lo hace y "deja hacer", es cómplice por omisión.

1. No hables de los profesores, habla con ellos.

Todo lo que haya que hablar sobre ellos es mejor que se explique cara a cara, ya sea con otros padres, ya sea con el profesor o profesora implicado, con la jefatura de estudios o dirección. El texto escrito no siempre dice lo que uno quiere expresar, y el receptor no siempre entiende el mensaje tal y como el emisor lo envía, así que a menudo se generan conflictos y malentendidos. Cualquier queja que tenga respecto a la educación de sus hijos no la trate de solucionar ni en Whatsapp ni en la puerta del colegio: hable directamente con ellos. Por eso, los asuntos mínimamente delicados es mejor hablarlos en persona, para poder así aclarar in situ cualquier palabra o frase que genere confusión.

2. Da solo información importante y relacionada y evita aquella que no lo sea

a menos que todos los integrantes estén de acuerdo, evita la difusión de chistes, vídeos o imágenes que no tengan relación con el grupo. De igual modo,

no des información que no tenga que ver con el grupo. El grupo tiene que ser práctico y conciso.

3. No contestes si no vas a aportar nada.

A menudo alguien pregunta por un objeto perdido y aunque pueda parecer de mala educación, es mejor no decir nada si no sabes nada del mismo. Si no, todos los integrantes del grupo pueden empezar con un "Yo no", "Yo tampoco", que hace que cada vez que cojas el móvil tengas más de 100 mensajes y que los padres con poco tiempo acaben por no leer el grupo obviando información que pueda ser relevante.

4. No te rías de otras madres/padres.

Evita criticar a alumnos o docentes. Evita ironías. No hables de otros padres y madres del colegio. Es de mala educación, es irrespetuoso y es arriesgado si tenemos en cuenta que muchos se conocen sin necesidad de que sus hijos vayan a la misma clase.

Igualmente evita hacer críticas de alumnos (compañeros de tus hijos o no) y de docentes. La ironía escrita puede ser mal entendida.

5. No crees subgrupos para hablar de alguien del grupo

Si la intención es que haya buena relación entre madres y padres, no hay nada peor que andar haciendo grupos alternativos en los que ir difundiendo rumores y acusaciones. De nuevo, no solo es irrespetuoso, sino que además es peligroso. La probabilidad de que alguien meta la pata y diga en el grupo grande lo que quería decir en el subgrupo es alta.

6. No seas la agenda de cada día de tu hijo

Claro que en algún momento concreto puedes preguntar sobre alguna tarea o similar, porque a todos los niños les puede pasar que olviden algo, o que no hayan entendido bien cómo hacer los deberes. Pero no lo conviertas en una rutina: es molesto para el resto de padres y no ayuda en nada a tu hijo. Si cada día tiene problemas con los deberes, lo lógico es hablar con la profesora para que le ayude en este sentido.

7. No añadas a nadie sin consultarle primero

Una vez estás dentro, hasta las personas que preferirían no estar acaban quedándose para evitar dejar la huella de su marcha. Para evitar malos rollos, es mejor preguntar antes.

8. Utiliza algún emoticono para mostrar la intencionalidad de un mensaje

Vale la pena añadir algún emoticono para mostrar al resto la intencionalidad de las palabras. No es lo mismo decir "Mi hijo ha venido mojado de la excursión" con una carita de risa, que con una carita de enfado. Ahora bien, no abuses de los emoticonos... si hay muchos acaban ensuciando el texto y el mensaje.

9. No compartas fotos ajenas

Ninguna foto que pueda comprometer la privacidad de otras personas debe compartirse en estos grupos.

10. Positividad y ganas de ayudar

El objetivo de los grupos tiene que ser, sobre todo, el de ayudar y ser positivos, porque no es más que una manera de tener contacto con otros padres, por si en algún momento necesitan de nuestra ayuda. Si alguien tiene ganas de hacerse el gracioso a costa de los demás, ser irónico y andar quejándose, no solo no sumará, sino que estará restando. En tal caso es mejor que no forme parte del grupo. Vale la pena pensar dos veces lo que se va a decir, no escribir en caliente.

M. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON MENORES

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

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

- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro educativo.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de convivencia.
- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados.

Unida a este protocolo, hemos de considerar también la **Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha**, donde se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales (*Bullying*) en los centros.

Todos estos procedimientos de actuación se integran en estas Normas del Centro, no solo matizando los aspectos ya abordados en el texto, sino también

como parte del documento final, incluyéndose como anexo al mismo de forma que puedan consultarse de manera eficaz al reunirse en un solo documento.

Cualquier otro protocolo de actuación o procedimiento que simplifique la toma de decisiones respecto a cualquier aspecto relacionado con estas Normas del Centro, deberá ser integrado en las mismas inmediatamente.

M.1. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS / DIVORCIADOS

CONSIDERACIONES DE CARÁCTER GENERAL

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

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente protocolo de actuación:

1.- Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos

a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.

b) En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial. Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que solo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. el menor será escolarizado en dicho centro docente. en caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

2.- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

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

3.- Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. en caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

4.- Comunicación con las familias dentro del horario escolar

El artículo 160 del Código Civil menciona 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 conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”.

“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.

5.- Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de 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 extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, 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.

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 (artículos 158 del Código Civil y 749.2 Ley de Enjuiciamiento Civil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.

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 (por ejemplo cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la infancia y la adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 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.” Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la administración autonómica tendrá que escolarizar al 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.

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.

6.- Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados

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

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

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.

M.2. OFENSAS AL PROFESORADO

Los padres/tutores legales de los niños, pueden venir al colegio a pedir toda la información que necesiten, acerca del rendimiento académico de sus hijos, siempre que se realice respetando a los profesionales del centro (hablar en un tono normal, sin invadir su espacio personal, etc.) De lo contrario, cuando se cometa alguna ofensa o se amedrente a cualquier miembro de la comunidad educativa, se pondrá en marcha el siguiente protocolo:

1. Dirección se reunirá con los padres, levantando acta en donde se recoja la petición de excusas por escrito de las ofensas que se hayan emitido hacia cualquier profesional del colegio. Si no asisten los padres a dicha reunión, enviará una carta certificada al domicilio de la familia solicitándoles dichas excusas por escrito.
2. Si el padre/madre/tutor legal no quiere pedir disculpas y/o no comparecen para emitirlas por escrito, perderá el derecho a reunirse a solas con el tutor/a y/o personal ofendido y lo hará con algún miembro del Equipo Docente o del Equipo Directivo. Si continúa su actitud, se elevará el caso al Servicio de Inspección. Ellos estudiarán el caso y se pondrán en contacto con la persona para pedirle que se disculpe ante el/los profesional/es que haya ofendido.
3. Dirección comunicará al docente en qué fecha se comunica al servicio de inspección y en qué fase se encuentra el proceso.
4. Dirección velará por la presunción de veracidad de los maestros.
5. Si el padre/madre/tutor legal no quiere pedir disculpas, se seguirá la vía administrativa:

- Vía Civil: si la ofensa es leve.
- Vía Penal: si la ofensa es grave.

N. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

Atendiendo a la Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género [2017/1128], a la normativa vigente, se procede a la organización de las actuaciones y proceder ante la identificación de alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género. Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa, normalización, confidencialidad y la atención a la diversidad, entre otros.

ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

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

El centro velará por ser un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.

Se impulsarán medidas que fomenten el respeto de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas, con esta finalidad este centro incluirá 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.

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 a la responsable de orientación.

Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.

El/la orientador/a, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.

Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.

En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

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

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.

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.

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. El/la orientador/a diseñará 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.
 - Cuenta-cuentos, cortometrajes...para fomentar el respeto de la diversidad sexual, familiar y de identidad de género, al mismo tiempo que se trabajan todas las diversidades.
 - Información al alumnado del grupo de referencia de cómo se tiene que dirigir a su compañero/a a partir de ahora (nuevo nombre).
 - Tutorías específicas de atención a la diversidad afectivo-sexual, familiar y de identidad de género.
 - Reunión con las familias del aula (si fuera necesario o a petición de la familia) para informar y sensibilizar, explicar y desmitificar los temas relacionados con la sexualidad, la diversidad sexual, familiar y la identidad de género y en la que participarán el orientador/a, director/a y los padres implicados.
 - Contactar con centro educativo con experiencia en estos casos, así como con la Fundación o Asociación de referencia para la familia.

- ❖ 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.
 - Charlas - Talleres formativos que permitan adquirir estrategias para trabajar la educación sexual en el aula.
 - Información e identificación de los recursos disponibles para trabajar el respeto a la diversidad sexual, familiar y de identidad de género, así como las instituciones y asociaciones que los ofrecen y pueden colaborar con el centro educativo y el equipo docente.

- ❖ 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.
 - Talleres donde ofrecer herramientas y recursos para explicar la necesidad de abordar estas cuestiones en casa y cómo hacerlo; así como el respeto a la diversidad y la necesidad e importancia del apoyo familiar en estas cuestiones.

- Comunicación, por parte del Director al CLAUSTRO y al CONSEJO ESCOLAR de las Medidas Adoptadas en el PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR.
- ❖ 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 aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.

Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.

En las actividades 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.

O. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.

Establecido en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de

actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

“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”. (Guía de actuación para centros sobre acoso escolar de la JCCM)

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

1. Agresión: - 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.
2. Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.
3. Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno o alumna acosado /a, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio
4. Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
5. Discriminatoria: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
6. “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.
7. Dating violence: Acoso entre parejas de adolescentes, donde prevalece el chantaje emocional. Es considerado como la antesala de la violencia de género.

El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.

Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

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

IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN.

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

La persona que comunica la situación podrá hacerlo utilizando el modelo normalizado existente correspondiente para la recogida inicial de información y entregar este documento a los Tutores utilizando sus casilleros o bien directamente en Jefatura de estudios.

Si se comunica sin utilizar el modelo normalizado, la situación debe ponerse en conocimiento de Jefatura de Estudios y o dirección **debiendo quedar constancia escrita de esta comunicación**. La dirección según la resolución de referencia deberá comenzar de oficio las actuaciones correspondientes.

El centro educativo garantizará 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.

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.
- Orientador/a del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR POR EL CENTRO.

La dirección del centro adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
- Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

Inmediatamente, el director del centro, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

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:

1. RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.

La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de: alumnado acosado, alumnado acosador, alumnado observador, persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación, familias del alumnado implicado, profesorado del alumnado implicado, compañeras y compañeros del alumnado implicado, otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado y otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado. 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.

La comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.
- La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.
- En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.
- La custodia y protección de la información documental obtenida.

La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.

La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.

Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

2. 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:

- Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
- Programa de atención y apoyo social.
- Tutoría individualizada.
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención o sanidad cuando sea preciso.

Alumnado acosador:

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

Comunicante de la situación:

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

Alumnado observador:

- Sensibilización.
- Programas de habilidades de comunicación y empatía.
- Programas de apoyo entre compañeros y compañeras.
- Círculo de amigos u otros métodos análogos.
- Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.

Familias:

- Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.
- Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos. - Establecimiento de compromisos con familias.

- Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

Profesionales del centro educativo

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
- Orientación sobre indicadores de detección e intervención.
- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.
- Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

3. 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:
 - Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado
 - Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
 - Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
 - Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
- Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
- Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado

seguimiento de las medidas adoptadas. El Plan de Actuación será elaborado y remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

4. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto. Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

5. DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS.

La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.

No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.

Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

6. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

El director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.

La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.



PROCEDIMIENTO ACOSO ESCOLAR

Persona o entidad comunica la situación al centro

Dirección recibe la comunicación

Si, conocidos los hechos, hay indicios razonables de acoso escolar

Constitución de la Comisión de Acoso
1 Miembro Equipo Directivo, Orientador y 1 Docente

1º.- Adopción de medidas inmediatas

a.-De protección
b.- Cautelares
c.-Para esclarecer los hechos

Comunicación
a Inspección

Comunicación
a Familias

2º.-Elaboración del PLAN DE ACTUACIÓN

I.Recogida y análisis de
información
(Asegurando protección
de datos)

Valoración de la
existencia o no de
acoso, tipo y gravedad

Alumnado Acosado
Alumnado acosador
Observadores
Profesorado
Familias
Otros agentes

II. Aplicación de Medidas.
Dirigidas a:

Alumnado acosado
Alumnado acosador
Alumnado observador
Familias
Profesionales

Posible derivación a
otras instancias e
Instituciones

III.Conclusiones

Valoración de los hechos
Medidas adoptadas
Entidades a las que se
deriva

Envío a Inspección del
Plan de Actuación
Información a Familias
Plazo Máximo de 30 días
lectivos

Seguimiento

Utilizaremos los documentos siguientes:

Anexo III. Comunicación de los hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.

Anexo IV. Constitución de la Comisión de acoso escolar.

Anexo V. Plan de actuación.

Anexo VI. Documentos de apoyo al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Anexo III. Comunicación de los hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.

Centro:	
Localidad:	Teléfono

Origen de la comunicación	
Familia	Alumna/o agredido
Profesorado del centro	Compañeros
Tutor/a	Personal no docente
Equipo de apoyo a la convivencia	Otros
Nombre del comunicante: (Si fuese necesario preservar la intimidad del comunicante este anexo será cumplimentado por el director/a del centro)	

Datos de la posible víctima			
Nombre:		Grupo:	Fecha de nacimiento

Descripción de los hechos:

Datos del alumnado presuntamente implicado en la situación de acoso:			
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	

Información complementaria relevante:

El abajo firmante declara que los hechos descritos son absolutamente ciertos y que se han descrito de forma más precisa posible, incluyendo toda la información relevante sobre los mismos.

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

Fdo: Director/a del centro Fdo. Persona que comunica la
 situación.

Anexo IV. Constitución de la Comisión de acoso escolar.

Centro:	
Localidad:	Teléfono
Responsable de la dirección:	

Componentes de la Comisión de Acoso Escolar	
Miembro Equipo Directivo:	
Orientador/ Orientadora:	
Docente:	

Datos de la posible víctima:			
Nombre:		Grupo:	Fecha de nacimiento
Datos del alumnado presuntamente agresor:			
Nombre:		Grupo:	Fecha de nacimiento
Nombre:		Grupo:	Fecha de nacimiento
Nombre:		Grupo:	Fecha de nacimiento
Nombre:		Grupo:	Fecha de nacimiento

Información disponible:

Se adjunta Anexo I: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Medidas inmediatas adoptadas:	
Con el posible alumna/o acosado:	<ul style="list-style-type: none"> o Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo: o Acompañamiento: indicar responsables: o Otras:
Con el supuesto alumna/o acosador:	<ul style="list-style-type: none"> o Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro: o Incremento de las medidas de vigilancia o Otras:
Otras medidas:	

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

Fdo: Director/a del centro

Anexo V. Plan de actuación.

A.- Proceso de recogida y análisis de información

1.1.- Entrevistas realizadas:

Persona/s entrevistada	Fecha	Asuntos tratados	Asistentes
Familia del alumnado acosado			
Alumnado acosado			

Familias del alumnado acosador			
Alumnado acosador			
Profesorado del alumnado implicado			
Alumnado observador			
Compañeros del alumnado implicado			
Otros/as profesionales			
Otros agentes implicados			

1.2.- Presencia de indicadores de acoso escolar: A la vista de la información recabada por la Comisión de Acoso Escolar constituida para este fin, se identifican los siguientes indicadores de hostigamiento que pueden causar acoso escolar:

	Descripción	Frecuencia (puntual/repetido)
Agresiones físicas: – Directas – Indirectas		
Agresiones Verbales		
Maltrato psicológico		
Exclusión social		
Acoso o abuso sexual		
Discriminación		
“Ciberacoso”		

1.3.- Localización de las agresiones

Localización de las agresiones	Fechas	Presencia de observadores
En la clase		
En los cambios de clase		
En el patio		
En los pasillos		
En los aseos		
En el comedor		
En el gimnasio/vestuarios		
En el autobús		
Entradas/salidas del centro		
Fuera del centro por alumnos del centro		
Fuera del centro por personas ajenas		
Otros		
Información adicional:		

1.4.- Valoración de los hechos analizados: una vez realizado el proceso de recogida de información, la comisión realiza la siguiente valoración de los hechos:

	Hostigamiento repetido y prolongado en el tiempo
	Desequilibrio de poder de la víctima que le impide salir por sí misma de la situación
	Situación de inferioridad del alumnado acosado respecto al alumno acosador
Información adicional respecto a la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias:	

B.- Medidas adoptadas. A la vista de la información recogida y la valoración realizada, la Comisión de Acoso Escolar propone a la dirección del centro la adopción de las siguientes medidas:

Alumnado acosado	<ul style="list-style-type: none"> – Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta. – Programa de atención y apoyo social. – Tutoría individualizada – Derivación a otros servicios (especificar):
Alumnado acosador	<ul style="list-style-type: none"> – Medidas disciplinarias de aplicación en función de las NCOF – Incremento de las medidas de vigilancia – Medidas reeducadoras: Tutorías individualizadas, pautas para la mejora de habilidades sociales... – Derivación a otros servicios (especificar):
Observadores	<ul style="list-style-type: none"> – Pautas para la mejora de habilidades sociales – Programas de apoyo entre compañeros. – Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador implicado: – Sensibilización – Derivación a otros servicios (especificar)
Familia del alumno/a acosado	<ul style="list-style-type: none"> – Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos. – Derivación a otros servicios (especificar): – Otras:
Familia del alumna/o acosador	<ul style="list-style-type: none"> – Establecimiento de compromisos con familias. – Información sobre posibles apoyos externos (especificar): – Derivación a otros servicios (especificar) – Otras:
Profesionales del centro educativo	<ul style="list-style-type: none"> – Orientaciones para la intervención con los grupos de alumnos durante el proceso. – Orientación sobre indicaciones para la detección y seguimiento. – Otras:
Información complementaria:	

C.- Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso:

La frecuencia e intensidad de las conductas descritas hace que se considere necesario:

- Derivar a y/o a su familia a otras instituciones o asociaciones con objeto de recibir una atención especializada: AMFORMAD; USMIJ; Servicios Sociales u otros.
- Solicitar al Servicio de Inspección el cambio de centro para
- Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a Fiscalía de Menores (para alumnos mayores de 14 años)

- Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Consejería competente en materia de protección de menores (para alumnado menor de 14 años).
- No se considera necesario derivar a ningún servicio o entidad el caso.

D.- Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

A continuación, se indican las fechas previstas para realizar las correspondientes entrevistas y/o actuaciones de seguimiento.

	Fecha prevista
Familia del alumno/a acosado	
Alumno/a acosado	
Tutor/a y equipo docente	
Familia del alumno	
Alumnado acosador	
Otros agentes implicados	
Información de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar	

E.- Observaciones

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

Fdo: Miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso.

Anexo VI. Documentos de apoyo al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

A.- Comportamientos susceptibles de ser considerados acoso escolar

1. Bloqueo Social o Exclusión Social.

Comportamientos relacionados con: prohibiciones de jugar con un grupo, de hablar o comunicar con otros, de que nadie hable o se relacione con él o ella; meterse con la víctima para hacerle llorar para mostrarle como alguien débil, indefenso, estúpido, etc.; ningunearlo, tratarlo como si no existiera, aislarlo, impedir su participación en juegos o actividades.

Sentimiento por parte de la víctima de que nadie le habla o nadie quiere estar con él o ella, que los demás le excluyen sistemáticamente de los juegos o actividades.

2. Hostigamiento y acoso psicológico.

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

3. Manipulación por distorsión de la imagen social de la víctima.

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

4. Coacciones.

Conductas que pretenden ejercer dominio y sometimiento de la voluntad de la víctima, provocando que realice acciones contra su voluntad.

5. Intimidación, chantaje y amenazas.

Conductas que persiguen provocar miedo, obtener algún objeto o dinero u obligar a la víctima a hacer algo que no quiere hacer, amilanando, amedrentando mediante acciones de intimidación, amenaza, hostigamiento físico intimidatorio, acoso a la salida del centro escolar; etc.

6. Amenazas

Conductas que buscan atemorizar mediante las amenazas contra la integridad física del menor o de su familia, o mediante la extorsión.

7. Agresiones.

7.1. Agresiones físicas: directas (peleas, golpes, palizas, empujones...) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de las pertenencias, provocaciones...)

7.2. Agresiones verbales: directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas de la víctima, menospreciar en público) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras). Últimamente se está utilizando el teléfono móvil y el correo electrónico como vía para este tipo de maltrato.

8. Discriminación por motivos de género, raza, identidad sexual, orientación sexual, capacidad u otras características diferenciales del ser humano: usar motes racistas, sexistas, homófobos, transfobos o frases estereotipadas despectivas.

9. Acoso sexual: alusiones o agresiones verbales obscenas, tocamientos o agresiones físicas.

B.- Legislación relacionada.

1. Normativa aplicable

- 1.1. Constitución Española de 1978
- 1.2. Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- 1.3. Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor.
- 1.4. Ley 5/2014, de 9 de octubre, de protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en Castilla-La Mancha.

2. Derechos y deberes de los y las menores

En el tema que nos ocupa, es imprescindible hacer referencia a derechos fundamentales reconocidos en nuestra Constitución como son el derecho a la vida y a la integridad física y moral, el derecho al honor a la intimidad y a la propia imagen, así como a los derechos de libertad de pensamiento, conciencia y religión y de expresión. Derechos a todos ellos en su conjunto, o considerados individualmente, que cuentan con una especial protección a través de un procedimiento regulado en el artículo 53.2 de la norma constitucional. La Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha hace mención expresa de los mismos, estableciendo en el artículo 3 como criterio de actuación administrativa la inclusión de políticas de atención y protección de la infancia y la adolescencia las actuaciones necesarias para hacer efectivos sus derechos.

El Capítulo II de la legislación autonómica, denominado Deberes y responsabilidades de los menores, aparta de las obligaciones que la legislación civil impone a los menores de edad, hace referencia a deberes de ciudadanía que los menores de edad deben observar y respetar en sus

relaciones entre ellos, con otras personas, con las familias y con las instituciones.

3. Responsabilidad penal de los y las menores.

- a. Hasta los 14 años, los menores son inimputables penalmente (La Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor, en su artículo 3 establece que “no se le exigirá responsabilidad con arreglo a la presente Ley, sino que se le aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores prevista en el Código Civil y demás disposiciones vigentes).
- b. De 14 a 18 años, les rige la Ley Orgánica 5/2000, de 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del menor, que, en su artículo 1 determina que: “Esta Ley se aplicará para exigir la responsabilidad de las personas mayores de catorce años y menores de dieciocho por la comisión de hechos tipificados como delitos o faltas en el Código Penal o las leyes penales especiales”.
- c. En el caso de menores infractores, la Consejería de Bienestar Social a través de la Dirección General de Familias y Menores tiene atribuida la competencia en materia de ejecución de las medidas previstas en la legislación estatal vigente reguladora de la responsabilidad penal de los menores, supervisando el cumplimiento de las medidas impuestas por el órgano judicial, por sí misma o a través de Entidades públicas o privadas.
- d. Los criterios específicos de actuación administrativa en materia de ejecución de medidas judiciales se regulan por el Título VI Capítulo I de la Ley 5/2014 y persiguen la reinserción social como objetivo fundamental en las intervenciones, además de las actuaciones preventivas como eje fundamental de actuación, y las intervenciones tendentes a lograr la conciliación y la reparación entre el menor y la víctima, en los términos que establece la legislación vigente, mediante la asistencia en las funciones de mediación y de supervisión de las tareas socio educativas y de reparación a la víctima en su caso.

4. Deber de comunicar

- a. En principio, la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su artículo 13, establece la obligatoriedad de todos los ciudadanos de comunicar una situación posible de malos tratos

a una persona menor de edad: *“Toda persona o autoridad, y especialmente aquellos que por su profesión o función, detecten una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o sus agentes más próximos...”*; y el artículo 262 en la Ley de Enjuiciamiento Criminal establece que *“Los delitos por razón de sus cargos, profesionales y oficios tuvieren noticia de algún delito público, estarán obligados a denunciarlo inmediatamente al ministerio Fiscal, al Tribunal Competente, al Juez de instrucción y, en su defecto, al municipal o al funcionario de policía más próximo al sitio, si se tratare de un delito flagrante”* (con carácter general, el Artículo 259 de la misma Ley establece la obligación de denunciar al que presenciare la perpetración de cualquier delito público).

- b. Por otra parte, en el caso de no denunciar un delito un menor que entrara en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 5/2000 citada (es decir, entre los 14 y 18 años), tendría la obligación impuesta en el artículo 450 del vigente Código Penal: *“El que, pudiendo hacerlo con su intervención inmediata y sin riesgo propio o ajeno, no impidiere la comisión de un delito que afecte a las personas en su vida, integridad o salud, libertad o libertad sexual, será castigado con la pena de prisión de seis meses a dos años, si el delito fuera contra la vida, y la de multa de seis a veinticuatro meses en los demás casos, salvo que al delito no impedido le correspondiera igual o menor pena, en cuyo caso se impondrá la pena inferior en grado a la de aquél. 2. En las mismas penas incurrirá quien, pudiendo hacerlo, no acuda a la autoridad o a sus agentes para que impidan un delito de los previstos en el apartado anterior, y de cuya próxima o actual comisión tenga noticia”*

C.- Enlaces a materiales y recursos institucionales de apoyo a la prevención y actuación ante casos de acoso escolar.

1. Materiales y recursos del Portal de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: <http://www.educa.jccm.es/es/sistema-educativo/orientacion-convivencia-atencion-diversidad/convivencia>
2. Materiales y recursos relacionados con el programa #TuCuentas (Programa de sensibilización, prevención, detección y atención ante situaciones de acoso y ciberacoso desarrollado por la Consejería de Bienestar Social en coordinación con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes):
 - Teléfono habilitado para la atención en situaciones de acoso y ciberacoso: 116111 (Línea de atención al menor)

- Página web: www.frentealbullyingtucuentas.es
- correo electrónico: tucuentas@jccm.es

3. Direcciones de interés.

Consejería y Direcciones Provinciales de Educación, Cultura y Deportes.

- Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional. Bulevar río Alberche s/n; 45071 Toledo. Teléfono: 925 247 400
- Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Albacete. Avda. de la Estación, 2; CP. 02001. Teléfono: 967 596 300
- Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Ciudad Real. Avda. de Alarcos, 21; CP. 13071. Teléfonos: 926 279 124 / 926 279 071 / 925 279 072
- Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Cuenca. Avda. de la República Argentina, 16; CP 16002. Teléfono: 969 176 300
- Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Guadalajara. C/ Juan Bautista Topete 1 y 3; CP 19071. Teléfono: 949 887 900
- Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Toledo. Avda. Europa 26. CP 45003. Teléfono 925 259 600

Consejería y Direcciones Provinciales de Bienestar Sociales.

- Consejería de Bienestar Social. Dirección General de Familias y Menores. Avda. Francia, 4; 45071. Toledo. 925 287 096
- Dirección Provincial de Bienestar Social de Albacete. Paseo Pedro Simón Abril, 10; 02071 Albacete. Teléfono: 967 558 000
- Dirección Provincial de Bienestar Social de Ciudad Real. C/ Paloma, 21; 13071. Ciudad Real. 926 276 200.
- Dirección Provincial de Bienestar Social de Cuenca. C/ Lorenzo Hervás y Panduro, 1; 16071 Cuenca. Teléfono: 969 176800
- Dirección Provincial de Bienestar Social de Guadalajara. C/ Julián Besteiro, 2; 19071 Guadalajara. Teléfono: 949 885 800
- Dirección Provincial de Bienestar Social de Toledo. C/ Río Guadalmena, 2; 45071 Toledo. Teléfono: 925 269 069

Direcciones Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha

- Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Albacete. C/ Feria, 7-9, 02071, Albacete. abmujer@jccm.es
- Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Ciudad Real. C/ Paloma, 9, 13071, Ciudad Real. institutomujercr@jccm.es

- Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Cuenca. C/ Hervás y Panduro, nº 1, 16071, Cuenca. instituto.mujer.cu@jccm.es
- Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Guadalajara. C/ Juan Bautista Topete, 1 y 3, 19071, Guadalajara. institutomujerguadalajara@jccm.es
- Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Toledo. Plaza Santiago de los Caballeros, 5, 45071, Toledo. institutomujertoledo@jccm.es

P. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES

En la escuela se han de fomentar valores como la equidad, la corresponsabilidad y la solidaridad en el cuidado de un bien colectivo como propio.

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

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

Toda esta inversión, en algunos casos, suficientemente amortizada en años de uso de los materiales, no hubiera sido posible sin la colaboración de toda la comunidad educativa en la conservación y buen uso de dichos materiales para que pudieran continuar utilizándose con garantías de calidad, curso tras curso.

El objetivo de este capítulo, por lo tanto, es organizar y regular este aspecto, de manera que quede plasmado en las Normas, como indica el artículo 11 de la Orden de Organización y Funcionamiento de 2022.

P.1. REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO

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

Los libros de texto, en función de las particularidades de cada materia y curso, podrán prestarse de forma individual o colectiva, como material de aula para su uso compartido.

P.2. LA COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES

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

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por el Director, que será su presidente, el secretario y tres miembros del sector de padres del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

- a) Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- b) Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- c) Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes y requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.
- d) Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias.

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

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

Es obligación de los beneficiarios conservar en perfecto estado los libros de texto y materiales curriculares recibidos y reintegrarlos al colegio al finalizar el curso escolar. En caso de incumplimiento por mal trato deliberado que impida su utilización en el curso siguiente, pérdida o no devolución de los materiales, el

beneficiario deberá adquirir dichos materiales por su cuenta para reponerlos. En caso contrario podrá ser sancionado según la gravedad del caso.

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

- a) Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
- b) Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos. Para ello tendrán que:
 - Forrarlos utilizando un plástico no adhesivo.
 - Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro, nunca en las páginas.
 - No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.
- c) Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
- d) Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- e) Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.
- f) Asistir a clase de una manera regular y continuada.
- g) Antes de recibir los libros, las familias firmarán un documento de consentimiento.

Si el programa de gratuidad se extinguiera o cambiara, el mantenimiento de los materiales curriculares estará supeditado a las instrucciones que lleguen desde la Conserjería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla La Mancha.

P.4. BRECHA DIGITAL

Para la actividad lectiva no presencial, se dispondrá, en régimen de préstamo, el uso de los dispositivos tecnológicos para el alumnado y/o profesorado. La

actividad lectiva no presencial se desarrollará, preferentemente, a través de las plataformas educativas que la Consejería ha preparado para este fin.

La cesión en régimen de préstamo de materiales tecnológicos se procurará al alumnado beneficiario al 100% de beca de materiales curriculares en caso necesario, dando mayor prioridad siempre, de manera general, al alumnado de cursos superiores, que opta a título o finaliza etapa. Las familias deberán rellenar el modelo para el préstamo de equipamiento tecnológico en el momento de la recepción del dispositivo.

Contenido

A. INTRODUCCIÓN	1
B. PRINCIPIOS DEL PEC EN LOS QUE SE INSPIRAN	6
C. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	7
C.1. ELABORACIÓN.	8
C.2. APLICACIÓN.	8
C.3. REVISIÓN Y DIFUSIÓN.	8
D. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	9
E. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	10
E.1. ALUMNOS.	10
E.1.1. Derechos de los alumnos.....	11
E.1.2. Deberes de los alumnos.	12
E.1.3. Representantes de los alumnos en el consejo escolar.	13
E.2. PROFESORES.	13
E.2.1. Derechos del profesorado.....	14
E.2.2. Deberes del profesorado.....	15
E.2.3. El Profesor como Autoridad Pública.	16
E.2.4. La Presunción de Veracidad del Profesor.....	16
E.2.5. Representantes de los profesores en el Consejo Escolar.....	17
E.2.6. Profesor de guardia de aula.....	17
E.2.7. Profesor de guardia de recreo.	18
E.3. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES.	18
E.3.1. Representantes de los padres en el Consejo Escolar.....	19
E.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	19
E.4.1. Derechos del personal de administración y servicios.....	20
E.4.2. Deberes del personal de administración y servicios.	20
E.4.3. Conserje.....	21
E.4.4. Personal de secretaría.	22
E.4.5. Personal de limpieza.....	23
F. COMISIÓN DE CONVIVENCIA	24
G. NORMAS GENERALES.....	25
G.1. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.....	25
G.1.1. Elaboración.....	26
G.1.2. Aplicación y seguimiento.	27

G.1.3. Revisión.....	28
G.2. NORMAS GENERALES EN EL AULA.	28
G.3. NORMAS GENERALES FUERA DEL AULA.....	31
G.4. DE USO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES ESCOLARES....	31
G.5. NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS.....	32
H. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.....	33
H.1. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA.....	33
H.2. QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.....	34
H.3. AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	34
H.3.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.....	34
H.3.2. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.	37
H.3.3. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.....	41
H.4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	42
H.4.1. Medidas correctoras.	43
H.4.2. Personas competentes para imponer estas medidas correctoras. ..	43
H.4.3. Procedimiento general.	43
H.4.4. Reclamaciones.	44
H.4.5. Prescripción.	44
H.5. ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS INJUSTIFICADAS DE PUNTUALIDAD (RETRASOS).....	44
H.6. ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS.	45
H.6.1. Pérdida del derecho a la evaluación continua.	46
H.7. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS OBJETOS PERSONALES.	46
H.8. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.	47
H.8.1. Medidas correctoras.	48
H.8.2. Otras medidas.	49
H.8.3. Órgano competente para imponer estas medidas correctoras.	50
H.8.4. Criterios y graduación en la aplicación de las medidas correctoras.	50
H.8.5. Procedimiento general.	50
H.8.6. Reclamaciones.	50
H.8.7. Prescripción.	51

I. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN	51
I.1. CÍRCULOS DE CONVIVENCIA Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.	51
I.2. REQUISITOS PARA LA MEDIACIÓN.....	52
I.3. NORMAS GENERALES DE LOS CÍRCULOS DE CONVIVENCIA.....	52
I.4. BENEFICIOS DE LOS CÍRCULOS DE CONVIVENCIA.....	53
J. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	57
J.1. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO	57
J.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y NIVELES	57
J.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES.....	58
J.4. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE	59
J.5 E.S.O.....	60
J.5.1. La Tutoría.....	60
J.5.2. Los Departamentos de Coordinación Didáctica.....	61
J.6. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA	64
J.6.1. Organización del inicio de la jornada lectiva.....	64
J.6.2. Organización del final de la jornada lectiva.	65
J.6.3. Organización de las Entradas y Salidas durante la jornada lectiva ..	65
J.7. ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL.....	66
J.7.1. Actuaciones ante problemas médicos de los miembros de la comunidad educativa	67
J.8. EL TIEMPO DE RECREO	68
J.9. TAREAS Y DEBERES EN CASA.....	69
J.10. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO.....	70
J.11. PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS.....	73
J.12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS	74
J.12.1. E. Infantil y Primaria.....	74
J.12.2. E.S.O.	75
K. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ESPACIOS Y TIEMPOS.....	77
K.1. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO.....	78
K.1.1. El calendario general del centro.....	78
K.1.2. El horario general del centro.	78
K.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y AULAS	80
K.2.1. E.S.O.	80

K.2.2. Organización de los espacios de recreo	71
K.3. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.....	71
K.3.1. Aulas de clase.....	72
K.3.2. Patio y Pistas deportivas	72
K.3.3. Aula Althia.....	73
K.3.4. Biblioteca	75
K.3.5. Aula de Música	76
K.3.6. Utilización de sala de juntas.....	76
K.3.7. Ordenadores de la sala de profesores.....	77
K.3.8. Fotocopias.	77
K.3.9. Teléfonos.	77
K.3.10. Aula Matinal.	78
K.3.11. Aula de Recogida.....	78
K.3.12. Comedor Escolar.	78
NORMAS DEL COMEDOR	79
K.3.13. Transporte escolar	82
L. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS	82
L.1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS	82
L.2. INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL.....	83
L.3. OTROS CANALES INFORMATIVOS	92
L.4. NORMAS DEL BUEN USO DEL WHATSAPP	94
M. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON MENORES.....	96
M.1. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS / DIVORCIADOS	97
M.2. OFENSAS AL PROFESORADO	101
N. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO	102
O. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.	105
P. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES	128
P.1. REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO	128
P.2. LA COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES.....	128
P.3. NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.....	129
P.4. BRECHA DIGITAL	130