



C.E.I.P. ISABEL LA CATÓLICA
Paseo de los Eucaliptos, s/n. Luciana (Ciudad Real)
Tfno./Fax: 926 769023 email: 13001765.cp@eduljccm.es

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2023-2024

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento han sido actualizadas de una segunda versión publicada en el curso escolar 2016/2017.

Se organiza en los diferentes apartados recogidos en el artículo 11 de la Orden 121/2022 de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha.

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

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora e informadas por el Claustro, se **APRUEBAN** definitivamente por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, el **día 30 de octubre de 2023**.

La Presidenta del Consejo escolar del CEIP Isabel La Católica de Luciana



Dña. Paula León Pérez

CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES	
FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Septiembre- Octubre 2021	1.- Modificación del apartado 6.3. Normas generales del centro. 2.- Modificación del apartado 8. Órganos y responsables del centro. 3.- Modificación del apartado 10. Procedimientos de comunicación de las familias. 4.- Incorporación de los anexos: Plan de Contingencia, Protocolo de accidentes escolares, Protocolo de alergias en la infancia, Protocolo de actuación frente a situaciones de acoso escolar y Protocolo de actuación para padres y madres separados o divorciados.
CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES	
FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Septiembre- Octubre 2022	1.- Modificación del apartado 1. Marco Legal. 2.- Incorporación del apartado 2. Definición de la jornada escolar. 3.- Modificación del apartado 6.3. Normas generales del centro. 4.- Supresión del apartado 8. Órganos y responsables del centro. 4.- Modificación del punto 9. Criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías. 5.- Modificación del punto 10. Criterios para la asignación de períodos de refuerzos educativos. 6.- Modificación del punto 11.1 Horario General.
CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES	
FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Septiembre- octubre 2023	1.-Modificación del apartado 6.4 Normas de aula. 2.- Modificación del punto 9. Criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN. Marco legal.....	7
2.- DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR.....	8
3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	8
3.1.- Elaboración.....	8
3.2.- Revisión.....	9
3.3.- Aplicación.....	9
4.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA	10
5.- CARTA DE CONVIVENCIA	11
6.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE AULA	12
6.1.-Criterios básicos	12
6.2.-Procedimieno de elaboración y responsables de su aplicación	13
6.3.- Normas generales del centro	13
6.4.- Normas generales de aula.....	14
7.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	17
7.1.- Derechos y deberes de las familias.....	17
7.2.- Derechos y deberes del alumnado	19
7.3.- Derechos y deberes del profesorado.....	21
8. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA,	

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA; Y LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	24
8.1.-Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.....	24
8.2.- Procedimiento general para la adopción de correcciones.....	25
8.3.- Reclamaciones	25
8.4.- Responsabilidades y reparación de daños	26
8.5.-Graduación de las medidas correctoras	26
8.6.- Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia	27
8.7.-Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento de centro y del aula	27
9.- CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.	30
9.1.- Criterios de sustitución del profesorado ausente	30
9.2.- Asignación de Funciones Específicas.....	31
10.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERÍODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.....	32
11.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO	36
11.1. Horario general del centro	36
11.2. Organización de los espacios	36
11.3. Normas para el uso de las instalaciones y los recursos.....	37
11.4.- Uso, cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares	38
11.4.1.- Normas de uso de los materiales prestados y obligaciones del alumnado	39
12.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS	39
12.1.- Horario de atención a familias.....	39
12.2.- Canales informativos	40

12.3.- Control ordinario de faltas de asistencia del alumnado.....	41
12.4.- Procedimiento de comunicación a la familia de faltas de asistencia.....	41
ANEXO I: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	43
ANEXO II: PROTOCOLO ALERGIAS EN LA INFANCIA	47
ANEXO III: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.....	49
ANEXO IV: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA PADRES Y MADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS	56

1. INTRODUCCIÓN. Marco legal

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro que a continuación se desarrollan han sido elaboradas con el objetivo de garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

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

- ✓ Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- ✓ La Constitución Española.
- ✓ La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- ✓ Ley 7/2010, de 20 de Julio, de Educación de Castilla La Mancha.
- ✓ Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de la regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla- La Mancha.
- ✓ Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- ✓ Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- ✓ Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008 de convivencia escolar en Castilla La Mancha.
- ✓ Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Catilla La Mancha.
- ✓ Orden de 9/03/07 sobre criterios y procedimientos para la prevención, control e intervención del absentismo escolar.

- ✓ Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

2.- DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

Nuestro centro tiene definida su jornada escolar en 5 mañanas sin tardes con horario lectivo de 9 a 14h. La distribución de las sesiones durante la jornada escolar es la siguiente:

Horario Lectivo		
	Junio/Septiembre	Resto del Curso
1ª sesión	09:00 – 09:35	09:00 – 9:45
2ª sesión	09:35 – 10:10	9:45 – 10:30
3ª sesión	10:10 – 10:45	10:30 – 11:15
4ª sesión	10:45 – 11:20	11:15 – 12:00
5ª sesión	11:20 – 11:50	12:00 – 12:30
RECREO		
6ª sesión	11:50 – 12:25	12:30 – 13:15
7ª sesión	12:25 – 13:00	13:15 – 14:00
Horario Complementario		
	13:00 – 14:00	14:00 – 15:00

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1.- Elaboración

Durante el curso 2007-2008 se formaron grupos de trabajo compuestos por el Equipo Docente del centro y la orientadora para elaborar el documento de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones son elaboradas por la directora, quien ha recogido las aportaciones del claustro de profesores y del resto de la comunidad educativa. Son aprobadas por el

Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Una vez aprobadas, las normas de organización y funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. La directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

3.2.- Revisión

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

- La persona responsable de dirección.
- La mayoría simple del Claustro de Profesores
- Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del Centro.

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

Cada nuevo curso escolar se procederá a su revisión, tanto en el nivel del Centro como del aula, siempre que alguno de sus aspectos haya creado conflicto o interpretación incorrecta, o cuando sea preciso adaptarlas a la normativa legal vigente.

3.3.- Aplicación

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

La Directora enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación.

La Directora informará a las familias a través de una circular escrita y también se harán públicas en Educamos CLM sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor.

4.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA

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

Esta comisión estará formada por:

- La directora del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesorado.
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres y madres.

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

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

La comisión de convivencia está formada por:

La directora del Centro: Paula León Pérez

Representante Profesorado: Carlos Leal Pareja

Representante Padres/Madres: María José Zúñiga Moreno

5.- CARTA DE CONVIVENCIA

El presente documento recoge **los principios y valores que orientan la convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa del CEIP “Isabel la Católica”**. Refleja y expone las intenciones que permiten el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en un clima de convivencia positivo y favorecen la educación de todo el alumnado.

Expresamos los siguientes principios y valores que fundamentan y orientan la convivencia escolar:

1. Definir nuestro centro como un espacio abierto, plural y tolerante con toda la Comunidad Educativa y con el entorno, favoreciendo el intercambio de información y colaboración con las familias.
2. Desarrollar la personalidad del alumnado potenciando todas sus capacidades en el respeto por los derechos y obligaciones de los componentes de la Comunidad Educativa.
3. Educar en la igualdad, con respeto a la diversidad y favoreciendo la coeducación.
4. Favorecer la participación, el diálogo y el consenso, dentro del respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Educar en las competencias básicas para una convivencia con los demás, valorando el esfuerzo, la colaboración, autonomía y respeto.
6. Aceptar las normas de convivencia y disciplina como fundamentales para el buen funcionamiento del Centro, tendiendo a la prevención del conflicto en sus causas.
7. Educar en valores de convivencia democrática: justicia, solidaridad, libertad responsabilidad, igualdad, tolerancia, respeto, paz y salud.

Esta Carta de Convivencia, con el acuerdo de todos los miembros de la Comunidad Educativa, es la base para promover una convivencia pacífica y democrática en nuestro

Centro, con la finalidad de aprender a relacionarse y convivir con los demás. Ha sido elaborada por el centro y aprobada por el Consejo Escolar.

6.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE AULA

6.1.-Criterios básicos

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específico de cada aula, deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor o tutora y el grupo de alumnos y alumnas.

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

Las normas que regirán la Convivencia, Organización y Funcionamiento del CEIP Isabel La Católica están inspiradas de acuerdo con los criterios que se relacionan a continuación:

- ✓ Las normas tienen que ser formuladas de forma clara y precisa.
- ✓ Las normas deben ser formuladas en positivo.
- ✓ Deben ser conocidas, aprobadas y asumidas por toda la Comunidad Educativa.
- ✓ En el caso de normas específicas para el alumnado, deben estar adaptadas a la edad, a las capacidades (desarrollo evolutivo) y a las características del alumnado.
- ✓ Deben ser funcionales, es decir, que favorezcan la actividad docente y la apropiada convivencia en el centro.
- ✓ Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de su incumplimiento.

6.2.-Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación

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

Al comienzo de cada curso académico, el tutor o tutora elaborará con su grupo/aula, un decálogo de normas de su aula, de manera consensuada y que concretará las normas de convivencia para ese curso académico, estableciendo, así mismo, las medidas derivadas, tanto de su cumplimiento, como incumplimiento. Dicho decálogo estará, de manera permanente, visible en el aula.

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

6.3.- Normas generales del centro

1. Se respetará el horario de entrada al Centro. Se hará fila en la entrada al centro a las 9:00 horas de la mañana y entrarán en orden y silencio.
2. La puntualidad es esencial para el correcto inicio de la actividad lectiva.
3. Se colaborará en el mantenimiento de la limpieza del centro evitando arrojar papeles y basuras en el recinto del colegio. Si algún alumno o alumna persiste en ensuciar el centro, limpiará y recogerá la basura que haya generado con la supervisión de un maestro o maestra.
4. Se deberá respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa utilizando un lenguaje apropiado para un centro educativo.
5. Para que un alumno o alumna abandone el Centro durante las horas lectivas será imprescindible que venga a recogerlo el padre, la madre o persona autorizada, responsable y conocida, con una causa justificada.
6. Al finalizar la jornada escolar, los maestros y maestras responsables se asegurarán de que los alumnos y alumnas de Educación Infantil se queden con sus familias.
7. Para contribuir a garantizar la seguridad de nuestro alumnado durante la salida, las familias deberán acercarse a la entrada del colegio para realizar una entrega

más segura.

8. Las familias de los/as alumnos/as podrán acceder al centro siempre que haya una causa justificada o concertando cita previa.
9. Los momentos de recogida del alumnado para asistir a citas médicas son los cambios de sesión y durante el recreo. Si el alumno/a regresa al Centro debe respetar el mismo horario (entre sesión y sesión y durante el recreo).
10. Los alumnos y alumnas deberán asistir a clase debidamente aseados y provistos del material necesario para el trabajo de las áreas correspondientes al horario de la jornada escolar.

6.4.- Normas generales de aula

AULA EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

NORMA	CONSECUENCIA DE SU INCUMPLIMIENTO
Escuchar cuando alguien habla, guardar el turno de palabra y levantar la mano para hablar.	Esperar a que se le dé el turno de palabra. Si las interrupciones son reiteradas, perderá el turno durante esa actividad o sesión.
Respetar las intervenciones en clase de los/as compañeros/as y de los/as maestros/as, sin burlarnos de ellos.	Pedir disculpas. Hacer una tarea en beneficio del ofendido.
Respetar a los compañeros y compañeras sin molestarlos (toquecito en el cuerpo) y sin insultarlos.	Llamada de atención recordando la norma y pedir disculpas a la persona a la que haya faltado al respeto.
Utilizar un lenguaje correcto evitando	Llamada de atención, pedir disculpas.

decir palabras malsonantes y utilizar motes.	Si la utilización de lenguaje malsonante y la utilización de motes es reiterativo hacer una tarea sobre la correcta utilización del lenguaje.
Trabajar en silencio y concentrándose en su trabajo.	Amonestación verbal, repetir aquellas tareas que se han hecho incorrectamente.
Cuidar el material del aula y del centro.	Limpiar lo ensuciado. Reponer el material dañado.
Solucionar los problemas hablando, sin levantar el tono de voz.	Tiempo fuera de la actividad que esté realizando para que pueda reflexionar. Posteriormente dialogar sobre el problema para buscar soluciones. Pedir perdón si fuera necesario.

Además, de las normas y la consecuencia de su incumplimiento para casos de alumando que persiste en su actitud se llevarán a cabo además las siguientes sanciones: por la acumulación de 3 puntos negativos semanales o 5 puntos negativos mensuales, se impondrá las siguientes sanciones:

Nº DE PUNTOS NEGATIVOS	SANCIÓN
1ª VEZ que consiguen 3 puntos negativos semanales o 5 puntos negativos mensuales	1 día durante el tiempo del recreo deberá realizar un trabajo propuesto por la tutora.
2ª VEZ que consiguen 3 puntos negativos semanales o 5 puntos negativos mensuales	3 días durante el tiempo del recreo deberá realizar un trabajo propuesto por la tutora.
3ª VEZ que consiguen 3 puntos negativos semanales o 5 puntos negativos mensuales	5 días durante el tiempo del recreo deberá realizar un trabajo propuesto por la tutora.

4ª VEZ que consiguen 3 puntos negativos semanales o 5 puntos negativos mensuales	No realizar alguna de las actividades programadas para las actividades de animación a la lectura en la Biblioteca del centro.
5ª VEZ que consiguen 3 puntos negativos semanales o 5 puntos negativos mensuales	La dirección del centro citará a la familia del alumno/a implicado/a a una reunión para determinar otras medidas a tomar recogidas en estas Normas.

Toda norma incumplida se notificará a las familias a través de la agenda del alumno/a o de Educamos.

NORMAS ESPECÍFICAS DE EDUCACIÓN FÍSICA

Se aplicarán medidas en función de la gravedad y en consonancia con las normas generales del centro.

NORMA	CONSECUENCIA DE SU INCUMPLIMIENTO
Es obligatorio el uso de calzado y ropa deportiva.	Se participará en la clase de educación física de una forma teórica.
Es obligatorio lavarse las manos al empezar y terminar la clase con agua y jabón o gel hidroalcohólico.	Repetir reiteradamente hasta convertirlo en hábito.
Las distancias aula-pista deportiva se harán en fila, en orden, en silencio y sin correr.	Repetir la fila hasta que se haga correctamente.
Al entrar en la pista todos/as se dirigirán al círculo central, donde se explicará la sesión.	El alumno o alumna que no esté atento realizará una pausa en las actividades durante un tiempo determinado para recapacitar sobre lo ocurrido.
Los alumnos y alumnas detendrán la	Amonestación verbal.

actividad que estén desarrollando siempre que lo indique el profesor.	
Solo se puede utilizar el material específico de la actividad que se esté desarrollando, de manera adecuada y haciendo un uso responsable del mismo.	Amonestación verbal y reposición del material que pueda romper por mal uso.
Las clases de educación física no suponen una competición, se evitará en la medida de lo posible las comparaciones entre el alumnado.	Dialogar con el alumno/a.

7.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A continuación, se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnado, profesorado y familias), con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.

7.1.- Derechos y deberes de las familias

El artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera:

Los **padres y madres o tutores legales**, en relación con la educación de sus hijos, tienen los siguientes **derechos**:

- a. A que sus hijos e hijas reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b. A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los

- poderes públicos.
- c. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
 - d. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
 - e. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
 - f. A participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
 - g. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
 - h. A formar parte de la asociación de madres y padres.
 - i. A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres y madres representado en el Consejo Escolar del Centro.
 - j. A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
 - k. A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos e hijas.
 - l. A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
 - m. A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
 - n. A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos e hijas, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, tienen los siguientes **deberes**:

- a. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso

- de dificultad, para que sus hijos e hijas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
 - c. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
 - d. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
 - e. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
 - f. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
 - g. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
 - h. Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor/a o el Equipo Directivo del centro.
 - i. Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor/a, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.
 - j. Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.

7.2.- Derechos y deberes del alumnado

Se reconocen a los alumnos y alumnas los siguientes **derechos básicos**:

- a. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b. A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

- c. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d. A recibir orientación educativa y profesional.
- e. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- f. A la protección contra toda agresión física o moral.
- g. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- h. 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.
- i. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- j. Se garantizará la participación del alumnado de los dos últimos niveles de educación primaria en el Consejo escolar, en aquellos aspectos que se consideren oportunos, como en temas relacionados con las actividades complementarias y extraescolares. En cualquier caso, no podrá participar en la elección y cese del director o directora.

Son **deberes básicos** de los alumnos y alumnas:

- a. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- d. Asistir a clase con puntualidad.
- e. 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 y compañeras a la educación.
- f. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - g. Respetar las normas de organización, convivencia y funcionamiento del centro.
 - h. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

7.3.- Derechos y deberes del profesorado

Los **derechos del profesorado** son:

- a. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b. 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.
- c. A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres y madres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- d. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- e. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- f. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- g. A hacer que los padres y madres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- h. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

- i. A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- j. A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- k. A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- l. A ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernan.
- m. A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- n. A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- o. A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- p. A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- q. A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

Los **deberes del profesorado** son:

- a. Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro
- b. Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- c. Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- d. Respetar a los alumnos y alumnas, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- e. Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- f. Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- g. Cumplimentar los expedientes administrativos de los alumnos y alumnas.
- h. Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- i. Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a su familia a la mayor brevedad posible.
- j. Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- k. Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.

El profesorado como autoridad pública:

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

8. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA; Y LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán en las Normas de Convivencia, Funcionamiento y Organización del Centro y del aula las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, y establecerán las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

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

8.1.-Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

El alumnado 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. No obstante, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente 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 se

pretende 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.

8.2.- Procedimiento general para la adopción de correcciones

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

En todo caso, las correcciones serán inmediatamente ejecutadas.

8.3.- Reclamaciones

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

Las correcciones que se impongan por parte de la directora, en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de **dos días** a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

8.4.- Responsabilidades y reparación de daños

- ✓ Los alumnos y alumnas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.
- ✓ En los casos de agresión física o moral al profesorado, causada por el alumnado, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la directora del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos.
- ✓ La directora del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial de Educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

8.5.-Graduación de las medidas correctoras

A efectos de **graduar** las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias que pueden **atenuar** la medida sancionadora:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de faltas previas.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las

condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

8.6.- Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia

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

El centro docente podrá requerir a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

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

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

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

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

CONDUCTA CONTRARIAS A LAS NORMAS	MEDIDAS CORRECTORAS
<ul style="list-style-type: none"> a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad. b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. c. La interrupción del normal desarrollo de las clases. d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula, bajo el control de profesorado del centro. d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno o alumna.
CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS
<ul style="list-style-type: none"> a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal. d. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas. e. La suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. 	<ul style="list-style-type: none"> a. La realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se impondrá por un periodo superior a una semana. b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. c. El cambio de grupo o clase (en este centro no es aplicable). d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control

- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

- del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.
- e. El cambio de centro.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación de la directora, corresponde a:

- ✓ Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna.
- ✓ En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

9.- CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

Nuestro centro está compuesto por dos unidades mixtas interniveladas y contamos con el siguiente personal docente:

- Un maestro de educación infantil a tiempo completo que imparte enseñanza a todos los niveles de esta etapa.
- Una maestra de inglés-primaria a tiempo completo que imparte enseñanzas a toda la etapa de Primaria.
- Un maestro especialista en Educación Física con media jornada.
- Una maestra especialista en Pedagogía Terapéutica con media jornada.
- Y los especialistas compartidos con otros centros de localidades próximas a la nuestra que imparten educación física. música, religión y orientación.

Dadas las características especiales de nuestro centro, la asignación de **tutorías** se organiza de la siguiente manera:

- ✓ La maestra funcionaria de carrera de educación infantil es tutora de los alumnos/as de 1º, 2º y 3º de educación infantil y de 1º Y 2º de Educación Primaria.
- ✓ La maestra funcionaria de carrera especialista en inglés es tutora de los niveles de 1º a 6º de Educación Primaria.

Las tutoras mantendrán, al menos, **tres reuniones con el grupo de familias** de su tutoría para informarles de la organización del proceso educativo en el centro y en su aula y al menos, una entrevista con cada una de ellas para informarles de la marcha educativa de sus hijos e hijas.

9.1.- Criterios de sustitución del profesorado ausente

Los criterios establecidos para llevar a cabo las sustituciones del profesorado ausente aseguran un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesores. Estos son:

- ✓ El maestro o maestra que esté realizando apoyo en esa sesión.

- ✓ El maestro o maestra que tenga alguna sesión que no implique docencia directa con el alumnado.
- ✓ La directora del centro.
- ✓ La orientadora.
- ✓ Unir a los dos grupos de Primaria si están en desdoble (Conocimiento del Medio e Inglés).
- ✓ Último caso, unir el alumnado de educación infantil y primaria.

Cuando el profesorado perteneciente a la plantilla del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la directora, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia.

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

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

9.2.- Asignación de Funciones Específicas.

Coordinadora de formación y transformación digital

La Coordinadora de Formación y transformación digital ejercerá las funciones de coordinación del Plan Digital, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado y las asume la tutora de primaria ***Paula León Pérez.***

Responsable de biblioteca y coordinadora del Plan de Lectura

La responsable de la Biblioteca se encargará de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca del Centro. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación del Plan de Lectura del centro.

Estas funciones son asumidas por la maestra de infantil con apoyo a dirección ***Davinia Casero Ortiz.***

Coordinadora de Bienestar y Protección

La coordinadora de Bienestar y Protección es la responsable del desarrollo de Plan de Igualdad y Convivencia de nuestro centro. Esta función la asume la orientadora del centro ***María Ángeles García Alañón.***

Responsable de Prevención de Riesgos Laborales

La coordinadora de prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral. Estas funciones las asume la directora ***Sara Manrique Romo.***

Equipo Directivo

Nuestro centro es un colegio de menos de 5 unidades y por tanto, el equipo directivo es asumido por la directora dedicando 9 sesiones para el desarrollo de funciones de dirección, jefatura de estudios y secretaría. Estas responsabilidades las asume ***Sara Manrique Romo.***

10.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERÍODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

El profesorado del centro, según disponibilidad horaria, realizará apoyo educativo a aquel alumnado con **dificultades** o barreras para el aprendizaje o que requieran **ampliación** de aprendizajes que los tutores consideren necesarios. Para ello, se

analizarán los casos susceptibles de apoyo educativo que las tutoras expongan en las diferentes sesiones de evaluación y que pueden ir variando según las necesidades.

Estas actividades lectivas se llevarán a cabo siempre que a juicio de la directora no existan otras actividades que requieran de la atención prioritaria de estos maestros en esos momentos del horario. Los apoyos podrán realizarse dentro o fuera del aula, dependiendo del alumnado y de la actividad.

En este sentido, la Directora ha dispuesto para ellos las siguientes tareas de atención a alumnado con dificultades o barreras de aprendizaje, o para el alumnado que requiera ampliación de aprendizajes.

Organización del Refuerzo/Apoyo en Educación Infantil y Primaria

Durante todo el curso escolar la maestra de Pedagogía Terapéutica y el maestro de Educación Física realizarán sesiones de apoyo en el aula de primaria en las áreas de Matemáticas, Lengua y Conocimiento del medio, Ciencias Naturales y Sociales.

Organización de desdoble

Se realizarán desdobles en la unidad de Primaria y en las áreas de Inglés y Conocimiento del medio.

Se establecen dos grupos, uno de 1º a 3º de EP y otro de 4º a 6º de EP. Cuando un grupo esté dando Conocimiento del Medio, el otro dará Inglés y viceversa.

HORARIO DE APOYOS Y DESDOBLES EN EDUCACIÓN PRIMARIA

Sesiones	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:00 9:45	Apoyo Primaria Matemáticas (Maestro E.Física)		Apoyo Primaria Matemáticas (Maestra PT)		Apoyo Primaria Música (Tutora Primaria)
9:45 10:30	Apoyo Primaria Lengua (Maestro E.Física)		Apoyo Primaria Lengua (Maestra PT)		Apoyo Primaria Música (Tutora Primaria)
10:30 11:15	DESDOBLE Inglés 4º a 6º (Tutora Primaria) C.Medio/Naturales 1º a 3º (Maestro E.Física)	Apoyo Primaria Matemáticas (Maestra PT)	DESDOBLE Inglés 1º a 3º (Tutora Primaria) C.Medio/Naturales 4º a 6º (Maestro E.Física)	Apoyo Primaria Matemáticas (Maestro E.Física)	Apoyo Primaria Lengua (Maestra PT)
11:15 12:00		Apoyo Primaria Matemáticas (Maestra PT)		DESDOBLE Inglés 4º y 6º (Tutora Primaria) C.Medio/Naturales 1º a 3º (Maestro E.Física)	Apoyo Primaria Lengua (Maestra PT)
12:00 12:30	R E C R E O				
12:30 13:15	DESDOBLE Inglés 1º a 3º (Tutora Primaria) C.Medio/Sociales 4º a 6º (Maestro E.Física)	Apoyo Primaria Lengua (Maestra PT)	DESDOBLE Inglés 4º a 6º (Tutora Primaria) C.Medio/Sociales 1º a 3º (Maestro E.Física) con Apoyo Maestra PT		Apoyo Primaria Matemáticas (Maestra PT)
13:15 14:00	DESDOBLE Inglés 1º a 3º (Tutora Primaria) C.Medio/Naturales 4º a 6º (Maestro E.Física)	Apoyo Primaria Lengua (Maestra PT)	DESDOBLE Inglés 4º a 6º (Tutora Primaria) C.Medio/Sociales 1º a 3º (Maestro E.Física) con Apoyo Maestra PT	DESDOBLE Inglés 1º a 3º (Tutora Primaria) C.Medio/Naturales 4º y 6º (Maestro E.Física)	Apoyo Primaria Plástica (Tutora Primaria)

HORARIO DE APOYOS EN EDUCACIÓN INFANTIL

Sesiones	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:00 9:45		Apoyo Infantil (Maestra Apoyo Dirección)			
9:45 10:30	Apoyo Infantil (10-10:30) (Maestra Apoyo Dirección)	Apoyo Infantil (Maestra Apoyo Dirección) Apoyo Infantil Com. y Rep. (10-10:30) (Maestra PT)		Apoyo Infantil Crecimiento en armonía (10-10:30) (Maestro E.Física)	
10:30 11:15	Apoyo Infantil (Maestra Apoyo Dirección)		Apoyo Infantil (Maestra Apoyo Dirección)		
11:15 12:00	Apoyo Infantil (Maestra Apoyo Dirección)	Apoyo Infantil (Maestra Apoyo Dirección)	Apoyo Infantil Descub. y Exp. (Maestra PT)		
12:00 12:30	<i>R E C R E O</i>				
12:30 13:15	Apoyo Infantil (Maestra Apoyo Dirección)	Apoyo Infantil (Maestra Apoyo Dirección)	Apoyo Infantil (Maestra Apoyo Dirección)	Apoyo Infantil (Tutora Primaria)	
13:15 14:00	Apoyo Infantil (Maestra Apoyo Dirección)	Apoyo Infantil (Maestra Apoyo Dirección)	Apoyo Infantil (Maestra Apoyo Dirección)		

11.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO

11.1. Horario general del centro

El horario general para este curso escolar, que se celebrará en horario continuado de mañana, será el siguiente:

Horario Lectivo

	Junio/Septiembre	Resto del Curso
1ª sesión	09:00 – 09:35	09:00 – 9:45
2ª sesión	09:35 – 10:10	9:45 – 10:30
3ª sesión	10:10 – 10:45	10:30 – 11:15
4ª sesión	10:45 – 11:20	11:15 – 12:00
5ª sesión	11:20 – 11:50	12:00 – 12:30
RECREO		
6ª sesión	11:50 – 12:25	12:30 – 13:15
7ª sesión	12:25 – 13:00	13:15 – 14:00

Horario Complementario

	Lunes	Lunes
	13:00 – 14:00	14:00 – 15:00

Lunes: Atención a familias

Martes: Preparación material curricular. Formación

Miércoles: Reuniones equipo docente y claustros. Formación

Jueves: Preparación material curricular.

11.2. Organización de los espacios

El aprovechamiento de los espacios se utiliza de la siguiente manera:

Aula de usos múltiples:

- ✓ Impartición del área de inglés de Educación Primaria.
- ✓ Actividades de animación a la lectura. Cuentacuentos.
- ✓ Talleres (disfraces, hábitos saludables, navidades).
- ✓ Celebración de cumpleaños.
- ✓ Reuniones con familias.
- ✓ Reuniones del Equipo Docente y Claustro.

Hall:

- ✓ Exposiciones de los trabajos realizados.
- ✓ Decoraciones.
- ✓ Celebración de actividades extracurriculares.
- ✓ Biblioteca del centro.

Patio de recreo y pista polideportiva:

- ✓ Educación Física.
- ✓ Actividades plásticas.
- ✓ Ensayos de actividades artísticas.
- ✓ Recreos inclusivos.

Aulas de Infantil y Primaria:

- ✓ Actividades de enseñanza-aprendizaje de las distintas áreas.

11.3. Normas para el uso de las instalaciones y los recursos

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

- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.

- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo (libros de texto, material informático,...), mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.
- El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.
- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro o maestra cuidará de que éstos queden en perfecto estado y colocados.

11.4.- Uso, cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares

La directora, la tutora de Educación Primaria y la representante de madres y padres del Consejo Escolar forman la Comisión Gestora de Materiales y sus funciones son las siguientes:

- a) Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el fondo de libros del centro.
- b) Revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso.
- c) Actualizar el inventario del fondo de libros de la aplicación informática Delphos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- d) Entregar, al inicio de curso, los libros de texto al alumnado de Primaria.

11.4.1.- Normas de uso de los materiales prestados y obligaciones del alumnado

El alumnado beneficiario de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:

- Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos y alumnas. Para ello tendrán que:
 - ✓ Forrarlos utilizando un plástico no adhesivo.
 - ✓ Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro, nunca en las páginas.
 - ✓ No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.
- Comunicar a su tutor o tutora cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
- Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.

12.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

12.1.- Horario de atención a familias

El centro fijará un horario de atención a las familias y las tutoras/tutores programarán una serie de **reuniones de tipo colectivo** con su grupo de familias (una por trimestre) para informarles de la organización del proceso educativo en el centro y en su aula y una **entrevista individual** en el primer trimestre y otra en el tercer trimestre con cada una de ellas para informarles de la marcha educativa de sus hijos e hijas.

La directora, la orientadora o cualquier maestro o maestra podrán solicitar una entrevista con las familias de un alumno o alumna cuando el asunto lo requiera. Y las familias podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro.

El horario de atención a familia en nuestro centro son los lunes de 14h a 15h de octubre a mayo, y de 13h a 14h para los meses de septiembre y junio. Aquellos maestros/as que el lunes no estén presentes en el centro realizarán la atención a las familias por vía telefónica a petición del maestro/a o de la familia.

Durante el curso 2022/2023 se optará por hacer las entrevistas presenciales.

12.2.- Canales informativos

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

- **Circulares escritas.** Estos escritos se enviarán a las familias cuando la información sea de importancia para alguna de las actividades del centro.
- **Vía telefónica.** Intercambio de información de las familias con el equipo docente o viceversa tratando temas relacionados con el alumnado.
- **Agendas escolares.** El alumnado de primaria cuenta con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias diariamente.
- **Web del centro.** Donde se publicará los documentos programáticos (Proyecto Educativo y Normas del Centro, Programación General Anual, Memoria de fin de curso, etc.) del centro e información relativa a proyectos, ayudas de interés para las familias.
- **Educamos CLM** es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de tres rutas diferenciadas (seguimiento educativo, secretaría virtual y entorno de aprendizaje), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como

gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos e hijas, así como consulta de actividades didácticas, de seguimiento educativo de sus hijos/as entre otros.

- **Plataformas digitales.** Class Dojo, plataformas de las editoriales (SM y Oxford) que se utilizarán para informar a las familias sobre aspectos de convivencia, de desarrollo de actividades didácticas y complementarias.

12.3.- Control ordinario de faltas de asistencia del alumnado

Las tutoras y especialistas llevarán a cabo un control diario de las faltas de asistencia del alumnado que pueden afectar a la jornada completa o a sesiones concretas de la jornada y que se registrarán en Educamos CLM en el apartado de Seguimiento Educativo. Las familias serán las encargadas de justificar la falta de asistencia bien por la misma plataforma o entregando un documento justificativo de la ausencia de su hijo o hija.

Cada tutora informará en la reunión general con las familias, que comuniquen con antelación al centro las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas en casos de ausencias por viaje, por asistencia sanitaria que se sepa con antelación, o cualquier otra circunstancia prevista.

12.4.- Procedimiento de comunicación a la familia de faltas de asistencia

Como norma general se incluirá en el Boletín de Evaluación el número de faltas de asistencia acumuladas en cada trimestre. Así mismo, las familias pueden consultar las faltas de asistencia de sus hijos o hijas en Educamos CLM en el apartado de Seguimiento del curso.

Cuando un tutor o tutora detecte que un alumno o alumna acumula faltas de asistencia injustificadas, se procederá a mantener una entrevista individual con las familias para informarles y para establecer las medidas necesarias que permitan solucionar el problema de absentismo.

En el caso de que la entrevista con la familia no solucione inmediatamente el problema de absentismo, la dirección del centro iniciará el protocolo de absentismo de acuerdo con la orden de absentismo vigente.

ANEXO I: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

RECOMENDACIONES BÁSICAS ANTE CUALQUIER ACCIDENTE ESCOLAR

- ✓ Mantener la calma.
- ✓ Pedir ayuda.
- ✓ Ante una situación de gravedad llamar al 112.
- ✓ Avisar a los padres/madres o tutores/tutoras.
- ✓ Tener normas básicas de higiene (lavado de manos, uso de guantes).
- ✓ Intentar trasladarle, siempre que sea posible, a un lugar tranquilo y seguro.
- ✓ Evitar realizar cualquier procedimiento si no se está seguro de ello.
- ✓ Que el botiquín esté en un lugar seguro y accesible. Que no esté al alcance del alumnado.

ACCIDENTES MÁS FRECUENTES

CAÍDAS O GOLPES

En función de la gravedad estimada por el maestro/a se procederá de la siguiente manera:

CAÍDA O GOLPES	ACTUACIÓN
Golpes en el cuerpo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trasladar al alumno/a a un lugar tranquilo. ✓ Observarlo. ✓ Si se considera que hay contusión, dolor en la parte afectada, llamar a las familias.
Golpes en la cabeza.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trasladar al alumno/a a un lugar tranquilo. ✓ Aplicar hielo si hay hinchazón. ✓ Observarlo. ✓ En todo caso llamar a las familias. ✓ En caso de extrema gravedad, llamar al 112.

HERIDAS

HEMORRAGIAS	ACTUACIÓN
Hemorragia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lavarse bien las manos con agua y jabón y ponerse guantes. ✓ Lavar la herida con agua y jabón o suero fisiológico para arrastrar la suciedad. ✓ Ante una hemorragia importante, se cubrirá la herida con una gasa y se avisará a la familia.
Hemorragia nasal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tranquilizar al alumno/a y sentarlo. ✓ Comprimir la nariz de 5 a 10 minutos (si no hay rotura nasal), inclinando la cabeza hacia delante. ✓ Si la hemorragia continua, introducir una gasa empapada de suero fisiológico en la fosa que sangra hasta que deje de sangrar. ✓ Si tras estas actuaciones no deja de sangrar, se avisa a las familias.
Hemorragia por el oído	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tranquilizar al alumno/a. ✓ Tapar el oído con una gasa estéril. ✓ Informar a las familias.

MORDEDURAS Y PICADURAS

PICADURAS Y MORDEDURAS	ACTUACIÓN
Picaduras	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar agua fría o hielo (siempre envuelto en gasas, no directamente sobre la piel). ✓ Avisar a las familias. ✓ En caso de gravedad (enrojecimiento generalizado de la piel, dificultad y/o aparición de pitidos al respirar, sensación de opresión en la garganta, historia de reacciones alérgicas a picaduras de insectos) llamar al 112.
Mordeduras	<ul style="list-style-type: none"> - Lavar la herida con agua y jabón y dejarla al aire. - Observar al alumno/a. - Avisar a las familias.

ASFIXIAS POR CUERPOS EXTRAÑOS: ATRAGANTAMIENTOS

ATRAGANTAMIENTOS	ACTUACIÓN
<p>Atragantamientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estimularle para que tosa y así expulsar el cuerpo extraño. - Si lo anterior no funciona o muestra dificultad respiratoria, signos de cianosis (labios azulados), realizar las siguientes maniobras: <ul style="list-style-type: none"> • Si se trata de un niño o niña pequeño póngalo sobre su antebrazo, con la cabeza inclinada hacia abajo y dele 5 golpes con el talón de la mano en el centro de la espalda. Después, dele la vuelta y dé otros 5 golpes en el centro del esternón. • Si es un adulto o un niño o niña mayor y está consciente, puede rodearle con los brazos, ponga la mano cerrada, en un puño, justo por encima del ombligo y coloque la otra encima; realice varias presiones rápidas y vigorosas, hacia arriba y hacia dentro. - En caso de extrema gravedad, avisar al 112. - Avisar a las familias.

FIEBRE	ACTUACIÓN
	<p>Se informará a las familias de la situación para que vengan a recogerle. Mientras se espera su llegada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retirar la ropa de abrigo. - Si la fiebre es superior a 39° aplicar compresas de agua fría en la frente y muñecas. - Se procurará que tome líquidos.

DESMAYO	ACTUACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> - Situarlo en un lugar tranquilo/a con las piernas flexionadas hacia arriba. - Avisar a las familias. - Observar al alumno/as. - En caso de extrema gravedad, llamar al 112.

PARADA CARDÍACA	ACTUACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> - Situar al alumno/a en un lugar seguro. Tomarle el pulso y observar sus respiraciones.

- Llamar al 112 en caso de parada cardiaca.
- Realizar maniobras de reanimación según instrucciones del personal sanitario del 112.
- Avisar a las familias.

BOTIQUÍN BÁSICO

LOCALIZACIÓN	CONTENIDO
<ul style="list-style-type: none"> - Que esté en un lugar fresco, seco y a oscuras. - Que no esté cerrado con llave. - Fácil acceso para adultos. Almacén de materiales. - Que esté fuera del alcance del alumnado. - Vigilar las fechas de caducidad de los productos 	<ul style="list-style-type: none"> - Yodo/antiséptico no yodado. - Esparadrapo. - Gasas estériles. - Pinzas. - Suero fisiológico. - Termómetro. - Tijeras. - Vendas. - Lápiz de amoniaco. - Bolsa de frío y calor. - Tiritas. - Apósitos.

ANEXO II: PROTOCOLO ALERGIAS EN LA INFANCIA

ASMA BRONQUIAL

SÍNTOMAS	ACTUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Dificultad para respirar o respiración jadeante. - Pitidos al respirar (sibilancias). - Tos. - Sensación de opresión en el tórax 	<ul style="list-style-type: none"> - Tranquilizar al alumno/a permaneciendo en reposo (sentado). - Sin esperar, administrar cuatro aplicaciones del inhalador de rescate. - Avisar a las familias. - Si a los 4 minutos no ha mejorado, administrar otras cuatro aplicaciones.

Se recomienda:

- Que el profesorado del centro y en especial el/la profesor/a de educación física tenga un listado de las personas que padecen asma o alergias graves.
- Que en el botiquín de primeros auxilios se incluya una copia del “Procedimiento para tratar una crisis asmática”.

REACCIÓN ALÉRGICA. Protocolo de actuación

SÍNTOMAS	ACTUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Picazón en boca, leve sarpullido alrededor de la boca o labios, boca hinchada. - Urticaria, ronchas, sarpullido, picos o hinchazón de extremidades u otra zona del cuerpo. - Náuseas, dolores abdominales, diarreas, vómitos. - Picor de ojos, ojos rojos, lagrimeo, picor nasal, estornudos de repetición, moqueo abundante. 	<p>AVISAR A LA FAMILIA Y VIGILAR (no dejar nunca al niño/a solo)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Garganta cerrada, ronquera, tos repetitiva, lengua / párpados / labios / orejas hinchados. 	

<ul style="list-style-type: none">- Respiración entrecortada, tos repetitiva, tos seca, agotamiento, labios o piel azulada.- Pulso débil, presión arterial baja, desvanecimiento, palidez, labios o piel azulada	<p>AVISAR AL 112. ADRENALINA AUTOINYECTABLE (no dejar nunca al niño/a solo)</p>
---	--

ANEXO III: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

En la Resolución de 1801/2017, se establece el protocolo de actuación antes situaciones de acoso escolar en los centros públicos no universitarios de Castilla La Mancha, conteniendo los siguientes anexos:

- Anexo I. Protocolo de Actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Anexo II. Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar.
- Anexo III. Modelo de escrito de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.
- Anexo IV. Modelo de acta de constitución de la Comisión de Acoso Escolar.
- Anexo V. Modelo de ficha de Plan de Actuación.
- Anexo VI. Documentos de apoyo al Protocolo de Actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha.

El protocolo a seguir sería el siguiente:

Constitución de la comisión de acoso escolar

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

La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por la directora, la orientadora y la maestra de primaria.

Adopción de medidas inmediatas

La directora del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado:
 - Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo.
 - Acompañamiento y atención al alumnado.
- Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador:
 - Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
 - Incremento de las medidas de vigilancia.
- Medidas dirigidas a trabajar con el resto de alumnado para esclarecer los hechos, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación.

Información a la Inspección Educativa

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

Comunicación a las familias implicadas

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, la directora del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro, levantado acta de las entrevistas mantenidas.

Elaboración del Plan de Actuación

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

Este Plan tendrá la siguiente estructura:

I. Recogida y análisis de información

La Comisión de acoso escolar constituida para cada caso concreto recabará información de todos los posibles agentes implicados. En las entrevistas a realizar participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, garantizando el anonimato de los menores implicados. De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente. La Comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas de privacidad y protección de datos, garantizando en todo momento la custodia y protección de la información documental obtenida. Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación de acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias

II. Medidas

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa vigente, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes agentes implicados.

III. Conclusiones

El Plan de Actuación será remitido a la Inspección Educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, especificando:

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
2. Medidas adoptadas:
 - Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.
 - Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
 - Medidas adoptadas y/o actuaciones con el alumnado observador.
 - Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas, especificación de las actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso. Información a las familias implicadas

MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR

Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar

1. Difusión de campañas enfocadas al rechazo de conductas de acoso.
2. Elaboración de una guía de recursos educativos para sensibilizar y concienciar contra los diferentes tipos de maltrato en la escuela para profesorado y familias.
3. Decálogo del buen uso de las tecnologías de la comunicación y redes sociales para adolescentes.
4. Convocatoria de Premios a Proyectos de Innovación sobre prevención del acoso escolar, para su posterior difusión en el resto de centros.
5. Formación del profesorado y de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

6. Desarrollo de un manual de intervención con una definición clara de las funciones del docente y del Equipo directivo ante una situación de acoso escolar.
7. El impulso del aprendizaje cooperativo y de las buenas prácticas relacionadas con la mejora de la convivencia en los centros como son las Comunidades de aprendizaje y los centros sujetos al programa MUS-E.
8. Creación de una Unidad de convivencia a nivel regional junto a la de atención al profesorado.
9. Puesta en marcha de actuaciones en colaboración con la Consejería de Bienestar Social: línea de atención a la infancia y adolescencia, programas de atención especializada a menores y familias y desarrollo de campañas regionales.

Medidas preventivas a nivel de centro

1-. Actuaciones Preventivas

Los centros educativos incluirán en sus correspondientes documentos las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar.

En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:

- a) Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
- b) Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
- c) Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
- d) Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.

- e) Fomento de la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar:, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.
- f) Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
- g) Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

2-. Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar

a) Los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, podrán asignar al profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.
- Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.

b) Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora

de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

ANEXO IV: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA PADRES Y MADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas parte a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida.
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente. La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

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

Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.

- Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor se requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
- Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera impedimento alguno, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia.

- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
- Se recomienda que la información de cualquier índole se facilite a los padres pues se entiende que incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.
- Si el progenitor hubiese sido privado de la patria potestad, tuviese orden de alejamiento o cualquier otra restricción establecida judicialmente con respecto al menor no se le entregará documento alguno ni se le dará información, salvo por orden judicial.
- El centro no emitirá, a los padres, informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

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

En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

- * Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
 - * Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).
 - * Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
 - * En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.
- 1º.- En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.
- 2º.- En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del

estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

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

- Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 CC.
- Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir. Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor: “Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”
- Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al/a menor en el Centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

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

Disposición Común

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.