NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEIP CÉSAR CABAÑAS CABALLERO

2023-24

ÍNDICE

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, PRINCIPIOS GENERALES, CARTA DE CONVIVENCIA Y VALORES QUE GUÍAN EL PEC.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DEL NCOF.

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL PEC.

LA COMPOSICIÓN, PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR Y SUS FUNCIONES.

CAUCES PARA DENUNCIAR EL ACOSO ESCOLAR

CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EN LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE APLICACIÓN

- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN.
- APLICACIÓN: RESPONSABLES Y ACTUACIONES.
- REVISIÓN.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

- CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.
- CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES Y ATENUANTES DE LAS CONDUCTAS.
- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS.
- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES Y MEDIDAS CORRECTORAS.
- PROCEDIMIENTO Y RECLAMACIONES
- IMPRESO DE NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS.

ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS.

COORDINACIÓN DE CICLO. ELECCIÓN DE COORDINADORES. FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN.

ASIGNACIÓN DE SUSTITUCIONES: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO.

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y HORARIOS DEL AULA Y CENTRO.

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PADRES PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE ENTRADAS, SALIDAS Y PERMANENCIA EN EL CENTRO.

- JUSTIFICACIÓN.
- ENTRADAS, SALIDAS Y PERMANENCIA DEL ALUMNADO EN EL CENTRO.
- PUNTUALIDAD Y RETRASOS
- ENTRADAS, SALIDAS Y PERMANENCIA DE LOS PADRES EN EL CENTRO.
- TIEMPO DE RECREO Y USO DEL PATIO.

COMUNICACIÓN DE RETRASOS, FALTAS DE ASISTENCIA Y MODELO DE JUSTIFICANTE.

USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

ALTAS Y BAJAS DEL ÁREA DE RELIGIÓN.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LA APROBACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE CENTRO

- JUSTIFICACIÓN
- PROCEDIMIENTO
- REQUISITOS
- RESPONSABLES Y FUNCIONES

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS: VIAJES EDUCATIVOS Y EXCURSIONES

DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS, OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN DE ALUMNOS AL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

ANEXOS

AULA DE CONVIVENCIA

PLAN DE MEDIACIÓN

PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO DURANTE EL CURSO ESCOLAR

COMEDOR ESCOLAR

PROTOCOLO MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, PRINCIPIOS GENERALES, CARTA DE CONVIVENCIA Y VALORES QUE GUÍAN EL PEC

En este apartado desarrollamos los derechos y deberes que según la legislación vigente pertenecen a cada miembro de la comunidad educativa. Su contenido viene regulado en la Ley Orgánica de Educación. A su vez recogemos los principios generales que justifican el desarrollo legislativo posterior.

Todo reglamento tiene como horizonte unos valores y principios que justifican todo su desarrollo, este documento se hace particular a nuestro centro gracias a la CARTA DE CONVIVENCIA aprobada por toda la Comunidad Educativa en el Proyecto Educativo del Centro.

La intención, en todo momento, es garantizar la participación ordenada, respetuosa y de calidad de todos los miembros de la comunidad educativa, propiciando un clima de convivencia positiva y de respeto mutuo que facilite la consecución de los objetivos que persigue la ley para con nuestros alumnos, sus familias y el profesorado.

Una vez elaborado el documento, garantizando la participación de todas las partes implicadas, se procederá a su aprobación si fuera aprobado por una mayoría de 2/3 del consejo escolar. Esto implicaría que será de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa.

Las medidas y actuaciones recogidas en este documento tienen como referencia La Constitución Española, La Declaración Universal de los Derechos Humanos y El Estatuto de Autonomía de Castilla- La Mancha y como principios generales los recogidos en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia escolar en Castilla – La Mancha y los principios generales recogidos en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ALUMNADO	
DERECHOS	***OBLIGACIONES***
1. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. 2. A que se respete su identidad, integridad y dignidad personal. 3. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. 4. A recibir orientación educativa y profesional. 5. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución. 6. A la protección contra toda agresión física o moral. 7. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes. 8. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo. 9. A la protección social, en el ámbito educativo, en casos de infortunio familiar o accidente	1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. 2. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias. 3. Seguir las directrices del profesorado. 4. Asistir a clases con puntualidad. 5. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado. 6. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. 7. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo. 8. Conservar y hacer un buen un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos 9. Cumplir con las normas higiénicas y preventivas reflejadas en el Plan de Contingencia.

PROFESORADO	
DERECHOS	***OBLIGACIONES***
1. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones. 2. A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece. 3. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa. 4. A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia. 5. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza. 6. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo. 7. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje. 8. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro. 9. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral. 10.A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.	1. A La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados. 2. A La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza. 3. A 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. 4. A La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados. 5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado. 6. A la promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros. 7. A contribuir 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. 8. A 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. 9. A la coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas. 10. A la participación en la actividad general del centro. 11. A la participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros. 12. A La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente. 13. Cumplir con las normas higiénicas y preventivas reflejadas en el Plan de Contingencia.

FAMILIAS	
DERECHOS	***OBLIGACIONES***
1. A recibir una educación, con la máxima garantía de calidad, según los fines de la Constitución, del Estatuto de Autonomía y de las leyes educativas. 2. A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos. 3. A recibir la formación religiosa y moral que esté de acuerdo a sus convicciones. 4. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos. 5. A participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos. 6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes. 7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos. 8. El derecho a la asociación de padres así como a la formación de federaciones y confederaciones	1. A adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase. 2. Proporcionar, según su disponibilidad, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. 3. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden. 4. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan según los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos. 5. Conocer participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, colaborando con los profesores y el centro. 6. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones y orientaciones del profesorado. 7. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa 8. Cumplir con las normas higiénicas y preventivas reflejadas en el Plan de Contingencia.

PRINCIPIOS GENERALES

Principios generales recogidos en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

a) El derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad.

b) La generación de un sistema para hacer efectivo el derecho al estudio, de tal manera que el alumnado, en el ejercicio de las libertades concretas, alcance el desarrollo de la persona en condiciones técnicas y didácticas adecuadas.

c) La idea de la escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro.

d) El derecho a enseñar que tiene como protagonista al docente y el deber al aprendizaje que tiene como figura al alumnado.

e) El respeto a la dignidad del docente y a su profesión.

f) La convivencia democrática, en el centro y en las aulas como instrumento necesario para facilitar una enseñanza de calidad.

g) Evitar la violencia, el acoso y el fracaso escolar.

h) La importancia de fortalecer la profesión del docente como imprescindible en la formación de ciudadanos responsables.

i) La oportunidad de facilitar la convivencia en las aulas, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.

Principios generales recogidos en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.

a) El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.

b) El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.

c) El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.

d) La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y alumnado en las normas de aula.

e) La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.

f) El compromiso de la comunidad educativa y de la Consejería competente en materia de educación, desde sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.

VALORES QUE GUÍAN EL PEC

1. El Centro se declara plural en cuanto a creencias religiosas e ideas políticas respetando las de cada miembro de la Comunidad Educativa y renunciando a cualquier tipo de adoctrinamiento.
2. Asumimos y valoramos como hecho positivo y enriquecedor la diversidad de su alumnado, y tiende a ayudar a todos y cada uno de ellos, para que desarrollen sus propias capacidades.
3. Adoptamos los principios democráticos en la gestión del centro y como guía en los valores básicos a transmitir a los alumnos: respeto hacia los demás y uno mismo, libertad, responsabilidad, solidaridad,...
4. Promovemos actitudes de sensibilización, respeto y mejora del medio ambiente y del patrimonio cultural.
5. Reconocemos el carácter multicultural del alumnado y promovemos una educación no discriminatoria por razón de sexo, raza, religión o cualquier otro hecho diferencial, resaltando la coeducación en todos sus ámbitos.
6. Entendemos que la acción educativa del centro debe promover el desarrollo integral de la persona.

CARTA DE CONVIVENCIA (2008-2009)

CONSIDERACIONES PREVIAS

La Carta de Convivencia tiene carácter vinculante, en ella se recogen los principios y valores que deben guiar la conducta tanto en el plano pedagógico como de convivencia.

Por este motivo en nuestra Carta de Convivencia definimos los valores del Centro en torno a dos ejes: Comunidad de Aprendizaje y Comunidad de Convivencia.

La Educación es un ejercicio de responsabilidad colectiva que compete al Centro, Familia e Instituciones locales.

COMO COMUNIDAD DE APRENDIZAJE

1. Entendemos que la cultura y el conocimiento que ofrecemos a nuestro alumnado facilita construcción de un espíritu crítico como base necesaria para toma de futuras decisiones.
2. Reconocemos que nuestro alumnado es heterogéneo en ritmo y estilo de aprendizaje, conocimientos previos, intereses,...Es labor del profesorado conocer sus características y atenderlos desde las mismas. Y es labor de toda la Comunidad Educativa, especialmente familias, el promover su interés y motivación transmitiéndoles la importancia de la escuela, de los aprendizajes y actividades que allí se realizan.
3. Valoramos al alumnado en todas las dimensiones que comprende su desarrollo, facilitando el impulso de las más relevantes.
4. Consideramos el Centro como un espacio abierto dónde pueden desarrollarse manifestaciones culturales complementarias a las actividades habituales.
5. Entendemos que el Centro Escolar debe facilitar y mostrar al alumnado que el conocimiento y la cultura también se adquiere mediante actividades que van más allá del trabajo habitual en el aula.
6. Debemos educar al alumnado para que comprenda que el esfuerzo y la continuidad en el trabajo van a permitir alcanzar, no siempre de forma inmediata, unas metas fijadas.
7. Planificamos la organización del centro, en cuanto a espacios y tiempos, para que el alumnado adquiera unos hábitos que faciliten el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
8. Apostamos por la inclusión como forma de entender la respuesta a la diversidad del alumnado, evitando la creación de grupos segregados por razones de capacidad o conocimientos y configurando los recursos humanos y espaciales de que dispone el centro para favorecer la atención a todo el alumnado.
9. Acercamos al alumnado y a las familias la información relativa a las posibilidades educativas y formativas que ofrece el sistema educativo mediante labor tutorial y orientadora.

10. Capacitamos al alumnado para regular su propio aprendizaje, confiando en sus actitudes y conocimientos, favoreciendo su autonomía e iniciativa personal y espíritu emprendedor.

COMO COMUNIDAD DE CONVIVENCIA

1. Debemos conocer, respetar y apreciar la labor y responsabilidades de los distintos miembros de la Comunidad Educativa implicados en el proceso educativo de los alumnos.
2. El Centro se declara plural en cuanto a creencias religiosas e ideas políticas respetando las de cada miembro de la Comunidad Educativa y renunciando a cualquier tipo de adoctrinamiento.
3. Entendemos la mejora de la convivencia como una responsabilidad y compromiso de todos (padres, profesores y alumnos).
4. Consideramos necesario regular y establecer unas normas que deben ser conocidas, consensuadas valoradas y respetadas por todos. Estas normas se establecerán para una mejor atención del alumnado y nunca deben responder a intereses particulares de miembros de la comunidad escolar.
5. Mostraremos a los alumnos la necesidad de que los grupos se regulen mediante unas normas elaboradas democráticamente, las cuales deben apoyarse en unos valores vinculados a la justicia, respeto y bienestar, así como la importancia de que sean conocidas y respetadas por todos.
6. Entendemos que el conflicto es inherente en las relaciones humanas, que el problema estriba en estilos inadecuados de resolución como son la imposición, la fuerza, la evitación, la sumisión… Frente a esto apostamos por el diálogo y el consenso para la resolución pacífica de los mismos.
7. Reconocemos el carácter multicultural del alumnado y promovemos una educación no discriminatoria por razón de sexo, raza, religión o cualquier otro hecho diferencial, resaltando la coeducación en todos sus ámbitos.
8. Consideramos fundamental para el desarrollo de una conciencia social y ciudadana el fomento del respeto, la justicia, la igualdad, la solidaridad y la libertad de pensamiento y expresión.
9. Trabajamos para facilitar un mayor conocimiento de la diversidad cultural que existe en nuestra comunidad educativa haciendo de ella una oportunidad para el encuentro y la comprensión.
10. Las relaciones familia escuela deben ser fluidas y apuntar siempre hacia acuerdos que beneficien el desarrollo educativo y humano de los alumnos.

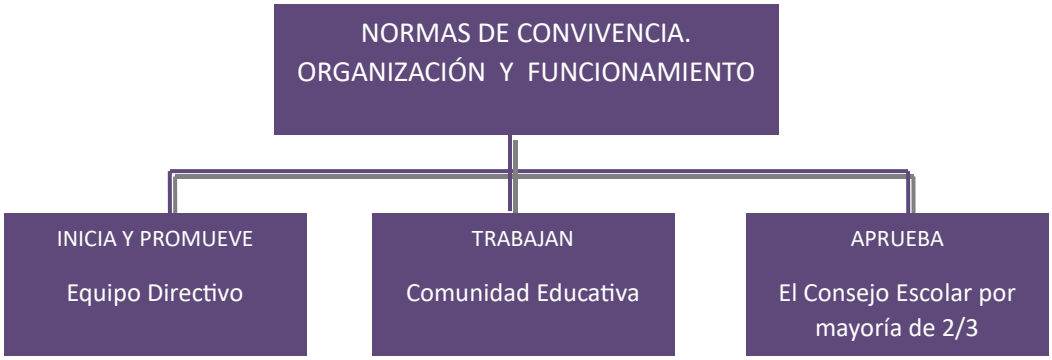
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF

- ### Procedimiento de elaboración

Serán elaboradas por el equipo directivo, contando con las aportaciones del Claustro, del personal de la administración y servicios y de las asociaciones de padres y madres. Una vez elaboradas serán expuestas a las consideraciones y aportaciones de cada sector de la comunidad educativa.

Posteriormente el equipo directivo elaborará una propuesta definitiva que será presentada en Claustro y Consejo Escolar. Una vez presentadas e informadas, el Consejo Escolar, dentro de la potestad otorgada por la LOMLOE, será el responsable de aprobar las NCOF por una mayoría de 2/3. Una vez aprobadas, las NCOF pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y el Director del centro las hará públicas procurando la mayor difusión posible.

Las modificaciones propuestas se remitirán a todos los estamentos de la Comunidad Educativa para su conocimiento, análisis y estudio.



- ### Aplicación: responsables y actuaciones.

Los responsables de la aplicación de las normas somos toda la comunidad educativa cada uno en el ámbito y grado de responsabilidad correspondientes según sus competencias.

El Profesorado
-Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad **-Decidir sobre las medidas correctoras, por delegación del director, a las conductas contrarias a las Normas de convivencia** **-Recordar anualmente, en las reuniones colectivas con padres y madres, las Normas de convivencia del centro** **-Cumplir y hacer cumplir las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.**

El Claustro
-Informar sobre las Normas de organización, convivencia y funcionamiento del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente **-Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.**

El Director
-Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de los conflictos en todos los ámbitos de la vida familiar, personal y social. **-Decidir sobre medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para el centro.** **-Proponer las personas "mediadoras" en los procesos de mediación.** **-Desarrollar el protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales.**

El Consejo Escolar
-Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. **-Revisar las reclamaciones presentadas por las familias a correcciones impuestas por el director del centro por realización de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, confirmando o proponiendo las medidas que considere oportunas.** **-Elegir a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos de cuya relevancia o especial transcendencia así lo aconseje.** **-Elegir los representantes de la comisión de convivencia.** **-Conocer el plan de actuación, a través del director del centro, ante situaciones de maltrato entre iguales.**

Los padres, madres o tutores
- **Contribuir a la mejora del clima educativo** - **Participar en la elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de Convivencia, a través del Consejo Escolar y de las AMPAS.**

El personal no docente
-Contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia.

▪ Revisión

La propuesta de modificación y/o revisión de las Normas de organización, convivencia y funcionamiento del centro, podrá llevarse a cabo por:

- El Claustro de profesores del centro

- El Equipo Directivo

- El Consejo Escolar

- La Asociación de Padres y Madres del centro

Las modificaciones deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar por una mayoría de 2/3. Las propuestas que provengan de la Asociación de Padres y Madres del Centro y de representantes de padres del Consejo Escolar solo serán tramitadas y sometidas a valoración cuando se realicen entre los meses de septiembre y mayo (ambos inclusive). Las propuestas realizadas fuera de plazo se abordarán en el siguiente curso escolar. Una vez aprobadas se aplicarán al curso siguiente.

Las propuestas provenientes del personal docente serán entregadas al Equipo Directivo en su redacción final. Tal propuesta será discutida y reflexionada en CCP y en las reuniones de Ciclo. Posteriormente se someterán a votación en el claustro. Para garantizar una libre elección de las propuestas, las votaciones se realizarán de forma anónima. En el caso de haber varias propuestas, se votarán todas juntas, la menos votada se retirará y se procederá a una nueva votación con las restantes. Dicho proceso se realizará tantas veces como sea necesario hasta quedar con dos opciones. De la que se elegirá una.

La propuesta será presentada al Consejo Escolar si ha sido aprobada por mayoría simple para ser sometida a las consideraciones pertinentes y someterla a votación.

De forma ordinaria las NCOF serán revisadas anualmente.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DEL PEC

JUSTIFICACIÓN

Según la normativa vigente los centros dispondrán de autonomía para definir el modelo de gestión organizativa y pedagógica, que deberá concretarse, en cada caso, mediante los correspondientes proyectos educativos. El Proyecto educativo será elaborado bajo la coordinación del Equipo directivo con la participación

de la comunidad educativa mediante el procedimiento que se determine en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. Por tanto, este apartado persigue elaborar un procedimiento consensuado con la comunidad educativa que permita fijar un método establecido a la hora de revisar y modificar el Proyecto Educativo.

DEFINICIÓN

El proyecto educativo define y expresa la identidad del centro docente y el modelo de educación que quiere desarrollar, por lo que recoge los valores, los objetivos y prioridades establecidas por la comunidad educativa y la concreción, aprobada por el Claustro, de los currículos establecidos por la Consejería competente en materia de educación. El proyecto educativo se configura como un plan de convivencia que define los principios educativos que regulan la vida del centro y establece las líneas organizativas necesarias para su desarrollo. En este sentido, ha de respetar los principios de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, y también los demás principios y objetivos recogidos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación y en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

El Proyecto educativo será elaborado bajo la coordinación del Equipo directivo con la participación de la comunidad educativa mediante el procedimiento que se determine en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y será aprobado por el Consejo Escolar por una mayoría de 2/3. Una vez aprobadas, entrarán en vigor al curso siguiente de su elaboración.

Las modificaciones del Proyecto educativo podrán ser presentadas por el Equipo directivo, el Claustro de profesores, por cualquier miembro de los sectores representados en el Consejo escolar y, en su caso, por las Asociaciones de padres y madres de alumnos.

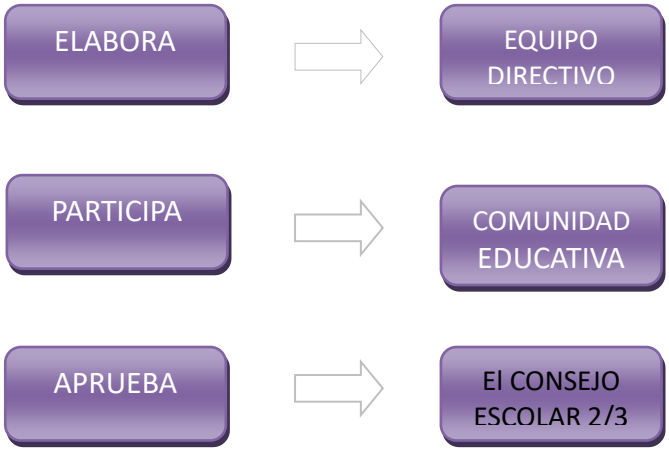
Cuando la modificación suponga un cambio del tipo de jornada escolar, se obrará de acuerdo con lo establecido en la Orden 6 de septiembre de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura de Castilla-La Mancha, por la que se regula la autonomía de los centros educativos para definir la organización de los tiempos escolares.

Una vez aprobado el Proyecto Educativo, el director del centro lo hará público para que sea conocido y pueda ser consultado por todos los miembros de la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y MODIFICACIÓN

El Proyecto educativo será revisado con una periodicidad anual. Durante los dos primeros trimestres del curso, se realizará una revisión general del proyecto y en particular las que queden fijadas como objetivos en la PGA. A su vez, el Consejo Escolar revisará anualmente el PEC. Durante este período se recogerán las

aportaciones y valoraciones que realicen el Claustro y el Consejo Escolar, si alguna aportación se realizase en el tercer trimestre, ésta quedará recogida en la memoria final de curso y se procederá a su revisión en el siguiente curso. Durante el tercer trimestre el equipo directivo procederá a realizar un texto que recoja las propuestas de la Comunidad Educativa para su posterior aprobación si procediese.



COMPOSICIÓN, PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR Y SUS FUNCIONES

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, está formada por el Director que será su presidente, el jefe de Estudios, el Secretario, al menos un representante del profesorado y al menos un representante de los padres.

Sus componentes serán elegidos, por los miembros del Consejo Escolar, en la primera reunión al comienzo de cada curso.

Esta comisión se reunirá, al menos, una vez al comienzo del curso y otra al final, y durante éste siempre que surja alguna circunstancia que lo aconseje.

Sus funciones serán:

- Revisar anualmente las normas de convivencia por si fuera conveniente modificarlas.
- Mediar y resolver los problemas de convivencia planteados, haciendo una primera valoración.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia.
- Asesorar a la dirección del Centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento del Decreto sobre la Convivencia Escolar
- Proponer al Consejo Escolar un informe de final de curso referido a los resultados y aplicaciones para que sea incluido en la memoria.

CAUCES PARA DENUNCIAR EL ACOSO ESCOLAR

El Acoso Escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Es por ello por lo que debemos diseñar actuaciones para la detección de posibles acosos.

A la hora de identificar una situación de Acoso Escolar, cualquier miembro de la Comunidad Educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente…) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento. Para ello, el Centro propone diferentes canales de comunicación directa con el Equipo Directivo.

- Mediante comunicación al tutor-profesor (el tutor comunicará al Director a la máxima brevedad posible la comunicación realizada por la familia, alumno u otro profesor)
- Mediante un correo electrónico a través de la plataforma PAPÁS al Equipo Directivo del Centro.
- Mediante comunicación directa al Director del Centro (entrevista, vía telefónica u otro medio)
- Comunicándolo a cualquier miembro de la Comisión de Convivencia.
- Haciendo uso del buzón habilitado en el hall del Colegio.

El Centro garantizará siempre y en todo lugar los siguientes principios:

- Protección
- Intervención eficaz
- Discreción y confidencialidad
- Intervención global
- Prudencia, empatía y sensibilidad
- Responsabilidad compartida

Una vez comunicada la posible situación y conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable, el Director/a del Centro constituirá una Comisión de acoso escolar que actuará según lo previsto 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.

CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EN LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE APLICACIÓN

▪ Procedimiento de elaboración de normas de las normas de aula.

Las normas que se elaboren deben dar respuestas a 3 aspectos, principalmente:

-Relaciones con los compañeros y los adultos

-Cuidado y disfrute del material y los espacios del centro

-Participación y comportamiento en actividades del aula.

-Participación en las medidas de prevención e higiene.

Es conveniente establecer pocas normas, claras y sencillas que describan comportamiento adecuados y esperados, redactadas en positivo siempre que sea posible y dejando claro los procedimientos establecidos en caso de incumplimiento. Sería conveniente recalcar los beneficios que tiene el cumplimiento de las normas. Además los alumnos deben poder participar en el enunciado, aplicación y difusión.

▪ Aplicación: responsables y actuaciones.

A continuación se señalan los responsables de la aplicación de las normas de aula, así como las actuaciones que deben llevar a cabo:

El tutor
-Coordinar la elaboración, aprobación y su revisión, una vez al año, al principio del curso de las normas del aula. **-Informar de las normas de su grupo-aula a Dirección** **-Decidir sobre las medidas correctoras, por delegación del director, a las conductas contrarias a las Normas de Convivencia.** **-Controlar la asistencia del alumnado a clase y si observarse situación de absentismo lo comunicará a la familia y al equipo directivo.**

El equipo docente

-Elaborar junto al tutor las normas específicas de cada aula en las que interviene, según los criterios comunes y los elementos básicos que recogen las Normas del centro, y aprobarlas coordinados por el tutor del grupo
-Revisar y aprobar anualmente, a principio de curso, las normas específicas de cada aula en la que interviene, coordinados por el tutor del grupo
-Decidir sobre las medidas correctoras, por delegación del director, a las conductas contrarias a la Normas de convivencia.

El alumnado
-Participará en el proceso de elaboración, aprobación (teniendo en cuenta la edad) y revisión de las normas del aula.

El Consejo Escolar
-Velar que las normas de las aulas no vulneren las establecidas con carácter general para el Centro.

- Revisión

Serán revisadas anualmente al principio de curso por el profesorado (equipo docente) y el alumnado (si la edad lo permite) del grupo-clase coordinados por el tutor.

Las revisiones se realizarán teniendo en cuenta la memoria del curso pasado y las propuestas de mejora que en ella se incluyan.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- **CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS**

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrá en cuenta:

Nivel escolar:

En educación infantil, primero y segundo de primaria los comportamientos de los alumnos se tenderá a interpretarlos, no como una conducta que quebranta la norma, sino más bien como una no adquisición de la misma. Por tanto la medida correctora debe encaminarse a mostrarle el comportamiento correcto y facilitarle situaciones en las que lo pueda poner en práctica tanto en la escuela como en la familia.
A mayor edad del alumno mayor exigencia en el cumplimiento de la norma.

Circunstancias personales:
Deberá tenerse en cuenta como atenuante los problemas de salud del alumno, posibles condiciones de discapacidad, así como los cambios culturales, y familiares que el alumnado de incorporación tardía a veces debe vivir.

Circunstancias socio-familiares:
Consideramos que los valores, actitudes y hábitos que favorecen la convivencia se transmiten y modelan desde la familia. Las circunstancias de algunas familias generan que no todas colaboren en la misma medida en la adquisición de estos aspectos. En estos casos, inicialmente, las medidas correctoras se encaminarán a mostrarle un comportamiento correcto y facilitar situaciones para su aplicación tanto para el niño como para la familia.

Debemos considerar como atenuantes las crisis familiares temporales que el alumno puede estar sufriendo en ese momento (proceso de separación, perdida de algún ser querido, …)

El alumno no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria de su derecho a la escolaridad. Excepcionalmente se podrá imponer la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro durante el periodo lectivo correspondiente.

En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que quieren modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.

- **CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES Y ATENUANTES DE LAS CONDUCTAS**

ATENUANTES	*AGRAVANTES*
Reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta. Ausencia de faltas previas. Petición sincera de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.	Los daños, injurias y ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.

El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado. La falta de intencionalidad. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que esta sea posible y el cumplimiento de los acuerdos adoptados. Las señaladas en el apartado de circunstancias personales y familiares.	Las conductas atentatorias contra los derechos del profesorado, su integridad física o moral, y su dignidad. La premeditación y la reiteración. La publicidad manifiesta. La utilización de conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios. Las realizadas colectivamente.

- **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS.**

CONDUCTA	MEDIDAS CORRECTORAS	QUIEN LO ADOPTA
La falta de asistencia injustificada a clase **Contemplado en las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado**	Se aplicará el protocolo de actuación en los casos de absentismo.	Tutor y familia.
La falta de puntualidad en la entrada al colegio **Contemplado en las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado**	La consecuencia inmediata será que el alumno no podrá acceder hasta la siguiente hora; en el caso de E.I. hasta el recreo. La reiteración de esta conducta implicará además: • En educación primaria, que el alumno deberá recuperar el tiempo perdido bien durante el recreo, bien al finalizar las clases. • Perder el derecho de recibir el material complementario entregado en los días que ha faltado	Cualquier profesor oído el alumno. Cualquier profesor oído el alumno.
La desconsideración y actos de indisciplina con otros miembros de la comunidad escolar	Como medida ineludible: Pedir excusas a la persona ofendida y públicamente al resto de compañeros. Además se aplicará alguna de las siguientes: • Sustituir el recreo por una actividad alternativa que repercuta sobre el beneficio de la persona ofendida o bien que permita al alumno reflexionar sobre su comportamiento, sus derechos, obligaciones y las normas que regulan el centro y el aula • El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al del grupo habitual, cuando el periodo lectivo no sobrepase una sesión y siempre bajo el control del profesorado del centro.	Cualquier profesor oído el alumno y la persona afectada. Cualquier profesor oído el alumno y la persona afectada.
La interrupción del normal desarrollo de las clases. **Contemplado en las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado**	Como medida ineludible: Pedir excusas al profesor afectado y al resto de compañeros. Además se aplicará alguna de las siguientes: • La sustitución del recreo por una actividad alternativa que repercuta sobre el beneficio de los compañeros como forma de compensar el tiempo que se les ha hecho perder, o bien que permita al alumno reflexionar sobre su comportamiento sus derechos, obligaciones y las normas que regulan al grupo y al centro. • El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al del grupo habitual, cuando el periodo lectivo no sobrepase una sesión y siempre bajo el control del profesorado del centro. • La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres, madres o tutores legales. • Restringir el uso de determinados recursos del centro	Cualquier profesor oído el alumno. Cualquier profesor oído el alumno. El tutor con previo conocimiento de los padres El tutor
La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro . **Contemplado en las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado**	Como medida ineludible: Pedir excusas a las personas afectadas. Además se aplicará alguna de las siguientes: • La sustitución del recreo por una actividad alternativa que repercuta sobre el beneficio de los compañeros como forma de compensar el tiempo que se les ha hecho perder, o bien que permita al alumno reflexionar sobre su comportamiento sus derechos, obligaciones y las normas que regulan al grupo y al centro. • Restringir el uso de determinados recursos del centro.	Cualquier profesor oído el alumno. El tutor
El deterioro, causado intencionadamente de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Como medida ineludible: Pedir excusas a la persona, grupo o institución afectada. Siguiendo el artículo 31: el alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños 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 a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o en su caso las madres o padres de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños . Además: Restringir el uso de determinados recursos del centro.	Cualquier profesor oído el alumno. Cualquier profesor oído el alumno. El tutor

- **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES Y MEDIDAS CORRECTORAS**

CONDUCTA	MEDIDA CORRECTORA
Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar, por parte del alumno o personas con él relacionadas. El acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad escolar, por parte del alumno o personas con él relacionadas. Las vejaciones o humillaciones, por parte del alumno o personas con él relacionadas, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. El deterioro grave, causado intencionadamente, por parte del alumno o personas con él relacionadas individual o colectivamente, de las dependencias del centro, equipamientos informáticos, incluido el software o cualquier material del centro; así como los bienes de miembros de la comunidad educativa. Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de comportamientos xenófobos o del terrorismo. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	*En el caso de las conductas gravemente perjudiciales la medida correctora no queda vinculada directamente con la conducta, sino que ofrecemos un abanico de medidas ordenadas de menor a mayor severidad.* *Dependiendo del caso y la situación será el* ***Equipo Directivo*** *quién determine cuál debe aplicarse:* La realización de tareas educativas fuera de la clase. Durante al menos una jornada completa[1] La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana o inferior a un mes. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. El cambio de grupo o clase. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro que no podrá ser superior a quince días lectivos. La reparación del daño causado o hacerse cargo del coste económico de la reparación o restablecimiento. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.

[1] Realización de tareas educativas fuera de clase durante al menos una jornada escolar:
Durante su realización el alumno acudirá al centro y llevará a cabo el proceso de enseñanza aprendizaje en un aula distinta a la habitual. Deberá realizar tareas y actividades que serán preparados por sus profesores. El alumno disfrutará de un periodo de recreo en horario distinto al de su grupo.

- **PROCEDIMIENTO Y RECLAMACIONES**

1. Correcciones por conductas contrarias

Serán adoptadas por el profesor que corresponda o el tutor oído previamente el alumno.

Las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutadas

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

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

2. Correcciones por conductas graves

Se aplicarán, por el director/a, previo trámite de audiencia al alumno, a la familia e informados el tutor del grupo.

Decidida la medida se comunicará a la familia por escrito. Los padres tendrán dos días para reclamar, a contar desde el día siguiente. En caso de reclamación será el Consejo Escolar el que confirmará o revisará la decisión adoptada, dicho órgano colegiado de gobierno se convocará de forma extraordinaria en el plazo de dos días a contar desde la presentación de la reclamación.

Se hace constar por escrito al alumno, a la familia y queda reflejado en Delphos.

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP "CÉSAR CABAÑAS CABALLERO"
c/ Ramón y Cajal, 21 45211 Recas (Toledo)
Tfno: 925522050 FAX: 925522050
45002536.cp@edu.jccmes.

- IMPRESO INFORMACIÓN PARA FAMILIAS

PARTE DE CONDUCTA CONTRARIA A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO		
ALUMNO:	***ÁREA:***	
PROFESOR:	***FECHA:***	
CONDUCTA	***MEDIDA ADOPTADA***	
La falta de puntualidad en la entrada del colegio	Recuperar tiempo perdido en el recreo	
	Recuperar tiempo perdido al finalizar las clases	
	Perdida derecho a recibir material complementario a los días que ha faltado	
La desconsideración y actos de indisciplina con otros miembros de la comunidad escolar	Sustituir el recreo por una actividad que repercuta sobre el beneficio de la persona ofendida	
	Sustituir el recreo por una actividad que le permita reflexionar sobre su comportamiento, derecho y obligaciones.	
	Desarrollar la actividad académica en un sitio diferente a su aula	
La interrupción del normal desarrollo de las clases	Sustituir el recreo por una actividad que repercuta sobre el beneficio de los compañeros	
	Sustituir el recreo por una actividad que le permita reflexionar sobre su comportamiento, derecho y obligaciones	
	Desarrollar la actividad académica en un sitio diferente a su aula	
	La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, durante un tiempo limitado	
	Restringir el uso de determinados recursos del centro	
La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro	Sustituir el recreo por una actividad que repercuta sobre el beneficio de los compañeros	
	Sustituir el recreo por una actividad que le permita reflexionar sobre su comportamiento, derecho y obligaciones	
	Restringir el uso de determinados recursos del centro	
El deterioro, causado intencionalmente de las dependencias del centro, de su material o del material de cualquier miembro de la comunidad	Queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación	
	Restituir lo sustraído al centro o cualquier miembro de la comunidad educativa.	
	Restringir el uso de determinados recursos del centro.	

ESTE IMPRESO ES MERAMENTE INFORMATIVO, SE RUEGA A LA FAMILIA QUE FIRME DICHO IMPRESO PARA CONSTATAR QUE QUEDAN INFORMADOS.

EL PADRE/MADRE/TUTOR.

_____

- **CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

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

- **PROCEDIMIENTO**

  Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor del centro, oído el alumno, en el supuesto del párrafo a) de las medidas correctoras referidas a las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. En el resto de supuestos la medida correctora será tomada por la persona titular de la dirección del centro.

- **PRESCRIPCIÓN**

  Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaban la autoridad del profesorado y sus medidas correctoras prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión. En el cómputo del plazo fijado se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

- **CONDUCTAS GRAVAMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

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

- **PROCEDIMIENTO**

  Para las medidas educativas correctoras a conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, será prescriptivo, 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. La medida correctora será tomada por la persona titular de la dirección del centro.

- **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 y sus medidas correctoras prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión. En el cómputo del plazo fijado se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en los apartados 4 y 5 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla- La

Mancha, y las recogidas en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, se aplicará preferentemente el régimen establecido en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla- La Mancha.

ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS

CRITERIOS	*PROCEDIMIENTOS*
Las tutorías disponibles se asignarán atendiendo a la antigüedad del docente como funcionario de carrera en el centro de manera continuada (se exceptúa al profesorado de concursillo, comisión de servicio, excedencia, etc.), si hubiera empate se atendería a los años en el cuerpo, si el empate permaneciese se asignará acorde a la nota del proceso de oposición.	Se realizará un Claustro al inicio del curso. Con anterioridad se colgará en la sala de profesores un listado de los componentes del claustro y su antigüedad en el centro, si hubiera algún error, éste será comunicado al equipo directivo para corregirlo. Una vez en el Claustro se expondrán las tutorías disponibles y se realizará una exposición por parte del Equipo Directivo sobre las peculiaridades de cada curso y se asignarán atendiendo a los criterios establecidos en las NCOF.
Los especialistas que por razones organizativas del centro deban desempeñar la función de tutor, éstos serán adscritos exclusivamente a los cursos de 3º,4º,5º y 6º de Primaria, elegirán su tutoría por antigüedad.	.
El director, a propuesta del jefe de estudios, asignará la tutoría a la especialidad que por motivos organizativos o por necesidades del centro mejor pueda desempeñar la función tutorial.	
El Equipo Directivo siguiendo las recomendaciones de la legislación vigente solo asumirá la función tutorial cuando dicha actuación pueda mejorar el funcionamiento del centro. Dicha tutoría será elegida por orden de antigüedad.	Las clases que sean impartidas por el E. Directivo quedarán recogidas como peculiaridades del curso.
Se garantizará en todo caso la continuidad en el 2º ciclo de E. Infantil. También se garantizará que los tutores de E Primaria continúen con el mismo grupo de alumnos dos cursos de manera consecutiva. Los tutores que elijan 4º de E. Primaria, continuarán hasta 6º con el mismo grupo, en este caso, serán tres años los que permanece el tutor con el mismo grupo de alumnos. En casos extraordinarios el E. Directivo, oído el equipo docente, el coordinador de ciclo y la orientación del centro podrá realizar un informe razonado al servicio de inspección, solicitando la no continuidad del docente con ese grupo de alumnos.	El tutor se reunirá a petición de éste con el Jefe de Estudios y el Director en el mes de junio. En dicha reunión entregará un informe razonado que explique el motivo de su propuesta de no continuidad en el curso. El Jefe de Estudios junto con el Director si lo precisara, se entrevistará con todos los miembros del E. Docente, el Coordinador de Nivel y el Orientador. Posteriormente si así lo viera oportuno realizará un informe que será enviado al servicio de Inspección Educativa. La resolución será comunicada al Claustro y al Consejo Escolar.
No se permitirá continuar más de 3 cursos consecutivos con el mismo grupo de alumnos.	

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS

CRITERIOS	*PROCEDIMIENTOS*
El **Coordinador de Ciclo** será elegido según la normativa vigente. En Educación Infantil, desempeñará la función de coordinador de ciclo, el docente que no tenga a su cargo una tutoría. Es necesario que el docente que asuma la coordinación esté a tiempo completo en nuestro Centro. En el caso de no haber ningún docente sin tutoría asignada, uno de los tutores asumirá el cargo.	El equipo de ciclo se reunirá para la elección del coordinador. Posteriormente comunicarán al E. Directivo la decisión tomada. Si no hubiera acuerdo, el Jefe de Estudios se entrevistará con los miembros del ciclo, y propondrá al director a uno de los miembros.
Para fomentar el paso de los docentes por los equipos de ciclo, un docente que haya sido coordinador el año anterior, no podrá repetir coordinación al año siguiente, a no ser, que haya unanimidad en el equipo de nivel.	Se llevará un registro de coordinadores. Tal registro estará disponible para cualquier miembro del Claustro en Secretaría.
La función del **responsable del comedor** será realizada por un docente que proponga el E.Directivo, en caso de no encontrar un voluntario, la actividad recaerá sobre un miembro del E.Directivo.	La jefa de Estudios se entrevistará con los candidatos con mayor disponibilidad horaria para desempeñar esa función.
La asignación del **encargado de coordinar las actividades complementarias y extraescolares** será elegido de entre los voluntarios del Claustro. Si nos los hubiera el cargo se realizará de forma rotativa, empezando por el de mayor antigüedad del centro puesto que ya conoce el funcionamiento de años anteriores y siguiendo un orden descendente. Sólo podrá ser elegido el personal definitivo del centro, excluyendo al E.Directivo y al personal itinerante.	Se elaborará un listado que estará disponible para el Claustro en Secretaría.
El **responsable de La página web del centro** será elegido por el E.Directivo de entre los voluntarios del claustro. Si no los hubiera, el E. Directivo asumirá dicha función.	
La **coordinación de formación y transformación digital** será elegida de entre los voluntarios del claustro que tengan mayor disponibilidad horaria y teniendo en cuenta la organización del centro. Si no hubiera candidato, el director asignará tal función entre los miembros del claustro	En el caso de no asumir la actividad el orientador del centro, la jefa de Estudios se entrevistará con los candidatos con mayor disponibilidad horaria para desempeñar esa función.
El **responsable del plan de prevención de riesgos laborales** será elegido de entre los voluntarios del Claustro, si no los hubiera el Director asumiría dicha función.	El Jefe de Estudios se entrevistará con los candidatos con mayor disponibilidad horaria para desempeñar esa función.
El responsable de **materiales curriculares** será elegido de entre los voluntarios del Claustro. Si no hubiera candidato, el Director a propuesta del Jefe de Estudios asignará a uno.	El Jefe de Estudios se entrevistará con los candidatos con mayor disponibilidad horaria para desempeñar esa función

COORDINACIÓN DE CICLO. ELECCIÓN DE COORDINADORES. FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

Justificación

Los Equipos de ciclo son un órgano de coordinación docente imprescindible para realizar una coordinación efectiva de todo aquello que afecta a un nivel o ciclo educativo. Poner en común los ritmos de los grupos, las dificultades que se encuentran y sus propuestas de mejora, los problemas de convivencia, el enfoque y la metodología usada en las unidades, la realización de actividades complementarias y extraescolares entre otras muchas actuaciones es necesario para establecer acuerdos y garantizar una oferta similar en los niveles.

Para coordinar todos estos aspectos surge la figura del coordinador de nivel/ciclo que, con unas funciones muy marcadas en la legislación, debe velar porque se produzca una coordinación real y eficiente.

Elección de los coordinadores de Ciclo y profesorado adscrito al ciclo.

En los primeros claustros del curso escolar se nombrarán a los coordinadores de cada Ciclo. Los coordinadores serán designados por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de ciclo. Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Cada equipo de ciclo estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo ciclo de Educación Primaria.

La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de ciclo, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores. Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

Los criterios para elegir a los coordinadores de ciclo serán los siguientes:

En Educación Infantil desempeñará la función de coordinador de ciclo, el docente que no tenga a su cargo una tutoría. Es necesario que el docente que asuma la coordinación esté a tiempo completo en nuestro Centro. En el caso de no haber ningún docente sin tutoría asignada, uno de los tutores asumirá el cargo.
Para fomentar el paso de los docentes por los equipos de ciclo, un docente que haya sido coordinador el año anterior, no podrá repetir coordinación al año siguiente, a no ser, que haya unanimidad en el equipo de nivel.

Funcionamiento y Organización de las reuniones de ciclo.

Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas mensualmente en el calendario facilitado por Jefatura de Estudios al inicio de cada mes. En dicho calendario deberá quedar reflejada al menos una reunión quincenal. No obstante, el coordinador de ciclo podrá convocar más reuniones para desarrollar sus funciones. El coordinador de ciclo levantará acta de cada reunión y mantendrá actualizado el libro de actas

ubicado en la secretaría del Centro. En dichas actas dejará constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Es importante que en las reuniones que se establezcan, se aborden de manera metódica, y sin menoscabo de otros asuntos, los siguientes temas:

- Plan de rendimiento académico (resultados académicos y propuestas de mejora)
- Ritmos de aprendizaje y de desarrollo de la programación entre los cursos de un mismo nivel.
- Clima de convivencia en el aula y propuestas de mejora en el caso de ser necesarias.
- Conductas contrarias de los alumnos y sanciones impuestas.
- Actividades relacionadas con la tutoría: dinámicas de grupo, acciones preventivas de acoso escolar, actividades relacionadas con la igualdad de género…
- Nivel de cumplimiento de las actuaciones diseñadas en la PGA y supervisión y desarrollo de los proyectos y acuerdos del centro.

*** Funciones de los Coordinadores de Ciclo**

- Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.

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

- Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.

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

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

*** Funciones de los equipos de Ciclo**

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

- Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.

- Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

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

- Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.

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

- Mantener actualizada la metodología didáctica.

- Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.

- Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

ASIGNACIÓN DE SUSTITUCIONES: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS

CRITERIOS	*PROCEDIMIENTO*
En todo momento: ▪ Si la ausencia fuera de un especialista, se seguirán los mismos criterios expuestos posteriormente. En todo caso, se le podrá permitir al tutor quedarse con su grupo de alumnos, siempre que lo pida de forma voluntaria, contabilizándose él la sustitución. ▪ Si hubiera varios candidatos en igualdad de condiciones para realizar la sustitución la realizará aquel que menos sustituciones lleve acumuladas procurando un reparto equilibrado. ▪ Las sustituciones que se realicen en la etapa de E. Infantil se cubrirán por el profesorado de E. Infantil siempre que sea posible. Las sustituciones que se tengan que realizar en la etapa de E. Primaria se cubrirán por el profesorado de E. Primaria siempre que sea posible. 1º) Docentes que se encuentren en su hora asignada a sustitución. Se entiende que están en horario de sustitución aquellos profesores que en su horario personal quede reflejado y los profesores que por diferentes motivos no tienen ningún cometido en alguna sesión (porque su grupo esté de excursión, porque el desdoble se haya suspendido…) 2º) Docentes que se encuentren en su horario de refuerzo. Cuando un profesor tenga refuerzo en ese grupo- clase, y en ese tiempo el profesor del grupo esté ausente, se quedará con la clase el profesor que imparte ese refuerzo en esa hora concreta. 3º) Tutores y especialistas que se encuentren en su horario de reducción por responsabilidades y coordinaciones asumidas. 4º) Equipo de Orientación. 5º) Equipo Directivo.	Las posibles ausencias o retrasos deberán ser comunicadas al Jefe de Estudios y si no fuera posible al Director con la máxima antelación posible, procurando que el trabajo a realizar en su ausencia quede disponible. En caso de imprevistos o si la programación no estuviese disponible, el profesorado del mismo nivel y en su defecto las/os Coordinadoras/es de Nivel orientarán al sustituto en las tareas a realizar. El Jefe de Estudios colgará cada mes en la sala de profesores un listado que contemple las sustituciones realizadas en el cómputo del año. El Jefe de Estudios o el Director, colgará diariamente y antes del comienzo de las clases las sustituciones que estén programadas para ese día en el tablón de anuncios. Todos los docentes antes de salir a sus filas deberán informarse consultando dicho tablón. Las sustituciones imprevistas que se puedan producir, serán comunicadas por el Jefe de Estudios con la entrega de una nota al docente que le corresponda. En esta nota quedará reflejada la hora y la clase que debe sustituir.

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y HORARIOS DEL AULA Y CENTRO.

USOS DE ESPACIOS DEL CENTRO

1. SALA DE PROFESORES

La sala de profesores se utilizará **exclusivamente** para realizar reuniones del profesorado, trabajos de programación, preparación de material, etc; y en ningún caso para realizar tareas con los alumnos, a no ser que no haya espacios disponibles en todo el centro.

2. BIBLIOTECA DEL CENTRO

Cada aula dispone de su propia "biblioteca de aula" por tanto, dispone de libros para uso propio y para poder intercambiar dentro del mismo nivel con el curso paralelo. No obstante, el repertorio de libros del que dispone la biblioteca del centro está al servicio del alumnado y del profesorado.

La Dirección del Centro designará a un profesor responsable de la Biblioteca conforme a lo estipulado en las NCOF. Dicho profesor responsable será el encargado de la catalogación de los fondos de la biblioteca, de su orden y puesta al día realizando tanto al inicio como a final de curso un inventario de libros para sus bibliotecas de aulas, en la plantilla debe aparecer el nombre y apellidos del alumno, título, autor, editorial, fecha de préstamo y fecha de devolución. Si en algún momento, algún alumno, debiera ser sancionado o responsabilizado de reponer algún material, se encargará junto al responsable de materiales curriculares de informar a jefatura de estudios y a las familias para explicar el motivo y el proceso a seguir para solucionar el daño producido.

Si un alumno quisiera consultar o pedir prestado algún ejemplar, previo acuerdo con su tutor, podrá bajar a la biblioteca en el horario que jefatura de estudios haya puesto para este servicio.

Es responsabilidad de los usuarios el cuidado de los libros y demás materia, velar por su perfecta conservación y atenerse a los plazos de devolución que estén establecidos.

No podrá sacarse ni entrar ningún ejemplar sin que el responsable de la Biblioteca lo registre. El deterioro o pérdida de los libros o materiales prestados implicará su reposición inmediata o el pago de su valor.

La biblioteca del centro, además de sus funciones, servirá para recibir aquellos alumnos que por algún retraso en el horario, tengan que esperar para incorporarse a las clases.

Así mismo, se utilizará en caso de necesitarse y siempre bajo el visto bueno de Jefatura de estudios.:

- Como aula para pequeños grupos
- Otras actividades que el E. Directivo crea oportunas.

3. PISTA POLIDEPORTIVA Y PATIO

3.1. Espacio de E.Física.

Tanto la pista polideportiva como el resto del patio son considerados como **aula de E. Física** en horario de clases. Por tanto:

- Si algún tutor/especialista quisiera usar esos espacios, deberá coordinarse con el especialista de E. Física.
- Si algún otro grupo utilizara el patio para cualquier actividad o para desplazarse al aula de Música o Plástica, tendrá en cuenta que los alumnos de E.Física se encuentran en clase, por lo que se desplazarán tranquilamente y en orden atendiendo a las indicaciones del profesor que les acompañe y sin alterar ni llamar la atención de estos compañeros.
- Debido a que para desplazarse al Polideportivo hay que salir fuera de las instalaciones del colegio y cruzar la carretera, los desplazamientos se harán en fila de uno y de forma ordenada. Ningún alumno cruzará la carretera hasta que el profesor no lo indique.
- Si algún grupo quisiera disfrutar de las pistas o del patio en horario lectivo, los alumnos y el responsable de ellos en ese momento deben tener en cuenta que el resto de alumnos del centro se encuentran trabajando en sus clases y que deben guardar un tono de voz y un comportamiento que no altere el correcto funcionamiento de las clases. Si no fuera así, la actividad podrá ser suspendida.

3.2. Edificio principal (Patio de Primaria).

Este espacio se encuentra dividido en :

A) Zona de arena: destinado para uso y disfrute de los alumnos de 1º y 2º

B) Zona de pustas: destinado para uso y disfrute de los alumnos de 4º a 6º de E. Primaria

Este espacio se encuentra dividido en

3.3. Patio de Infantil.

Destinado para uso y disfrute de su alumnado

3.4. Edificio del pabellón

Este espacio se encuentra dividido en:

A) Zona de columpios para uso de alumnos de 4 años

B) Zona de tierra para uso de alumnos de 3º y 4º

4. SECRETARÍA

Espacio destinado para las funciones del Equipo Directivo.

Cuando fuese necesario, el profesorado podrá hacer uso de este espacio para consultar documentación del centro, realizar llamadas de teléfono, enviar e-mails.

Es importante que cualquier material que salga del despacho se devuelva a su sitio desinfectado (sellos del centro, llaves…).

No se meterán en los ordenadores de secretaría puertos USB y dispositivos similares que se usen en otros equipos con el fin de evitar la interferencia de virus informáticos y por tanto, la pérdida de documentación y programas imprescindibles para el funcionamiento del centro.

5. SALA DE MATERIAL

Espacio destinado para almacenar la dotación de material de clase y de oficina que se requiere en el centro.

6. DESPACHO DE ORIENTACIÓN

Espacio destinado para las funciones de Orientación.

7. DESPACHO DE DIRECCIÓN

Espacio destinado para reuniones de Dirección

8. PASILLOS Y HALL.

Teniendo en cuenta que estas zonas son de tránsito, los desplazamientos que se realicen deben ser en silencio, en orden y con tranquilidad.

Tanto a la entrada como a la salida de las aulas, los pasillos y el hall deben desalojarse en silencio, de forma ordenada y sin interrumpir el paso a otros grupos.

Queda prohibida la espera de los alumnos en estas zonas. Si alguno tuviera que esperar a otro compañero, lo tendrá que hacer fuera del edificio.

9. SERVICIOS

Los cuartos de baño se utilizarán cuando sea necesario. Todos debemos mantener la limpieza de estos espacios. Los servicios serán mixtos y serán designados a unas aulas concretas según la ubicación de las mismas.

Después de cada uso del wáter, se tirará de la cadena con la tapa bajada.

No se puede jugar en ellos.

Los servicios serán utilizados preferentemente durante el recreo. Se procurará que poco a poco, los alumnos tomen consciencia de que el uso de los servicios no se haga en horarios de clase a no ser que sea imprescindible.

Los actos que ensucien o deterioren de forma deliberada las instalaciones, serán tratados como **faltas graves**.

Es obligación de todos informar a los profesores si existe algún desorden en estos espacios.

10. ASCENSOR

Se minimizará al máximo su uso. Podrá ser utilizado para transportar material o a los alumnos que sufran algún impedimento para subir las escaleras y acceder a sus aulas.

Está prohibido el uso del ascensor sin la presencia de un adulto.

Los alumnos serán acompañados por el Conserje del centro y en su defecto, por el profesor responsable del grupo o algún miembro del Equipo Directivo.

Para utilizar el ascensor debe recogerse la llave en secretaría. Así mismo, se dejará en su sitio una vez se haya dejado de utilizar.

11. AULAS

Cada aula será destinada para albergar a un grupo de alumnos.

Así mismo se hará en Ed. Infantil, donde se distribuirá a cada grupo de alumnos en un aula para un curso completo.

El Equipo Directivo asignará los grupos tal y como queda recogido en el Plan de Contingencia.

11.1. AULA DE P.T./ AL

Dentro de esta aula hay material que cualquier profesor puede consultar o utilizar avisando o consultando previamente al equipo de orientación.

11.2 AULA DE RADIO

Se utilizará por todo el profesorado que quiera reservando el espacio previamente en un cartel que habrá en la puerta.

11.3. AULA DE CASTELLANO

Se utilizará para dar las sesiones de religión

12. SALA DE MATERIAL DE E. FÍSICA

Únicamente podrá ser utilizada por el profesorado que imparta esta área.

Si el profesorado del centro requiriese material de E. Física para realizar una actividad, éste será solicitado a los profesores especialistas y devuelto inmediatamente después de su uso.

13. SALA DE LIMPIEZA

Esta sala estará cerrada bajo llave debido a que en ella se guardan productos de limpieza que pueden ser peligrosos para la salud.

Podrán acceder a ella el personal de limpieza y el Conserje del centro.

14. CAJA FUERTE

Está a disposición del centro para salvaguardar cualquier elemento que se considere oportuno para su seguridad.

15. AULA DE CONVIVENCIA/RELIGIÓN

Por necesidades del centro, este espacio se utilizará como aula de religión y en los recreos estará destinada para aula de convivencia.

16. SALA DE ARCHIVOS

Espacio destinado al almacenamiento de libros y archivadores de expedientes académicos.

17. COMEDOR, COCINA Y PATIO DE COCINA

El centro dispone de un comedor, una cocina y un patio interior. Su uso, fundamentalmente, es para el servicio del comedor escolar; sin embargo, por necesidades del centro, estos espacios podrán ser utilizados de forma eventual para otras funciones fuera del horario establecido para este servicio.

Aunque dentro de la cocina hay un aseo completo, **está prohibido por Sanidad la utilización del WC.**

Estas instalaciones deben permanecer siempre limpias y ordenadas.

18. APARCAMIENTO DE COCHES

Es de uso exclusivo para el personal del centro.

Sólo podrán acceder a él las familias en caso de llevar a un alumno con impedimento para desplazarse caminando.

19. APARCAMIENTO DE BICICLETAS

Es de uso exclusivo para bicicletas.

Podrá ser utilizado por personal del centro y por los alumnos. En el interior del recinto escolar, la bicicleta será conducida a pie.

- **TODAS LAS INSTALACIONES DEL CENTRO PODRÁN SER UTILIZADAS PARA OTRO FIN DEL PREVISTO SI EL EQUIPO DIRECTIVO LO ESTIMA NECESARIO.**

20. ACCESOS AL CENTRO. EDIFICIO DE ED. PRIMARIA:

A) ENTRADA PRINCIPAL (C/ Manzanar) y ENTRADA (C/Ramón y Cajal)

Todo el alumnado entrará y saldrá por una de las dos puertas de uso peatonal. Nunca por la puerta de acceso de vehículos.

Estas puertas serán cerradas a las 9:10 horas y permanecerán así a lo largo de toda la jornada lectiva. Una vez que las clases hayan finalizado, volverán a abrirse.

Cuando los profesores necesiten desplazarse con sus alumnos fuera del centro a otras instalaciones, abrirán y cerrarán estas puertas con llave.

B) ENTRADA CON INTERFONO (C/ Ramón y Cajal)

Esta puerta está destinada para entrar al centro una vez se han cerrado las puertas de acceso. Para acceder a Secretaría en el horario establecido y cuando las familias traigan o recojan a sus hijos en el horario escolar.

Cualquier persona que acceda al centro debe identificarse a través del interfono y personarse en secretaría.

C) ENTRADA DE VEHÍCULOS (C/ Ramón y Cajal)

Sólo accederán por esta puerta los vehículos que accedan al aparcamiento. Queda prohibido para los peatones, utilizar la entrada de vehículos para acceder al centro.

HORARIOS DE AULA Y CENTRO

HORARIO LECTIVO	Septiembre y junio: de 9:00 a 13:00 horas. De octubre a mayo: de 9:00 a 14:00 horas.
EDUCACIÓN INFANTIL/PRIMARIA	Si algún alumno tiene que acudir al **médico** en horario escolar a partir de las 11:45, se le recogerá en el horario de recreo y, si por el mismo motivo o cualquier otro, se retrasa, deberán traerlo preferentemente en la hora del recreo.
COMEDOR ESCOLAR	Septiembre y junio: de 13:00 a 15:00 horas. De octubre a mayo: de 14:00 a 16:00 horas. La atención a familias será según el horario establecido por el Centro anualmente.
HORAS COMPLEMENTARIAS DEL PROFESORADO	De lunes a jueves: - septiembre y junio: de 13:00 a 14:00 horas. De lunes a jueves - De octubre a mayo: de 14:00 a 15:00 horas.
HORARIO DE SECRETARÍA	De lunes a viernes de 9:10 a 10:10 (Todo el curso) (Se revisará anualmente en PGA)
ATENCIÓN A FAMILIAS	Los padres sólo podrán acceder al centro en los siguientes casos: - Para asistir a una reunión previamente acordada con los tutores/especialistas en alguna de las horas complementarias del Centro. - Para asistir a una reunión previamente solicitada con la Orientadora, la Jefe de Estudios o el Director. - Para acompañar a un alumno hasta las puertas del centro por incapacidad física - Durante la primera semana de clases para ayudar a los niños con el transporte del material. - En actividades del Centro que el colegio haya comunicado previamente.

- **Todas las reuniones de centro (CCP, Claustro, Consejo Escolar, Reunión con el Equipo Directivo…) tendrán preferencia en las horas complementarias**

PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A PADRES PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Ésta será la estructura por la que nos guiaremos para abordar posibles conflictos, quejas y/o reclamaciones dentro del ámbito escolar por parte de las familias.

El primer paso debe ser siempre el tutor/especialista afectado. Aunque el conflicto se resuelva con el especialista se deberá informar al tutor del grupo.

Si el conflicto perdura el tutor/especialista remitirá a la familia a la jefatura de estudios o dirección. La familia podrá solicitar cita en horario de secretaría o por vía telefónica.

Si alguna de las partes siguiera disconforme, podrá realizar los escritos que considere pertinentes a Inspección Educativa.

Si la queja se realizara en primer lugar a cualquier miembro del Equipo Directivo, estos remitirán a la familia al tutor/especialista, explicándole a su vez, el protocolo acordado para la solución de conflictos.

ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE ENTRADAS, SALIDAS Y PERMANENCIA EN EL CENTRO

JUSTIFICACIÓN

En un centro de más de 450 alumnos se hace indispensable organizar y regular las entradas del personal no docente para poder garantizar un diálogo de calidad con toda la comunidad educativa y a su vez velar por la seguridad de los alumnos/as. Entendemos que dicha organización no debe vulnerar los derechos de información y supervisión que tienen las familias sobre el desarrollo educativo de sus hijos/as. Pero también entendemos que para poder dar un buen servicio a las familias y a los alumnos/as es necesario encontrar una organización que posibilite la participación de la comunidad educativa respetando el curso ordinario de las clases y reuniones del centro. Se hace indispensable de esta manera un horario común que permita la máxima participación en las horas que desde el centro puedan ser atendidas.

ENTRADAS, SALIDAS Y PERMANENCIA DEL ALUMNADO DEL CENTRO

Pretendemos que las entradas y salidas a la escuela se lleven a cabo en un ambiente de tranquilidad, respeto y seguridad como corresponde en un Centro Educativo.

Como medidas de seguridad básicas para los alumnos, profesores y el resto de trabajadores del centro (comedor, actividades extracurriculares, limpieza…) las puertas de entrada al centro permanecerán cerradas siempre, exceptuando los momentos de entrada y salida de los alumnos al mismo (de 9:00 a 9:10 horas / de 13:00 a 13:10 horario en junio y septiembre / de 14:00 a 14:10 horas de octubre a mayo).

Una vez cerrado el centro se debe acceder por la puerta donde se encuentra situado el portero automático.

En Educación Primaria:

Pretendemos que las entradas y salidas a la escuela se lleven a cabo en un ambiente de tranquilidad, respeto y seguridad como corresponde en un Centro Educativo.
Como medidas de seguridad básicas para los alumnos, profesores y el resto de trabajadores del centro (comedor, actividades extracurriculares, limpieza…) las puertas de entrada al centro permanecerán cerradas siempre, exceptuando los momentos de entrada y salida de los alumnos al mismo (de 9:00 a 9:10 horas / de 13:00 a 13:10 horario en junio y septiembre / de 14:00 a 14:10 horas de octubre a mayo).
Una vez cerrado el centro se debe acceder por la puerta donde se encuentra situado el portero automático.

En Educación Primaria:

Una vez formadas las filas, la entrada al Centro se realizará de forma ordenada y respetuosa. En todo momento los alumnos entrarán acompañados por el profesor que tenga clase o por aquel que esté sustituyendo en la primera sesión.

En los días de lluvia los alumnos irán entrando al centro directamente a sus aulas sin realizar filas.

Tanto en la salidas al recreo como al finalizar la mañana los alumnos lo harán en fila, de forma ordenada y tranquila. Los profesores que tengan que impartir o estén impartiendo clase en ese momento, serán los responsables de bajar y subir a sus alumnos, asegurando una transición ordenada, respetuosa y segura. Si algún alumno/a tuviera que permanecer en el aula por cualquier motivo, éstos bajarán con su grupo y volverán a subir con el profesor, evitando que pueda quedarse solo en el aula.

Una vez finalizadas las clases los alumnos y padres deben saber que no pueden acceder a las aulas aunque en el centro escolar se encuentren profesores del centro o trabajadores del ayuntamiento.

En Educación Infantil:

Antes de las 9.00 horas de la mañana los alumnos forman la fila fuera del recinto escolar y a las 9.00 horas se abrirá la valla y accederán al mismo de forma ordenada acompañados por su tutor correspondiente.

Mientras la calle de acceso esté cortada al tráfico, ésta será la norma, de no ser así, las filas se harán dentro del centro.

En días de lluvia, directamente se abren las puertas y los niños esperan en el recibidor para entrar a las clases respectivas.

A la salida los padres esperarán a sus hijos en la calle. Estos saldrán en fila, acompañados por su tutor, donde serán recogidos por sus familias o persona acreditada previamente.

PUNTUALIDAD Y RETRASOS

La asistencia regular al colegio ayuda a los niños a ajustarse a un horario, establecer rutinas y organizar sus esquemas mentales.

La puntualidad es un valor necesario que indica responsabilidad, compromiso y respeto por el resto de personas que conviven en la Escuela.

Los niños que transcurridos 10 minutos de la hora de salida, no sean recogidos, se trasladarán a Dirección dónde el alumno será recogido por sus padres o persona autorizada.

En caso de no contacto ni comparecencia con las familias, el centro está obligado a avisar a las autoridades pertinentes para que se hagan cargo del menor.

En Educación Primaria:

La hora de entrada al Centro son las 9:00 de la mañana, entendemos que ocasionalmente puede suceder algún pequeño retraso. Cuando un alumno llegue a la escuela más allá de las 9.10, deberá esperar para acceder al aula hasta el cambio de clase. Mientras tanto, esperará en la biblioteca del centro, siempre y cuando no haya programada una actividad curricular que necesite su uso. Estos alumnos se quedarán con el profesor que se encuentre en su hora de sustitución. En último caso se quedará en secretaría con algún miembro del Equipo directivo.

Al tercer retraso sucesivo de un alumno, los profesores deberán avisar al jefe de estudios para contactar con la familia y tomar las medidas oportunas si esta situación continúa repitiéndose.

En Educación Infantil:

La hora de entrada al Centro son las 9:00 de la mañana, entendemos que ocasionalmente puede suceder algún pequeño retraso, la puerta de acceso al centro se cerrará a las 9:10 de la mañana. Cuando un alumno llegue más tarde de dicha hora, tendrá que entrar a Secretaría para que un miembro del equipo directivo lo lleve a su aula en el cambio de clase.

ENTRADAS, SALIDAS Y PERMANENCIA DE LOS PADRES EN EL CENTRO

Los padres podrán acceder al centro en los siguientes casos:

- Para asistir a una reunión previamente solicitada.
- Para acompañar al niño/a hasta las puertas del centro por incapacidad física.
- Durante la primera semana de clases para ayudar al niño/a con el transporte del material.
- En actividades del Centro que el colegio haya comunicado previamente.

Los padres que vengan a recoger a sus hijos en horario escolar procurarán hacerlo en los cambios de clases, en todo caso el padre/madre o tutor tendrá que acudir a la secretaría a rellenarla solicitud destinada a tal efecto. El alumno será avisado por algún miembro del equipo directivo o por el profesor que esté en ese momento libre en la hora de sustitución. Es conveniente que esto se le notifique previamente al tutor mediante una nota en la agenda. En caso de que venga a recoger a un alumno una persona diferente a las mencionadas, ésta tendrá que entregar en Secretaría una autorización firmada de los padres o tutor legal.

Si de manera urgente tienen que comunicar algo al tutor o al Equipo Directivo, deben comunicarlo a través de la agenda o solicitar cita de manera telefónica.

En Educación Infantil:

Si el niño/a tiene que acudir al **médico** en horario escolar a partir de las 11:45 se le recogerá preferentemente en el recreo y si por el mismo motivo o cualquier otro se retrasa deberán traerlo preferentemente en la hora del recreo.

Queda totalmente prohibida la entrada al recinto escolar con animales. Solo estará permitido cuando sea una actividad educativa promovida por el centro.

TIEMPO DE RECREO Y USO DEL PATIO

El patio escolar tiene dos finalidades fundamentales:

- En horario de recreo es el espacio donde los alumnos descansan, llevan a cabo los juegos y se relacionan con compañeros de otros grupos.
- Durante las clases de Educación Física, el patio es el aula donde se desarrollan las actividades de aprendizaje propias del área. Por este motivo, si algún grupo tiene que pasar por el patio para desplazarse, lo hará rodeando las pistas, en fila ordenada, sin correr y sin distraer a los alumnos que en ese momento se encuentren dando clase.

Tiempo de Recreo

A la hora del recreo los alumnos saldrán al patio en fila y de forma ordenada (la puerta de salida será la misma por la que entran al edificio). Aquellos alumnos que deban quedarse terminando alguna tarea lo harán siempre acompañados de algún profesor. Los alumnos no podrán traer de sus casas balones ni juguetes que fomenten una actividad individual.

Uso del patio de E. Primaria

Durante el recreo, el patio quedará dividido en dos partes:

1. La pista y la zona que la rodea, será utilizada por los alumnos de 3º a 6º de E. Primaria
2. La zona de tierra estará destinada a los alumnos de 2º de E. Primaria

Vigilancia de los recreos en primaria

Se elaborará un turno de recreo rotativo al inicio de curso, a su vez se realizará otro listado de posibles sustituciones en dicho período. En todo momento debe quedar garantizado la ratio que queda marcada por ley, 1/60 Primaria y 1/30 Infantil.

Si el recreo se suspendiera, el tutor/especialista será el que se responsabilice de ese grupo hasta el final del mismo. En estos casos los alumnos no podrán salir de sus aulas, salvo que sean autorizados para ir al servicio. Si el recreo se suspendiera una vez iniciado, estando los niños en el patio, el tutor/especialista que le corresponda a 5ª hora se responsabilizará de subirlos y de atenderlos hasta la finalización del mismo. En caso de necesidad, todo el claustro realizará turnos de recreo tanto a Primaria como en Infantil.

Vigilancia de recreos en infantil

Se elaborará un turno de recreo rotativo al inicio de curso. En todo momento debe quedar garantizado la ratio que queda marcada por ley 1/30 en infantil.

Los profesores encargados de la vigilancia del recreo, bajarán con sus alumnos con la menor demora posible, evitando que pueda haber otros grupos disfrutando del recreo sin vigilancia. Si el recreo se suspendiera, el tutor será el que se responsabilice de ese grupo hasta el final del mismo. En estos casos los alumnos no podrán salir de sus aulas, salvo que sean autorizados para ir al servicio. En caso de necesidad, todo el claustro realizará turnos de recreo tanto en primaria como en infantil.

COMUNICACIÓN DE RETRASOS, FALTAS DE ASISTENCIA Y MODELO DE JUSTIFICANTE

La asistencia del alumnado a clases es de obligado cumplimiento.

Se considera falta de asistencia, la ausencia del centro en cualquiera de los períodos lectivos o actividades de los que consta la jornada escolar.

La falta justificada será aquella que se produce por motivos médicos, legales o familiares, siempre que se acompañe de documento oficial, o en su defecto, de justificante firmado por el padre, madre o tutor. Todas las demás son injustificadas

Es responsabilidad de todos los **tutores y especialistas** realizar un control de faltas de asistencia y retrasos con el fin de garantizar un seguimiento del absentismo en el alumnado, la puntualidad de las clases y las interrupciones una vez iniciadas las mismas.

1. RETRASOS

Los alumnos deben acudir puntualmente al centro y colocarse en su fila hasta entrar en el edificio una vez suene la sirena.

- Cuando un alumno se retrase y al llegar su fila ésta haya pasado, esperará, apartado en la parte izquierda del porche sin interrumpir el paso a las filas restantes, bajo la supervisión de los últimos profesores que estén al cargo de los cursos de 3º. Una vez hayan entrado todos los cursos, podrán incorporarse a sus aulas.
- Las puertas del centro se cerrarán *diez minutos después de tocar la sirena*. Los alumnos que lleguen una vez transcurridos esos 10 minutos de margen, deberán pasar por secretaría.
- Cualquier persona que entre en el centro acompañando a un alumno, deberá identificarse y pasar directamente a secretaría. En ningún momento podrán acceder a las aulas para dejar a los niños. Los encargados de esto serán los profesores que en ese momento estén en hora de sustitución y en su defecto el Equipo Directivo, que será quien autorice su incorporación en los periodos establecidos para ello.

1.1.COMUNICACIÓN DE RETRASOS.

- Ante un retraso, será la familia quien justifique esa circunstancia.
- Los retrasos deben contemplarse en Delphos especificando si están o no justificados.
- Si los retrasos se repitieran habitualmente, los tutores lo pondrán en conocimiento del Equipo Directivo para realizar las actuaciones oportunas.

2. FALTAS DE ASISTENCIA

- Las familias están obligadas a informar al Centro, con la mayor brevedad posible de la ausencia de su hijo / a, así como de las razones de aquellas.
- El profesor tutor debe reflejar semanalmente las faltas de asistencia de su alumnado en Delphos especificando si está o no justificada.

- El alumnado enseñará el justificante al profesorado afectado y se lo entregará al profesor tutor.
- Ante una falta de asistencia, será la familia quien justifique esa circunstancia el mismo día que el alumno se reincorpore al colegio.
- Cuando sea posible, las faltas de asistencia se comunicarán con antelación a través de la agenda tanto al profesorado afectado como al profesor tutor. Esto no exime de la obligatoriedad de su justificación.

2.1.JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE AISTENCIA.

- **Las familias entregarán cumplimentado el modelo de justificante del centro** que podrán solicitar en secretaría. Nunca se emplearán las agendas para este fin, pues todos ellos deben ser **guardados por el profesor tutor** y puestos al servicio del Equipo Directivo o del Equipo de Orientación en caso de ser requeridos.
- El acto de **falsificación de un justificante** será tratado como falta grave del alumnado.

2.2 MODELO DE JUSTIFICANTE.

Nombre y apellidos del padre/madre:

_____

Justifico la falta de asistencia de mi hjio/a:

_____

Curso: _____ el día/días_____ de _____ del año_____

Motivo de la falta de asistencia:

_____

Recas a _____ de _____ 20____

El padre/madre

Fdo: _____

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LA APROBACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE CENTRO

JUSTIFICACIÓN

Para conseguir un desarrollo integral de nuestros alumnos, hay veces, en las que se hace necesaria la realización de determinadas actividades que por su momento, espacios o recursos que utilizan son de naturaleza diferente a las actividades diarias que se pueden desarrollar en las aulas. Estas actividades que se realizan dentro del horario lectivo se denominarán actividades complementarias que cuando sean realizadas por el centro en su conjunto, pasarán a ser denominadas actividades complementarias de centro. A continuación definimos según la legislación vigente qué es una actividad complementaria y qué características tiene en cuanto a su aprobación y voluntariedad.

1) Se consideran actividades complementarias las organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

2) Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.

3) La programación de las actividades escolares complementarias se efectuará de conformidad con las directrices que establezca el Consejo Escolar y formará parte de la programación general del centro.

4) La participación de los alumnos en los servicios y actividades será voluntaria y, por tanto, no implicará discriminación alguna para aquellos alumnos que no deseen participar en las mismas.

Resumiendo podemos decir que:

Las actividades de centro serán incorporadas en PGA, una vez aprobada, el centro y Consejo Escolar velará por su correcto funcionamiento y su ejecución.

Las actividades complementarias de centro tendrán un carácter voluntario para el alumnado, por lo que se hace indispensable encontrar una fórmula que garantice la buena marcha de estas en el caso de ser programadas, sin perjuicio de los derechos del alumno y del docente.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS: VIAJES EDUCATIVOS Y EXCURSIONES

Los viajes educativos y las excursiones dentro y fuera de la localidad se consideran actividades complementarias extraescolares, no extracurriculares, ya que abordan aspectos del Currículo, profundizan en él y son en horario lectivo.

NORMAS

-

- Un grupo no viajará solo con un docente cuando se trate de salidas fuera de la localidad.
- Cuando sea más de un grupo, la ratio de alumnos por profesor será la que se acuerde entre el Equipo Docente de los grupos y el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las "Instrucciones para el desarrollo de viajes educativos" de fecha 05-03-2007 enviado por la Dirección General de Personal Docente de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha, al no existir por escrito ningún otro criterio.

RATIOS PROFESOR / ALUMNO PARA LOS VIAJES EDUCATIVOS

ALUMNADO	RATIO	OBSERVACIONES
Educación Infantil	1/10 o fracción	Profesorado que imparta clase al grupo de referencia.
Educación Primaria	1/15 o fracción	Preferiblemente profesorado que imparta clases en el curso del alumnado de referencia

- En el caso de aquellos grupos en los que participe alumnado con necesidades educativas especiales, estas ratios podrán ser modificadas de acuerdo a las características del alumnado.
- La excursión se realizará siempre y cuando vayan la mitad más uno de los alumnos (de nivel, ciclo o de etapa, según esté programada, no de aula).
- Se informará a las familias de las fechas en que se debe autorizar a los alumnos, adquiriendo el compromiso de asistir a la excursión**. Posterior a estas fechas no se admitirán nuevos alumnos salvo que en dicho periodo no haya podido asistir a clase por encontrarse enfermo o se haya matriculado al centro con posterioridad, siempre y cuando la organización de la excursión lo permita**. Una vez recogidas todas las autorizaciones, se procederá a la contratación de la excursión y al cálculo de la cuantía de la misma
- Una vez realizado ese proceso, se informará a las familias del precio de la actividad y se concretará la fecha límite para abonar el importe correspondiente a la excursión. Las familias que se hubieran comprometido a asistir a la excursión firmando la autorización y luego no acudan a la misma, deberán pagar su parte correspondiente al autobús excepto en causas justificadas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Gestión económica: Los **Coordinadores** deben recoger el dinero total de las diferentes clases de su nivel/ciclo y entregárselo al responsable de secretaría para su ingreso. El pago se realizará mediante talón bancario o transferencia a cuenta. El coordinador entregará la factura correspondiente al responsable de secretaría, la fecha de la factura no podrá ser posterior al pago de la misma.

Se debe entregar un listado con los alumnos que no van a la excursión. Se dejarán actividades preparadas para estos alumnos.

Alumnos de comedor: Es necesario comunicar al profesor responsable de comedor los alumnos que siendo usuarios de Comedor no van a la excursión y los alumnos que van a la excursión y necesiten picnic (esto no será necesario cuando la excursión sea con comida incluida). Cuando los alumnos necesiten picnic se debe comunicar 15 días antes para hacer los pedidos necesarios.

USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES

El uso, cuidado y mantenimiento de los libros de textos provenientes de las subvenciones concedidas por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, viene regulado en la orden del 03/06/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el libramiento de fondos a centros públicos para la dotación de materiales curriculares en los cursos de 3º y 5º de Educación Primaria para el curso escolar 2014/2015.

Según esta orden, los libros entregados a los alumnos son propiedad de la administración y los centros conformarán una Comisión Gestora que supervisará los materiales durante el curso. Además, según la orden, el procedimiento de supervisión, evaluación y decisión se recogerá en las NCOF del centro.

- Composición de la Comisión Gestora

La Comisión Gestora estará formada por el Director, el Secretario y tres representantes de padres miembros del Consejo Escolar.

- Funciones de la Comisión Gestora.

La Comisión Gestora tendrá las siguientes funciones:

- Arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del material y controlar su devolución.
- Realizar un inventario al inicio y al final de curso de los libros cedidos.
- Entregar los libros al inicio de curso y recogerlos al finalizar el mismo.
- Revisar periódicamente los libros cedidos a los alumnos.
- Comunicar a las familias la decisión tomada sobre la reposición del material.
- Según la orden de 17/02/2015, de la Consejería, realizar una propuesta de concesión de libros a la administración.

- Procedimiento de supervisión, evaluación y de toma de decisiones.

La Comisión Gestora realizará una ficha de seguimiento trimestral con el fin de supervisar periódicamente todos los materiales. En el caso de haber alguna anomalía en los libros, se enviará una notificación informativa a las familias correspondientes. De todas las reuniones que realice la Comisión Gestora se levantará acta.

Antes de finalizar el período lectivo, la Comisión recogerá y supervisará todos los libros de texto cedidos. Previamente, los tutores harán una selección de los materiales presuntamente en mal estado para facilitar la labor de supervisión. En esta última revisión, la Comisión Gestora decidirá qué libros deben ser repuestos debido a su extravío o su mala conservación. Una vez tomada la decisión, se les notificará a las familias afectadas, indicándoles un plazo de alegaciones y el material que deben reponer. A su vez se marcará un plazo para la reposición. Si las familias se niegan a reponer los libros solicitados, se contemplarán las siguientes medidas:

- No entregar ningún libro al alumno hasta que los reponga.
- No entregar el libro correspondiente a la asignatura del libro que debe reponer.

- Responsabilidades de los alumnos y las familias

Los alumnos y las familias son los responsables de mantener los libros de texto en buen estado. Para ello realizarán las siguientes actuaciones:

- Forrar el material que se les ha cedido.
- Rellenar la pegatina de control que les cederá el Centro.
- En los libros que no sean fungibles, no se podrá escribir, dibujar, subrayar, realizar anotaciones…
- Concienciar al niño de la importancia del cuidado del material.
- Cooperar con la Comisión Gestora en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo.

Ordenadores alumnos –AULA 2.O

NORMAS DE BUEN USO DE LOS ORDENADORES

- ✓ Preservar el mini-portátil de temperaturas extremas, de humedad y de su exposición directa al sol.
- ✓ Evitar golpear el ordenador o dejar caer objetos o líquidos sobre el mismo.
- ✓ No desarmar el cargador ni la batería.
- ✓ No intentar instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el centro.
- ✓ La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas exclusivamente.
- ✓ El uso de Internet con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- ✓ Colocar de forma adecuada el ordenador en su caja cargadora.
- ✓ La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada.
- ✓ La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona responsable del centro.

EL NO CUMPLIMIENTO PUEDE SUPONER LA RETIRADA TEMPORAL DEL ORDENADOR.

CONDICIONES PARA EL TRASLADO DE LOS PORTÁTILES AL DOMICILIO DE LOS ALUMNOS.

- ✓ Sólo podrán llevarse el portátil al hogar aquellos alumnos cuyos padres hayan firmado el documento de compromisos.
- ✓ Previamente el alumno debe haber demostrado un manejo suficiente del ordenador y un comportamiento correcto en su uso.

- ✓ El traslado siempre deberá hacerse en el maletín. Cada vez que el alumno transporte el ordenador deberá cumplimentar un registro de salida. Esta será decidida por el profesorado.
- ✓ El centro podrá decidir, siempre que existan razones suficientes, no entregar el ordenador a un alumno concreto, comunicando a la familia la decisión e informándole de los motivos. Igualmente, podrá ser usado en el colegio
- ✓ Cuando el alumno se lleve el ordenador a casa deberá rellenar una hoja de registro.

ALTAS Y BAJAS EN EL ÁREA DE RELIGIÓN

Antes de regular el procedimiento de altas y bajas en el área de Religión, creemos necesario reflejar el marco legislativo por el que se rige esta enseñanza.

- MARCO LEGAL. Según la LOE:

La enseñanza de la Religión Católica se ajustará a lo establecido en el Acuerdo sobre Enseñanza y Asuntos Culturales suscrito entre la Santa Sede y el Estado español. A tal fin, y de conformidad con lo que disponga dicho acuerdo, se incluirá la Religión Católica como área o materia en los niveles educativos que corresponda, que será de oferta obligatoria para los centros y de carácter voluntario para los alumnos.

- **La enseñanza de la religión en las enseñanzas mínimas de Educación Infantil.**

1. Las enseñanzas de religión se incluirán en el segundo ciclo de la Educación Infantil de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional segunda de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
2. Las Administraciones educativas garantizarán que los padres o tutores de los alumnos y las alumnas puedan manifestar su voluntad de que éstos reciban o no reciban enseñanzas de religión.
3. Las Administraciones educativas velarán para que las enseñanzas de religión respeten los derechos de todos los alumnos y de sus familias y para que no suponga discriminación alguna el recibir o no dichas enseñanzas.
4. La determinación del currículo de la enseñanza de Religión Católica y de las diferentes confesiones religiosas con las que el Estado español ha suscrito Acuerdos de Cooperación en materia educativa será competencia, respectivamente, de la jerarquía eclesiástica y de las correspondientes autoridades religiosas.

Disposición Adicional Única del Real Decreto 1630/2006, de 29 de diciembre, sobre enseñanzas mínimas para el segundo ciclo de Educación Infantil.

- **La enseñanza de las religiones en las enseñanzas mínimas de Educación Primaria:**

1. Las enseñanzas de religión se incluirán en la Educación Primaria de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional segunda de la LOE.
2. Las Administraciones educativas garantizarán que, al inicio del curso, los padres o tutores de los alumnos y las alumnas puedan manifestar su voluntad de que éstos reciban o no reciban enseñanzas de religión.
3. Los centros docentes dispondrán las medidas organizativas para que los alumnos y las alumnas cuyos padres o tutores no hayan optado por que cursen enseñanzas de religión reciban la debida atención educativa, a fin de que la elección de una u otra opción no suponga discriminación alguna. Dicha atención, en ningún caso, comportará el aprendizaje de contenidos curriculares asociados al conocimiento del hecho religioso ni a cualquier área de la etapa.

Las medidas organizativas que dispongan los centros deberán ser incluidas en su proyecto educativo para que padres y tutores las conozcan con anterioridad.

4. La determinación del currículo de la enseñanza de religión católica y de las diferentes confesiones religiosas con las que el Estado español ha suscrito Acuerdos de Cooperación en materia educativa será competencia, respectivamente, de la jerarquía eclesiástica y de las correspondientes autoridades religiosas.
5. La evaluación de la enseñanza de la religión católica se realizará en los mismos términos y con los mismos efectos que la de las otras áreas de la Educación primaria. La evaluación de la enseñanza de las diferentes confesiones religiosas se ajustará a lo establecido en los Acuerdos de Cooperación suscritos por el Estado español.
6. Con el fin de garantizar el principio de igualdad y la libre concurrencia entre todo el alumnado, las calificaciones que se hubieran obtenido en la evaluación de las enseñanzas de religión no se computarán en las convocatorias en que deban entrar en concurrencia los expedientes académicos.

Adicional Primera del Real Decreto 1513/2006, de 7 de diciembre, sobre enseñanzas mínimas para Educación Primaria.

PROCESOS DE ALTAS Y BAJAS DEL ÁREA

Como se dice explícitamente en la LOE, las Administraciones educativas garantizarán que, **al inicio del curso**, los padres o tutores de los alumnos y las alumnas puedan manifestar su voluntad de que éstos reciban o no reciban enseñanzas de religión. Para cumplir con esta norma, el centro dispondrá de impresos para que los padres/madres o tutores, manifiesten que opción eligen para sus hijos/as. Una vez realizada la petición, el alumno quedará inscrito en el Área, y no podrá causar baja hasta el inicio del siguiente curso escolar. Desde el centro se propone como fechas para causar alta o baja del 20 de junio al 30 de junio y del 1 de septiembre al 7 de septiembre, siempre y cuando no se trate de nuevas matrículas, en cuyo caso se rellenará el impreso en el momento de formalizar la matrícula. Por lo que si algún padre/madre o tutor de un alumno ya escolarizado en el centro, desease cambiar su opción ya iniciado el curso, deberá esperar al plazo estipulado, no pudiendo causar ni alta ni baja fuera de tal período.

DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS, OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTO

CURSOS EN LOS QUE SE REALIZARÁ LA DISTRIBUCIÓN

Los alumnos se distribuirán al inicio del 1º curso de E. Primaria. No obstante, aquellos grupos que presenten problemas graves de convivencia, desfases académicos significativos, sean clases muy diferenciadas con respecto al comportamiento y al rendimiento… podrán reagruparse con el visto bueno de los Equipos Docentes del nivel, el Orientador de Centro y el Equipo Directivo, tomando en especial consideración la opinión de los tutores del nivel. Todo ello se llevará a cabo con la finalidad de conseguir mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

OBJETIVOS A CONSEGUIR EN LA DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS DE 1º DE E. PRIMARIA

- Equiparar el número de alumnos por clase
- Garantizar un reparto no discriminatorio por razón de raza, sexo o religión
- Distribuir equitativamente el alumnado ACNEAE.
- Garantizar un nivel curricular heterogéneo y similar entre los grupos
- Repartir equitativamente los alumnos que presentan problemas de convivencia
- Procurar un reparto en el que el alumno tenga alumnos de referencia del curso anterior.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REPARTO DE ALUMNOS

El objetivo principal es conseguir un reparto equitativo entre los dos grupos, evitando diferencias significativas entre ellos. Además, se intentará garantizar que cambien de grupo la mitad de los alumnos. Es decir, la mitad de alumnos de 5 años A, pasarán a 1º B de Primaria y viceversa.

Para garantizar un reparto justo, la asignación de los alumnos se realizará atendiendo al procedimiento marcado a continuación:

1º Se repartirán los alumnos repetidores de 1º de Primaria.

2º Se repartirán los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAEs). El orden de distribución de este subgrupo será el siguiente:

A) ACNEES

B) RESTO DE ACNEAES

3º Se repartirán los alumnos que presentan dificultades de convivencia.

4º Se repartirán los alumnos restantes atendiendo a su competencia curricular. En este proceso se tendrá en cuenta también las características socioafectivas del alumnado, procurando promover aquellas relaciones que puedan resultar beneficiosas para su desarrollo personal y escolar. En este proceso se intentará garantizar que una vez hecho el reparto haya un número de alumnos similar en los dos grupos, con una presencia similar de niños y niñas. En este apartado se encuentra el grueso de

los alumnos. Es por este motivo por el que se deja para el final, ya que de esta manera podemos garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados en el primer apartado.

Catalogación curricular:

-Alumnos que se prevé que puede obtener sobresaliente (nota numérica de 9 o más) en la mayor parte de las áreas troncales.

-Alumnos que se prevé que sus calificaciones estarán entre el bien (nota numérica de 6) y el sobresaliente (nota numérica de 9) en la mayor parte de las áreas troncales.

-Alumnos que se prevé que sus calificaciones estarán entre el Insuficiente (nota numérica de 4) y el bien (nota numérica de 6) en la mayor parte de las áreas troncales.

- Alumnos que se prevé que sus calificaciones serán Insuficientes (nota numérica menor de 4) en la mayor parte de las áreas troncales.

PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN DE ALUMNADO AL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO:

De acuerdo con el Decreto 85/2018 de Inclusión Educativa de CLM, teniendo en cuenta las características de nuestro centro, así como sus documentos programáticos, el Equipo de Orientación y Apoyo se organizará de la siguiente manera:

Se facilitarán recursos para la prevención, detección y primeras actuaciones de inclusión educativa a los tutores/as en distintos soportes, con el fin de que estos cuenten con un fondo de materiales que les permita atender de forma autónoma las primeras necesidades de orientación implícitas en la función docente, teniendo en cuenta que el primer nivel de orientación es la tutoría, tal y como señala la normativa vigente en materia de orientación.

Una vez puestos en marcha programas preventivos y tomadas las primeras medidas de inclusión educativa a nivel de centro y aula por parte del equipo docente, sin haber encontrado solución a los problemas, estos podrán buscar el asesoramiento con el Equipo de Orientación y Apoyo hablando con el profesional de referencia sobre la puesta en marcha de otras medidas.

Si la demanda es sobre las necesidades detectadas en un alumno de forma individual, se procederá de la siguiente manera:

Pasado el tiempo de tomar las primeras medidas a nivel de centro y aulA, sin obtener mejoras en los resultados, acudir a Jefatura de Estudios para informar de que se va a rellenar la hoja de derivación al EOA.

Cumplimentar la hoja de derivación del alumno/a y hacerla llegar a Jefatura de Estudios o al Equipo de Orientación y Apoyo. Esta hoja debe estar completamente rellena. El documento encuentra en el equipo TEAMS del colegio, en formato Word o en formato papel en el despacho del equipo de orientación y apoyo.

En la reunión de coordinación mantenida entre el Equipo Directivo y el Equipo de Orientación, se analizarán y priorizarán las demandas recibidas para iniciar, si procede, el proceso de evaluación psicopedagógica, o en su caso, prestar el asesoramiento psicopedagógico necesario al tutor/a para la puesta en marcha de programas o medidas.

En el caso ser necesario realizar la Evaluación Psicopedagógica el orientador/a solicitará una entrevista con la familia del alumno/a en la que pedirá permiso por escrito de los mismos para llevar a cabo dicha valoración psicopedagógica. Deberá ser firmada por madre y padre, en caso de no ser posible, se cumplimentará el impreso de declaración responsable. En caso de desacuerdo entre los progenitores, el Equipo de Orientación y Apoyo actuará en consonancia con el familiar que autoriza, haciendo primar en todo caso el beneficio del alumno/a con respecto a su proceso de aprendizaje.

El Orientador/a valorará el caso y propondrá una respuesta educativa según las necesidades que presente el alumno/a.

El/La Orientador/a del Centro comunicará las decisiones a Jefatura de Estudios, al tutor/a y profesores/as especialistas implicados, así como a la familia.

Periódicamente el orientador/a se reunirá con Jefatura de estudios para realizar un seguimiento de los casos.

ANEXOS

AULA DE CONVIVENCIA

CONTEXTO.

El CEIP “César Cabañas Caballero” es un colegio público de educación infantil y primaria que se encuentra en la localidad de Recas, en la comarca de la Sagra, al norte de la provincia de Toledo y próximo a la comunidad de Madrid. La Sagra es una gran planicie que está limitada por el río Jarama al Este; Tajo al Sur y Guadarrama al Oeste. El eje principal de comunicación es la A-42 que atraviesa la comarca de Norte a Sur. La altitud media sobre el nivel del mar es 580m.

Su extensión es de 30 km2 aproximadamente, al norte se encuentra con Lominchar, al Este con Cedillo y Villaluenga y al Sur con Yunclillos.

Exceptuando las zonas húmedas que están pobladas de chopos, álamos y olmos, el 50% del terreno está dedicado a la producción intensiva de hortalizas (cebollas, zanahorias y lechugas) y el resto a campos de olivas.

Su cercanía con la capital de España y las ciudades al sur de la misma provoca que nuestro centro presente una matrícula abierta todo el año. Éste, a su vez, suele pertenecer a familias o bien golpeadas por el desempleo que buscan una vivienda a menor coste; o bien familias desestructuradas que intentan un nuevo comienzo.

No obstante, el dato más característico proviene de la inmigración. Recas es el pueblo de la provincia (y de toda Castilla-La Mancha entre los que tienen más de 1.000 habitantes) con una mayor población inmigrante. Según los datos oficiales, los extranjeros son 1.489 de los 4.688 vecinos censados, el 31,7 por ciento del total, y proceden de 43 nacionalidades. Casi la mitad de ellos (652 personas) son de Malí. Les siguen los marroquíes (353 personas) y los rumanos (171 personas). Esta circunstancia influye sustancialmente en nuestro Centro, que cuenta en algunas aulas con más del 70% de alumnado de origen inmigrante. El desconocimiento del idioma, las diferencias de culturas y de estilos educativos en las familias, intereses educativos necesitan una respuesta orientada hacia la inclusión, la atención a la diversidad integración y la convivencia, que beneficie en el medio y largo plazo las relaciones entre los alumnos. Esta situación nos obliga a optimizar los recursos de los que dispone el Centro. Para ello necesitaremos reorientar la finalidad y organización de los refuerzos con el objetivo de ofrecer al alumnado unos aprendizajes clave para el progreso de sus aprendizajes.

El nivel socio-económico de las familias es medio-bajo. Esto condiciona en gran manera el enfoque sobre la educación que tienen las familias, que suele afectar de forma negativa ya que la colaboración familiar es escasa. Muchos de los padres no pueden ayudar a sus hijos en los estudios bien por desconocimiento del idioma o por no tener los conocimientos necesarios.

El centro:

El CEIP César Cabañas Caballero es un colegio de tipo C al disponer de 23 unidades (esta tipología abarca entre 18 y 26), presentando una composición de 8 unidades en Educación Infantil y 15 en Educación Primaria distribuidos en tres edificios separados por unos 200 metros. Por ello se tendrá especial cuidado en la elaboración de los horarios de los especialistas que se tienen que desplazar a los diferentes edificios, con el fin de evitar retrasos y obtener así la máxima eficiencia del período lectivo. No obstante, éste y otros aspectos, serán expuestos en el claustro a la hora de establecer las líneas pedagógicas que guiarán la confección de los horarios cada curso.

En la actualidad, tenemos ocupadas todas las aulas de los 3 edificios de los que dispone el centro, esto implica que debemos mantener reuniones con el ayuntamiento y consejería para plantear soluciones al problema de espacio que se presenta en nuestro centro.

La composición de unidades y su estructura provoca que las características del CEIP César Cabañas Caballero relativas a la distribución y organización de espacios en este curso escolar sea la siguiente:

Edificio de Educación Infantil: situado a 200m del edificio principal de E. Primaria, en la Calle Escuelas. Este recinto cuenta con un total de 6 unidades en una sola planta. En un ala se encuentran 3 aulas (1 clase de 3 años, otra de 4 y otra de 5 años. En el otro extremo del edificio están las otras 3 aulas de E. Infantil; dos clases de 5 años y una de 3 años.

Las dos aulas de 3 años cuentan con baños en su interior. En cada entrada hay un pequeño recibidor, un aseo para el profesorado y un baño para los alumnos de la zona.

En la parte trasera del edificio se encuentra un gran patio de arena dotado de porche y columpios adaptados para alumnos de esta etapa.

Edificio del Pabellón (4 años y 2º de EP): este edificio cuenta con 4 aulas. Dos de ellas están destinadas a dos niveles de 4 años y las otras dos a los alumnos de 2º de E.P.

Debido a que tenemos 8 unidades en EI, este año tampoco ha sido posible agrupar a dicha etapa en un mismo edificio. Esto ha implicado que 2 aulas de 4 años estén separadas del resto de Infantil.

Alrededor del edificio se encuentra un patio de arena con columpios y un terreno con dos porterías.

Instalaciones de Educación Primaria: está ubicado en la Calle Ramón y Cajal. Cuenta con un total de 15 unidades reunidas en un edificio rectangular de dos plantas. En la planta baja se encuentran 3 clases de 4º de EP, la biblioteca del centro, el aula de religión/ agrupamiento flexible, el aula de PT, 2 salas de comedor, el despacho de dirección, secretaría, despacho de orientación y almacén de material

En la planta superior se encuentran los niveles de 1º, 3º, 5º y 6º de EP, aula de AL y aula de religión. Este edificio dispone de un patio de recreo central, con una pista Polideportiva y una zona de arena dotada de un arenero y columpios que generalmente son destinados a los niveles más bajos.

Además, en el porche hay instalado un pequeño rocódromo y juegos tradicionales pintados en el suelo.

RESPONSABLES DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LA CONVIVENCIA.

La Comisión de Convivencia, formada por el equipo directivo, un docente y una madre del consejo escolar, es el órgano que vela por la convivencia estable en el centro. No obstante, todos los docentes somos responsables de la coordinación de la práctica de fomento y desarrollo de la convivencia en nuestro Centro. Mencionar al responsable de igualdad y convivencia, el plan de igualdad y convivencia y las NCOF. Es por ello que, para conseguir este objetivo, en el centro se realizan las siguientes actuaciones:

- En los recreos
    - Juegos guiados en los recreos
    - Torneo de ajedrez
    - Huerto ecológico
    - Patrullas ecológicas
    - Taller de elaboración de materiales de acceso a la comunicación.
    - Torneos inter centros
- En las aulas:
    - Charlas con diferentes asociaciones para trabajar el acoso escolar y la interculturalidad
    - Actividades de igualdad de género
    - Celebración del día intercultural
    - Desarrollo del plan de acogida de alumnos que se incorporan de manera tardía al centro
    - Realización de sociogramas
    - Participación programa Tú cuentas.

AULA DE CONVIVENCIA

.

OBJETIVOS GENERALES

- Mejorar el clima de convivencia en los patios
- Crear espacios nuevos para aprender a resolver los conflictos demanera pacífica, reflexiva, dialogada y transformadora.
- Participar en el proceso educativo con principios solidarios.
- Generar confianza en medios alternativos a la permisividad violenta y ala expulsión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Enseñar a reflexionar al alumno.
- Valorar las causas de la supresión del recreo.
- Establecer compromisos de actuación para la mejora de la vida escolar.
- Analizar los datos que genera el AC, cuantitativa y cualitativamente, tanto en alumnos, individualmente, como por grupos y niveles.
- Colaborar, aportando información y opinión, con Jefatura de Estudios, Tutoría y el Departamento de Orientación.
- Mantener relación eficaz con profesores, tutores y Equipos Educativos.
- Educar a en el respeto a los compañeros y en la autoridad del profesor.

FINALIDAD

- Espacio de reflexión para el alumno, que incumple las normas de convivencia del centro, no tiene un comportamiento adecuado en el recreo con sus compañeros o profesorado.
- Atención personalizada que realiza un profesor, durante su guardia, para ayudar y orientar hacia el compromiso del alumno para la mejora de actitudes.

El Aula de Convivencia está diseñada para intentar resolver de manera distinta los numerosos conflictos en los que nos veíamos inmersos en nuestro Centro durante los 30 min del recreo. Especialmente con los cursos de 5º y 6º.
Además de la oferta de juegos en los recreos, las patrullas ecológicas y el aumento de vigilancia de patios por un profesor extra, se considera necesario habilitar un espacio para la reflexión a todos aquellos alumnos que tengan conductas graves a la convivencia durante este periodo.

El aula estará abierta tan solo cuando existan alumnos que hayan incurrido en conductas gravemente perjudiciales para la convivencia durante el periodo de recreo o en el aula. Allí le esperará un/una profesor/profesora donde tendrá que rellenar una Ficha de Reflexión y realizar un pequeño trabajo para concienciarse de la importancia de disfrutar de una convivencia pacífica en el centro.

El profesorado que presenció el acto de indisciplina será el encargado de rellenar una ficha explicativa de los hechos. Dicho docente en consenso con la

orientadora/jefatura de estudios, acordarán la sanción pertinente en función de la gravedad del incidente y de si el alumno/a ha sido reincidente.

Ficha 1: FICHA DE ENVÍO AL AULA DE CONVIVENCIA

DATOS DEL ALUMNADO:

Apellidos:	**Nombre:**
Curso y Grupo:	

DATOS DEL PROFESOR O PROFESORA QUE LE ENVÍA:

Apellidos:	**Nombre:**
Fecha:	

MOTIVOS POR LOS QUE SE ENVÍA (Describe lo sucedido de la maneramás clara y precisa posible):

AULA DE CONVIVENCIA
FICHA 1: ALUMNADO QUE VIENE POR 1ª VEZ O POR 2ª CON MOTIVODISTINTO
Apellidos y Nombre:
Curso y Grupo:

Por favor, contesta con atención a las siguientes preguntas:

¿Qué ha pasado y cuál ha sido mi reacción?

¿Qué he conseguido? ¿En qué ha mejorado mi situación?

¿Cómo me siento?

4. ¿Qué puedo hacer para resolver este problema?

A partir de ahora, ¿cuál creo que es la manera más inteligente de actuar?

COMPROMISO
Para mejorar mi actuación personal, me comprometo a:

Fecha: Firma del Alumno o de la Alumna:

AULA DE CONVIVENCIA
FICHA 2: ALUMNADO QUE VIENE POR 2ª VEZ CON MOTIVO SIMILAR
Apellidos y Nombre:
Curso y Grupo:

Una vez que has leído la ficha que rellenaste la última vez, contesta con atención a las siguientes preguntas:

Escribe tus compromisos de la Ficha 1

De todo lo que te habías planteado, ¿qué ha salido mal? ¿Por qué?

¿Qué puedes hacer para que las cosas salgan mejor?

NUEVO COMPROMISO Para mejorar mi actuación personal me comprometo a:

Fecha: Firma del alumno:

CUESTIONARIO PARA EL TALLER DE REFLEXIÓN

Nombre y apellidos: **Curso:**

1. **¿Cuántas veces te han sancionado con ir al Aula de Convivencia? ¿Por qué motivo?**

2. **¿Crees que las veces que te han sancionado ha sido justo? ¿Cuáles fueron los motivos?**

3. **¿Piensas que son positivas tus actitudes? ¿Has intentadoevitarlo?**

4. **¿Sabes que tienes que estar escolarizado hasta los 16 años? ¿Qué asignaturas te gustan estudiar?**

5. **¿Qué es lo que más te gusta de tu centro escolar?**

6. **¿A qué te quieres dedicar cuando acabes tus estudios?**

7. **Haz una lista con lo que crees que debes mejorar para no sersancionado más (mínimo tres hechos concretos)**

FECHA:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las NCOF de nuestro centro nos permite sancionar a todos aquellos alumnos que incumplan las normas suprimiendo el recreo por una actividad que ayude a su reflexión y a modificar su conducta. Por ello el procedimiento a seguir será el siguiente.

1. Un profesor detecta una infracción grave en el recreo/aula.
2. Investiga lo ocurrido para extraer toda la información posible
3. Lleva al alumno /os a secretaría
4. Rellena el parte de conducta y la ficha de apertura al Aula de Convivencia
5. Consensua la sanción con el equipo de orientación/jefatura de estudios

MOTIVOS DE SUPRESIÓN DEL RECREO. PROPUESTAS DEL AULA DE CONVIVENCIA.

El AC es un espacio abierto a los cambios que mejoren la convivencia escolar. La realidad nos hace ir modificando nuestras actuaciones. De esta manera, en CCP hemos ido adaptando diferentes actuaciones, coordinado por Jefatura de Estudios, ante los frecuentes conflictos que durante el curso hemos tenido durante el recreo y en las aulas.

MOTIVOS DE SUPRESIÓN RECREO. AULA DE CONVIVENCIA
-Peleas entre compañeros.
-Falta de respeto al profesor (insultos,amenazas…)

SUGERENCIAS

TALLER DE REFLEXIÓN.
- FICHA DONDE REDACTAR LOS HECHOS
- ACTIVIDADES ADAPTADAS POR CICLOS PARA TRABAJAR LA CONVIVENCIA

LUGAR.

Aula de Mediación.

HORARIO.

De lunes a viernes de 12:00 a 12:30 de octubre a mayo y de 11:20 a 11:50 en septiembre y junio.

PLAN DE MEDIACIÓN

El conflicto es inherente a la convivencia. En una Comunidad Educativa surgen y surgirán conflictos de diferente índole. Cómo solucionamos esos conflictos es lo que nos hace diferentes, y aprovechar esas situaciones para educar es imprescindible para aprender a ser persona. Aprendizajes que mejorarán a corto plazo nuestra convivencia inmediata y a medio y largo plazo nuestras futuras relaciones en sociedad.

Vemos por tanto positivo establecer procedimientos de actuación que doten al Centro de una herramienta a la hora de abordar los conflictos. Además, entendemos que, sin dejar de lado las posibles sanciones correctoras que se recogen en las NCOF, la perspectiva desde la que debemos abordar la solución de conflictos debe ser desde un enfoque positivo, ofreciendo una oportunidad para aprender en el conocimiento de las emociones y responsabilidades, un enfoque que nos permita aprender habilidades y estrategias que nos ayuden a construir relaciones basadas en el respeto y la empatía.

Es por todo lo expuesto por lo que vemos necesario crear espacios, momentos y responsables que ayuden a nuestros alumnos/as y al resto de la Comunidad Educativa a resolver los conflictos surgidos.

Los objetivos que perseguimos con la creación de un sistema de mediación son los siguientes:

- Resolver los conflictos desde un enfoque pacífico.
- Fomentar la empatía como principio básico para entender las emociones o sentimientos de los compañeros implicados.

- Establecer procedimientos claros para que toda la Comunidad Educativa sepa cómo se actúa.
- Mejorar las relaciones y la forma de relacionarnos.
- Fomentar una cultura de no violencia.
- Prevenir situaciones de posibles acosos y abusos entre iguales.

Toda la Comunidad Educativa debe estar comprometida con las fórmulas y principios acordados en este documento. No se establece un equipo de Mediación concreto en primera instancia. Todo el profesorado debe intervenir acorde a los principios expuestos anteriormente en el momento de identificar un conflicto entre alumnos. Es por ello por lo que la responsabilidad recae en todos y cada uno de los miembros del Claustro. No obstante, tendremos en cuenta las siguientes indicaciones:

- Informar al tutor correspondiente de lo acontecido y de su resolución.
- Los tutores aprovecharán los conflictos surgidos para buscar posibles soluciones de manera grupal y extender el aprendizaje que de un conflicto se desprende a todo el grupo.
- Cuando el conflicto es repetido, ya sea por su temática o por los protagonistas del mismo, se informará a la orientadora del Centro.
- Una vez derivado el conflicto a la Orientadora del Centro se activará un equipo de Mediación que estará compuesto por el Orientador, los tutores y profesores correspondientes y un miembro del E. Directivo.
-

El procedimiento que se pondrá en marcha será el siguiente:

1º) Identificación de la situación, enfoque del conflicto y procedimiento

Cualquier profesor del Centro podrá encontrarse con una situación de conflicto. En ese momento deberá actuar sobre los alumnos implicados intentando resolver la situación desde un enfoque pacífico, de reconocimiento de las emociones propias y el desarrollo de la empatía. En los casos en los que el conflicto surja en clase de un especialista, el profesor correspondiente se lo notificará al tutor y llamará a las familias correspondientes en el caso de considerarlo oportuno. Si es el tutor el que ha identificado el conflicto será él el encargado de notificar a las familias el suceso.

2º) Si el conflicto persiste o un mismo alumno es reincidente de manera notable

En el caso de persistir el conflicto o en el caso de que un alumno o varios sean reincidentes con cierta frecuencia, se pondrá en conocimiento de la Orientadora del Centro. La orientadora del Centro actuará conforme a los siguientes pasos:

- Entrevista con los alumnos y tutores por separado (se usarán los horarios de recreo y las exclusivas para la toma de información)
- Puesta en común (espacio de reflexión y argumentación) entre los alumnos protagonistas y los tutores.
- Propuesta de soluciones y constatación de aprendizajes surgidos en el conflicto.

PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO DURANTE EL CURSO ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

La incorporación de alumnos y alumnas, sobre todo de otros países, puede producirse en cualquier momento a lo largo de todo el curso, cuando los grupos ya están constituidos y llevan un tiempo trabajando juntos. Por ello, es preciso tener preparado un "plan" de atención que haga más pequeñas las reacciones de desconcierto, que se pueden producir en los alumnos y sus familias, además de crear un conjunto de pasos que faciliten la intervención de la comunidad educativa, con el fin de lograr una mejor y más rápida integración.

Un Plan de Acogida es un conjunto de actuaciones que un centro educativo pone en marcha para facilitar la adaptación de los miembros de la Comunidad Educativa que se incorporan por primera vez al centro.

Dicho plan, requiere la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, ya que entendemos que la acogida es responsabilidad del Centro en su conjunto.

Los alumnos inmigrantes, además de tener en muchas ocasiones la importante barrera del idioma y el desconocimiento de las características, forma de vida y costumbres del país, acceden siempre con una historia escolar diferente.

Por otra parte, la visión que tienen de la escuela las familias inmigrantes depende mucho de su origen cultural, de cómo es la escuela en el país de origen y de la tradición familiar en su valoración de la misma. Por tanto, entendemos necesaria facilitar cierta información sobre

nuestro Sistema Educativo: las etapas, el funcionamiento de los centros, la promoción, cómo es la relación con el profesorado, cómo se proporciona el material...

En nuestro Centro ya contamos con elevado número de alumnado extranjero, detectando un progresivo aumento año tras año. Por lo que se hace imprescindible contar con un Plan de acogida que sistematice y mejore la incorporación de nuevos alumnos a nuestro centro.

OBJETIVOS

1. Facilitar la escolarización, acogida e integración social y educativa del nuevo alumnado y sus familias.

2. Propiciar actitudes positivas de acogida por parte de la comunidad educativa hacia el alumnado y sus familias, asesorando especialmente a las familias con desconocimiento de la lengua castellana y de otras culturas.

3. Promover la coordinación con otras instituciones y recursos externos que atienden a los nuevos alumnos y a sus familias.

4. Asumir como centro educativo los cambios que conlleva la atención del nuevo alumnado.

5. Facilitar a los alumnos y familias de nueva incorporación información sobre nuestro sistema educativo, funcionamiento del centro y funcionamiento del aula que facilite su proceso de adaptación.

6. Promover la colaboración de la familia con el centro escolar y en la promoción de hábitos de trabajo y estudio del alumno.

7. Valorar y aprovechar los aspectos de enriquecimiento cultural procedente del alumnado y sus familias.

8. Promover y prevenir actitudes que eviten la discriminación por razón de cultura y sexo.

CRITERIOS GENERALES DE ADSCRIPCIÓN AL CURSO/AULA

La decisión del grupo en el que se incorporará el alumno se tomará por parte del Equipo Directivo, contando con la opinión de la Unidad de Orientación y de los tutores de los cursos correspondientes.

Se trata de criterios flexibles que pueden ser modificados para aplicarse en cada caso:

- La LOE (art 78.2) establece que la escolarización se realizará atendiendo a las circunstancias, conocimientos, edad e historial académico, de modo que se pueda incorporar al curso más adecuado a sus características y conocimientos previos.

- Un criterio fundamental que hay que tener en cuenta es la edad, ya que la socialización es más fácil en un grupo de edad homogénea y la relación entre iguales facilita la adquisición de las pautas de comportamiento y de la propia lengua de relación.

- Se evitará, en la medida de lo posible, que en una misma clase coincidan muchos alumnos de diferentes culturas.

CRITERIOS ESPECÍFICOS

- La escolarización del alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo se realizará en el curso que le corresponda por edad. Sólo quienes presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de más de dos cursos, podrán ser escolarizados en el curso inferior al que les correspondería por edad. Para este alumnado se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias que faciliten la adaptación escolar y la recuperación de su desfase y le permitan continuar con aprovechamiento sus estudios. En el caso de superar dicho desfase, se incorporarán al grupo correspondiente a su edad.

- Cuando presenten graves carencias en el conocimiento del español, recibirán una atención específica para el aprendizaje de la lengua que será, en todo caso, simultánea a su escolarización en los grupos ordinarios, con los que compartirán el mayor tiempo posible del horario semanal. Tales programas se desarrollarán desde el respeto a la lengua y cultura de origen.

- En todo momento se tendrá en cuenta el número de alumnos que hay en cada uno de los niveles. Se pretende así, evitar diferencias en el número de alumnos entre los dos cursos de un mismo nivel.

- Se evitará que en una misma clase estén asignados varios alumnos con parentesco de hermandad. Se intenta con esta medida favorecer el desarrollo del alumno, su independencia, personalidad y las relaciones sociales.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE INCORPORACIÓN DE NUEVO ALUMNADO

EQUIPO DIRECTIVO	**CON LA FAMILIA:** Colaborar con la familia en la formalización de la matrícula. Enseñar las instalaciones del centro a la familia y al alumno. Explicar y dar a la familia la siguiente información: • Principios y valores básicos que guían el funcionamiento del centro y las normas básicas de convivencia. • Calendario escolar (tríptico) • Horario del centro (tríptico) • Horario de atención a padres en tutoría (tríptico) • Fechas de evaluaciones y procedimiento que deben seguir los padres con los boletines (tríptico) • Servicios que posee el centro: comedor, Althia, etc. • AMPAS, actividades extraescolares y servicios de la localidad que pueden facilitar su incorporación social (ludoteca, escuela de adultos) • En el caso de los familias extranjeras explicación breve del funcionamiento de nuestro sistema educativo. **CON EL ALUMNO:** Ofrecerles una acogida cálida presentándole a su tutor. **CON CARÁCTER ADMINISTRATIVO:** Darle de alta en el programa Delphos y solicitar el expediente académico al centro de procedencia.
TUTOR	**CON EL ALUMNO:** 1. Analizar el expediente que le entregue el Equipo Directivo así como el expediente del alumno. 2. Entregarle el horario de clase. 3. Explicarle las normas básicas de funcionamiento y convivencia del aula. 4. Proporcionarle un listado de material necesario. 5. Organizar alguna actividad o dinámica de acogida en el aula. 6. En el caso de alumnos extranjeros, se podrá introducir en el aula algún conocimiento sobre el país de origen. 7. Llevar a cabo una evaluación inicial del alumno. En caso de alumnos ACNEAE podrá colaborar el EOA 8. Nombrar a un compañero que actúe de alumno-acogedor durante las primeras semanas, su tarea será: • Le enseñe las dependencias del centro. • Le introduzca en aspectos informales sobre el funcionamiento del aula. • Estar especialmente pendiente de él en los cambios de aula, entradas y salidas, recreo. 9. Informar al resto del profesorado de la presencia del nuevo alumno y de sus características. **CON LA FAMILIA:** Se procederá a concertar una entrevista con la familia en el plazo de 15 días desde la incorporación del alumno. Esta entrevista deberá: • Recoger información básica del alumno, de la familia y de su escolarización anterior. • Informar a la familia de las cuestiones más relevantes del funcionamiento del centro, de la clase y el curso.
EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO	El EOA intervendrá en el proceso de acogida en el caso de que se trate de Alumnos con Necesidades de Apoyo Educativo por razones de Necesidades Educativas Especiales, dificultades de aprendizaje o tratarse de alumnos procedentes de países con desconocimientos de lengua castellana Su participación consistirá: • Colaborar con el tutor en la evaluación. • Planificar con el tutor la organización de la respuesta educativa. • Entrar en contacto mediante llamada telefónica con el centro de procedencia del alumno. • Colaborar con el tutor en la realización de entrevistas familiares y en ofrecer orientaciones a la misma que faciliten la integración y el desarrollo del alumno. • Facilitar la intervención del mediador intercultural para las familias con desconocimiento del idioma

COMEDOR ESCOLAR

EL PERSONAL

Las **obligaciones de las personas responsables** son:

1- Atender y custodiar a los alumnos que se quedan a comer durante el tiempo inmediatamente anterior a las comidas (a partir de las 14.00), las comidas y el tiempo posterior a ésta (hasta las 16.00), hasta que los niños y niñas se vayan a casa, y resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo. El horario de comedor durante los meses de septiembre y junio se modifica de 13.00 a 15.00 horas.

2- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor promoviendo la adquisición de hábitos sociales, de autonomía personal e higiénico – sanitarios y la correcta utilización del menaje de comedor.

3- En caso de asistir a **alumnos con necesidades educativas especiales** se prestará especial interés al desarrollo de habilidades adaptativas de autonomía personal.

4- Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la vida escolar (éstas se contemplan en las Normas de Convivencia del Centro).

5- Programar previamente un plan de actividades que recoja el:

- Desarrollo de hábitos, uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer.

- Desarrollo de hábitos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social dentro del entorno del comedor escolar.

- Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado.

EL ESPACIO FÍSICO

Se intentará en todo momento, que el comedor sea un espacio tranquilo, evitando tensiones en el momento de la comida. Para ello es muy importante que **la entrada al comedor** se realice de **forma ordenada**, en fila, evitando gritos y aglomeraciones, y la permanencia en el mismo se mantenga en la misma línea.

FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

1. Se establecerá doble turno para los usuarios del comedor escolar. El primer turno comenzará a las **14:05 horas** de la tarde.

2. Queda totalmente prohibida la entrada de los niños al comedor mientras que las cuidadoras no estén presentes.

3. Todos los niños y niñas comerán lo mismo, excepto los que necesiten dietas blandas y los menús especiales aconsejados por el médico correspondiente. Si hay algún tipo de intolerancia a ciertos alimentos, deberán decirlo y acompañarlo de un informe médico. Se tendrá en cuenta la dieta administrada a los alumnos atendiendo a razones religiosas (ejemplo: no administrar cerdo a los de religión musulmana, no administrar carne los viernes de Cuaresma a los de religión cristiana).

4. Los alumnos esperarán ordenadamente en el porche la llegada de las cuidadoras. Una vez lleguen, éstos entrarán al comedor en fila, despacio y en silencio, sentándose en sus sitios correspondientes.

5. Una vez dentro del comedor, todos los niños y niñas se colocarán en fila y se lavarán y secarán las manos.

6. Los alumnos y alumnas del 3er ciclo de Primaria (5º y 6º) podrán **cooperar** en la recogida de las mesas y sillas, después de la comida, **nunca se harán responsables de niños pequeños** acudiendo en su busca a otras aulas.

7. Estará terminantemente prohibido tirar comida a los compañeros y al suelo, y derramar el agua a propósito.

8. Los usuarios del comedor deberán permanecer en su sitio hasta que el cuidador correspondiente les acompañe al patio. Nunca saldrán ni permanecerán en este recinto solos.

9. En ningún momento se utilizará como zona de juegos el hall, la segunda planta del colegio y la zona de aparcamiento como espacio de juego.

10. Los días de lluvia podrán utilizar como zona de ocio el espacio habilitado para juegos dentro del comedor o el aula destinada a la antigua biblioteca (a su fin ésta debe quedar en perfecto orden y limpia).

11. Los **alumnos de Educación Infanti**l siempre deberán ir acompañados de una cuidadora cuando acudan al servicio.

12. Durante la hora de patio, las cuidadoras deben tener controlado el espacio destinado para juegos, evitando que los niños salgan del mismo (los alumnos de E.I. jugarán en el patio de arena y los de E.P. podrán hacerlo en las pistas). Para ello, una cuidadora se destinará a la vigilancia de los alumnos de primaria y otra a los de infantil.

13. Es imprescindible que la vigilancia de los niños sea continua y permanente. Todas las personas destinadas su cuidado y vigilancia estarán presentes de forma ininterrumpida tanto en el comedor como en el patio, ya que en un momento dado algún niño o niña puede necesitar que se le acompañe o se le auxilie y bajo ningún concepto el resto debe permanecer solo.

14. La cocina será un espacio en el que sólo podrá entrar la cocinera y el personal responsable del comedor escolar, nunca los usuarios. La puerta de entrada a cocina permanecerá siempre cerrada.

15. **Por motivos de salud e higiene, no se podrá utilizar bajo ningún concepto el cuarto de baño que está dentro de cocina**.

16. **Limpieza de cocina**: Las mosquiteras han de estar siempre cerradas, nunca podrá quedar basura en la cocina de un día para otro, todos los días tendrán que quedar limpios y ordenados tanto el comedor como la cocina y demás enseres utilizados. El almacén y las neveras permanecerá limpios, los alimentos en perfecto estado y periódicamente se realizará una revisión de los mismos para controlar el buen estado para su consumo **Para**

evitar la acumulación de suciedad y la aparición de insectos y roedores es imprescindible mantener todos los enseres de cocina y estos espacios limpios y recogidos a diario. A su vez tendrá que realizarse una limpieza a fondo según la normativa.

17. **Nunca podrán permanecer cerca los enseres de cocina o alimentos el contenedor y el material destinado a la limpieza.**

18. Todo el personal de cocina deberá llevar siempre el uniforme con su gorro correspondiente.

19. Los alumnos y alumnas deberán entender que los **cuidadores** del comedor escolar son los **responsables** durante ese tiempo, de tal manera que **respetarán y obedecerán sus indicaciones**.

20. Los cuidadores llevarán un diario de incidencias en el que anotarán los hechos que se vayan produciendo en contra de las normas de convivencia y de respeto.

21. Las actuaciones de los alumnos y alumnas que atenten contra la convivencia y el respeto se comunicarán a las familias oralmente o por escrito.

22. Siempre habrá una persona responsable **vigilando** a los alumnos y alumnas en sus distintas **ubicaciones.**

23. Queda prohibida la entrada de padres al comedor escolar. Cuando éstos se dispongan a recoger a sus hijos, esperarán en la puerta de acceso al recinto escolar hasta que sean atendidos por las cuidadoras.

24. La duración del comedor escolar es de dos horas, por tanto no se podrá recoger a ningún alumno antes de su finalización a no ser que lo comunique previamente por escrito a la **dirección del centro o al profesor encargado de este servicio.**

PROTOCOLO MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA

Justificación

Amoldar los protocolos existentes a las características singulares de los centros es un requisito normativo.

En nuestro centro hay un elevado número de alumnos del África subsahariana. Algunos países de procedencia de nuestro alumnado (Mali, Senegal, Guinea…) mantienen tradiciones como la mutilación

genital femenina. Saber cuándo una familia viaja a su país de origen es un dato imprescindible para poder actuar y evitar un posible caso de mutilación. En nuestro país, tal práctica está penada por ley y debemos velar por la salud de nuestras alumnas. Nuestra labor de observadores y protectores de la infancia es importante. Por ello, entendemos que un protocolo de MGF puede aportar claridad al procedimiento y publicidad a toda la comunidad educativa.

Responsables

Todo el profesorado es responsable a la hora de identificar situaciones de riesgo. Los tutores, al pasar más tiempo con sus alumnos e intercambiar información relacionada con el tiempo libre, gustos, aficiones y viajes que hacen o van a hacer se identifican como pieza fundamental. El Equipo Directivo y el/la responsable de orientación serán los que, una vez identificada por el profesor/a la situación de riesgo, iniciarán todo el procedimiento estipulado.

Procedimiento de actuación

El Tutor/especialista identifica una situación de riesgo por la realización de un viaje a su país de origen de algún alumno/a (niño o niña) y se lo comunica al Equipo Directivo.

El Equipo Directivo se pone en contacto con la familia para cotejar la información y saber más de las características del viaje. Después de la recogida de información, si se considera que el viaje puede considerar un riesgo para la alumna, se realizará una reunión con ambos progenitores para explicarles los efectos que tiene para la salud la mutilación genital, las posibles consecuencias penales que pueden derivar de dicha práctica y para informarles del Protocolo Común de actuación sanitaria ante la MGF publicado por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e igualdad en 2015. En el marco de este protocolo también se les pedirá que firmen un impreso preventivo donde manifiesten haber sido informados y se comprometan a no practicar la MGF en su hija. A su vez, se acuerda una revisión médica con el pediatra antes del viaje y después del mismo para supervisar todo el proceso.

Si alguno de los dos progenitores se negara a firmar tal compromiso, el responsable de la dirección del centro lo pondrá en conocimiento de la fiscalía de menores.

Los períodos no lectivos de larga duración son momentos claves en los que hay que prestar especial atención. Antes de comenzar alguno de estos períodos (vacaciones de Navidad, Semana Santa y verano) los tutores realizarán un sondeo entre los alumnos para identificar situaciones de riesgo. Si se identificara algún viaje de riesgo, se lo comunicarán al Equipo Directivo lo antes posible para poder iniciar todo el protocolo.

RESUMEN DE ACTUACIONES

LA FAMILIA O ALGÚN PROFESOR INFORMA AL E. DIRECTIVO DE UNA POSIBLE SITUACIÓN DE RIESGO
(Especial atención a los períodos vacacionales)

↓

EL EQUIPO DIRECTIVO/RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN REÚNE TODA LA INFORMACIÓN POSIBLE

↓

SE REALIZA REUNIÓN CON AMBOS PROGENITORES , SE FIRMA COMPROMISO PREVENTIVO Y SE REALIZA SEGUIMIENTO A LA VUELTA DEL VIAJE

↓

EN EL CASO DE NO FIRMARSE EL COMPROMISO, LA DIRECCIÓN DEL CENTRO LO COMUNICARÁ A LA FISCALÍA DE MENORES