PROYECTO EDUCATIVO

CEIP VIRGEN DE LA PAZ

CAMPO DE CRIPTANA

INDICE

1. LA DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL DEL CENTRO, DEL ALUMNADO, ASÍ COMO LAS RESPUESTAS EDUCATIVAS QUE SE DERIVEN DE ESTOS REFERENTES.
    a. CONTEXTO
        i. HISTORIA DEL CENTRO
        ii. SITUACIÓN GEOGRÁFICA
        iii. ENTORNO SOCIO-ECONÓMICO
        iv. ENTORNO CULTURAL
    b. CENTRO
        i. ESPACIO FÍSICO
        ii. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES
    c. ALUMNADO
        i. CARACTERÍSTICAS
        ii. ESTUDIO ALUMNADO Y FAMILIA
    d. PROFESORADO
    e. RESPUESTAS EDUCATIVAS
2. LOS PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y LOS VALORES QUE GUÍAN LA CONVIVENCIA Y SIRVEN DE REFERENTE PARA EL DESARROLLO DE LA AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN DEL CENTRO.
    a. PRINCIPIOS EDUCATIVOS
    b. VALORES: CARTA DE CONVIVENCIA
    c. LINEAS DE ACTUACIÓN DE NUESTRO CENTRO.
    d. ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO
        i. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADO
        ii. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONAL
        iii. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
        iv. RESPONSABLES

e. PROYECTO DE GESTIÓN

3. LA OFERTA DE ENSEÑANZAS DEL CENTRO, LA ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES A LA SINGULARIDAD DEL CENTRO Y LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS QUE CONCRETAN LOS CURRÍCULOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

   a. OBJETIVOS GENERALES DE EDUCACIÓN INFANTIL.

   b. OBJETIVOS GENERALES DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

4. LOS CRITERIOS Y MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA PARA DAR RESPUESTA A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO EN SU CONJUNTO, LA ORIENTACIÓN Y TUTORÍA Y CUANTOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES SE DESARROLLEN EN EL CENTRO.

   a. CRITERIOS Y MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

   b. PLANIFICACIÓN DE LA ORIENTACIÓN Y LA TUTORÍA.

   c. PROGRAMAS INSTITUCIONALES

      i. PROGRAMA LINGÜÍSTICO DE CENTRO

      ii. PLAN DE LECTURA

      iii. PROGRAMA INTELIGENCIAS MÚLTIPLES

      iv. PROGRAMA ESTIMULACIÓN LINGÜÍSTICA

      v. PROGRAMA DE TRANSICIÓN ENTRE ETAPAS

5. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DE LAS AULAS CON ESPECIAL RELEVANCIA A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES (DERIVADOS DE LA LEY /2012 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO)

6. LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO ACADÉMICO DEL ALUMNADO.

7. LAS LÍNEAS BÁSICAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA DEL CENTRO.

8. EL PLAN DE AUTOEVALUACIÓN O DE EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA ORDEN DE 6 DE MARZO DE 2003, POR LA QUE SE REGULA LA EVALUACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LAS ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN GENERAL.

   a. ÁMBITO 1: VALORACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

   b. ÁMBITO 2: VALORACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

   c. ÁMBITO 3: VALORACIÓN DE LAS RELACIONES CON EL ENTORNO.

d. ÁMBITO 4: VALORACIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN E INNOVACIÓN.

9. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

a. JUSTIFICACIÓN DE LOS HORARIOS.

b. EDUCACIÓN INFANTIL.

c. EDUCACIÓN PRIMARIA.

10. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON EL RESTO DE LOS CENTROS DOCENTES Y CON LOS SERVICIOS E INSTITUCIONES DEL ENTORNO.

a. RESPETO AL AYUNTAMIENTO

b. RESPETO AL A.M.P.A

c. RESPETO A OTROS CENTROS EDUCATIVOS

d. RESPECTO AL C.E.P

e. RESPECTO A OTROS ORGANIZACIONES O ASOCIACIONES

11. LA OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS: COMEDOR ESCOLAR

1. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

a. CONTEXTO

i. Historia del Centro

Hablar del C.E.I.P. “Virgen de la Paz”, en Campo de Criptana, es remontarnos a casi medio siglo de andadura.

Los orígenes del mismo se inician en los años cuarenta con dos clases unitarias en el Cerro de la Paz, en una casa habilitada a tal efecto, y dos unitarias más, de niñas en la calle Pastora Marcela, edificio que amenazaba ruina. También funcionaba al mismo tiempo un aula de preescolar en la sacristía de la ermita.

Por la creciente demanda de puestos escolares se crean cuatro unidades al final de la calle del Cristo (1966). Desde esta fecha se convierte en una graduada mixta que sigue intentando, a toda costa, dar respuesta a la gran demanda de solicitudes de matrícula.

Se habilitan dos casas en el mismo Cerro para que funcionaran una unidad en régimen normal y otra de Educación Especial.

En el “Caño” se construye un aula y se habilita en el mismo lugar una de preescolar en el antiguo asilo, clausurando la de la sacristía de la ermita. Por entonces pasan a depender del Colegio dos clases de preescolar del antiguo Patronato Parroquial.

Cuando dio comienzo la E.G.B., al no disponer de edificio, el Ayuntamiento vuelve a habilitar cuatro clases en el entonces Hogar del Frente de Juventudes para que funcionara la segunda etapa de E.G.B., quedando repartido el Colegio por todo el casco urbano, de esta forma: 2 unidades en Pastora Marcela, 4 unidades en el Cerro de la Paz, 1 unidad en el Caño, 4 unidades en la calle del Cristo, 2 unidades en la calle Santa Ana y 4 unidades en el Hogar del Frente de Juventudes.

La Administración, en una visita a los centros educativos, observa cómo este Colegio está diseminado por toda la población y, con ello, la difícil conexión entre los distintos niveles educativos y acuerda la creación de ocho aulas prefabricadas en el solar que ocupaba el antiguo asilo (1975) y se eliminan las del Hogar del F.J.

En Septiembre del año 1984 se clausuran las unidades de Pastora Marcela y Cerro de la Paz y se construye en una primera fase 8 unidades en dos plantas en el Caño. Finalmente el 22 de Febrero de 1994 se hace la última apertura uniendo al edificio existente cinco aulas más y quedan clausuradas las cuatro unidades que venían funcionando en la calle del Cristo.

ii. Situación geográfica

Campo de Criptana está situado en el noreste de la provincia de Ciudad Real, en su comarca de La Mancha, muy cerca de los límites con Toledo y Cuenca. Se encuentra bien comunicado tanto por carretera como por ferrocarril.

La mayor parte de su amplio término municipal es una gran llanura con suaves ondulaciones y altitudes entre 640 y 680 metros sobre el nivel del mar y que llegan a sobrepasar los setecientos sesenta metros a partir de la Sierra de los Molinos, junto a la que está ubicado el Colegio Virgen de la Paz.

Su clima es mediterráneo de interior o continentalizado siendo las precipitaciones escasas.

Hidrográficamente su territorio pertenece a la cuenca del Guadiana, cuyo afluente, el Záncara, atraviesa el término por su mitad de Este a Oeste.

iii. Entorno socio-económico

La población actual es de unos 14.000 habitantes. La economía depende básicamente de la agricultura y la ganadería y algunas pequeñas industrias derivadas de ellas. Otras actividades económicas de la población están vinculadas al transporte de mercancías y en estos últimos años a la construcción.

El C.E.I.P. Virgen de la Paz se encuentra en la periferia Norte de la población, en contacto directo con una de sus zonas más características: “LA SIERRA DE LOS MOLINOS”.

La zona de influencia del Centro tiene una población con tendencia al envejecimiento, dado que las familias jóvenes, tienden a instalarse en otros lugares del casco urbano. Esto es debido a la carencia de actividades comerciales, industriales y de servicios en la zona, así como la imposibilidad física de crecimiento urbanístico debido a la barrera natural que supone la Sierra de los Molinos, con amplios desniveles, pendientes, etc.

iv. Entorno cultural

En el aspecto cultural debemos significar la existencia en la localidad de cuatro colegios públicos y uno religioso concertado, un Instituto de Educación Secundaria, la Escuela Familiar Agraria “Molino de Viento”, el Conservatorio Estatal de Música, una Escuela Municipal de Música y Danza, un Centro Comarcal de Educación Especial, “María Auxiliadora” y un centro ocupacional, “Don Rogelio Sánchez Ruiz”, además de una Casa de Cultura y un Museo Municipal, “El Pósito”.

En los últimos años el desarrollo cultural se ha visto incrementado con la creación de asociaciones culturales de todo tipo: musicales, teatro, folklore, danza, pintura, etc.

b. El centro:

i. Espacio físico:

El centro está situado en un edificio de dos plantas y un sótano donde se encuentra ubicado el gimnasio (utilizado también como salón de actos)

Planta baja: Número de aulas y otros espacios del centro

Numero	Nombre	Número	Nombre
3	Aulas de E. Infantil. (3,4 y 5 años)	1	Aula pequeña: Audición y Lenguaje.
1	Cuarto de baño de profesores.	1	Cuarto de material de E. Física
2	Baños (chico/a) E. Infantil.	2	Baños (chico/a) E. Primaria
1	Cuarto de limpieza. E. Infantil	1	Cuarto de limpieza. E. Primaria
1	Despachos de equipo directivo (dos departamentos: secretaria-jefatura y dirección).	3	Aulas de E. Primaria (1º, 2º y 3º).
1	Sala de profesores (dentro dos departamentos: Pedagogía Terapéutica e Inglés).	1	Comedor Escolar

Planta Primera: Número de aulas y otros espacios del centro

Numero	Nombre
3	Aulas de E. Primaria. (4º,5º y 6º)
1	Biblioteca
1	Aula Althia: 12 ordenadores.
2	Baños (chico/a) E. Primaria
1	Cuarto de limpieza. E. Primaria
1	Departamento Orientación

Planta Sótano: Número de aulas y otros espacios del centro

Numero	Nombre
1	Gimnasio /Salón de actos
2	2 cuartos de baño
1	Espacio (pasillo) situado detrás del escenario

ii. Actividades complementarias y extracurriculares

Actividades curriculares: son actividades que organiza el profesorado en los centros y realiza el alumnado, bajo la dirección del profesorado. Las que completan el currículo, se denominan COMPLEMENTARIAS y se realizan en horario y jornada escolar o extraescolar (EXTRAESCOLARES). Las extraescolares sólo obligan al profesorado que las han propuesto y organizado y son voluntarias para el alumnado.

A lo largo del curso académico se llevan a cabo en el centro y la localidad una serie de actividades complementarias, citamos aquellas que se realizan por norma general todos los años:

- Excursiones y salidas dentro y fuera de la localidad: en función de la edad y de los intereses del alumnado cada curso realiza una serie de salidas y visitas dentro de la localidad (bodega, panadería, sierra, biblioteca, museo…). El colegio planifica una excursión que se suele realizar durante el tercer trimestre.
- Día de la constitución: se realiza alguna actividad para conmemorar la Constitución.
- Festival de Navidad: pequeño festival con la participación de cada una de las clases del centro que realizan una canción (villancico) o una representación teatral.
- Desayuno saludable: cada año la Asociación de Madres y Padres del Colegio, nos invita a degustar un riquísimo desayuno saludable compuesto de:
  - Navidad: tortas con chocolate.
  - Jornadas culturales: tostadas con aceite y sal, zumos de frutas o yogures.
- Día de la Paz: el equipo de lectura programa actividades en torno a la lectura. En ocasiones también se organiza alguna actividad desde el ayuntamiento y el resto de centros de la localidad.
- Desfile de Carnaval: elaboración de disfraces y desfile por las calles próximas al centro escolar.
- Día del libro: el equipo de lectura programa actividades en torno a la lectura.
- Actividad Proyecto Lingüístico: realización de alguna actividad: Halloween, Thank`s Giving Day, Christmas and Easter.
- Jornadas Culturales: se desarrollan durante dos o tres días y giran en torno a un tema común. Se diseñan una batería de actividades relacionadas con ese tema para trabajar tanto de forma grupal, como por Etapas (Infantil y Primaria), por cursos o a nivel de centro.
- Escenarios musicales: cada año, el Ayuntamiento organiza una jornada en la que el alumnado de la Escuela de Música de la localidad, distribuidos por grupos de instrumentos, interpretan distintas piezas musicales. Dichas orquestas se sitúan en lugares emblemáticos del centro del pueblo y el alumnado de los distintos colegios van rotando para verlos actuar.

- Jornadas Deportivas Escolares (todos los centros de la localidad): esta actividad está diseñada (se decidió en los claustros) para realizarse cada dos años. Estas jornadas son organizadas por el profesorado especialista de Educación Física de la localidad. Se llevan a cabo en las pistas polideportivas donde, en dos jornadas, el alumnado de infantil y primaria participan en los distintos juegos propuestos y dirigidos por el profesorado de la localidad.
- Festival Navideño: cada año, con motivo de la Navidad, se celebra en el gimnasio del colegio un festival en el que el alumnado hace representaciones navideñas o cantan villancicos. Este festival va siempre precedido de una gran chocolatada organizada por el AMPA y el colegio.
- Fin de curso: al llegar el final del curso se celebra en el gimnasio del colegio una fiesta en la que el alumnado participa con una actuación. A continuación se les obsequia con un polo. Días más tarde, se realiza un acto de despedida al alumnado de 6º que finaliza con una comida organizada por las familias del grupo.

Actividades extracurriculares: son actividades que se realizan en los centros fuera del horario de la jornada escolar, no tienen nada que ver con el currículo, las organizan instituciones diversas y son voluntarias para el profesorado y el alumnado. El horario para su realización es de 16:00 a 18:00 horas.
Las **actividades extracurriculares** se organizan desde el ayuntamiento para toda la localidad. Desde el año 2017 el Ayuntamiento las ha organizado conjuntamente con las AMPAS de los centros escolares. Para ello se ha hecho un estudio previo de las actividades que mejor funcionaban en cada colegio (AMPAS) y las que ofertaba el ayuntamiento. Quedando la siguiente oferta de actividades:

TALLER	EDAD	DÍA*	HORA*	LUGAR
CUENTACUENTOS	1º INFANTIL	MIERCOLES	17 a 18 H	Centro joven/ Ludoteca
	2º INFANTIL	LUNES	16 a 17 H	
	3º INFANTIL	LUNES	17 a 18 H	
CREATIVO	INFANTIL	MARTES	17 a 18 H	Centro joven
INFORMATICA BASICA E INTERNET	3º PRIMARIA	MARTES	16 a 17 H	Centro joven
	4º PRIMARIA	MARTES	16 a 17 H	
CLUB DE LECTURA INFANTIL	1º a 6º PRIMARIA	LUNES	17 a 18 H	Casa Cultura
APOYO ESCOLAR	3º y 4º PRIMARIA	MIÉRCOLES	16 a 17 H	Centro joven
TALLER DE MANUALIDADES	3º A 6º PRIMARIA	MIÉRCOLES O JUEVES	16.30 a 18 H	Casa asociaciones
ROBÓTICA	ESO y 1º BACHIL.	LUNES	16 a 17 H	Centro joven
	1º a 6º PRIMARIA	JUEVES	16 a 17 H	
APRENDIZAJE DIVERTIDO	3º y 4º PRIMARIA	MIÉRCOLES	17 a 18 H	CEIP Domingo Miras
TÉCNICAS DE ESTUDIO	5º y 6º PRIMARIA	MARTES Y JUEVES	17 a 18 H	IES Isabel Perillán y Quirós
ZUMBA	1º a 6º PRIMARIA	MARTES O VIERNES	16 a 17 H	CEIP Virgen de Criptana

DEPORTES MÚLTIPLES	INFANTIL Y PRIMARIA	LUNES A JUEVES	16.15 a 17.15 H/ 17.30 a 18.30 H	CEIP Virgen de la Paz / CEIP Sagrado Corazón
YOGA	2º INFANTIL a 6º PRIMARIA	MARTES Y JUEVES	17 a 18 H	IES Isabel Perillán y Quirós

Las actividades organizadas por el ayuntamiento se llevan a cabo en instalaciones propias y con personal contratado por el ayuntamiento. Las actividades que se realizan en los diferentes centros educativos (IES y CEIP) son organizadas por las AMPAS.
El centro colabora en la difusión de las mismas a través de las tutorías, repartiendo las fichas de inscripción y explicando las diferentes actividades al alumnado. El proceso del pago de la cuota se realiza en la cuenta del ayuntamiento a través de una entidad bancaria.
El AMPA de nuestro centro ofrece también fútbol de forma gratuita con la colaboración voluntaria de familias, en horario de tarde.
Además, el Gimnasio del centro es utilizado en horario de tarde por diferentes colectivos que lo solicitan al ayuntamiento para realizar actividad física: Centro de la Mujer y Asociación de Amas de casa.
En nuestro afán de apertura del centro a la comunidad educativa y a nuestro entorno más cercano, un grupo de maestras voluntarias, llevan a cabo un “Club de lectura” en el que madres y profesoras que pertenecen o han pertenecido a nuestro centro, realizan reuniones por la tarde para hablar y debatir sobre el libro que se han leído anteriormente.

c. Alumnado:

i. Características

El alumnado es una muestra de la población que vive en torno a la Sierra de los Molinos donde se ubica nuestro centro, aunque en los últimos años se ha escolarizado alumnado de otras zonas de la localidad. Las características son distintas de un alumnado a otro, existen algunos colectivos a destacar como los inmigrantes marroquíes, rumanos y el colectivo de etnia gitana. La mayor parte de alumnado del centro pertenece a familias que estructuralmente no merecen reseña con respecto a la población general de la localidad, pero también hay alumnado que procede de familias desfavorecidas, con pocos recursos económicos, baja competencia cultural, a veces situaciones de paro, muchos miembros en la unidad familiar, condiciones de vivienda en desventaja, etc…

Datos curso 2020-2021:

Alumnado	Etnia gitana	Extranjeros
119	14	18
Porcentajes	12%	15%

En base a las características y a la diversidad del alumnado nuestro colegio ha sido catalogado como de “Difícil desempeño” en los últimos años. En la actualidad mediante la Resolución de 18/10/2017, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se clasifican como de especial dificultad, por tratarse de difícil desempeño, determinados centros y puestos de trabajo docente a los efectos previstos en el Real Decreto 1364/2010, de 29 de octubre, en base al Criterio II: Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria (CEIP), e IES (Institutos de Educación Secundaria) con un porcentaje igual o superior al 20% del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.

ii. Estudio alumnado y familia:

En el año 2010 se realizó un estudio entre **el alumnado y las familias** del centro a través de un cuestionario, con un 96% de participación, cuyos resultados se presentan a continuación:

Alumnado:

Ámbito de la convivencia y las relaciones en la familia
Sobre la familia:
En el 90% de los casos las familias son de tipo monoparental, solo en porcentajes bajos existen otros miembros compartiendo el hogar: otros familiares como abuelos, tíos, etc.
Según opina el alumnado la relación de convivencia existente entre los miembros de la familia pueden considerarse en su mayoría entre buena y normal.
De manera generalizada es la madre la que realiza los trabajos del hogar (en nuestras familias es muy bajo el porcentaje de madres que trabajan fuera del hogar) y en un porcentaje muy alto, el alumnado opina que colabora en mayor o menor medida en las mismas.

Sobre el uso del ocio y el tiempo libre
Claramente utilizan la TV como medio para el ocio seguido por actividades de juego, no es alto el porcentaje de alumnos que lo dedican al deporte.
Según los datos y con porcentajes muy altos, tanto el alumnado de infantil como de primaria utilizan la lectura y el cine, aunque en porcentaje menor, como práctica cultural utilizada por la familia.
La TV la ven una media de 1 a 2 horas diarias, normalmente lo que más ven son las series, manifiestan que comentan con sus progenitores los programas o películas que ven.
A jugar con consola dedican más o menos 2 horas, son los progenitores en fiestas y cumpleaños cuando suelen comprarles los juegos y estos suelen ser de fútbol y de acción.
La mayoría prefieren el cine como diversión y son menos los que han ido alguna vez al teatro. La mayoría no ha ido nunca a un museo o exposición, algunos a la oferta de la localidad (Pósito y museo del alambre).
El alumnado dice comprar periódicos de deporte y revistas del corazón, aunque son bastantes los que no lo hacen, la mayoría dicen leer libros que no son de la biblioteca del centro y sus preferencias están por libros de misterio y aventuras.

Los centros culturales de la localidad que más conocen por orden son: Casa de Cultura y la Biblioteca y después el Pósito, los molinos y el teatro.

Sobre hábitos: alimentación, higiene y sueño

El 100% del alumnado hace 4 comidas al día compuesta por una dieta variada y también con porcentaje muy alto esa comida es elaborada en la casa. Igualmente alto es el porcentaje de alumnado que lleva almuerzo al colegio y en la mayoría compuesto de bocadillo, zumos o galletas, también de ese mismo alimento están compuestas las meriendas, siendo el desayuno de leche y galletas, un porcentaje muy bajo toma alguna vez fruta.

La mayoría de nuestra población se ducha solamente una vez a la semana aunque dicen lavarse los dientes al menos 2 veces al día.

El 90% dice irse a la cama después de las 10 de la noche durante la semana, comparten habitación la mayoría con los hermanos y también en un porcentaje alto dicen leer antes de dormirse.

Es muy alto el porcentaje que se deja influir por las tendencias o marcas a la hora de elegir la ropa que suelen comprarla en mercadillos y tiendas y pocas veces en grandes almacenes.

Hábitos educativos, organización del tiempo y actitud ante el centro

En los datos aparece muy igualado el porcentaje de alumnado que tiene ordenador, TV y libros de consulta en casa y concretamente en su dormitorio. El uso del ordenador es sobre todo para jugar, hacer algún trabajo de clase y utilizar las redes sociales. Cuando utilizan internet lo hacen estando solos, y preferentemente para usar el correo y descargarse juegos.

Nuestro alumnado manifiesta no tener ningún método de estudio concreto, algunos dicen utilizar los esquemas como única técnica de estudio, las áreas a las que dedican más tiempo por orden son Matemáticas, Conocimiento del Medio, Inglés y por último Lengua.

En porcentajes muy igualados dicen tener una habitación en casa exclusiva para estudiar y un horario fijo, las dudas haciendo los deberes manifiestan preguntárselo primero al profesorado y después y por mayoría al padre, aunque quién de manera más continuada es la madre la que suele ayudar en los deberes.

La asistencia a citas o reuniones en el colegio es la madre por mayoría la que asiste.

Afirman en un 80% que sus familias piensan que la educación es importante para ellos, que sus familias y la escuela en igualdad son los que tienen la responsabilidad sobre su educación.

Prácticamente el 100% puntúa con la nota más alta al equipo de profesorado del centro, al igual que valoran así la autoridad, los métodos de trabajo y las relaciones.

El 90% afirma estar perfectamente integrado en el centro, y la mayoría dice contarle al profesorado los problemas que pueda tener con algún compañero.

Un 90% afirma sacar buenas notas, hacer los deberes todos los días y saber lo que le gustaría ser de mayor, ese mismo porcentaje es de alumnado que les gusta ir al colegio y que se encuentran felices y están contentos.

Familias:

Tipo de familia:

El 50% es nuclear, también podemos decir que el 60% de las familias posee más de tres miembros. En un 20% hay presencia de mayores en el domicilio. Un 18 % cuentan con algún tipo de ayuda social.

Trabajo:
Aproximadamente trabajan el 85% de los padres y el 35% de las madres:
- Padre: 40% posee trabajo fijo, 15% trabajo temporal y casi el 30% están en paro.
- Madre: 8% posee trabajo fijo, 15% trabajo temporal, el 12% están en paro y el resto son amas de casa.

Nivel Educativo:
- Padre: 45% posee el graduado escolar, 15% posee la ESO, un 2% aproximadamente posee el bachillerato, un 5% ciclos formativos y un 22% no posee ninguna titulación.
- Madre: 42% posee el graduado escolar, 12% posee la ESO, un 7% aproximadamente posee el bachillerato, un 2% ciclos formativos, un 2% título universitario y un 30% no posee ninguna titulación.

Convivencia /Religión /Idioma / Trabajo doméstico
En el 70% de las familias existe una buena relación entre sus miembros y en el 25% una relación normal, solo hay un 4% que manifiestan tener algún tipo de problema en las relaciones familiares, no existiendo mala convivencia en ningún caso.
El 70% de las familias son cristianas practicantes.
En las familias extranjeras hay un porcentaje significativo que manifiesta hablar solo la lengua natal (no español).
El trabajo domestico recae principalmente en la madres (60%), aunque hay un 25% que manifiesta que es compartido. Es significativa la colaboración por parte de los descendientes en un 60%.

Ocio y prácticas culturales de la familia
Aparece en primer lugar la TV junto con los juegos y la lectura. Después aparecen el deporte, los viajes y el cine, existiendo un bajo porcentaje en museos, monumentos y teatro (coincide con las prácticas expuestas por los alumnos).

Alimentación y vestuario
La mayoría de las familias expresa que sus descendientes llevan almuerzo al colegio y suelen tener hábitos alimentarios adecuados manifestando tomar en mayor porcentaje comida elaborada que precocinada y manteniendo una dieta variada.
Existe un mayor porcentaje que manifiesta no seguir la moda en el vestuario y no tener influencia por las marcas a la hora de la compra.

Ocio de los descendientes.
La TV se lleva la mayor parte del tiempo del ocio seguido de jugar, leer, consola (videojuegos) e internet. Llama la atención la ausencia de práctica de deporte (coincide con lo que dicen los descendientes).

Actitud ante la educación
Las familias consideran que la educación es algo importante para sus descendientes y es más alto el porcentaje que opinan que la responsabilidad de la educación recae principalmente en los padres más que en la escuela.

Opinión estudios descendientes y apoyo familiar
En general las familias opinan que el nivel de estudios de sus descendientes es bueno. En cuanto al apoyo familiar son las madres fundamentalmente las que ayudan a los descendientes a hacer los deberes aunque hay un porcentaje alto de padres que

también ayudan a sus hijos. Sin embargo en cuanto a las relaciones con el colegio (notas, reuniones, etc…) son las madres las que realizan esa función.

Condiciones para realizar el estudio en la casa

Casi la totalidad del alumnado dispone de una habitación para el estudio (75%). Disminuye a un 30% los que tienen ordenador y aumenta a un 40% los que tienen TV (dato negativo). Es positivo que un 60% si dispone de enciclopedias y libros de consulta.

Relación / Consideración con el profesorado.

En líneas generales es bastante buena, tanto con el equipo docente, equipo directivo y EOA. En ningún caso aparece mala relación, solo aparece no relación en un porcentaje pequeño del EOA y E. Directivo.

Rol del profesorado

Se valora al profesorado en los siguientes apartados: autoridad (60%), capacitación (52%), capacidad pedagógica (45%), metodología (60%), relación tutoría alumnado (60%) y relación profesorado especialista con alumnado donde se aprecia un porcentaje más bajo.

Integración alumnado y relación de compañerismo.

Casi el 80% del alumnado se considera bien integrado y mantiene buenas relaciones en el aula (según las familias). También el 20% manifiestan que sus descendientes tienen unas relaciones de amistades fijas.

Ocio y hábitos de estudio

Más del 70% del alumnado dispone de horas para el ocio.

Un 30% del alumnado realiza actividades extracurriculares en el centro y un 40% fuera del centro.

Un 40% de las familias manifiestan que sus descendientes siguen o conocen un método de estudio, aunque un 25% no lo creen así. Más de la mitad opinan que sus descendientes aprovechan el tiempo que dedica a estudiar por un 15% en contra.

Resultados académicos y expectativas profesionales

Las familias consideran que sus descendientes obtienen buenos resultados en un 60% y regulares en un 15, siendo casi insignificantes los que consideran que los resultados son malos.

Las familias opinan en un 60% que sus descendientes tienen aspiraciones y expectativas profesionales y en un 3% que no, habiendo un 30% que no lo sabe.

Motivación/Comportamiento/Nivel satisfacción

Según las familias un 60% del alumnado está motivado, por un 15% que considera que no. Casi un 70% cree que el comportamiento en el centro y el nivel de satisfacción son adecuados.

d. Profesorado

Plantilla

Tal y como establece la Orden de 16/2018, de 31 de enero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se publica la plantilla, la composición de unidades y otros datos de determinados Colegios de Educación Infantil y Primaria, Colegios Rurales Agrupados y Centros de Educación Especial, la plantilla ordinaria del centro es la siguiente:

	E.I	PRI	F.I	E.F	MU	PT	AL	Orient
Ordinaria	3	5	2	1		1		
Itinerante					1		1	1

El centro cuenta con una profesora de religión compartida con el CEIP Virgen de Criptana. Además, cada curso escolar, el centro es dotado con recursos personales extraordinarios en función de las necesidades o proyectos desarrollados.

Características:

El profesorado del centro tiene un carácter permanente ya que todos ellos tienen su destino definitivo en el centro. El claustro se encuentra bien cohesionado. Al ser de una línea, se organiza en un Equipo de Etapa para Educación Infantil y en 6 Equipos de Nivel.

El profesorado tiene una gran capacidad para organizar y animar situaciones de aprendizaje. También muestra una buena capacidad para gestionar la progresión de los aprendizajes implicando al alumnado en el mismo e informando a las familias sobre la educación del alumnado. El profesorado realiza trabajos en equipo para que el alumnado se beneficie de esta metodología y utiliza habitualmente las TIC para enriquecer los aprendizajes del alumnado. Por otro lado, el profesorado suele establecer procesos de diferenciación de tareas de enseñanza-aprendizaje en un mismo grupo de clase por la diversidad curricular de los mismos.

e. Respuestas educativas:

El claustro estima conveniente trabajar algunos aspectos como la higiene personal, alimentación, hacer un uso responsable y útil de los medios de comunicación audiovisual (TV, internet…), trabajo en grupo, juegos cooperativos, hábitos de estudio… Así como trabajar los VALORES de forma sistemática: tolerancia, igualdad, paz, respeto, participación, escucha, responsabilidad. Apostamos por una idea de persona íntegra e integral.

También tendremos que tener especial atención a trabajar prioritariamente la competencia lingüística (lectura y comunicación) así como el ámbito socio – cultural que relaciona al sujeto con el entorno sociocultural y actividades de tipo intra e

interpersonales para el mejor conocimiento de sí mismo y del otro. De igual manera acompañaremos este proceso de enseñanza-aprendizaje con actividades que propicien la integración: musicales, corporales, visuales, espacio-temporales, lógico-matemáticas, artísticas e informáticas.

Todo esto desde los principios de atención a la diferencia a la diversidad, de aprendizajes previos para sostener el aprendizaje significativo y evitar lagunas en el aprendizaje, de poner en práctica lo aprendido, desde la funcionalidad. Desde la motivación y el esfuerzo, autonomía, la observación, la curiosidad el gusto por el trabajo bien hecho.

2.- PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y VALORES. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

a. Principios educativos

1. Acercar la cultura a nuestro alumnado a través de las actividades ofertadas en nuestro entorno y motivar a las familias en la práctica de alternativas culturales de ocio.
2. Fomentar hábitos de vida saludable: higiene, alimentación, salud…
3. Incentivar la participación del alumnado en actividades deportivas no ofertadas por el centro como las actividades extraescolares y las escuelas deportivas.
4. Concienciar de la igualdad de las personas independientemente de su sexo, raza, cultura o religión, incidiendo en valores como: el respeto, la tolerancia, la participación, la responsabilidad y la escucha.
5. Adquirir las pautas elementales de convivencia y relación social, regulando las conductas y ejercitándose en la resolución pacífica de los conflictos.
6. Fomentar el hábito y la responsabilidad en el estudio a través de métodos de estudio adecuados a cada edad y tiempos de estudio personal en el aula.
7. Enseñar a hacer un uso responsable y útil de los medios de comunicación audiovisual (TV, internet…).
8. Favorecer el uso apropiado de la lengua compensando las carencias lingüísticas de nuestro alumnado.
9. Potenciar en nuestra práctica docente la educación afectivo-emocional para conseguir el crecimiento integral de la persona.
10. Enseñar a valorar la escuela: su utilidad y recursos. Concienciar de la obligación de asistir al centro, traer su propio material y respetar el horario.
11. Promover entre las familias la participación en actividades de información y formación ofertadas por el centro reuniones, charlas, escuelas de padres…) y tener presentes las características de las familias a la hora de adoptar distintas decisiones (material, deberes…).

b. Valores:

Carta de Convivencia de Centro

Nuestro centro escolar se considera una *comunidad de convivencia* y *centro de aprendizaje*, los principios y valores que inspiran nuestro quehacer cotidiano se encaminarán a la consecución de esta Declaración de intenciones.

Nos definimos como un centro de enseñanza-aprendizaje que a través de su práctica educativa promoverá e impulsará:

1. Un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad basado en la **IGUALDAD** y el **RESPETO A LAS DIFERENCIAS** para que nuestro alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo, potenciando la integración y la compensación de desigualdades de minorías étnicas, culturales y alumnado con desventaja social. Promover el ejercicio de la interculturalidad y la cohesión social.
2. El desarrollo de un currículo rico en información y conocimiento, que incorpore prácticas flexibles para que pueda adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado. Todo ello impregnado de la **EDUCACIÓN EN VALORES** en todas las áreas: respeto, tolerancia, responsabilidad, libertad... Así como potenciar en la práctica educativa el desarrollo de los “Derechos Humanos”.
3. La práctica de la **PARTICIPACIÓN** democrática, la comunicación y la cooperación en los procesos de aprendizaje, convivencia y organización del centro; favoreciendo el derecho de intervención en la toma de decisiones de toda la Comunidad Educativa y la **IMPLICACIÓN** de la misma.
4. El desarrollo de una **CONVIVENCIA ESCOLAR PACÍFICA**, favoreciendo la cooperación y la corresponsabilidad, rechazando el uso de la fuerza, la violencia o la imposición frente al débil y resolviendo los conflictos a través del **DIÁLOGO**, el acuerdo y la negociación en igualdad y libertad. Favorecer la práctica de la **MEDIACIÓN** escolar como medio para la resolución de conflictos.
5. Una mejora del conocimiento, entre las familias y el alumnado, de las posibilidades educativas y formativas que ofrece el nuevo sistema educativo mediante la **LABOR TUTORIAL** y la información adecuada por parte del Departamento de Orientación.
6. La educación en el **RESPETO** de los derechos y libertades fundamentales, en el respeto mutuo, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas discapacitadas.
7. El desarrollo de la capacidad del alumnado para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor. Aprendizajes basados en su propia experiencia y aplicables a sus situaciones cotidianas, es decir, promover **APRENDIZAJES SIGNIFICATIVOS** y funcionales.
8. El interés prioritario por la **LECTURA**, el uso de las **TIC** (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y otras prácticas activas de ocio.

9. El **CUIDADO** y respeto de las instalaciones y recursos del centro como bien común, para su mejor uso y aprovechamiento.
10. El fomento de la **ASISTENCIA** continuada a clase, la **PUNTUALIDAD** y el **CUIDADO PERSONAL** del alumnado.

Carta de Convivencia Local

1. Los centros educativos públicos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria de Campo de Criptana y Arenales de San Gregorio se definen como abiertos y plurales, al servicio de la comunidad, y, en consecuencia, velarán por hacer posible el ejercicio del derecho a la educación en condiciones de igualdad y respeto a la diferencia.
2. Principio básico para todos los miembros de estas comunidades educativas es el de transmitir y ejercitar valores que hagan posible la vida en sociedad y el respeto a todos los derechos y libertades fundamentales; para ello se favorecerá la participación democrática de todos los sectores en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros, así como la inserción de los mismos dentro de la vida de la localidad.
3. Con el fin de hacer posible una respuesta equitativa nuestros centros adoptarán las medidas necesarias para atender a la diversidad y compensar las desigualdades, sin renunciar en ningún caso a la búsqueda de la excelencia, en contextos lo más normalizados e inclusivos posibles.
4. Serán prioritarias las actuaciones encaminadas a la convivencia democrática y a la formación cívica y moral, fomentándose a través de las mismas y el respeto y la tolerancia en las relaciones con uno mismo, con los demás y con el entorno.
5. Sabemos que el conflicto es inherente a las sociedades humanas: a partir de esta conciencia promoveremos acciones y actuaciones que lo traten y prevengan de manera positiva.
6. Impulsaremos la educación para la paz, la cooperación y la solidaridad y promoveremos acciones y actuaciones que lo traten y prevengan de manera positiva.
7. Entenderemos la formación como una necesidad y una obligación para el profesorado, las familias y el alumnado.

c. Líneas de actuación de nuestro centro

Nuestro centro se rige por una filosofía de trabajo que responde a los principios y valores anteriormente citados. Dichos principios y valores se concretan en una serie de actuaciones que describimos a continuación:

- Lectura: es un pilar básico de nuestro centro, cuyo motor es el Plan de Lectura que lleva desarrollándose durante varios años. La lectura vertebra e integra la mayoría de las actividades que se hacen en nuestro centro. La biblioteca es la principal

fuente de lectura, abriéndose también los lunes por la tarde. También el centro tiene un “Club de lectura” en el que participan los diferentes sectores de la comunidad educativa.

- Conversación en Inglés: consideramos prioritario que nuestro alumnado aprenda a utilizar la lengua inglesa de una forma funcional. Con este fin y para facilitar dicha actividad, hemos incrementado el número de sesiones de inglés con dos docentes en el aula, dando así la posibilidad de llevar a cabo desdobles. Además, estamos desarrollando el Programa Lingüístico de Centro en inglés.

- Nuevas tecnologías: son el referente de nuestra sociedad actual y también de nuestro centro. Después de la gran inversión realizada en nuestro centro (ordenadores, pizarras digitales…) ahora es el momento de darles un máximo rendimiento. Para consolidar esta línea de actuación, nos comprometemos a realizar 2 sesiones con nuevas tecnologías dentro de cada unidad de trabajo o a diseñar una unidad al trimestre donde prime la utilización de las nuevas tecnologías.

- Aprendizajes cooperativos: del mismo modo, nuestro centro viene apostando por una metodología cada vez más inclusiva, por lo que también nos comprometemos a integrar de manera progresiva las estrategias de aprendizaje cooperativo en nuestra práctica docente.

- Organización del aula por grupos cooperativos, con el fin de mejorar la dinámica de trabajo en el aula. Dicha organización se encuentra adaptada según la edad del alumnado. Se asignan roles al alumnado formando equipos: speaker, enviroment, coordinator y supervisor.

- Comisiones: para conseguir que el trabajo del centro sea cada vez más dinámico y fluido, se formarán comisiones para la realización de todas aquellas actividades complementarias o proyectos que así lo requieran: Navidad, Carnaval, Jornadas Culturales, Fin de Curso… En dichas comisiones participarán todos los miembros del Claustro, rotando cada curso escolar.

- Formación: el Claustro apuesta porque la formación que se celebre en el centro referente al desarrollo de las líneas básicas de actuación del P. Educativo tenga un carácter prioritario, animando a la participación de todo el profesorado.

- Día de la fruta: es una efeméride semanal de gran solera en nuestro centro a través de la cual pretendemos fomentar entre nuestro alumnado el consumo de fruta y de una dieta saludable. El miércoles es el día de la fruta en nuestro centro.

Apertura del centro a la Comunidad Educativa y el entorno:

Posibilitar el mayor intercambio comunicativo, compartir actividades, espacios y tiempos.

- Contacto directo con las familias: nuestro centro ha de estar abierto al entorno y a las familias, manteniendo un contacto directo con las mismas a través, entre otras, de la

entrega en mano de los boletines de notas trimestrales (con mayor presencia del EOA y especialistas), de la labor tutorial y de una entrevista inicial con los padres de tres años y el equipo directivo.

- Biblioteca: apertura los lunes por la tarde por personas del “Club de voluntarios”.
- Club de lectura: reuniones mensuales por las tardes.
- Escuela de formación de familias: es el elemento prioritario de formación e información de las familias de nuestro centro. La escuela de formación de familias tiene que ser un elemento dinámico y atractivo en el que utilicemos todos los recursos a nuestro alcance. Anualmente se llevarán a cabo un mínimo de tres escuelas de formación: una diseñada por la tutoría, con el asesoramiento del equipo de orientación, y otras dos contarán con la colaboración de diversos especialistas y tendrán una audiencia mayor (ciclo o etapa).
- Participación de la comunidad educativa: existe un club de voluntariado (familias) para colaborar en diferentes actividades: apertura de biblioteca, taller forrado de libros, colaboración en elaboración de disfraces, decoración en Navidad, etc…
- Gasto mínimo para las familias: compromiso para que las familias tengan que realizar los menores gastos posibles. En esta línea se desarrollan muchas actuaciones como: eliminar libros de texto en algunas áreas o materias (libro de sociales en 1º y 2º de primaria, plástica y religión en toda la primaria), financiación de las excursiones a través de una rifa de navidad (realizar excursiones autofinanciadas o baratas), crear fondo común entre las familias para la compra de material en E. Infantil y elección de editorial que tenga proyecto por trimestres (propuesta de Proyecto Inteligencias Múltiples).

d. Estructura organizativa del centro

ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

CONSEJO ESCOLAR

Tal y como corresponde a los centros educativos de 9 unidades (o más), el Consejo Escolar de nuestro colegio está formado por: la dirección (presidencia), jefatura de estudios, cinco representantes del profesorado, cinco representantes de las familias, personal administrativo (si lo hubiese), representación del ayuntamiento y secretaria (que actúa como tal, con voz pero sin voto).

Las comisiones que se constituyen cada año dentro del Consejo Escolar son tres: la Comisión gestora de materiales curriculares, la Comisión de Convivencia y una persona responsable en promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres (El funcionamiento y elección de los miembros está reflejado en las NCOF)

CLAUSTRO
Se encuentra formado por todo el profesorado que imparte clase en el centro y presidido por la dirección. Las reuniones de Claustro se llevan a cabo de forma ordinaria el primer lunes de cada mes.

ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

EQUIPO DIRECTIVO
Está formado por la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría.
Los miembros del Equipo Directivo disponen de dos o tres sesiones semanales dentro de su horario para llevar a cabo las labores de coordinación.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

EQUIPOS DE CICLO
La etapa de infantil se organiza como un ciclo, realizando reuniones periódicas.

EQUIPOS DE NIVEL Y EQUIPO DE CICLO:
Unificados (solo hay un grupo por curso)
Formados por el conjunto de docentes que imparten clase a un mismo curso y dirigidos por los coordinadores de nivel. La jefatura de estudios asignará al profesorado para que haya un número equilibrado de miembros en cada equipo. Los miembros del EOA no se adscriben a ningún nivel, funcionando como un equipo más.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA
Está formada por: la dirección (presidencia), la jefatura de estudios, las coordinaciones de nivel, el equipo de orientación y apoyo y la secretaría (profesorado de menor edad, definitivo en el centro).
Según establece la normativa, en centros de 9 unidades, las funciones de la CCP las puede asumir el claustro y así se decidió hace varios años.

TUTORES
Son nombrados en la primera reunión de claustro de cada curso, siguiendo los criterios establecidos en las NCOF.
El horario de los tutores está formado por: la atención directa al alumnado de su grupo, el refuerzo educativo a otros grupos, la preparación de material, la vigilancia de patio, la coordinación del nivel (si fuese coordinador) y otras responsabilidades (si las tuviese).

EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO
El equipo de Orientación está compuesto por la orientación, compartida con el CEIP “Sagrado Corazón”, por profesorado especialista de P.T. (a tiempo completo) y profesorado especialista de A.L (media jornada, compartido con CEIP “Virgen de Criptana”).
El EOA dispone de una hora semanal para coordinarse. Además se han establecido reuniones del EOA con cada tutoría y la jefatura de estudios de forma trimestral.
El horario de apoyo es elaborado y coordinado por la Orientación del centro, la Jefatura de Estudios, el profesorado de P.T y A.L. Se organiza partiendo de las necesidades de cada unidad, atendiendo a los acuerdos tomados al final del curso anterior entre el EOA y las tutorías y en función de los resultados de la evaluación inicial realizada al principio

de cada curso. Estos horarios son revisados trimestralmente en las reuniones de coordinación y adaptados a las necesidades cambiantes del alumnado.
Los refuerzos se organizan a partir de la primera reunión de coordinación entre tutorías, EOA y Jefatura, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación inicial y las necesidades y demandas de cada tutoría. Para llevar a cabo dichos refuerzos se da al profesorado una serie de pautas (propuestas por la Jefatura y acordadas en claustro) así como una hoja de registro de los mismos que deberá ser revisada mensualmente.

RESPONSABLES

Nuestro colegio cuenta cada año con profesorado responsable de la gestión, coordinación y desarrollo de diversas actividades que se llevan a cabo en el centro como son:

- Responsable de la biblioteca: 1 sesión para el desarrollo de sus funciones.
- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares: 1 sesión semanal. (Por acuerdo de centro, será también el encargado de la página web del centro).
- Coordinación de formación: cuenta con dos sesiones.
- Coordinación Proyecto lingüístico de centro: dos sesiones lectivas y dos periodos complementarios
- Profesorado DNL: 1 sesión hasta 10 periodos y 2 sesiones 11 o mas periodos.
- Coordinación Prevención Riesgos Laborales: sesiones en horario complementario.
- Responsable de comedor: 2 sesiones si hay menos de 60 usuarios.

El proceso de elección de los responsables queda reflejado en las NCOF.

e. Proyecto de Gestión.

El Proyecto de Gestión es el instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del centro, favoreciendo una actuación coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa.
Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de toda la ciudadanía, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.
Además una parte fundamental de la educación de nuestro alumnado se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente y, por ello, forma parte de nuestro Proyecto Educativo (Punto d de este apartado) como un plan no coyuntural, ya que tiene carácter permanente y formativo.
Este plan se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia del consumo de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.
Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales, puesto que debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos:

a) debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
b) las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.

c) un buen uso de las tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de los recursos básicos.
d) para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Sin merma de la seguridad jurídica y del necesario control presupuestario, los centros educativos han de gestionar sus recursos de forma ágil, para lo que dispondrán de la herramienta informática adecuada (GECE).

La legislación sobre la que se fundamenta el presente Proyecto de Gestión, viene regulada por el Decreto 77/2002 de 21 de mayo de 2002 que regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de Castilla la Mancha, así como de la Orden conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura de 9 de enero de 2003 por la que se desarrolla dicho Decreto, articulando de esta manera la autonomía de gestión económica de los centros de forma que, desde la autonomía que los centros tienen para definir su Proyecto Educativo, asignen las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos de cada Programación General Anual.

CRITERIOS PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro que elabora la Secretaría del centro junto con el resto del Equipo Directivo y que aprueba el Consejo Escolar. El presupuesto prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar sus objetivos bajo los principios rectores de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se elaborará cada curso y alcanzará el período comprendido entre el 1 de enero de cada año y el 31 de diciembre del mismo año. Deberá estar aprobado antes del 15 de febrero del año natural al que se refiera.

La aprobación del proyecto de presupuesto corresponde al Consejo Escolar, que una vez estudiado y aprobado deberá ser remitido a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes dentro de los plazos legalmente establecidos para su aprobación definitiva (siempre antes del 20 de febrero).

En la elaboración del presupuesto se tendrán en cuenta los distintos apartados previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros:

- Un estado de ingresos que se puedan obtener.
- Un estado de gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- Otras fuentes de ingresos al centro (si las hubiera).
- Los remanentes, si existieran del presupuesto anterior.

El presupuesto deberá satisfacer todas las necesidades básicas para el funcionamiento general del centro. Una vez satisfechas estas necesidades y en función de las circunstancias anuales el equipo directivo estimará cual es la cantidad que se puede destinar a cada uno de los equipos, departamentos y especialidades para que así puedan reponer o completar sus recursos:

- Equipo de Nivel
- Biblioteca
- Área de Inglés
- Área de Música

- Área de Religión
- Área de E. Física
- Equipo de Orientación y Apoyo

El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse en función de las necesidades que se produzcan a lo largo del desarrollo del ejercicio presupuestario y teniendo en cuenta las mismas formalidades previstas para su aprobación y lo previsto en la legislación vigente.
La dirección podrá autorizar gastos y pagos conforme al proyecto de presupuesto desde el momento en que éste se elabora hasta que se apruebe de manera definitiva, y estos serán con cargo al remanente del ejercicio anterior o bien con cargo a los ingresos ya percibidos en el ejercicio corriente

ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS.

Ingresos.

Constituirá el estado de ingresos del centro, los siguientes recursos económicos:

- El saldo final o remanente de la Cuenta de Gestión del ejercicio anterior. Dicho remanente se incorporará al ejercicio corriente. En cualquier caso los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gastos que los motiva.
- Los recursos asignados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes a través de los correspondientes programas de gasto de funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
- Otros recursos o asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, tales como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico y curricular complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
- Las aportaciones (si las hubiera) procedentes de otras administraciones y organismos públicos, personas y entidades distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
- Aquellos otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos de acuerdo con lo establecido en el artículo 7.4 del Decreto 77/2002 de 21 de Mayo.

Gastos.

El presupuesto anual de gastos se confeccionará según se dispone en la Orden conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura de 9 de enero de 2003 por la que se desarrolla el Decreto 77/2002 de 21 de mayo de 2002 y comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
2. La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002 de 21 de mayo de 2002.
3. El centro podrá, en su caso, contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la consejería de Educación, Cultura y Deportes de acuerdo con lo establecido en el artículo 9º, punto 1, apartado c de la Orden de 9 de enero de 2003 por la que se desarrolla el Decreto 77/2002 que regula el régimen jurídico de la autonomía de

gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de Castilla la Mancha.

4. Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
5. Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.

Las partidas de gasto que utilizará el centro serán las siguientes:

Gastos de funcionamiento operativo del centro:
. Arrendamientos.
. Reparación y conservación.
. Material no inventariable.
. Suministros.
. Comunicaciones.
. Transportes.
. Gastos diversos.
. Trabajos realizados por otras empresas.

Otros gastos distintos a los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes:
. Gratuidad de libros de texto y material curricular.
. Biblioteca y libros de lectura.
. Obras y equipamiento.
. Departamentos y otras unidades.
. Otros gastos justificados.

EJECUCION DEL PRESUPUESTO.

Todas las operaciones que realice el centro en su ejecución presupuestaria se contabilizarán con los siguientes criterios:
Devengo.- La imputación de ingresos y gastos deberá hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios que se presten.
Prudencia.- Ser cautos a la hora de realizar previsiones tanto en aquellas partidas que estén acreditadas como en las que no lo estén.
No compensación.- No se deben compensar gastos con ingresos.
Registro.-Los hechos económicos se registrarán cuando nazcan las obligaciones.
Documentación.-Los documentos justificativos de los gastos deberán reunir los requisitos legales relativos al deber de expedir y entregar factura, que incumbe a empresarios y profesionales.
Técnica contable.- Todos los libros, registros y documentación necesarios para justificar las cuentas y el presupuesto se realizarán a través del programa de gestión económica GECE.
Obligaciones formales.-

1. Aprobación del presupuesto y remisión a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.
2. Aprobación de las Cuentas de Gestión.
3. Encuadernación y custodia de las Cuentas de Gestión durante 5 años desde su aprobación.

Libros auxiliares.- Para la correcta gestión de los recursos económicos, el centro dispondrá de los siguientes libros auxiliares, debidamente oficializados y cuya cumplimentación se podrá realizar en soporte informático:

1. Libro de Cuenta de Gestión.
2. Libro Diario.
3. Libro de Banco.
4. Libro de Caja.
5. Libro de comedor escolar (en su caso).
6. Libro de seguro escolar (en su caso).
7. Libro de Inventario.

Rendición de cuentas.- La dirección del centro deberá remitir al Consejo Escolar, para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única Cuenta de Gestión desde el 1 de enero al 31 de diciembre de cada ejercicio económico, acompañada de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados. La Cuenta de Gestión se confeccionará de acuerdo con lo establecido a los Anexos incorporados a la Orden de 9 de enero de 2003 que desarrolla el Decreto 77/2002 de 21 de mayo de 2002 que regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de Castilla la Mancha; en cualquier caso la Cuenta de Gestión no podrá rendirse con saldos negativos en ninguno de sus programas de gasto, salvo demora de los ingresos procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Remisión de las cuentas justificativas.- La Cuenta de Gestión, con la diligencia de aprobación por el Consejo Escolar, se remitirá por medios informáticos en la primera quincena del mes de febrero del ejercicio siguiente a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes respectiva, dando traslado del extracto bancario, debidamente certificado por la entidad bancaria, donde se refleje el saldo de la cuenta corriente a 31 de diciembre. Además, se remitirá el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.

Normas particulares en la ejecución del presupuesto.- Serán las previstas en el apartado decimoquinto de la Orden conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura de 9 de enero de 2003 por la que se desarrolla el Decreto 77/2002 de 21 de mayo de 2002 que regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de Castilla la Mancha.

Tesorería.- Para el manejo de los fondos monetarios disponibles en el centro, este contará con una única cuenta corriente, a nombre del centro, abierta en una institución de crédito debidamente autorizada, centralizándose en ella todas las operaciones de ingresos y pagos del centro. No se podrán autorizar pagos que originen saldos negativos en esta cuenta. Las disposiciones de fondos se efectuarán mediante transferencias, domiciliaciones y cheques nominativos, autorizados con las firmas conjuntas de Dirección y Secretaría. No obstante el centro podrá disponer efectivo para atender pagos de pequeña cuantía en la Caja del Centro. En todo momento el saldo máximo de efectivos en caja no superará la cantidad de 400 euros. En el supuesto de traspaso de fondos del banco a la caja se emitirá un cheque nominativo a favor del propio centro. Por último cada fin de mes se realizará un arqueo de caja y conciliaciones de saldo.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.

El Registro de inventario del centro recogerá los movimientos de material inventariable, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipos informáticos, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material deportivo, musical, de laboratorio y, en general, todo aquel que no sea fungible.
El registro de inventario se confeccionará respectivamente durante el curso escolar.
La secretaría del centro será la encargada de la realización del Inventario General del Centro y de mantenerlo actualizado.
Para ello, el profesorado responsable de los distintos cursos y especialidades realizarán el inventario correspondiente según formulario elaborado por el centro y actualizarán las variaciones en el inventario anual ocurridos a lo largo del curso escolar.
No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo consentimiento del Equipo Directivo, a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.
El registro de inventario de la biblioteca del centro lo llevará a cabo la coordinación de biblioteca; este lo realizará a través del programa Abies, en el que se recogerán todos los fondos de la biblioteca, sea cual sea su procedencia.
El registro de inventario de las TIC del centro lo elaborará la coordinación de las TIC, haciendo constar el equipamiento TIC de aula o dependencias del centro.
Asimismo existirá un registro de inventario del comedor escolar y que será elaborado por la secretaría del centro en un Anexo Único.
En la última sesión del claustro a celebrar en junio, el profesorado responsable de los distintos cursos y especialidades deberá entregar los formularios indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su aula, departamento o dependencia en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades.
La secretaría del centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del Inventario General del Centro para su aprobación en Consejo Escolar antes del día 31 de diciembre.
Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el centro y se guardarán en sitio seguro, para evitar hurtos.
Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad se recogerán por las tutorías de cada curso antes del 30 de junio. Una vez recogidos se empaquetarán y guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado, comunicando al Equipo Directivo aquellos que estén en mal estado para su posterior reposición una vez que la Comisión de Materiales Curriculares constituida en el centro haya emitido su informe de valoración.

MEDIDAS PARA LA CONSERVACION Y RENOVACION DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

El presente Proyecto de Gestión contempla un uso adecuado del edificio del centro, así como de sus materiales e instalaciones.
Cualquier miembro de la Comunidad escolar es responsable de hacer un uso adecuado de las instalaciones del centro, así como de los materiales del mismo.
Los daños producidos por el mal uso con intencionalidad hacia los materiales e instalaciones del centro serán considerados una conducta contraria a las normas básicas de convivencia y serán tratados con las sanciones o actuaciones previstas.
Se podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, y/o en su caso el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

Se trabajará, al menos de forma transversal, los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, libros de biblioteca y Gratuidad, TIC, así como instalaciones y plantas del centro.
En el panel de anuncios de entrada al colegio existirá un parte de incidencias a disposición de todos los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas. Conocida una deficiencia y no pudiéndose resolver por el personal del centro, será transmitida al organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o a la Dirección Provincial si es de obra nueva).
Las instalaciones, juegos, mobiliario, etc., que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán hasta su reparación pertinente y en su caso a darlos de baja del Inventario General.

CRITERIOS PARA UNA GESTION SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE COMPATIBLE CON EL MEDIO AMBIENTE.

Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente es uno de los objetivos fundamentales e irrenunciables a conseguir. Hay que hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para la consecución de dichos objetivos.
Para lo cual se establecerán las siguientes medidas:

1. Dado el volumen de papel que se produce en los residuos del centro, en todas las aulas, pasillos, instalaciones y dependencias se instalarán depósitos de papel, cartón y plásticos para su reciclado. En el interior o a la entrada del centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas; así mismo en el entorno del colegio dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc., cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en toda la comunidad.
2. Se fomentará el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio. Se valorará la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado. El centró apoyará el consumo responsable y sostenible.
3. El centro fomenta, colabora y participa en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por asociaciones y entidades del entorno o por el mismo centro.
4. Utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados (en la medida de lo posible) y contaremos con una empresa específica autorizada que se encargará de la recogida de los mismos.
5. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Se solicitará al inicio de curso al alumnado de primaria matriculado en el centro la aportación de un paquete de 500 folios.
6. Debido al normal incremento de fotocopias en el centro se llevará un control del consumo de fotocopias: equipos, tutorías, Equipo Directivo, etc., propiciando con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. A tal efecto el profesorado tendrá asignado un código específico para acceder al funcionamiento de las máquinas fotocopiadoras.
7. Durante los meses de frío, el profesorado deberá procurar que puertas de pasillos, aulas y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.

8. Cada usuario de ordenador, soportes digitales o de otros aparatos eléctricos, es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar.
9. En cuanto al uso de la luz artificial en las aulas, se procurará en la medida de lo posible, aprovechar al máximo la luz natural, manteniendo apagado el sistema de iluminación artificial siempre que no sea necesario y cuando se vaya a desalojar el aula. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.

3. LA OFERTA DE ENSEÑANZAS DEL CENTRO, LA ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES A LA SINGULARIDAD DEL CENTRO Y LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS QUE CONCRETAN LOS CURRÍCULOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

Nuestro centro es un colegio público que cuenta con 9 unidades (3 de E. Infantil y 6 de E. Primaria) en el que se imparten dos etapas educativas.

- E. Infantil:
    - Segundo ciclo:
        - 1º: alumnos de 3 años.
        - 2º: alumnos de 4 años.
        - 3º: alumnos de 5 años.
- E. Primaria: 6 niveles.
    - 1º Primaria (7 años).
    - 2º Primaria (8 años).
    - 3º Primaria (9 años).
    - 4º Primaria (10 años).
    - 5º Primaria (11 años)
    - 6º Primaria (12 años).

a. OBJETIVOS GENERALES DE EDUCACIÓN INFANTIL

Una vez fijadas por el Gobierno las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de la Educación Infantil mediante el Real Decreto 1630/2006 de 29 de diciembre, corresponde a la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha determinar el currículo que responda a los intereses, necesidades y rasgos específicos del contexto social y cultural de Castilla-La Mancha. Por lo tanto el Decreto 67/2007, de 29 de mayo por el que se establece y ordena el currículo del segundo ciclo de E. Infantil en la comunidad Autónoma de CLM contribuirá a desarrollar en el alumnado, las capacidades que les permitan:

a) Descubrir y construir, a través de la acción, el conocimiento de su propio cuerpo y el de los otros, actuar con seguridad y aprender a respetar las diferencias.

b) Observar y explorar el mundo que les rodea a través del juego y de la acción y desarrollar actitudes de curiosidad y conservación.

c) Adquirir hábitos de higiene, alimentación, vestido, descanso y protección.

d) Construir una imagen ajustada de sí mismo y desarrollar las capacidades afectivas.

e) Establecer relaciones positivas con los iguales y los adultos; adquirir las pautas elementales de convivencia y relación social; regular la conducta, así como ejercitarse en la resolución pacífica de conflictos.

f) Desarrollar las habilidades comunicativas a través de distintos lenguajes, incluida la lengua extranjera, y formas de expresión a través del movimiento, el gesto y el ritmo.

g) Iniciarse en el manejo de las herramientas lógico-matemáticas, la lecto-escritura y las tecnologías de la información y la comunicación.

h) Descubrir el placer de la lectura a través de los cuentos y relatos.

i) Conocer y participar de forma activa en las manifestaciones sociales y culturales de Castilla-La Mancha.

b. OBJETIVOS GENERALES DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Una vez establecido por el Estado el currículo básico de Educación Primaria, mediante el Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, corresponde a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha determinar el currículo que responda a los rasgos específicos del contexto social y cultural en que se desenvuelven sus ciudadanos, al objeto de adecuar la educación, en la mayor medida posible, a sus intereses, necesidades y expectativas, y con la finalidad del desarrollo integral del alumnado. Así pues, el Decreto 54/2014, de 10/07/2014, por el que se desarrolla el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de CLM establece que la Educación Primaria contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:

a) Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.
b) Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y de responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje, y espíritu emprendedor.
c) Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.
d) Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad.
e) Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana y desarrollar hábitos de lectura.
f) Adquirir en una lengua extranjera, al menos, la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.
g) Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo,

conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlo a las situaciones de su vida cotidiana.

h) Conocer los aspectos fundamentales de las Ciencias de la Naturaleza, las Ciencias Sociales, la Geografía, la Historia y la Cultura.
i) Iniciarse en la utilización, para el aprendizaje, de las tecnologías de la información y la comunicación, desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes que reciben y elaboran.
j) Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas e iniciarse en la construcción de propuestas visuales y audiovisuales.
k) Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física y el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social.
l) Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan su cuidado.
m) Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.
n) Fomentar la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.

4. LOS CRITERIOS Y MEDIDAS PARA DAR RESPUESTA A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO EN SU CONJUNTO, LA PLANIFICACIÓN DE LA ORIENTACIÓN Y TUTORÍA Y CUANTOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES SE DESARROLLAN EN EL CENTRO

a. LOS CRITERIOS Y MEDIDAS PARA DAR RESPUESTA A LA DIVERSIDAD:

En el CEIP Virgen de la Paz pensamos que atender a la diversidad requiere entender que el foco de atención del centro es el alumnado, al que le debemos ofrecer la oportunidad de participar como protagonista principal de sus actos educativos, en los que el profesorado facilita, organiza y adecua el objeto de su aprendizaje. Esto significa que intentamos entre todos encaminarnos hacia un modelo de escuela más inclusiva desde la realidad de nuestro alumnado y sus familias *(El alumnado que conforma nuestra matricula proceden en un importante porcentaje de familias situadas en el segmento socioeconómico medio a medio-bajo y procedentes de otras culturas; etnia gitana e inmigrantes),* para ello y tras la revisión de nuestra práctica educativa en el centro general como en la particularidad de cada aula, intentamos ir conformando y adoptando cada año nuestros modos de hacer con las necesidades que cada curso académico nos ofrece.

La respuesta educativa, por lo tanto, debe ir encaminada a todo el alumnado sin excepción alguna, ya que se entiende como la única manera de garantizar los principios de equidad y calidad educativas, así como favorecer una mayor cohesión social, valores deseables para una sociedad abierta y plural.

La respuesta educativa se entiende como un aspecto en constante renovación, que puede variar, ya que tal y como se define la escuela inclusiva, ésta debe ser de todos y para todos. Por eso cada curso se tiene en cuenta:

- Reflexiones realizadas en las reuniones de claustros de profesorado.
- Revisión de la memoria anual del E.O.A
- Revisión de la Memoria y PGA del centro
- Conclusiones de la evaluación inicial realizada por las tutorías de cada nivel educativo.
- De la coordinación con Equipo Directivo y EOA para la toma de decisiones de medidas, programas y estrategias, tanto de coordinación y planificación de metodologías, agrupamientos, utilización de los recursos tanto materiales como personales con los que cuenta el centro.

El Decreto 85/2018 que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad de Castilla la Mancha establece un conjunto de actuaciones y medidas educativas dirigidas a identificar y superar las barreras para el aprendizaje y la participación de todo el alumnado y favorecer el progreso educativo de todos y todas , teniendo en cuenta las diferencias individuales, sin equiparar diferencia con inferioridad, de manera que todo el alumnado pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus potencialidades y

capacidades, siendo el referente normativo para las medidas que se desarrollan en este proyecto educativo.

Actuaciones, procedimientos y responsables. Medidas de inclusión educativa

Corresponde a la tutoría, en el marco de la evaluación global del alumnado, coordinar el proceso de valoración para conocer el nivel de competencia alcanzado en el desarrollo de las capacidades, identificar sus particularidades, valorar la incidencia de las distintas variables que influyen en el proceso de enseñanza y aprendizaje y proponer las oportunas medidas de atención a la diversidad.

Corresponde al responsable de la orientación, a través de la evaluación psicopedagógica, recoger, analizar y valorar la información relevante del alumnado, el contexto familiar y los distintos elementos que intervienen en el proceso de enseñanza/aprendizaje para identificar las necesidades educativas y tomar decisiones de cara a la escolarización, la adaptación del currículo y la determinación de las ayudas necesarias.

Principios generales que rigen las medidas y actuaciones educativas

Dar prioridad a las medidas de centro y aula frente al resto de medidas**,** desde criterios de flexibilidad organizativa. Por tanto, todo el alumnado independientemente de sus características personales, ha de poder beneficiarse del conjunto de medidas adoptadas por el centro.

La respuesta a la diversidad es responsabilidad de todo el profesorado del centro, por lo que todo él ha de implicarse en la respuesta a la diversidad del alumnado.

Las medidas de inclusión educativa que el centro adopte para la atención al alumnado con necesidades específicas deberán ser contempladas como medidas favorecedoras de aprendizaje para cualquier tipo de alumnado del centro. La diversidad nos favorece y enriquece.

Uno de los objetivos de nuestro centro para evitar el fracaso escolar es prestar especial atención al alumnado de educación infantil para ello, consideramos necesarias actuaciones específicas en dicha Etapa. Concretamente en EI 5 años, se elaborarán y desarrollarán un programa preventivo de dificultades de aprendizaje y otro de prevención de problemas de comunicación y lenguaje. El primer programa nombrado será responsabilidad de la orientadora del centro, con la colaboración del EOA y el segundo la responsabilidad caerá sobre la especialista de Audición y Lenguaje

Desde el centro y por las características del alumnado matriculado en el mismo, consideramos de vital importancia fomentar la formación de las familias para mejorar la educación de sus descendientes. A través de la orientación y el profesorado del centro, seguirá funcionando la escuela de familias. Se procurará aumentar la coordinación del EOA con el AMPA, para potenciar la asistencia a las reuniones. Además de esta actuación, también se contemplan la realización de reuniones de la Orientación y/o EOA junto con las tutorías para la información y consulta de las familias.

Dadas las especiales características de nuestro centro al escolarizar alumnado de etnia gitana, posee en algunas situaciones elevadas tasas de absentismo, dedicamos especial atención al seguimiento y vigilancia de dichas situaciones a través del Programa de Absentismo.

La respuesta a la diversidad se concretará, para todo el alumnado que requiera medidas de inclusión educativa individualizadas o extraordinarias en un **plan de trabajo** (PT) que, “coordinado por las tutorías, lo desarrolla el profesorado en colaboración con las familias y con aquellos profesionales que intervengan en la respuesta. El PT incluirá : los aspectos relevantes del alumnado, potencialidades y barreras para el aprendizaje detectadas; las medidas de inclusión educativa previstas, los profesionales del centro implicados, las actuaciones a desarrollar con las familias y tutores legales, la coordinación con servicios externos si procede, el seguimiento y valoración de las medidas adoptadas y los progresos alcanzados por el alumnado.

El proceso de elaboración, evaluación y seguimiento trimestral de este documento es responsabilidad de los y las profesionales del centro que trabajan con el alumnado con el asesoramiento del EOA. Este proceso será coordinado por la tutoría del grupo y planificado por jefatura de estudios.

Cuándo se elabora:

- ACNEAE: Una vez identificadas y analizadas las necesidades específicas de apoyo educativo y el contexto escolar y familiar.
- En cualquiera de las fases del curso cuando el alumnado no alcance el nivel suficiente en alguna de las áreas.
- Cuando el alumnado permanece un año más en el nivel y cuando promociona con evaluación negativa en alguna de las áreas.

Medidas de inclusión educativa promovidas por la Consejería en materia de educación.

Son medias de inclusión educativa promovidas por la Consejería de educación todas aquellas actuaciones que permitan ofrecer una educación común de calidad a todo al alumnado y puedan garantizar la escolarización en igualdad de oportunidades con la finalidad de dar respuesta a los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado

De las medidas consideradas en este apartado destacamos por su relación con nuestro entorno las siguientes:

a.- Los programas y actividades para la prevención, seguimiento y control del absentismo, fracaso y abandono escolar.

b.- Las modificaciones llevadas acabo para eliminar las barreras de acceso al currículo, a la movilidad, a la comunicación y cuantas otras pudieran detectarse.

c.- Los programas, planes o proyectos de innovación e investigación educativas para mejorar la calidad de la respuesta educativa: programa lingüístico de centro.

d.-Los planes de formación permanente del profesorado en materia de inclusión educativa: caminando hacia la inclusión, plataforma EducamosClm

e.- El impulso en los centros educativos de proyectos de trasformación para mejorar la participación de la comunidad educativa y la convivencia del centro.

f.- Los programas para el fomento del conocimiento de la lengua y cultura del país de origen de alumnado extranjero en convenio con las administraciones competentes.

g.- El fomento de los procesos de coordinación de comunicación y participación entre los profesionales de los distintos centros, zonas y etapas educativas en las que desarrollan sus funciones: programa de transición entre etapas; coordinación con otros centros e instituciones por ejemplo atención temprana, coordinación con servicios sociales, coordinación con el equipo de atención educativa y hospitalaria (EADH).

h.- La dotación de recursos personales, materiales, organizativos y acciones formativas que faciliten la accesibilidad universal del alumnado.: programas refuerza-t y prepara-t

i.- La Consejería con competencias en materia de educación podrá establecer medidas para la flexibilización del inicio de la edad de escolarización del alumno con condiciones de prematuridad y / o alumnado con propuesta expresa del equipo de transición de atención temprana con autorización de la familia o tutorías legales.

j. Cuantas otras propicien la calidad de la educación para todo el alumnado y el acceso, permanencia, promoción y titulación en el sistema educativo en igualdad de oportunidades.

Medidas de inclusión educativa a nivel de centro

Son medidas de inclusión educativa a nivel de centro todas aquellas que tras considerar el análisis de sus necesidades, las barreras para el aprendizaje y los valores inclusivos de la propia comunidad educativa, y teniendo en cuenta los propios recursos, permiten ofrecer una educación de calidad y contribuyen a garantizar el principio de equidad y dar respuesta a los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado**.**

A nivel de centro llevamos a cabo las siguientes medidas de inclusión:

- Programa de prevención de dificultades de aprendizaje en Educación Infantil.
- Programa de concienciación fonológica.
- Programa de prevención logopédica.

- Programa de transición entre primaria y secundaria en coordinación con los CEIPs e IES de la localidad.
- Programa de Apoyo educativo: para alumnado tanto con necesidades específicas como especiales, que se realizarán prioritariamente dentro del aula , según concreción de la programación del aula, y que será impartido por el profesorado especialista en pedagogía terapéutica o especialista de audición y lenguaje.
- El programa de Refuerzo educativo/ DOBLE PROFESORADO EN EL AULA, medida integrada dentro de la modalidad desdoble, se realiza siempre dentro del aula.
- Los Grupos de aprendizaje para la recuperación de áreas instrumentales.
- Los Agrupamientos flexibles que respondan a los diversos ritmos, estilos, amplitud y profundidad de los aprendizajes en el alumnado.
- Los Talleres educativos que permitan ajustar la respuesta educativa idónea a los intereses o necesidades del alumnado.
- Los Grupos de profundización y enriquecimiento en contenidos específicos en una o varias áreas para aquel tipo de alumnado que lo precise.
- Los Grupos específicos para el aprendizaje de la lengua castellana por parte de alumnado inmigrante o refugiado con desconocimiento del idioma.
- El desarrollo de proyectos de innovación y formación e investigación promovidos por el equipo de profesorado o bien por el CRFP.
- La eliminación de barreras de comunicación y arquitectónicas
- La Dinamización de los tiempos y espacios de recreos y de las actividades complementarias y extracurriculares para favorecer la participación e inclusión social de todo el alumnado tales como: el programa de patios inclusivos, el día de la paz, jornadas culturales, festival de navidad, celebración del carnaval, el día del libro, jornadas deportivas, entre otros.
- Programas de acogida para el alumnado que se incorpora al centro educativo.
- Programa sobre la igualdad de género.
- Programa construye tu mundo con la colaboración de Servicios Sociales.
- Programa sobre la igualdad de género y prevención de la violencia machista.
- Programa de mediación escolar.
- Programa de hábitos y técnicas de estudio.
- Programa de habilidades sociales.
- Programa de animación a la lectura.
- Programa de patios inclusivos.
- Programa de animación de los recreos: Juegos pintados
- Ayuda entre iguales
- Programa de aprendizaje cooperativo.
- Tutoría individualizada.

- Actividades internivel: exposiciones orales, charlas, salidas…
- Las medidas que desde las NCOF y el PAT favorecen la equidad y la inclusión educativa.

Medidas de inclusión educativa a nivel de aula

Son un conjunto de estrategias y medidas de carácter inclusivo que favorecen el aprendizaje de todo el alumnado y contribuyen a su participación en la dinámica del grupo-clase.

- Las estrategias que favorecen la interacción del alumnado: métodos de aprendizaje cooperativo, Talleres de aprendizaje: de razonamiento lógico, de problemas, de matemáticas manipulativas, informática, escritura, lectura, gramática, ortografía, étc. Contrato didáctico: en casos concretos de alumnado con bajos niveles de motivación; trabajo por proyectos; tutoría entre iguales.

- Estrategias organizativas del aula para favorecer el aprendizaje como trabajo por rincones, co_enseñanza, centros de interés, banco de actividades graduadas, apoyos visuales, organización del aula por roles, etc.

- Programas como el de detección temprana de dificultades de aprendizaje; el de profundización o enriquecimiento: elaboración de libros con cada fonema, utilización en el patio del carrito de lectura, uso de la agenda…

- Refuerzo de contenidos curriculares dentro del aula (se desarrolla en un apartado específico)

- Tutoría individualizada; Actuaciones de seguimiento individualizado y ajustes metodológicos: refuerzos individuales…

- Adaptaciones metodológicas y de acceso en el aula según las características del alumnado: mapa conceptuales abiertos, lectura individualizada, delimitación de rutinas, adaptación de rutinas, creación de material manipulativo y visual, étc.

- Adaptaciones de acceso al currículo eliminando barreras de movilidad y de comunicación: uso de cartelería y pictogramas de apoyo visual, exámenes y fichas adaptadas, étc.

- Las Tecnologías de la Información y la Comunicación: Aplicación de las T.I.C.´s en el trabajo de áreas instrumentales y como medio de expresión y búsqueda de información para la realización del proyecto común de centro: presentaciones Power Point, Genially, Classdojo, utilización de la tablet y ordenador para hacer tareas online y fichas interactivas, plataforma EducamosClm, Kahhot, Kizz, étc.

Medidas de inclusión Educativa Individualizadas

Son medidas individualizadas de inclusión educativa aquellas dirigidas al alumnado que lo precise, para favorecer su proceso de E/A así como su autonomía y participación en el centro. Las desarrollan todo el profesorado que interviene con el alumnado con el asesoramiento del EOA.

Algunas de estas medidas desarrolladas el CEIP Virgen de la Paz son**:**

- Adaptaciones de acceso como es el trabajo con pictogramas
- Adaptaciones metodológicas, como es el apoyo visual, gestual y de imágenes.
- Adaptaciones en los procedimientos, contenidos, instrumentos y técnicas de evaluación.
- Adaptaciones de profundización y enriquecimiento a través de banco de actividades.
- Apoyo directo en el trabajo de aula con ayuda o adaptación en la tarea a realizar.
- Preguntas directas sobre lo trabajado para comprobar el nivel de adquisición de los contenidos.
- Programas específicos como por ejemplo el desarrollo de la conciencia fonológica, programa de habilidades sociales y valores.
- Actuaciones de seguimiento individualizado en coordinación con otras instituciones como Sanidad, Servicios Sociales, Atención Temprana.. etc.
- Contratos didácticos para alumnos con bajos niveles de motivación
- Apoyo educativo: para el alumnado con necesidades específicas se realizará preferentemente dentro del aula, sólo excepcionalmente y con determinado alumnado se realizará fuera tanto el impartido por la especialista en audición y lenguaje como por la especialista en pedagogía terapéutica.
- Elaboración del Plan de trabajo y revisión trimestral del mismo.
- Adaptación de pruebas escritas.
- Realización de exámenes orales.
- Realización de menor número de actividades.
- Utilización de material manipulativo.
- Establecimiento de rutinas claras y conocidas por el alumnado.
- Expresión de conceptos de manera oral.
- Respeto del ritmo de aprendizaje y trabajo.
- Presentación de la información en distintos formatos: visual, escrito, manipulativo…
- Adaptaciones específicas para tareas o unidades concretas de Educación Física.

Medidas de inclusión educativa extraordinarias.

Las medidas extraordinarias llevadas a cabo en nuestro centro suponen la modificación de los elementos prescriptivos del currículo, así como cambio en aspectos curriculares y organizativos de las diferentes etapas.

Las medidas que podemos adoptar en las etapas de infantil y primaria siguiendo la legislación vigente son: Adaptaciones curriculares significativas, permanencia en la etapa en infantil y en primaria, flexibilización curricular y escolarización combinada

Estas medidas se adoptarán tras haber agotado previamente las medias de inclusión educativa de centro, aula e individualizadas

1. Adaptaciones Curriculares significativas:

Se entiende por adaptación curricular significativa la modificación de los elementos del currículo que afecta al grado de consecución de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, estándares aprendizaje evaluables que determinan las competencias claves en la etapa correspondiente pudiendo tomarse como referencia el desarrollo de competencias de niveles superiores o inferiores al curso en el que este escolarizado.

Estas adaptaciones se podrán hacer en E Infantil y Primaria y así se contemple en su dictamen de escolarización. Estas adaptaciones podrán ser eliminadas cuando el alumnado haya alcanzado las competencias básicas que le permitan seguir el currículo del grupo-clase en el que está escolarizado.

La adopción de esta medida supone que la evaluación del alumnado hará referencia al nivel y curso seleccionado para la realización de la adaptación curricular significativa, siendo la dirección general con competencias en competencias de atención a la diversidad la que indique el procedimiento para hacer constar esta medida en los documentos oficiales de evaluación.

Las adaptaciones curriculares quedaran recogidas en el documento programático Plan de trabajo, que incluirá:

- Aspectos relevantes de alumnado, potencialidades y barreras para el aprendizaje detectadas.
- Las medidas de inclusión educativas previstas.
- Los/as profesionales del centro implicadas.
- Las actuaciones a desarrollar con las familias y tutores/as legales.
- La coordinación con servicios externos al centro, si procede.
- El seguimiento y la valoración de las medidas de inclusión adoptadas y los procesos alcanzados por el alumnado.

2.-Permanencias extraordinarias:

Con carácter excepcional, la dirección general con competencias en materia de atención a la diversidad podrá autorizar la permanencia un año más de lo establecido con carácter general siempre que esta medida favorezca la integración socio-educativa del alumnado en las siguientes situaciones:

- Permanecia extraordinaria en la etapa de educación infantil.
- Repetición extraordinaria en la etapa de educación primaria.

La adopción de medidas de permanencia extraordinaria cuidará que no suponga un perjuicio para el alumnado de cara a su continuidad en el sistema educativo o el acceso a programas y opciones académicas de titulación y deberá contar con la conformidad expresa de las familias o tutores legales, informe motivado del equipo docente, dictamen de escolarización , informe de la inspección de educación y la resolución favorable de la dirección general con competencias en materia de atención a la diversidad.

La autorización de permanencia extraordinaria quedará recogida en el expediente del alumnado en los términos determinados por la consejería con competencias en materia de educación.

3. Flexibilizaciones para alumnado con altas capacidades:

La flexibilización supone reducir el tiempo de permanencia en las distintas etapas, ciclos, cursos y niveles en los que se organizan las enseñanzas del sistema educativo anteriores a la enseñanza universitaria.

La medida de flexibilización se adoptará cuando en la evaluación piscopedagógica actualizada, acreditadas las altas capacidades intelectuales del alumnado por parte del Equipo de Orientación y Apoyo o el Departamento de Orientación del centro educativo, se valore que la medada es adecuada para el desarrollo de su equilibrio personal y social y que tiene garantías de alcanzar los objetivos del curso al que accede.

Para la adopción de esta medida se requiere el correspondiente dictamen de escolarización, la propuesta de la Inspección de Educación, la conformidad expresa de las familias o tutores legales, y un plan de trabajo que contemple los ajustes educativos acordes a las características del alumnado a poner en marcha en el curso en el que se va a escolarizar.

En el caso de que la adopción de esta medida suponga un cambio de etapa educativa el Plan de Trabajo se realizará conjuntamente por los equipos docentes implicados.

Cuando la propuesta de flexibilización afecte a la consecución de un título académico, los centros educativos deberán acreditar, en coherencia con lo establecido en la normativa que establece la obtención del título correspondiente, que el alumnado tiene adquiridas las competencias de la etapa educativa que se pretende flexibilizar.

Las decisiones curriculares tomadas, una vez autorizada la flexibilización, estarán sujetas a un proceso planificado de seguimiento y evaluación, teniendo carácter reversible cuando el alumnado no alcance los objetivos propuestos en su plan de trabajo, previa resolución de la dirección general competente, En este caso, cursará la etapa, ciclo, grado, que le hubiera correspondido antes de adoptar la última medida de flexibilización

Medidas organizativas en nuestro centro:

La organización para lograr una adecuada respuesta a las necesidades individuales y particulares de nuestro alumnado es:

- Reuniones del EOA, Jefatura de estudios y tutoría correspondiente: dicha reunión se realiza a finales del mes de septiembre para tras la evaluación inicial realizada en todos los niveles, determinar la situación de cada aula y organizar los refuerzos educativos.
- Reuniones de coordinación EOA: se realiza quincenalmente.
- Reuniones de seguimiento del alumnado que recibe refuerzo: EOA-tutoría-jefatura de estudios: trimestralmente después de cada evaluación
- Reuniones de Orientación con profesorado individualmente según necesidades.

Identificación de potencialidades, barreras para el aprendizaje, la participación y la inclusión.

Criterios generales.

Los procesos de valoración e identificación delas potencialidades del alumnado así como de las barreras para el aprendizaje, la participación y la inclusión se realizarán de forma interactiva, participativa, global y contextualizada. Se iniciarán desde el momento en que se produce la detección de dificultades de aprendizaje con independencia de la edad del alumnado con la finalidad de prevenir y evitar la aparición de mayores dificultades, corregir las mismas y estimular su proceso de desarrollo y aprendizaje en un contexto de inclusión educativa.

Los procesos de detección, valoración e identificación de actuaciones para superar las barreras para el aprendizaje, la participación y la inclusión y de seguimiento de las medidas adoptadas, requieren de una atención integral y coordinada entre el conjunto de profesionales que intervienen con el alumnado. En los casos que lo requieran se establecerán los cauces para la coordinación entre las administraciones competentes en materia de Educación, Sanidad, Justicia y Bienestar Social.

Se garantizará que las familias o quien ejerza la tutoría legal participen en los procesos de detección, identificación, evaluación y valoración de las barreras para el aprendizaje y la participación, si como en el desarrollo de las medidas de inclusión educativa, recibiendo la información y el asesoramiento necesario en relación a las actuaciones a adoptar a lo largo del proceso educativo.

Los centros educativos pondrán en marcha estrategias y protocolos de detección temprana de barreras para el aprendizaje y la participación estableciendo las medidas y los procedimientos adecuados en base a lo establecido periódicamente por la Consejería con competencias en materia de educación.

Detección previa a la escolarización.

La Consejería con competencias en materia de Educación, en coordinación con las Consejerías de Sanidad y Bienestar Social, pondrá en marcha los procedimientos oportunos para la coordinación y el traspaso de información entre los servicios de Atención Temprana, Escuelas Infantiles y centro de Educación Infantil y Primaria en el momento de la escolarización en el segundo ciclo de Educación Infantil del alumnado, que esté recibiendo Atención Temprana y/o esté escolarizado en Escuelas Infantiles de titularidad pública.

La administración educativa establecerá las actuaciones encaminadas a diseñar la respuesta educativa para facilitar la inclusión del alumnado al inicio de su escolarización, a través de la constitución de Equipos de Transición y Coordinación de Atención Temprana en colaboración con la Consejería con competencias en Bienestar Social y la participación de las familias.

Detección temprana y atención educativa.

Cuando cada profesional con docencia directa identifique barreras para participar en las actuaciones educativas previstas, lo pondrá en conocimiento de quien ejerza la tutoría del grupo que junto con Jefatura de Estudios y el o la responsable de la orientación educativa diseñarán estrategias que favorezcan o reviertan esta situación. Si, adoptadas las medidas iniciales de respuesta educativa las dificultades persistieran, quien ejerza la tutoría, con el consentimiento de sus familias o quien ostente la tutoría legal, pondrá la situación en conocimiento del o la responsable de la jefatura de estudios y de la orientación educativa, poniéndose en marcha un proceso de evaluación psicopedagógica en los casos que se considere necesario.

Los Equipo de Orientación y Apoyo, y los departamentos de Orientación realizarán el asesoramiento y el apoyo técnico al profesorado y a las familias para favorecer un óptimo desarrollo de sus hijos e hijas. En caso necesario, se realizará la evaluación psicopedagógica que se requiera para la adecuada escolarización del alumnado y el seguimiento y apoyo de su proceso educativo. La determinación de los ajuntes necesarios se realizará de forma conjunta entre los profesionales educativos que atienden al alumnado con el visto bueno del Equipo de Orientación y Apoyo o los Departamentos de Orientación.

Los centros educativos desarrollarán actuaciones de coordinación entre etapas y entre centros para garantizar la continuidad del proceso educativo y favorecer la transición y acogida del alumnado.

Evaluación Psicopedagógica.

La Evaluación psicopedagógica se entiende como un proceso interactivo, participativo, global y contextualizado de recogida, análisis y valoración de la información relevante sobre el alumnado en su contexto y los distintos elementos que intervienen en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Su propósito será identificar las potencialidades y barreras para el aprendizaje y la participación que puedan estar encontrando determinados alumnos o alumnas en su desarrollo personal y/o académico y fundamentar y concretar las decisiones a adoptar.

La evaluación psicopedagógica es competencia de los Equipos de Orientación y Apoyo o los Departamentos de Orientación, siendo su responsable la orientación educativa. Contará con la participación del profesorado que ejerza la tutoría del grupo, del conjunto del profesorado, de la familia y, en su caso, de otros y otras profesionales que intervengan con el alumnado.

Cuando las familias o quien ejerza la tutoría legal aporten informes procedentes de equipos sociosanitarios y otros y otras profesiones del entorno, éstos podrán ser contemplados en el proceso de evaluación psicopedagógica, que será la que determine las medidas de respuesta educativa a poner en marcha en el contexto escolar.

La documentación relativa a la evaluación psicopedagógica se podrá archivar en formato digital y cumplirá con lo exigido pro normativa vigente en materia de protección de datos.

Informe Psicopedagógico.

El informe Psicopedagógico es el documento que recoge las conclusiones derivadas de la información obtenida en el proceso de evaluación psicopedagógica. Refleja la situación evolutiva y educativa del alumnado en los diferentes contextos de desarrollo y/o enseñanza, determinando tanto las potencialidades como las barreras al aprendizaje y la participación del alumnado concreto, además del tipo de actuaciones que necesita en el momento actual de su escolarización para favorecer su presencia, participación y aprendizaje en el aula, en el centro y en la sociedad.

El Informe Psicopedagógico incluirá, como mínimo, la síntesis de información del alumnado relativa a los siguientes aspectos: datos personales, historia escolar y motivo de la evaluación; desarrollo general del alumno o alumna; nivel de competencia curricular, ritmo, estilo de aprendizaje y motivación; aspectos más relevantes de la interacción del alumnado; fortalezas y debilidades del mismo en el proceso de enseñanza y aprendizaje; características del entorno educativo para favorecer la adquisición de las competencias básicas de la etapa pro parte del alumnado, influencia de la familia y del contexto social en el desarrollo del alumnado y en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje; potencialidades y barreras para el aprendizaje y la participación; previsión de los ajustes educativos y curriculares a poner en marcha y orientaciones para el diseño, seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo.

El Informe Psicopedagógico se incluirá en el expediente académico del alumnado y en soporte digital en los términos que la administración educativa determine.

Dictamen de Escolarización.

El dictamen de escolarización es un informe técnico, fundamentado y sintético de la evaluación psicopedagógica para la planificación de la respuesta educativa del alumnado que lo precise.

El dictamen de escolarización incluirá: la propuesta de modalidad de escolarización, la propuesta curricular y la propuesta de las ayudas, los apoyos y recursos personales, complementarios, materiales o técnicos que el alumnado requiera, así como las medidas extraordinarias de respuesta a la diversidad propuestas, junto con la opinión expresa de las familias o de quien ejerza la tutoría legal.

Se realizará al inicio de la escolarización para el alumnado que lo precise, cuando el alumnado requiera medidas extraordinarias de respuesta a la diversidad, cuando este alumnado cambie de etapa, de centro o de modalidad de escolarización, cuando se proponga su incorporación a un Programa Específico de Formación Profesional y cuando deje de precisar medidas extraordinarias de inclusión educativa.

El dictamen de escolarización se adjuntará al expediente académico del alumnado remitiendo copia autentificada a la Consejería con competencias en materia de educación.

Derivación del alumnado al EOA.

Proceso a seguir para la detección, identificación y atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

1º Cuando en la tutoría se detecte a alumnado con dificultades en algún área de desarrollo o área curricular y hayan aplicado las medidas de centro y de aula, se solicitará la intervención del E.O.A. tras la cumplimentación de la hoja de derivación, para que si en orientación, una vez analizada dicha solicitud se determine la necesidad de realizar una evaluación psicopedagógica, se pedirá una reunión con la familia donde se informará de la situación del alumnado y se solicitará permiso correspondiente para realizar dicha evaluación.

Cualquier solicitud hacia un miembro del EOA, debe pasar necesariamente por la orientación (hoja derivación) y de manera coordinada con el resto de los miembros se tomarán las oportunas decisiones de intervención o no con especialistas, AL y/o PT.

La derivación del alumnado se realizará prioritariamente en el primer y segundo trimestre, para poder establecer la respuesta educativa necesaria a tiempo.

La evaluación psicopedagógica se realizará en los siguientes casos:

a) Para determinar si el alumnado presenta necesidades específicas de apoyo educativo, tanto al inicio de su escolarización como durante su permanencia en el sistema educativo.
b) Para determinar si el alumnado presenta altas capacidades intelectuales, en cualquier momento de su escolarización.
c) Para realizar la propuesta extraordinaria de flexibilización del período de escolarización para el alumnado con altas capacidades.
d) Para tomar las decisiones relativas a la escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo cuando deba cambiar de etapa, de centro o de modalidad de escolarización
e) Para tomar decisiones relativas a la realización de adaptaciones curriculares significativas cuando no exista información previa suficiente para adoptar dichas decisiones.
f) Para realizar la propuesta de ajustes educativos al alumnado con necesidades educativas especiales, cuando no exista información suficiente para justificarla.
g) Para proponer la incorporación del alumnado a un Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento y a un Programa Específico de Formación Profesional.
h) Para proponer la permanencia extraordinaria del alumnado de un año más en Educación Infantil/ Educación Primaria.

Podrá realizarse una evaluación psicopedagógica, a criterio del/de la responsable de orientación, en los siguientes supuestos:

a) Para orientar la adopción de las medidas curriculares y organizativas más adecuadas para el alumnado con incorporación tardía al sistema educativo que presente graves carencias de comunicación en lengua española o de conocimientos básicos.
a) Para determinar si el alumnado presenta necesidades específicas de apoyo educativo y, en su caso, orientar las medidas curriculares y organizativas más adecuadas.
b) Para cualquier otra situación que determine en orientación del centro educativo.

2º De la realización de la evaluación psicopedagógica, se podrá derivar la realización o no de un informe psicopedagógico, en el que se expresarán en su caso, las necesidades educativas especiales o específicas que tiene el alumnado y las orientaciones generales, medidas educativas, previsión o no de apoyos para la adecuada respuesta educativa.

3º El informe será entregado a la tutoría y quedará una copia del mismo, en el ordenador de orientación y/o en el archivo del mismo, igualmente se informará a la familia de los resultados de la misma.

4º El equipo docente bajo la coordinación de la tutoría y asesoramiento del E.O.A., elaborará el PT correspondiente.

5º Una vez tomadas las decisiones, la jefatura de estudios y E.O.A. tienen la responsabilidad de que cada profesional cumpla con el papel asignado, que se lleven a cabo los acuerdos tomados, se celebren reuniones entre los profesionales implicados, se elaboren los PTI, se realicen los seguimientos y evaluaciones de las mismas, organizar los espacios, tiempos, etc.

La evaluación y promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo tendrá las mismas características que el resto del alumnado.

Cuando de esa evaluación se deriven dificultades significativas para alcanzar los objetivos, previo informe y asesoramiento de la persona responsable de orientación, el referente serán los objetivos, competencias básicas y criterios de evaluación que se determinen en su plan de trabajo.

El alumnado con necesidades educativas especiales puede permanecer un año más en la etapa infantil como utilizar la repetición extraordinaria en la etapa primaria, este proceso se iniciará a propuesta de la tutoría o del equipo de orientación y apoyo, de acuerdo con el equipo docente, debidamente justificadas en el informe psicopedagógico y en el dictamen de escolarización, en el caso de la permanencia en la etapa infantil. Asimismo, se informará y se escuchará la opinión de la familia, tanto en el caso de la Educación Infantil como en la Educación Primaria, contando con el informe favorable de la Inspección.

La promoción del alumnado con altas capacidades intelectuales se ajustará a lo establecido en la normativa vigente.

Escolarización de alumnos con Necesidades Educativas Especiales.

La escolarización de ACNEEs tiene por finalidad proporcionar la respuesta más adecuada a las necesidades personales, sociales y familiares, pretendiendo, en definitiva, que el alumnado referido consiga el mayor nivel de desarrollo posible de sus potencialidades y de inclusión educativa y social.

Para ello, se deberán determinar las necesidades específicas de apoyo educativo (recursos, a p o y o s y estrategias educativas) que presenta el alumnado con discapacidad, con Trastorno del Espectro del Autismo, con trastornos graves de conducta y con altas capacidades (cuando se vaya a solicitar la medida de la flexibilización) en la evaluación psicopedagógica. Estas se concretarán elaborando el Dictamen de Escolarización cuando corresponda, que será remitido al Servicio de Inspección de Educación, en concertó a la comisión de escolarización de acnees, en los plazos establecidos cada curso escolar y cuya propuesta de escolarización resolverá la Comisión específica Provincial, mediante Resolución remitida al centro escolar y a la familia o tutores y tutoras legales del alumnado.

Se contemplan **tres modalidades de escolarización**, teniendo siempre un carácter revisable y reversible:

- **Centros Ordinarios:**
  Con carácter general, se propondrá la escolarización en centro ordinario. **En el caso del alumnado de Educación Infantil en todos los casos, salvo excepciones que estén debidamente fundamentadas**.

- **Centros de educación especial / unidades de educación especial en centro ordinario** (Orden 25/07/2016 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros y unidades de Educación Especial en Castilla la Mancha).
  La escolarización del alumnado en unidades o centros de Educación Especial sólo se llevará a cabo cuando sus necesidades no puedan ser atendidas en el marco de atención a la diversidad de los centros ordinarios.

- **Escolarización Combinada** (Orden 25/07/2016 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regula la organización y unidades de Educación Especial en Castilla la Mancha).
  El alumnado comparte el proceso de enseñanza/aprendizaje en dos centros, ordinario y centro de Educación Especial o bien dentro del mismo centro cuando éste cuente con unidad o unidades de Educación Especial, siendo siempre el centro ordinario, el de referencia y por tanto, el centro en el que se matriculará al alumnado.

  Con carácter general se propondrá escolarización combinada cuando presente necesidades educativas especiales tan significativas que no es posible darles un ajuste educativo razonable en el centro ordinario.

b. PLANIFICACIÓN DE LA ORIENTACIÓN Y LA TUTORÍA:

El *Decreto 66/2013, de 03/09/2013*, por la que se regula la orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, ha establecido en nuestra región un modelo de orientación interno y ha creado las estructuras necesarias para su desarrollo:
La orientación educativa y profesional se desarrollará en los centros docentes sostenidos con fondos públicos no universitarios desde un modelo de orientación mixto, atendiendo al tipo de ayuda desarrollado mediante programas o modelos concretos de intervención de ayuda o consulta, estructurado en tres niveles de intervención, los dos de primeros de carácter interno y el último de carácter externo al centro:
a. En un primer nivel, a través de la tutoría, con la colaboración de todo el profesorado.
b. En un segundo nivel, por los equipos de orientación y apoyo en centros de Educación Infantil y Primaria y por los departamentos de orientación en los centros de educación secundaria, coordinada por las orientaciones que forman parte de estas estructuras.
c. En un tercer nivel, por los equipos de orientación técnica que se determinen, para garantizar una respuesta más especializada al alumnado que presente necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad motora, auditiva, trastornos del desarrollo y la conducta, o altas capacidades.

Los principios en los que ha de sustentarse la orientación educativa y profesional son los siguientes:
a. La prevención, entendida como la anticipación a la aparición de desajustes en el proceso educativo del alumnado. Esto supone la inclusión de actuaciones dirigidas hacia la optimización del rendimiento escolar, desarrollo cognitivo, afectivo, la integración social, el desarrollo psicomotor, la orientación profesional, la formación permanente de los agentes educativos y la atención a las familias.
b. La contextualización, adaptada, por un lado, a las necesidades particulares del centro y su entorno y, por otro, a la atención personalizada, ya que implica el desarrollo del individuo y su formación como ciudadano.
c. La intervención interdisciplinar corresponsable que tiene en cuenta además de la situación académica, el contexto socioeducativo en el que se desenvuelve la vida escolar y familiar del alumnado y la propia actuación psicopedagógica se desarrolla de forma convergente con la implicación de todos: equipos directivos, docentes, especialistas, familias y administración, cada uno desarrollando sus funciones.

El Equipo de Orientación y Apoyo (EOA), en los centros públicos constituirá el soporte técnico de la orientación educativa y psicopedagógica en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria.

El EOA tendrá carácter multidisciplinar y estará compuesto por varios profesionales como orientación, en el que recaerá la coordinación, especialista en Pedagogía Terapéutica y especialista en Audición y Lenguaje. En los casos que se precise y según las necesidades, podrá incorporarse el profesorado técnico de servicios a la comunidad, dependiendo de las zonas o áreas geográficas de actuación del citado profesional, y Auxiliar Técnico Educativo.

El EOA colaborará con los Departamentos de Orientación de los centros de Educación Secundaria y de los centros de Educación Especial. Para ello, la Consejería con competencias en materia de educación, facilitará la creación de mecanismos de coordinación, ágiles y eficaces, dependiendo de las zonas o demarcaciones territoriales más próximas o de casuísticas más concretas, como es el caso del tránsito del alumnado a la secundaria, o cualquier otra situación que se pueda presentar.
El EOA, a través de la orientación con la colaboración del resto del profesorado, realizará, entre otras funciones, la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización requeridos para la adecuada escolarización del alumnado que presente necesidades educativas especiales y altas capacidades intelectuales, así como para el seguimiento y apoyo de su proceso educativo.

La atención a los centros educativos por parte de los profesionales de los equipos de orientación y apoyo tendrá como referente el Proyecto Educativo y se realizará atendiendo a la Programación General Anual de centro, de la que formará parte, mediante la programación anual de actuaciones de los citados equipos.
El Decreto 66/2013, *por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en CLM*, establece el modelo de orientación:

La orientación a través de la tutoría. Finalidad

La tutoría, como parte de la función docente, es responsabilidad de todo el profesorado y tiene como finalidad contribuir a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza aprendizaje y las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familia.

El decreto 66/2013, *por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla La-Mancha*, argumenta que la orientación educativa y profesional se desarrollará atendiendo a las funciones generales de cada nivel de intervención establecidos, y establece las siguientes Funciones generales de la tutoría:

a) Informar al Equipo Directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinado alumnado, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.

b) Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.

c) Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.

d) Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.

e) Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumnado y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.

Horario de tutoría: La tutoría, con el asesoramiento del responsable de orientación del centro, incluirá, dentro del horario semanal en el que permanece con el grupo, actividades de seguimiento y orientación del proceso de enseñanza y actividades que contribuyan al desarrollo de las habilidades propias de la competencia social y ciudadana, de la competencia para aprender a aprender, de la competencia de autonomía e iniciativa personal y de la competencia emocional. (Decreto 54/2014 por el que se establece y ordena el currículo de Educación Primaria).

Equipo docente: está constituido por la tutoría que lo coordina y el conjunto de profesorado que imparten enseñanza en el mismo grupo de alumnos. La tutoría convocará al equipo docente con motivo de la evaluación del alumnado y cuando considere necesario. El equipo docente y el equipo de nivel se unifican porque solo hay un grupo por curso. El equipo de nivel tendrá una composición de menos miembros ya que hay que repartirlo entre los diferentes niveles.

ACTUACIONES DE APOYO POR PARTE DE ORIENTACIÓN.

a) Establecer los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de las tutorías y concretar las líneas de actuación que en las tutorías se desarrollarán con el alumnado de cada grupo, con el equipo educativo y con las familias.

b) Posibilitar la coordinación entre las tutorías de un mismo nivel y etapa, mediante reuniones.

c) Contribuir al diseño y desarrollo de la programación tutorial:

- asesorar en la elaboración de la programación destinada al grupo.
- recopilar y elaborar materiales para las sesiones de tutoría.
- asesorar en la realización de los PTI para la elaboración parte de las tutorías o del profesorado especialista con la colaboración del profesorado de PT y AL.
- asesoramiento y atención a alumnado y familia.

d) Proporcionar técnicas y estrategias de dinámica de grupos, relaciones interpersonales, técnicas de observación y entrevista.

e) Evaluar el funcionamiento del plan, las programaciones tutoriales y la intervención de la Orientación y del EOA en conjunto.

Líneas de actuación comunes:

Compromiso de los docentes para:

- Elaborar programaciones didácticas quincenales y/o mensuales, adaptadas al entorno y a las características del grupo-clase y que se caractericen por: ser funcionales y realistas, secuenciadas y temporalizadas, con actividades que fomenten la creatividad y con criterios de evaluación adaptados a la programación y que evalúen realmente lo que pretenden evaluar.

Estrategias metodológicas compartidas:

- Dentro de las medidas ordinarias de atención a la diversidad en el aula, poner en marcha estrategias que aseguren que las actividades de refuerzo no son más de lo mismo, que son actividades adaptadas realmente a las necesidades del alumnado.
- Trabajar de manera prioritaria y sistemáticas en todos los niveles: velocidad/ comprensión lectora, ortografía, incidir en la expresión oral y escrita.
- Metodologías cooperativas.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE COLABORACIÓN Y COOPERACIÓN.

Con las familias:

Trabajar conjuntamente para mantener y cuidar en el centro las buenas relaciones personales entre las familias y el profesorado, ya que nos une un objetivo común: la educación de sus hijos e hijas, de nuestro alumnado.

A nivel individual:

- Manteniendo entrevistas con el profesorado, bien los días de tutoría o puntualmente cuando exista algún tipo de problema.
- Asistiendo a las reuniones que convocan en las tutorías trimestralmente.
- Colaborando cuando se solicita su ayuda por parte del profesorado.
- Colaborando con las tutorías en la información a las familias de las líneas básicas de la P.G.A., de todo lo concierte al aula y al grupo clase, tanto a principio, como a lo largo del curso, y en el que se incluyen los aspectos relevantes del P.E.C. y de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del colegio.

Además de estas vías de comunicación con las familias, cualquier demanda por parte de los padres o madres del alumnado será atendida por el Equipo Directivo, EOA, tutorías y a través del programa informático PAPÁS.

A nivel de la AMPA:

- Manteniendo reuniones periódicas el Equipo directivo con su Junta directiva.
- A través de sus representantes en el Consejo escolar.
- Participando en actividades que se programan conjuntamente.
- Participando en las distintas conmemoraciones o festividades que celebramos.

Hay un buen clima de relación entre la AMPA y el colegio, resaltando y agradeciendo la colaboración e implicación de esta institución en la dinámica del centro.

CON OTROS CENTROS DOCENTES.

Con el IES Isabel Perillán y Quirós y la EFA Molinos de viento:

Se mantiene una continua relación y coordinación con los diferentes centros a través del Programa de Transición entre etapas (PTEE), citamos algunas de las actuaciones:

- Reuniones en el Taller de Orientación de la zona.
- Reuniones al finalizar el curso de la tutoría de 6º curso de Primaria con Jefatura de Estudios, sección educativa y profesorado de 1º de ESO.
- Elaboración de informes del alumnado que pasará al Instituto.
- Entrevistas de los Equipos de orientación de ambos centros.

Con otros Centros e Instituciones Coordinación con servicios externos de carácter educativo, social y sanitario, por las necesidades del alumnado y las familias con:

- Centros públicos y centro privado de la localidad, a través de reuniones periódicas con los diferentes equipos de orientación para intercambio de información, elaboración conjunta de documentos y programas de implementación en los centros, para el programa de nuevas escolarizaciones, informes de alumnado o apoyo complementario a algún alumnado con dificultades educativas o escolarización en centros especiales:
- Con CCEE Mª Auxiliadora para la escolarización, evaluación e intercambio de documentación en caso de alumnado en escolaridad combinada o como recurso al ser centro de Recursos.
- Con CDIAT en el programa de nuevas escolarizaciones y para la coordinación y seguimiento de alumnado que asista a dicho centro.
- Con Servicios Sociales para el seguimiento y coordinación del alumnado, para la colaboración en la puesta en marcha de programas de infancia y familias.

CON SERVICIOS E INSTITUCIONES DEL ENTORNO.

El colegio no puede funcionar al margen de las instituciones que directa o indirectamente inciden en nuestra tarea educativa y, por tanto, es necesario coordinar acciones con las mismas.

Con el Ayuntamiento:

A través de su representante en el Consejo escolar, quien nos ayuda en la tarea de transmitir las necesidades del centro a dicha institución, colaborando en proyectos coordinados para:

- Mejorar las infraestructuras e instalaciones de los edificios.
- Encargarse del mantenimiento, limpieza y vigilancia.
- Programar actividades culturales y deportivas.
- Realizar actividades a través de la Biblioteca Municipal.

Colaborar en la difusión de:

- “Escuelas de Verano”, actividades con el “Centro Joven” y “Centro de la Mujer”.
- Actividades relacionadas con la Escuela de fútbol, baloncesto, Escuela municipal de Música,...

Con la Policía local:

La Policía local depende del Ayuntamiento y presta un servicio muy importante con el colegio:

- Ordena y organiza el tráfico en ocasiones a la entrada y salida del alumnado del colegio.
- Colabora en diversas actividades a lo largo del curso: Educación vial.

Con Centros y Organismos Sanitarios:

- Con Centro de Salud de la localidad para el intercambio de información y/o derivación de alumnado.
- Con el Hospital Comarcal La Mancha Centro para derivación, intercambio de información, de alumnado en los servicios de Neuropediatria y Salud Mental Infanto-Juvenil
- Posibilitando la realización de distintos programas de salud y control:
    - Revisiones periódicas generales, oftalmológicas y bucodentales al alumnado
    - Vacunaciones y fluoraciones.

- Educación para una correcta alimentación.
- Inspección periódica del Comedor escolar.

Con la dirección provincial de Educación:
Con el Servicio de Atención a la Diversidad, Comisión de escolarización y Servicio de Inspección para la remisión de informes solicitados, dictámenes de escolaridad, datos estadísticos, etc.

c.- PROGRAMAS INSTITUCIONALES:

i.- PROGRAMA LINGÜÍSTICO DE CENTRO

Teniendo en cuenta las líneas prioritarias de actuación de nuestro proyecto, el centro desarrolla PLC en Inglés iniciado en el curso 2013-14 y acabado de implantarse en toda la primaria en el curso 2015-16. Con la reciente publicación del decreto de Plurilingüismo hemos adaptado el proyecto a las nuevas características que establece la normativa y ha sido autorizado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
En E. Infantil se imparten 200 minutos en cada curso: además de las 2 sesiones de Inglés (45 min) se imparte 1 sesión de Rutinas y 1 sesión de Psicomotricidad. El profesorado encargado de impartir el PLC es especialista de Inglés para el área de Inglés y para las DNL el profesorado (1/2 recurso extraordinario) que solicitamos de E. Infantil con perfil de Inglés
En E. Primaria se imparten las áreas de Science y Música en Inglés (DNL). Los encargados de impartir el PLC son dos especialistas en Inglés, uno de ellos tiene que tener una tutoría. Y el profesorado encargado de impartir el área de Música es especialista en la citada especialidad con la habilitación en Inglés.

ii.- PLAN DE LECTURA

Otra línea de actuación de nuestro centro es la importancia que se le concede a la lectura. Por eso, desde el colegio se fomenta la animación a la lectura como hilo conductor de la mayoría de las actividades que desarrollamos. Para ello el centro dispone además de la Biblioteca (responsable) de una estructura estable y consolidada desde hace muchos años, el equipo interdisciplinar de lectura, formado por dos o tres profesores que se eligen en claustro a principio de curso, aunque existe una continuidad en sus componentes.
El equipo interdisciplinar de lectura se reúne quincenalmente en horario complementario y, en colaboración con los niveles, hace propuestas para realizar actividades de animación a la lectura que se transmiten al resto de profesorado en los claustros. Además se plantean actividades complementarias para tres días conmemorativos:

- Día de la biblioteca.
- Día de la paz.
- Día del libro.

Su funcionamiento es muy positivo y está consolidado como uno de los puntos fuertes de nuestro centro.
Desde la biblioteca del centro se fomenta y se realizan propuestas al equipo de lectura o al claustro para la complementar la animación a la lectura.

Actuaciones para la lectura:

La lectura es un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. En los centros se tiene que garantizar la incorporación de un tiempo diario a la lectura no inferior a 30 minutos en cualquiera de las áreas y en todos los curso de la etapa participando todas las áreas. En nuestro centro se organiza de la siguiente forma:

- Todos los cursos destinan una sesión semanal a lectura grupal (en voz alta) de un libro de literatura infantil.
- Se realizan desdobles o grupos flexibles con la finalidad de aprovechar el tiempo y la calidad de la lectura.
- En 1º y 2º todos el alumnado del aula lee todos los días aprovechando el refuerzo educativo (2 maestros de aula).
- En todas las áreas se leen los contenidos antes de explicarlos en áreas como Ciencias Sociales y Lengua. También los ejercicios se leen antes de explicarlos y se vuelven a leer al explicarlos.
- En el área de Lengua se dedica una sesión al comienzo de cada Unidad Didáctica (Lectura comprensiva).
- En Aula ALTHIA también se utiliza la lectura para la búsqueda y selección de la información del tema de trabajo que se está investigando (1 vez por semana)
- Lectura de trabajos individuales: creación de textos, redacciones, lectura de prensa digital en la PDI.
- Dentro del área de Inglés se realiza una sesión de “Reading” de forma semanal o quincenal.
- Dentro del área de E. Física se realiza en 4º,5º y 6º un trabajo de búsqueda de información sobre los deportes donde prima la lectura. En 1º,2º y 3º se realiza una actividad trimestral que tiene como base la comprensión lectora.
- En el área de Religión se realizan lecturas comprensivas de textos.

iii.- PROGRAMA INTELIGENCIAS MULTIPLES

Este programa comenzó con el proyecto piloto de la Junta de Comunidades basado en la teoría de Inteligencias Múltiples del psicólogo Howard Gardner, quien afirma que cada persona posee ocho o más inteligencias (lingüístico-verbal, lógico-matemática, visual-espacial, musical, corporal-cinestésica, intrapersonal, interpersonal, naturalista). Todas estas inteligencias pueden trabajarse con todo el alumnado ofreciéndoles oportunidades en el aula. El proyecto se inició por el asesoramiento del EOA y en la actualidad el Equipo directivo apuesta por dar continuidad a este proyecto y se ha incorporado a toda la etapa de E. Infantil. Los materiales que se utilizan son:

- “Planeta Spoonk” Tekman Books
- “Ludiletras” Editorial Tekman Books
- “Emat” Editorial Tekman Books.

iv.- PROGRAMA ESTIMULACIÓN LINGÜÍSTICA

En el segundo ciclo de Educación Infantil, y promovido por el Equipo de Orientación y Apoyo, se realiza el programa de Estimulación Lingüística, con el objetivo de prevenir posibles alteraciones en el lenguaje oral debido a la malas articulaciones y para estimular la buena pronunciación.

Este programa se realiza todos los días en la asamblea, llevando un calendario mensual que se repite al finalizarlo. Consta de tres partes:

- Realización de movimientos bucales.
- Realización de ejercicios respiratorios.
- Realización de juegos asociados al lenguaje.

v.- PROGRAMA DE TRANSICIÓN ENTRE ETAPAS

El sistema educativo establece como meta la consecución del éxito escolar de todos ciudadanos, especialmente de las nuevas generaciones, por lo que se ha establecido un modelo de enseñanza obligatoria que busca el éxito para todos, debiéndose orientar al desarrollo personal y social, compensando desigualdades de origen, contemplando el desarrollo total del alumnado (no solo académico) en un contexto de diversidad.

La etapa de Educación Primaria tiene la finalidad de garantizar una formación integral, que contribuya al pleno desarrollo de la personalidad del alumnado, y de prepararlos para cursar con aprovechamiento la Educación Secundaria Obligatoria. Por ello, la Educación Primaria ha de capacitar para aplicar de forma integrada los conocimientos adquiridos y para afrontar con éxito la siguiente etapa.

La práctica docente del profesorado de Primaria se basará en el principio de coordinación entre el profesorado que imparte estas enseñanzas en el centro, con el profesorado de las etapas de Educación Infantil y de Educación Secundaria Obligatoria, con el fin de salvar las diferencias pedagógicas y organizativas y los desajustes que se puedan producir en el progreso educativo o académico del alumnado.

Para procurarse esta coordinación, se establece la colaboración entre los centros, donde resulta prescriptivo la elaboración de las programaciones didácticas en colaboración con los órganos de coordinación docente de los respectivos centros, con el fin de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva, siendo especialmente relevante en centros con proyectos lingüísticos y los institutos donde el alumnado de estos colegios esté adscrito o se escolarice mayoritariamente

En nuestro caso el Programa se establece en la localidad, fundamentalmente con el IES Isabel Perillán y Quirós aunque este último curso también han participado los centros Nuestra Señora del Rosario y EFA Molino de Viento.

La coordinación se concretará, como mínimo, en la presentación y revisión mutuas de las programaciones didácticas de las áreas troncales de 6º curso de Educación Primaria y de sus correspondientes materias en el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.
Este Programa tendrá que ser incluido en la PGA y como consecuencia en la Memoria Anual para su posterior análisis y evaluación (tal y como figura en la Orden de 02/07/2012)

<u>Organización:</u>
En la localidad disponemos de un marco básico de organización que implica la participación de la dirección (poseen la función de ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro) y cada curso académico en función de los aspectos a desarrollar se establecen otro tipo de comisiones.

Teniendo en cuenta lo establecido Orden 27/2018, de 8 de febrero, se designa una persona responsable de efectuar las tareas de coordinación del plan. La coordinación pertenece a alguno de los centros implicados y en nuestro caso lo ha ejercido siempre el IES Isabel Perillán y Quirós. La coordinación establece el correspondiente orden del día y levanta acta de los acuerdos tomados. Las actas son custodiadas por la dirección del centro que se determine en la primera reunión mantenida y se remite copia de las mismas al resto de participantes y al servicio de inspección de la localidad.
Esta misma organización se establece en las comisiones que se desarrollen con carácter anual.
Las jefaturas de estudios adoptarán las medidas necesarias para hacer efectiva tal coordinación. Estas reuniones podrán realizarse en horario lectivo y serán convocadas por la persona responsable de cada una de las direcciones provinciales, o persona en quien delegue (coordinador del PTEE). En caso de dificultades para realizar las reuniones se pueden utilizar medios de comunicación telemáticos

Contenidos a tratar en el PTEE

En relación a los contenidos que se abordan en el plan para su coordinación destacan por su relevancia los siguientes:

a) Programaciones didácticas (carácter prescriptivo):
   - Los objetivos, las competencias clave, la secuenciación de los contenidos por cursos, los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.
   - Los métodos de trabajo; la organización de tiempos, agrupamientos y espacios; los materiales y recursos didácticos; y las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
   - Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación y de recuperación.
b) Proyectos bilingües o plurilingües (carácter prescriptivo): Organización general de los Proyectos, la metodología de trabajo, el trasvase del alumnado de Primaria a Secundaria, o las medidas de atención a la diversidad, así como cualesquiera otras circunstancias propuestas por los interesados.
c) Evaluación del PTEE: En este apartado es conveniente reflejar el grado de consecución de los objetivos propuestos, el grado de cumplimiento de la temporalización prevista, el nivel de satisfacción del funcionamiento del programa, la adecuación de los materiales utilizados, la funcionalidad de los materiales elaborados, la participación de los docentes y destinatarios, la operatividad de las reuniones mantenidas y otros aspectos de interés. Se realiza en la Memoria Anual.

Además, por su importancia en la mejora del éxito escolar resulta recomendable analizar los siguientes aspectos:

a) Análisis de los resultados académicos, con el fin de obtener información para la mejora de éstos y realizar las orientaciones correspondientes en las programaciones didácticas y su implementación en el aula. El IES envía a los colegios de los resultados del alumnado de la 1ª Evaluación.
b) Análisis de los planes de convivencia para el establecimiento de una transición adecuada y para la propuesta de medidas encaminadas a la mejora de la misma.

Los colegios informan de las características y actitudes del alumnado en las reuniones de intercambio de información.

c) Análisis de situaciones de absentismo escolar: Con el fin de garantizar que no se pierde alumnado con el cambio de etapa y de prevenir y actuar con mayor rapidez en los casos que sea necesario. Los colegios informan de los casos de absentismo en las reuniones de intercambio de información.

d) Formato del Informe final de Etapa tipo de la localidad; es un documento que se enviará junto a una copia del historial académico (no se envía, aparece en DELPHOS), tras finalizar la etapa, al centro de Educación Secundaria en el que prosiga sus estudios el alumnado, a petición de este centro. El informe final de etapa de Educación Primaria, es elaborado por la tutoría del grupo, con la participación del equipo docente y contando con la información y opinión de la orientación del centro, tendrá carácter confidencial y no prescriptivo, y tendrá especialmente en cuenta los resultados académicos obtenidos y la trayectoria seguida por el alumnado. Además de los datos prescriptivos, incluye una hoja de cada área: Lengua, Matemáticas e inglés con información relativa al progreso del alumnado en área durante la E. Primaria. También incluye un cuestionario sobre preferencias del alumnado.

Las comisiones de trabajo creadas en los últimos años y por lo tanto las líneas de trabajo desarrolladas:

- Comisiones para coordinar la programaciones didácticas:
  - Profesorado responsable de las áreas/materias Lengua, Matemáticas, inglés
  - Proyecto bilingüe: en la comisión tiene que haber un miembro del equipo directivo, la persona que ejerza las funciones de coordinador del proyecto y el responsable de orientación.
- Orientación: comisión creada para el estudio y coordinación de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento (establecimiento de una Carta Local de Convivencia), Trabajo de Técnicas de Estudio (Elaboración de pautas para el resumen y esquema) y elaboración de documentos comunes. También han utilizado la estructura del Plan de Orientación de Zona para sus reuniones.

Temporalización:

Es recomendable la realización de una reunión trimestral de las distintas comisiones anuales constituidas, pudiéndose establecer dos reuniones en un trimestre de manera justificada y con la aprobación de la Dirección Provincial.

En el caso de la Coordinación de Proyectos bilingües o plurilingües son prescriptivas al menos dos reuniones a lo largo del curso escolar, para llevar a cabo la coordinación de sus actuaciones. Estas reuniones tendrán lugar en el primer y tercer trimestre de cada curso escolar, dentro del horario lectivo.

Cronograma del PTEE de Campo de Criptana llevado a cabo con el IES ISABEL PERILLAN Y QUIRÓS

1. Reuniones programadas de las comisiones constituidas para trabajar temas concretos que afectan a la transición entre primaria y secundaria:
   - Septiembre, reunión de la dirección de los centros de la localidad o adscritos a la localidad para establecer el calendario de reuniones y las personas que constituyen cada una de las comisiones;
   - Reuniones trimestrales de cada comisión constituida, salvo en la coordinación de los proyectos bilingües que lo prescriptivo es celebrar dos reuniones anuales;
   - Finales del curso, reunión de las direcciones para llevar a cabo la transmisión de las informaciones sobre las actuaciones realizadas durante el curso.
2. Actuaciones en la transición E.P. – E.S.O.
   - Febrero. Jornadas de puertas abiertas para familias y para alumnado. Información sobre el proceso de admisión. Lugar de celebración IES Isabel Perillán y Quirós.
   - Junio. Reuniones para recogida de información sobre el alumnado, en cada colegio, tutoría/jefatura de estudios/orientación – jefatura de estudios/departamento de orientación.
   - Junio. Traspaso de información del equipo orientación:
     - ACNEE: informes de evaluación psicopedagógica.
     - ACNEAE: informes específicos, en su caso.
     - Alumnado en general: características básicas.
   - Finales de Junio. Traspaso de informes finales de primaria, general y competencia curricular por materias, y de cuestionarios de alumnado.
   - Enero. Información de retorno a los colegios sobre los resultados académicos del alumnado de 1º ESO tras la primera evaluación por medio de un estudio estadístico de cada una de las materias y de la situación de promoción.

Supervisión de la Inspección:

La inspección de educación, en base sus funciones y atribuciones, vela por que se realice el plan de transición conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, pudiendo asistir a las reuniones que sean precisas, supervisando los documentos institucionales establecidos y realizando las labores de asesoramiento que resulten precisas.

5.- NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

INTRODUCCIÓN:

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro garantizan el cumplimiento del plan de convivencia y están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

ÍNDICE:

a.- Identificación explícita de los principios recogidos en el Proyecto Educativo.
- Carta de convivencia del CEIP Virgen de la Paz.
- Carta de convivencia de Campo de Criptana.

b.- Los derechos y las obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado.

c.- Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la Comunidad Educativa.

d.- La composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

e.- Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.

f.- Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

g.- Los procedimientos de mediación y resolución positiva de conflictos, incluyendo la configuración de los equipos de mediación y elección del responsable del centro en los procesos de mediación y arbitraje.

h.- Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como el resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando en todo caso, un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro.

i.- La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y recursos.

j.- Residencias escolares: el centro no dispone de este servicio.

k.- Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase del alumnado, y de las correspondientes autorizaciones o justificantes para los casos de inasistencia cuando estos son menores de edad.

l.- Los procedimientos de aplicación de protocolo de custodia de menores establecido por la Consejería de con competencia en Educación así como resto de protocolos susceptible de aplicar en el centro:

I.1.- Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes en Castilla La Mancha.

I.2.- Protocolo de Acoso Escolar: situación de maltrato entre iguales.

I.3. - Protocolo LGTB

I.4. - Protocolo Alumnado Medicación (Diabetes)

I.5.- Atención Educativa alumnado hospitalizado o convaleciente

I.6.- Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la JCCM.

m.- Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidad y el manteamiento de los materiales curriculares por parte de la Comunidad Educativa.

a.- Identificación explícita de los principios recogidos en el Proyecto Educativo.

El C.E.I.P. “Virgen de la Paz, siendo consecuente con los rasgos de identidad, y principios educativos, se propone conseguir, tanto en la etapa de E. Infantil como en la etapa de E. Primaria, los siguientes objetivos generales:

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS Y SOCIALES

En el ámbito de la educación:

- Posibilitaremos que la meta última de la educación sea la persona, comprometida en la transformación de la sociedad desde un marco comunitario a través de la identificación de unos valores, consiguiendo las personas, un progresivo desarrollo integral. Procuraremos conseguirlo, teniendo como base, unos principios sociológicos y pedagógicos básicos.
- Encauzaremos toda la actividad académica del Centro de modo que se desarrolle en un clima de convivencia democrática basada en la participación, el pluralismo. La tolerancia, el respeto y la aceptación mutua, sin discriminación por razón de raza, sexo, religión o discapacidad.
- Estableceremos por medio de las normas de convivencia, organización y funcionamiento el marco adecuado que permita a todos los miembros de la comunidad educativa ejercer sus derechos sin olvidar sus deberes.
- Facilitaremos la participación de toda la comunidad en el funcionamiento del Centro con la finalidad de que nadie se sienta al margen de lo que sucede y permita.
    - Presentar necesidades
    - Dar cauce a intereses
    - Discutir las normas elementales de convivencia
    - Fomentar la responsabilidad, como obligación moral que todos los miembros de la comunidad educativa tienen de sentirse promotores de sus actos y consecuencias.
- Propiciaremos una comunicación información entre alumnado y profesorado basada en el diálogo, el respeto, la aceptación y estima mutuos.
- Impulsaremos la acción tutorial individual y de grupo como instrumento esencial para llevar a cabo la orientación educativa así como las diversificaciones y adaptaciones curriculares del alumnado.

En relación con el profesorado:

- Elaborar unas pautas de conducta generales consensuadas que favorezcan la convivencia de todos el profesorado.
- Establecer y coordinar unos criterios pedagógicos generales, (creando estrategias interdisciplinares y globalizadoras, utilizando los recursos más adecuados para conseguir estos fines).
- Mantener una actitud de cooperación asumiendo decisiones que se determinen en los grupos de trabajo.
- Estimular al profesorado para que participe activamente en la marcha y funcionamiento del Centro integrándose en los diversos órganos de gestión establecidos para ello.
- Potenciar el trabajo en equipo del profesorado a través de la formación de equipos de ciclo y de etapa.
- Propiciar al profesorado todos los recursos al alcance de las instituciones para su reciclaje y perfeccionamiento.

En relación con el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado.

- Adquirir las técnicas instrumentales básicas que le permitan una mejor adaptación a la sociedad en la que tiene que integrarse.
- Desarrollar los conocimientos para participar activamente en la vida social y cultural.
- Potenciar el desarrollo de hábitos y técnicas:

    - Estudio
    - Trabajo
    - Autoevaluación
    - Dominio de si mismo
    - Afianzamiento de conocimientos adquiridos y utilización
- Fomentar las capacidades corporales:
    - Como conjunto de posibilidades lúdicas, deportivas y artísticas.
    - Sensibilización progresiva, plástica y musical.
    - Como elemento y vehículo de comunicación y expresión.
- Enseñar a utilizar los conocimientos adquiridos sobre el medio físico y social para resolver problemas en la experiencia del alumnado.
- Buscar y emplear las técnicas de trabajo más convenientes para el alumnado con necesidades especiales.
- Hacer de la evaluación, tanto parte del profesorado como del alumnado, un verdadero análisis de todo el proceso educativo en general y de cada estudiantes en particular, y a su vez, hacer de la evaluación un instrumento de motivación y autoestima.
- Fomentar el desarrollo de actitudes de respeto:
    - Hacia las cosas materiales: edificio, mobiliario, instalaciones, etc.
    - A las personas en sus bienes y pertenencias, en el trabajo, en el juego, en la diferencia de opiniones, creando aptitudes de compañerismo y generosidad.
    - Respeto a las normas de convivencia:
        - En las entradas y salidas
        - En los distintos espacios escolares: aula, pasillos, biblioteca, patio y pista.

<u>En el ámbito de la organización del centro: Familias</u>

- Conocer, en líneas generales, las características psicológicas del ciclo y curso en el que su descendiente se encuentra.
- Regular los cauces de participación entre las familias para la gestión y funcionamiento del Centro que se consideren necesarios y precisos.
- Conocer las características individuales y de comportamiento de su descendiente en el Centro.
- Colaborar con el profesorado en algunas tareas escolares: recogida de información, aportación de materiales para trabajos escolares y en actividades complementarias, etc.
- Asistir a las reuniones que periódicamente se convoquen en el Colegio con la finalidad de conocerla problemática de sus descendientes.
- Conseguir una mayor relación con el profesorado.
- Distribuir funciones y competencias para así poder conseguir una gestión verdaderamente participativa.
- Mantener entrevistas personales individuales y colectivas, con las tutorías y demás responsables de sus descendientes, solicitando todo tipo de información y asesoramiento que a través del Centro se pueda proporcionar.

<u>En el ámbito de la convivencia:</u>

- Fomentar el conocimiento mutuo del alumnado.
- Desarrollar las actitudes de respeto y tolerancia hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- Participación de todos el alumnado en actividades generales teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
    - Entradas y salidas, (responsabilidad en esos momentos en que por la gran concentración de alumnado es necesario establecer un orden).

- La actividad libre, (los juegos y momentos de ocio).
- La actividad dirigida.
- El aseo (el uso del agua, el descubrimiento de la identidad sexual, los hábitos de limpieza y cuidado de la ropa y prendas personales).
- El recreo, (los juegos colectivos, los deportes, la habilitación de espacios y el uso de la tierra y arena).
- Semana cultural.
- Semana de la paz.

Carta de Convivencia de Centro

Nuestro centro escolar se considera una *comunidad de convivencia* y *centro de aprendizaje*, los principios y valores que inspiran nuestro quehacer cotidiano se encaminarán a la consecución de esta Declaración de intenciones.

Nos definimos como un centro de enseñanza-aprendizaje que a través de su práctica educativa promoverá e impulsará:

1. Un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad basado en la **IGUALDAD** y el **RESPETO A LAS DIFERENCIAS** para que nuestro alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo, potenciando la integración y la compensación de desigualdades de minorías étnicas, culturales y alumnado con desventaja social. Promover el ejercicio de la interculturalidad y la cohesión social.

2. El desarrollo de un currículo rico en información y conocimiento, que incorpore prácticas flexibles para que pueda adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado. Todo ello impregnado de la **EDUCACIÓN EN VALORES** en todas las áreas: respeto, tolerancia, responsabilidad, libertad... Así como potenciar en la práctica educativa el desarrollo de los “Derechos Humanos”.

3. La práctica de la **PARTICIPACIÓN** democrática, la comunicación y la cooperación en los procesos de aprendizaje, convivencia y organización del centro; favoreciendo el derecho de intervención en la toma de decisiones de toda la Comunidad Educativa y la **IMPLICACIÓN** de la misma.

4. El desarrollo de una **CONVIVENCIA ESCOLAR PACÍFICA**, favoreciendo la cooperación y la corresponsabilidad, rechazando el uso de la fuerza, la violencia o la imposición frente al débil y resolviendo los conflictos a través del **DIÁLOGO**, el acuerdo y la negociación en igualdad y libertad. Favorecer la práctica de la **MEDIACIÓN** escolar como medio para la resolución de conflictos.

5. Una mejora del conocimiento, entre las familias y el alumnado, de las posibilidades educativas y formativas que ofrece el nuevo sistema educativo mediante la **LABOR TUTORIAL** y la información adecuada por parte del Departamento de Orientación.

6. La educación en el **RESPETO** de los derechos y libertades fundamentales, en el respeto mutuo, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas discapacitadas.

7. El desarrollo de la capacidad del alumnado para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la

iniciativa personal y el espíritu emprendedor. Aprendizajes basados en su propia experiencia y aplicables a sus situaciones cotidianas, es decir, promover **APRENDIZAJES SIGNIFICATIVOS** y funcionales.

8. El interés prioritario por la **LECTURA**, el uso de las **TIC** (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y otras prácticas activas de ocio.
9. El **CUIDADO** y respeto de las instalaciones y recursos del centro como bien común, para su mejor uso y aprovechamiento.
10. El fomento de la **ASISTENCIA** continuada a clase, la **PUNTUALIDAD** y el **CUIDADO PERSONAL** del alumnado.

Carta de Convivencia Local

1. Los centros educativos públicos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria de Campo de Criptana y Arenales de San Gregorio se definen como abiertos y plurales, al servicio de la comunidad, y, en consecuencia, velarán por hacer posible el ejercicio del derecho a la educación en condiciones de igualdad y respeto a la diferencia.
2. Principio básico para todos los miembros de estas comunidades educativas es el de transmitir y ejercitar valores que hagan posible la vida en sociedad y el respeto a todos los derechos y libertades fundamentales; para ello se favorecerá la participación democrática de todos los sectores en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros, así como la inserción de los mismos dentro de la vida de la localidad.
3. Con el fin de hacer posible una respuesta equitativa nuestros centros adoptarán las medidas necesarias para atender a la diversidad y compensar las desigualdades, sin renunciar en ningún caso a la búsqueda de la excelencia, en contextos lo más normalizados e inclusivos posibles.
4. Serán prioritarias las actuaciones encaminadas a la convivencia democrática y a la formación cívica y moral, fomentándose a través de las mismas y el respeto y la tolerancia en las relaciones con uno mismo, con los demás y con el entorno.
5. Sabemos que el conflicto es inherente a las sociedades humanas: a partir de esta conciencia promoveremos acciones y actuaciones que lo traten y prevengan de manera positiva.
6. Impulsaremos la educación para la paz, la cooperación y la solidaridad y promoveremos acciones y actuaciones que lo traten y prevengan de manera positiva.
7. Entenderemos la formación como una necesidad y una obligación para profesorado, familia y alumnado.

b.- Los derechos y las obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento están basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

b-1.- PROFESORADO.

Derechos del profesorado según establece la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado:

Principios generales.

Los principios generales que inspiran esta ley, en el marco general del derecho a la educación recogido en el artículo 27.1 de la Constitución Española, y en los artículos 4 y 5 de la Ley 7/2010, de Educación de Castilla-La Mancha son:

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 profesorado y el deber al aprendizaje que tiene como figura al alumnado.

e) El respeto a la dignidad del profesorado 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 profesorado 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.

Derechos del profesorado.

Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.

b) 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.

c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de las familias, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

d) A solicitar la colaboración del profesorado, equipo directivo, familias o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.

e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.

f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.

g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

h) A hacer que las familias colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.

i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

j) 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.

Protección jurídica del profesorado.

Autoridad pública.

1. 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.

Presunción de veracidad.

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

Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil.

1. La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de esta en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

3. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción.

4. Asimismo, la Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas oportunas para garantizar al profesorado de los centros educativos públicos dependientes de esta una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.

Responsabilidad y reparación de daños.

1. El alumnado o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando del profesorado. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.

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

3. En los casos de agresión física o moral al profesorado, causada por el alumnado o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo, en el marco de lo que dispongan sus normas de convivencia, funcionamiento y organización, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumnado, la naturaleza de los hechos.

4. La dirección comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia 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.

5. La Consejería con competencias en materia de educación establecerá la homogenización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias para que todos los centros, ante la misma falta o hecho, tengan la misma respuesta.

Medidas de apoyo al Profesorado

Protección y Reconocimiento.

La Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas de protección y reconocimiento siguientes:

a) Favorecer en todos los niveles educativos el reconocimiento de la labor del profesorado, atendiendo a su especial dedicación al centro, con la consideración del desarrollo de funciones-tareas que no son propias de su profesión.

b) Premiar la excelencia y el especial esfuerzo del profesorado a lo largo de su vida profesional.

c) Crear una unidad administrativa con las funciones de atención, protección, asesoramiento y apoyo al profesorado en todos los conflictos surgidos en el aula o centro educativo y en las actividades complementarias y extraescolares.

d) Formar e informar al docente en autoridad: principios, derechos y protección jurídica.

e) Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.

f) Establecer un protocolo de actuación aplicable a los centros docentes cuando se produzcan hechos tipificados en esta ley.

g) Promover el establecimiento de una carrera docente que dé satisfacción a las legítimas aspiraciones y expectativas profesionales del profesorado.

Unidad de Atención al Profesorado (Orden de 20/06/2013)

La Unidad de Atención al Profesorado estará encuadrada orgánicamente en el Servicio de Calidad Educativa, dependiente de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional.

Funciones generales.

1. Atender y asesorar al profesorado que solicite sus servicios al verse afectados por situaciones de conflicto escolar.
2. Poner en conocimiento del personal docente las acciones concretas que pueden emprender.
3. Proteger y apoyar al personal docente, víctimas de conductas contrarias a la convivencia.
4. Coordinar actuaciones con el Servicio de Atención de Urgencia 112 (SAU 112), para dar respuesta rápida y eficaz ante las conductas infractoras de las que el profesorado sea víctima en el ejercicio de sus funciones.
5. Registrar los informes del SAU 112 en relación con el protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para la atención de urgencias a través del centro 112, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla- La Mancha.
6. Recoger datos significativos de los afectados y de la situación en la que se encuentran, en un marco de confidencialidad.
7. Evaluar el grado de conflictividad, para contribuir a resolver las situaciones que se presenten y tratar de evitar conflictos futuros.
8. Elaborar una base de datos, a efectos estadísticos, con cómputo total, tipología y resultados producidos.
9. Informar de los casos de especial relevancia:

a) A la Inspección General de Educación.
b) A los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que ejerza el docente afectado.
c) En caso de que la conducta contraria a la convivencia se produzca o tenga consecuencias en una provincia distinta a la de destino del profesorado afectado, también se informará a los Servicios Periféricos de la Consejería competente en materia de Educación de dicha provincia.
10. Trasladar a los Servicios Jurídicos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, previa solicitud por escrito del profesorado afectado, aquellos casos cuyas características requieran asesoramiento o defensa jurídica, la cual se llevará a cabo en el marco contemplado en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, y del Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado de CLM.
Comunicación con el personal docente y centros educativos.
1. El profesorado o la dirección de los centros educativos que requieran la actuación de la UAP, podrán solicitarla por medio de correo electrónico, llamada telefónica o visita personal en las dependencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, según el grado de urgencia. Será imprescindible la identificación del solicitante y el nombre del centro educativo en el que ejerce sus funciones.
2. Con carácter eminentemente práctico:
- Correo electrónico: uap@jccm.es
- Teléfono: 925265632.
3. Desde la dirección del centro educativo se procederá a informar de la resolución del incidente, una vez concluida la intervención de los servicios de urgencia, si hubiera sido necesaria.

Además de los artículos desarrollados en la Ley de Autoridad del profesorado, el centro en el ejercicio de su autonomía establece los siguientes derechos y obligaciones del profesorado que complementan los anteriormente citados:

DERECHOS DEL PROFESORADO:

- El respeto que su profesión y dignidad personal le confieren por parte tanto del alumnado y familias, como de otro profesorado del Centro.
- Contar con todos los medios posibles y con los apoyos morales necesarios para el cumplimiento de su misión educativa.
- La libertad de enseñanza, dentro del respeto a las Finalidades Educativas del Centro, a la Constitución, a las leyes y a este Reglamento.
- Reunirse libremente con los miembros de la Comunidad Educativa en el colegio, siempre que no perturbe el desarrollo normal de la actividad docente y de acuerdo con la legislación vigente. Dichas reuniones deber ser comunicadas a la dirección con la debida antelación y exponiendo por escrito los asuntos que se tratarán en ellas.
- Derecho a ser oído por el Consejo Escolar del Centro en asuntos relacionados consigo mismo o con su alumnado, previa petición por escrito a la presidencia.
- Recibir información completa y actualizada sobre los temas profesionales y otros que afecten al funcionamiento del Centro, por parte del Equipo Directivo y la Unidad de Orientación.
- Hacer los cursos de formación necesarios, para su reciclaje.

DEBERES DEL PROFESORADO:

- Combinar sus actividades docentes con las educativas de forma que ello sirva de apoyo y estímulo al alumnado para superar las posibles dificultades.
- Todo profesorado quedará comprometido al respeto de los derechos del alumnado, familias y profesorado, recogidos en estas NCOF, Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en CLM, en el Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en CLM que desarrolla la Ley 3/2012 de Autoridad del profesorado y en ultimo termino el Real Decreto 732/1.995.
- Puntual y asidua asistencia al Centro, quedando sometido a la legislación vigente con relación a ausencias y permisos.
- Obligación de no ausentarse del Centro en horas lectivas, salvo en casos de extrema necesidad y previa puesta en conocimiento de la Jefatura de Estudios o la Dirección.
- Obligación de participar en las reuniones de Claustro y cumplir responsablemente cuantas funciones acepte, así como los acuerdos y decisiones tomados en el mismo.
- El profesorado no realizará ningún tipo de proselitismo político, religioso o sindical respecto al alumnado.
- Atender cualquier tipo de queja o sugerencia procedente del alumnado, en el momento que el profesorado lo estime oportuno, sin que esto conlleve dilatación en el tiempo.
- Impartir las clases que les correspondan con la máxima entrega y puntualidad en cuanto a su inicio y finalización.
- No permitir la salida del alumnado del aula ni del centro sin causa justificada.
- No se podrá castigar al alumnado en las horas de clase expulsándolo al pasillo.
- Las entradas al Centro del alumnado se deben hacer con la tutoría y todas las salidas del Centro con el profesorado que en ese momento este en la clase, para evitar las carreras y el desorden.
- El profesorado acompañará en todo momento al alumnado en los desplazamientos por el interior del colegio evitando que se produzca desorden y alboroto.
- Impedir que en los cambios de clase se produzca alboroto, nombrando a una persona encargada y siendo puntuales en los cambios.
- No fumar en las instalaciones del Centro.
- Discreción y silencio fuera del Centro en cuanto a los problemas relativos al alumnado, familias y profesorado (secreto profesional).
- Informar al Consejo Escolar, cuando éste lo solicite, sobre asuntos relacionados con la actividad docente.
- Llevar a cabo el control diario de asistencia del alumnado de su tutoría o clase e introducir en el programa DELPHOS las faltas semanalmente.
- Utilizar la Plataforma EducamosClm para la comunicación y el registro de las reuniones realizadas con las familias.

b- 2.- <u>ALUMNADO</u>

Los derechos y los deberes del alumnado estarán enmarcados dentro de lo regulado en el Real Decreto 732/1.995, de 5 de Mayo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los Centros.

DERECHOS DEL ALUMNADO.

Serán derechos del alumnado:

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Derecho a que su rendimiento educativo sea evaluado conforme a criterios de plena objetividad.

- Derecho a la petición de controles corregidos para ser revisados junto al profesorado pertinente, así como a formular las reclamaciones oportunas en base a:
    - Inadecuación de la prueba a los objetivos y contenidos de la materia sometida a evaluación.
    - Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
    - Interpretación subjetiva de la prueba.

  En cualquier caso se tendrá en cuenta lo estipulado en la Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de CLM
- Derecho a que se respete su integridad y dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, o que supongan menosprecio de su integridad física o moral o de su dignidad.
- El alumnado no podrá ser objeto de castigos físicos o morales.
- El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Todo el alumnado tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, por lo que no sufrirán discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, ideología política, religiosa, así como por deficiencias físicas o psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Derecho a formular ante el profesorado y la dirección del Centro iniciativas, sugerencias y reclamaciones.
- Derecho a elegir y ser elegidos como delegación de curso y representantes del alumnado en el Consejo Escolar siempre que pertenezcan a 5º o 6º de Primaria y estas normas establezcan su representación en el Consejo Escolar.
- Derecho a ser informados de aquellos aspectos escolares que atañan su formación.
- Podrán solicitar un cambio de fecha de los controles de común acuerdo con el profesorado, cuando coincidan en el mismo día varios controles.
- El alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal y social según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

DEBERES DEL ALUMNADO:

Serán deberes del alumnado:
- Será deber principal del alumnado aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición, lo que lleva implícito el interés por el aprendizaje y la asistencia a clase.
- El alumnado deberá colaborar con la Dirección y docentes en la buena marcha del curso y del Centro.
- Deberán asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarles el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.
- El alumnado deberá respetar la dignidad personal y profesional que el profesorado del Centro merece.

- El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- El alumnado no debe discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón del nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- El alumnado deberá guardar la debida compostura en las clases y pasillos, evitando gritos, palabras malsonantes, carreras y todo aquello que pueda herir la sensibilidad de los demás.
- El alumnado deberá asistir a clase debidamente aseado y vestido. De no ser así, el centro podrá llamar a las familias para que recojan al alumnado y procedan a su limpieza o cambiado de ropa para su correcta asistencia.
- El alumnado deberá asistir a las clases provistos del material necesario para poder participar en la marcha de las asignaturas. El olvido habitual de libros, cuadernos, ejercicios o cualquier otro material se considerará falta.
- El alumnado deberá cuidar el material escolar, especialmente los libros pertenecientes al Programa de Gratuidad, ya que éstos pasarán a otro alumnado el curso siguiente. Si se deteriora gravemente (pinta, rompe...) un libro, deberá abonar el importe del mismo (Especificado en el apartado “m” de las NCOF).
- El alumnado deberá respetar y utilizar correctamente todos los bienes inmuebles y las instalaciones del Centro, procurando la conservación y limpieza de las aulas, pasillos, escaleras, patios y demás dependencias de uso común, evitando arrojar fuera de las papeleras cualquier tipo de papeles o desechos.
- El alumnado deberá justificar por escrito o personalmente por las familias o tutores legales, las faltas de asistencia.
- En el patio de recreo no se tirarán papeles, restos de bocadillos, botes, tetrabrik, plásticos, bolsas, cáscaras de fruta, etc… para ello existen tres papeleras en el patio.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar los derechos legislados del alumnado; los actos que puedan producirse en el Centro contra estos derechos podrán ser objeto de denuncia ante la Dirección del Centro, el cual dará solución y si lo estima conveniente lo pasará a la Comisión de Convivencia o al Consejo Escolar.

Con independencia de lo anterior, la denuncia podrá ser formulada ante la administración educativa, cuya resolución podrá ser recurrida según la vigente ley de Procedimiento Administrativo.

b-.3.- FAMILIAS

DERECHOS DE LAS FAMILIAS.

- Recibir información de la tutoría, profesorado y directivos del colegio sobre la evolución académica y educativa de sus descendientes, de acuerdo con lo establecido en estas NCOF.
- Ser atendidos, en las horas fijadas para ello en el horario general del Centro, cuando deseen realizar cualquier consulta en relación con sus descendientes.
- A que sus descendientes reciban la formación religiosa y moral, si es posible y siempre de acuerdo con sus propias convicciones en los términos establecidos en la legislación vigente al respecto. Para ello rellenarán una solicitud mostrando la elección sobre: Religión Católica o Valores Sociales y Cívicos. En infantil solo se podrá elegir entre Religión Católica o No religión.
- A colaborar en la labor educativa ejercida sobre el alumnado, cuando sea requerida su participación.
- Las familias del alumnado podrán asociarse en los términos establecidos por la legislación vigente al respecto.

DEBERES DE LAS FAMILIAS.

- Las familias del alumnado estarán obligados a velar por la asistencia y puntualidad al Centro, siendo responsables de la justificación de las faltas a clase de sus descendientes.
- Acuerdo común en la localidad: Asistencia y puntualidad: La asistencia puntual al centro es obligatoria, debiéndose justificar las faltas y los retrasos en cada caso. Los centros regularán las medidas para asegurar que esta norma se cumpla. En nuestro centro la puerta se cerrará a las 9:10. Una vez cerrada la puerta, solo se podrá acceder al centro (salvo causa justificada: ejemplo asistencia al médico) durante la hora de recreo.
- Las familias deberán inculcar a sus descendientes el sentido de responsabilidad para conseguir un buen aprovechamiento del tiempo transcurrido en el Centro.
- Deberán facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus descendientes respecto al Centro: tareas, puntualidad, orden, actitud, aseo, etc.
- Distribuir y coordinar el tiempo libre y de ocio de sus descendientes, especialmente en lo relativo a lecturas, juego, calle, televisión, etc.
- Estimular a sus descendientes en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.
- Deberán asistir a las reuniones a las que sean citados por las tutorías o por la Dirección.
- Deberán no desautorizar ni menospreciar la acción del profesorado y mucho menos en presencia de sus descendientes.
- Deberán abstenerse de visitar a sus descendientes durante los recreos sin causa justificada.
- Deberán evitar la asistencia a clase de sus descendientes cuando éstos se encuentren afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
- Las familias recogerán personalmente o mediante persona autorizada al alumnado de Educación Infantil y Primaria que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada.
- Las familias no ocuparán la zona de las filas de entrada al centro, ubicándose detrás de la raya pintada en el suelo a tal efecto.
- El alumnado de Infantil que llegue al colegio, una vez que han pasado las filas, las familias podrán acompañar a su descendiente hasta la puerta de acceso al interior del centro, pero no entrar en él.

c.- Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la Comunidad Educativa.

Elaboración: el proceso para la elaboración ha sido el siguiente:

- Propuesta por parte del equipo directivo.
- Estudio y remodelación en los equipos de ciclo, nivel y AMPA.
- Aportaciones de las familias mediante cuestionario.
- Puesta en común y evaluación en Claustro de Profesores.
- Evaluación en Consejo Escolar.
- Aprobación por la dirección.
- Difusión a todos los miembros de la comunidad a cargo del Director y publicación de las mismas en un lugar visible del Centro.

Aplicación: una vez aprobadas las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la

comunidad educativa. La dirección del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

Revisión: las normas de convivencia, organización y funcionamiento son un documento abierto a posibles rectificaciones.

d.- La composición y procedimiento de elección de la composición de la comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Como ya hemos mencionado, el Consejo Escolar de nuestro centro (9 unidades) está compuesto por: la dirección (presidencia), la jefatura de estudios, cinco miembros del claustro, cinco representantes de las familias, administración (si la hubiese en el centro), un representante del ayuntamiento y la secretaría (que actúa como tal, con voz pero sin voto).

Comisión de convivencia

En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentres representados en el Consejo.

Función de la Comisión de Convivencia:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en estas NCOF en cuanto a los aspectos referidos a la convivencia
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- 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.
- Realizar 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.

La comisión se reunirá cuando la presidencia convoque a sus componentes y se levantará acta de las reuniones.

Componentes: nuestro centro establece que la comisión la formarán:

- Dirección
- Jefatura de Estudios
- 1 representante del profesorado
- 1 representante de las familias.

No procede que haya más componentes puesto que en nuestro centro no existe personal de administración y servicios y tampoco existe representación de alumnado en el Consejo Escolar.

Procedimiento para la elección de componentes: en la sesión de constitución del Consejo Escolar se elegirán los componentes de la comisión. Se ofrecerá la participación en la comisión de forma voluntaria a los miembros del Consejo Escolar. En caso de que nadie quiera ser de forma voluntaria, la dirección del centro designará la representación del profesorado y la de las familias. En cualquier caso se procurará que todos los miembros del C. Escolar participen en alguna de las diferentes comisiones (Gestora de materiales, Convivencia e Igualdad).

Comisión Gestora de Materiales Escolares

En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión Gestora de materiales Curriculares que estará presidida por la dirección, o persona en quien delegue.

Funciones: la comisión se encargará del seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa de materiales curriculares. La comisión se reunirá cuando la presidencia convoque a sus componentes y se levantará acta de las reuniones.

Componentes:

- Presidencia: dirección o persona en quien delegue
- 2 representantes del profesorado.
- 2 representantes de familias.
- 2 representantes del alumnado (no procede).

Persona responsable en promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres

En el Consejo Escolar habrá una persona responsable en promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres. En nuestro centro, con la intención de que todos los componentes del Consejo Escolar tengan una responsabilidad o cargo, las funciones de esta persona serán asumidas por una comisión al igual que las dos anteriores (convivencia y materiales) donde actuará representando la presidencia, la persona nombrada.

Componentes: la comisión tendrá 5 componentes: 2 miembros del profesorado, 2 representantes de las familias y el/la representante del ayuntamiento.

e.- Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinadas por la tutoría del grupo. El Consejo Escolar velará porque dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

1.- Procedimiento de elaboración de las normas de aula

Las “Normas de aula” se elaborarán todos los años durante los primeros días de curso. El proceso de elaboración debe ser participativo por el conjunto de todo el alumnado de la clase (Ej “lluvia de ideas”). Las normas, en la medida de lo posible deben ser construidas de manera positiva (Ej “hay que escuchar a la persona que habla” en vez de “no hay que hablar”). Una vez consensuadas y aprobadas por el profesorado y alumnado que convive en el aula, las normas se deben colocar en un lugar visible de la clase. La tutoría coordinará con el profesorado especialista las “Normas de Aula” para que todo el equipo docente utilice las mismas normas. Cualquier maestro las leerá siempre que lo estime necesario o cuando surja la ocasión (lección ocasional). También se estimulará positivamente al alumnado de una clase cuando cumplan las normas.

2.- Responsables de su aplicación:

Los responsables es el profesorado-tutor, profesorado que imparta clase al grupo aula o que en ese momento se encuentren al cargo del alumnado. El profesorado debe comunicar a la tutoría cualquier conducta del alumnado que no cumpla con las normas.

3.- Criterios comunes:
En todas las aulas debe existir la figura del representante.
El centro apuesta por una organización del aula que potencie el trabajo en equipo. El alumnado estará dispuesto por grupos y se designaran roles dentro de cada equipo de trabajo. Cada uno del alumnado del grupo tiene asignado un rol en el grupo, para mejorar la organización interna del equipo. Dichos roles van aumentando la complejidad de las funciones que tiene cada uno a medida que los niños son más mayores:
- Speaker, (tiene la portavocía del grupo, supervisión del nivel de ruido, etc.)
- Enviroment, (responsabilidad del orden y limpieza del entorno, dispone y organiza los materiales necesarios para la ejecución de las tareas).
- Coordinator, (reparto del turno de palabra y gestión de las intervenciones de todos los miembros en la resolución de las tareas, supervisión de las funciones grupales y responsabilidad de la evaluación del grupo).
- Supervisor, (responsabilidad de las agendas individuales y grupales, responsabilidad de organizar las tareas pendientes, comprueba la ejecución de los deberes y tareas para casa por parte de los otros componentes del grupo).
Estos roles se utilizan en las aulas en función del nivel, en Infantil, 1º y 2º de Primaria solo existen dos (Speaker y Enviroment).

3.- Elementos básicos de las “Normas de aula”:
- Atender en clase.
- Si necesito hablar, levanto la mano.
- Levantarse lo menos posible.
- Tratar con respeto al alumnado y profesorado.
- Sentarse correctamente en el pupitre.
- Cuidar el material y mobiliario escolar.
- Hacer buen uso de los servicios.
- Respetar las normas de las dependencias comunes del centro: en cada dependencia existen unas normas que se encuentran visibles para su conocimiento y cumplimiento (Aula Althia, biblioteca, Gimnasio, Comedor)

NORMAS INTERNAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO
- El horario del alumnado será de 9:00 a 14:00 y de 9:00 a 13:00 (junio y septiembre) cualquier salida o entrada del alumnado al centro fuera de este horario deberá estar justificada ante la tutoría correspondiente. La puerta de entrada se cerrará a las 9:10 horas y permanecerá siempre cerrada. A partir de esa hora el alumnado solo podrá entrar al centro a la hora del recreo (salvo causa justificada).
- Cuando el alumnado falte sólo podrá pasar al centro a la hora del recreo, salvo aviso previo de salida al médico (justificando dicho retraso) y de que la tutoría sea la responsable de abrir la puerta.
- El alumnado formará fila frente a la rampa de entrada al centro y deberá entrar al mismo al toque de la sirena, acompañados/as por la tutoría correspondiente. Infantil 3 y 4 años lo harán por la puerta de Infantil (escaleras) e Infantil 5 años y Primaria por la puerta de primaria (rampa). La entrada y salida (acompañados del profesorado que esté en clase) al recreo se realizará de la siguiente manera: responsables de recreo

harán las filas y meterán al alumnado hasta la puerta donde los recogerán el profesorado por los grupos que les toquen.

- El alumnado no puede salir solo al recreo, el profesorado debe acompañarlos hasta que salgan el profesorado pertinente al recreo.
- El alumnado no podrá utilizar el teléfono móvil en horario escolar ni en las instalaciones del colegio. Si por causa excepcional se trae un móvil este debe estar apagado hasta la salida de las instalaciones. El profesorado puede retirar el móvil al alumno hasta su salida.
- Las familias no podrán traer el desayuno a sus descendientes en horario de clase.
- Las familias que acompañen a sus descendientes deberán dejarlos en la fila y permitirán que entren solos con sus respectivos grupos (excepto en los días de lluvia). En los días de lluvia no se formarán las filas, por lo que habrá que acentuar el cuidado de esta norma para evitar aglomeraciones a la entrada al centro. En los días de lluvia el alumnado de Infantil saldrá 5 minutos antes, para evitar aglomeraciones. Si fuera excesiva en ese momento la lluvia permanecerán en las clases hasta que la intensidad de la misma disminuya.
- Las zonas de vigilancia del recreo deberán estar ocupadas por el profesorado correspondiente, atendiendo a los turnos elaborados a principio de curso en base a la normativa en vigor y que estarán expuestos en la sala del profesorado.
- El alumnado no permanecerá en los pasillos del centro en las horas de recreo, debiendo pasar al servicio antes de salir al recreo.
- Se evitará que el alumnado permanezca en los pasillos, exceptuando las salidas propias a las clases de Educación física, Música, Althia..., que se harán atendiendo al orden y el silencio.
- El profesorado comunicará al Equipo Directivo cualquier ausencia que pueda ser prevista con antelación para la asignación de sustituciones. Los horarios del profesorado son conocidos por todos y están expuestos en lugar visible en la Sala del profesorado.
- El Refuerzo Educativo fuera del aula se realizará preferentemente en las tutorías y no habiendo alumnado, en el aula Althia, Biblioteca y en el aula que esté en E. Física
- Las persianas y ventanas de todas las dependencias quedarán cerradas, y las luces apagadas a la salida, se encargará el profesorado que imparta clase a última hora en esa dependencia. En última instancia será responsable la tutoría del aula y para biblioteca, Althia y Gimnasio sus correspondientes responsables.
- Existe un tablón a la entrada del centro donde apuntar las necesidades relacionadas con el mantenimiento de las aulas y del centro. Los tablones de Información Sindical y del CRFP están ubicados en la sala del profesorado.
- Las fotocopiadoras y demás instrumental (encuadernadora, plastificadora, etc) están ubicadas en la Sala del Profesorado de donde no se sacará. Cada docente dispondrá de una clave para poder realizar las fotocopias.
- Las convocatorias, correspondencia e información de cualquier tipo que sea de interés se depositaran en los casilleros personales que se encuentran en la Sala del Profesorado, se remitirán por correo electrónico o incluso por WhatsApp.

f.- Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

f.1.- CONDUCTAS GENERALES:

El centro, en el ejercicio de su autonomía determina las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro y establece 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 estas normas 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: comedor escolar y aula matinal.
- Actuaciones, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten al resto de alumnado o a otros miembros de la comunidad educativa.

Cuestiones previas

- Se tendrá en cuenta junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Las medidas 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 tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- 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.
- La tramitación del expediente disciplinario y la supervisión del cumplimiento de las sanciones impuestas al alumnado por la Comisión de Convivencia serán supervisadas por dicha Comisión.
- Corresponde sancionar:
  - Los actos que no alcancen la consideración de falta grave y las faltas leves serán resueltas y sancionadas por el profesorado, tutoría, profesorado implicado en el hecho. (después de resolver o sancionar informar a la tutoría).
  - Las faltas graves o muy graves serán resueltas y sancionadas por la dirección.
- A efectos de gradación de las sanciones:
  - Se consideran circunstancias atenuantes:
    - El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
    - La ausencia de medidas correctoras previas.
    - La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
    - El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del culpable de participar en los procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

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

El centro demandará a las familias o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de mediadas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que pueden 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 alumnado 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.

Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento de aula y de centro son:
a.- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
b.- La desconsideración con 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.
g.- Dejar de hacer los deberes de forma continuada.
h.- Conductas inadecuadas en cuanto a compostura y modales.
i.- Utilizar un vocabulario inadecuado.
(las conductas g,h,i son propias de nuestro centro)

Medidas para corregirlas:

Pueden ser las siguientes:

a- Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.

b- Sustitución del recreo por alguna 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 grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro. (en otra aula, o con profesorado de refuerzo).

d- 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 las familias o tutores legales del alumnado.

Aplicación, seguimiento y control

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

- Profesorado del centro: casos b, c, f, g, h e i.
- Tutoría del aula: casos a, b, c, f, g, h e i.
- Jefatura de estudios: d, e y f.

	PROFESORADO	TUTORÍA	JEFATURA.
a. Falta asistencia injustificada/impuntualidad.		X	
b. Desconsideración miembros c.e.	X	X	
c. Interrupción desarrollo clases.	X	X	
d. Alteración desarrollo actividades centro.			X
e. Actos indisciplina contra miembros c.e.			X
f. Deterioro intencionado dependencias/material.	X	X	X
g. No hacer los deberes continuadamente.	X	X	
h. Conductas inadecuadas, compostura y modales.	X	X	
i. Utilizar vocabulario inadecuado.	X	X	

Establecemos un orden en las actuaciones:

1- Amonestación privada o por escrito y disculpa pública o privada. Comunicación a las familias del incumplimiento de la norma (cuando el profesorado lo estime oportuno según la gravedad de la incidencia). Aplica profesorado y tutoría.

   Puede conllevar los siguientes castigos:

   i. Hacer una copia pedagógica.
   ii. No jugar en el recreo.
   iii. No salir al recreo (siempre en compañía del profesorado que los castigue).
   iv. Venir al colegio el lunes por la tarde.

2- Reiteración del incumplimiento o cualquiera de los casos d, e y f. Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios e informar a las familias de la situación. Aplica jefatura de estudios.

Puede conllevar los siguientes castigos:

i. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
ii. Sustitución del recreo por alguna actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
iii. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro.
iv. 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 las familias o tutores legales del alumnado.

El profesorado que aplique una medida correctora lo comunicarán a Jefatura o dirección. En todos los casos quedará constancia por escrito de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia. El procedimiento será la grabación de la conducta contraria del alumno en el sistema de gestión “Delphos” por la Jefatura de Estudios o Dirección. La comunicación a las familias será mediante el documento que genera dicho programa “Notificación de medida adoptada”.

Para la adopción de las correcciones prevista será perceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado, las familias y el conocimiento del profesorado responsable de la tutoría. En todo caso, las correcciones impuestas serán en todo caso ejecutivas.

Reclamaciones:

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

Conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia, organización y funcionamiento de aula y de centro son:

a.- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.

b.- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.

c.- El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

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

e.- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

f.- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

g.- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos, así como la manifestación

de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
h.- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
i.- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Medidas para corregirlas:

Pueden ser las siguientes

a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
c. El cambio de grupo o clase.
d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumnado acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutoría establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumnado sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las familias o representantes legales del alumnado.
e. Cambio de centro. Aplica la Delegación provincial de Educación y Ciencia, previo informe de la inspección de educación a petición de la dirección. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación.
f. Responsabilidad de los daños.
g. Prescripción.

Aplicación, comunicación, seguimiento y control

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia serán adoptadas por la dirección de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Dependiendo del tipo de falta, la dirección podrá convocar a la Comisión para que la medida adoptada sea más consensuada. La Comisión de Convivencia levantará acta de los acuerdos tomados en sus reuniones.
El procedimiento será la grabación de la conducta gravemente perjudicial del alumnado en el sistema de gestión “Delphos” por la dirección. La comunicación a las familias será mediante el documento que genera dicho programa “Notificación de medida adoptada”.
Reclamaciones:
Las correcciones que se impongan por parte de la dirección en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de las familias o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOE.

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 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 medida adoptada, proponiendo, en su caso las medidas que considera oportunas.

Responsabilidad de los daños:

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daño a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes o 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. El alumnado o, en su caso, las familias o tutores del alumnado serán los responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos.

Prescripción:

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

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses a partir de su comisión.

Las medidas correctoras prescriben en el mismo plazo: 1 mes para las contrarias y 3 meses para las gravemente perjudiciales.

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

Responsabilidad Penal:

La dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

f.2.- CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO:

En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas con anterioridad, se aplicará preferentemente el régimen establecido en este apartado. Se seguirá el mismo procedimiento ya descrito tanto para la imposición de la medida adoptada como para la información a las familias y el derecho al trámite de audiencia de las familias.

Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que el alumnado realice dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo (Artículo 1: “ámbito escolar” se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, a tal efecto se entenderá que el profesorado siempre está en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional).

2. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado:

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 del alumnado de su deber de trasladar a sus familias 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 e-a 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.
Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.
Se contemplan las siguientes:
a) Los actos de indisciplina de cualquier alumnado 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.
Medidas educativas correctoras.
Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado:
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.

Conductas infractoras gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado:
a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
c) El cambio de grupo o clase.
d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
3. Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesorado del centro.
4. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia de la autoría en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:
a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.
5. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesorado del centro, oído el alumnado, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.
Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesorado, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Artículo 7. Eficacia y garantías procedimentales.
1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas recogidas en el artículo 5, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.
2. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Artículo 8. Prescripción.
1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
a) Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
b) Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.
4. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Artículo 9. Facultades del profesorado.
1. Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.
2. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:
a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.
c) Hacer que las familias o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

Artículo 10. Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.
1. Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.
2. Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.
3. En todo caso, las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Capítulo III
Medidas de apoyo al profesorado.
Artículo 11. Apoyo y asesoramiento administrativo al profesorado.
1. A los efectos de lo dispuesto en el párrafo c) del artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, y con el objeto de dar respuesta a las situaciones de conflicto escolar en las que pueda verse implicado el profesorado de los centros y demás miembros de la comunidad

educativa, se crea la Unidad de Atención al Profesorado, como una unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo al profesorado, que atenderá cada caso de forma individual en función de la problemática que se plantee, asesorando y poniendo en conocimiento del afectado las acciones concretas que se deban emprender.
2. En este sentido, y en desarrollo de lo dispuesto en el párrafo f) del artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, se establecerá un protocolo operativo de actuación de los centros educativos en coordinación con la consejería competente en materia de protección ciudadana, a través de la unidad a la que se refiere el apartado 1 y en todos los supuestos previstos por esta Ley.
3. Una vez iniciado el protocolo de actuación, la consejería competente en materia de educación realizará una recogida de datos significativos del profesorado afectado y de la situación en la que se encuentra, respetando en todo momento el anonimato, evaluando el grado de conflictividad y tratando de resolver la situación de la forma más beneficiosa posible.
4. Asimismo, la consejería competente en materia de educación elaborará una base de datos y un informe de seguimiento de las actuaciones que se estén desarrollando al amparo de lo dispuesto en este artículo, con el objetivo de evaluar y analizar la incidencia y gravedad de las conductas infractoras, sus causas y repercusiones, de manera que se arbitren las medidas oportunas para mejorar el ambiente de respeto hacia el profesorado y de convivencia y trabajo en las aulas y en los centros educativos.

g.- Los procedimientos de mediación y resolución positiva de conflictos, incluyendo la configuración de los equipos de mediación y elección del responsable del centro en los procesos de mediación y arbitraje.

El conflicto es un hecho inherente a la interacción humana porque la diferencia de opiniones, deseos e intereses son inevitables entre las personas. Ello no significa que su consecuencia natural sea la violencia, la destrucción o el empeoramiento de las relaciones sino que también puede convertirse en elemento positivo que permita la evolución y transformación de las relaciones entre las partes hacia un mayor acercamiento, comprensión, respeto e incluso colaboración. Dependerá de cómo se aborden los conflictos el que éstos puedan resultar negativos, destructivos o bien convertirse en una oportunidad para aprender más acerca de uno mismo y de los demás.

Sin embargo, transformar el conflicto en elemento enriquecedor para las partes requiere la utilización de ciertas habilidades y procedimientos, uno de ellos es la mediación. Es un método de resolución de conflictos en el que las dos partes enfrentadas recurren voluntariamente a una tercera persona imparcial, la mediación, para llegar a un acuerdo satisfactorio en el que las partes implicadas ganan u obtienen un beneficio, y no sólo una de ellas.

La mediación es una herramienta de diálogo y de encuentro interpersonal que puede contribuir a la mejora de las relaciones y a la búsqueda satisfactoria de acuerdos a los conflictos. La mejora de las relaciones contribuye a la disminución de los problemas de disciplina porque el diálogo se impone donde antes predominaba el castigo, la imposición, la falta de respeto, los insultos y las agresiones.

Con este programa nos planteamos los siguientes objetivos:

- Prevenir la violencia escolar en el centro a través de la mediación, orientada a la resolución constructiva de conflictos.
- Enseñar las estrategias y habilidades necesarias para desempeñar la función de mediación en conflictos.
- Fomentar un clima socioafectivo entre las personas que participen en el taller de mediación de tal modo que puedan experimentar una vivencia de encuentro interpersonal enriquecedor.

El centro establece unas situaciones en las que no se puede ofrecer esta mediación:

- Conductas tipificadas como “gravemente perjudiciales para la convivencia” en el centro.
- Si ya se ha utilizado la mediación escolar en un mismo curso y el resultado ha sido negativo.

Proceso de implantación:

- Selección del alumnado que va a formar parte del equipo de mediación. La selección de este alumnado se realizara por votación de sus propios iguales. Serán 2-3 por cada curso. (5º y 6º de primaria).
- Formación del alumnado mediador a cargo de la orientación del centro (taller de mediación).
- Presentación del programa (qué es la mediación, cualidades del mediador, conflictos que se resuelven a través de la mediación, los principios de la mediación…), del equipo de mediadores y la figura de la “Tía Mª Paz” con el buzón de la mediación para recibir demandas del proceso para alumnado que supongan respetar su intimidad a cada clase del centro.

Proceso de solución del conflicto:

- Se inicia a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa: se puede comunicar de forma oral al equipo de mediación o mediante carta al buzón. También puede ser el equipo de mediación que observe el conflicto.
- Interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro.
- Las partes deben asumir voluntariamente ante el equipo, el compromiso de cumplir el acuerdo.
- Si el proceso de mediación se interrumpe o se incumplen los pactos de reparación, el equipo de mediación debe comunicarlo al equipo de supervisión.
- Lugar de realización de los procesos de mediación: despacho de orientación. El equipo de mediación debe convocar un encuentro de las personas implicadas para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación que quieren llegar.

Supervisión: existe un equipo de mediación compuesto por la dirección, la orientación y profesorado del centro.

h.- Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como el resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando en todo caso, un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro.

Criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías:

En base a la normativa actual, la asignación de cursos, áreas y otras actividades docentes se realizará de la siguiente forma:

La tutoría será designada por la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, entre el profesorado que imparte docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro del profesorado en las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

- Se garantizará la continuidad de la tutoría con el mismo grupo de alumnado durante dos cursos académicos, distribuidos de la siguiente manera: 1º y 2º, 3º y 4º y 5º y 6º, salvo que, por circunstancias especiales, el Equipo Directivo disponga otra cosa y en cuyo caso se realizará un informe previo y motivado al Servicio de Inspección de Educación.
- La elección del resto de cursos se organizará respetando la antigüedad en el centro (especialidad). En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo: de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.
- El profesorado especialista impartirá clase en sus especialidades y en casos necesarios y excepcionales podrán ostentar la tutoría.
- El profesorado que comparte centro podrá ser designado con alguna tutoría en su centro de origen.

A todos los efectos el equipo directivo impulsará la permanencia de profesorado definitivo en el centro en los cursos de 1º y 2º de primaria, asimismo se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnado en 5º y 6º de Primaria.

Para el resto de organización del centro se tendrá en cuenta:

- Con el fin de cubrir los horarios lectivos completos, la dirección podrá asignar tareas como: impartir otras áreas de conocimiento, atención al alumnado del refuerzo educativo ordinario, desdoblamiento de grupos en lenguas extranjeras, lengua y matemáticas y apoyo a otro profesorado en momentos puntuales.
- El profesorado especialista, siempre que sea posible, impartirán clase al mismo alumnado que en años anteriores, pues de este modo se evitan las adaptaciones entre profesorado y alumnado.
- La dirección del centro asignará con carácter excepcional y transitorio actividades docentes distintas a la habilitación del profesorado según las necesidades del centro.

La asignación de las tutorías se realizará en el último claustro del curso anterior siempre y cuando se reúnan las condiciones para ello. En caso contrario se asignarán en el primer claustro del mes de septiembre.

Criterios para elegir coordinador de nivel:

- Ostentarás la tutoría del curso.

Criterios para designar las responsabilidades de Audiovisuales, Biblioteca, Coordinación en Prevención de riesgos laborales, coordinación de formación:

- Preferencia para el voluntariado.
- En caso de existir varios se realizará una votación por parte del claustro.
- De no presentarse candidaturas recaerá sobre profesorado definitivo en el centro por sorteo.

El orden establecido en el centro para sustituir al profesorado ausente será siguiendo el orden de estos apartados:

a) Refuerzo Educativo.
b) Coordinación de formación y Coordinación PLC.
c) Responsable Biblioteca, Responsable Actividades Complementarias y Extracurriculares.
d) Coordinación de nivel.
e) D.N.L.
f) Asesoría lingüístico
g) P.T y A.L.
h) Reducción de horario (mayor de 55 años).
i) Jefatura de Estudios.
j) Secretaría.
k) Dirección.

En el caso de que haya más de un profesorado de un mismo apartado, la Jefatura de Estudios establecerá las sustituciones, llevando un listado para asegurarse un reparto equitativo.

i.- La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y recursos.

i.1. Organización de los espacios:

- Cada curso tiene asignada un aula ordinaria.
- Las especialidades de Inglés, Música, E. Física y Religión se darán en las aulas asignadas a los cursos, excepto E. Física que dispone del Gimnasio y el patio para el desarrollo de la sesión. Jefatura de Estudios asignará un lugar para impartir el área de Valores Cívicos y Sociales.
- Existen dos espacios (AL y Orientación) donde se imparten los refuerzos educativos fuera del aula, además siempre que no haya alumnado se pueden utilizar el aula althia, biblioteca y en último lugar las clases del alumnado que esté en E. Física.

Espacios comunes y normas para su utilización:

El horario de los espacios comunes lo hará la Jefatura de Estudios, a petición del profesorado y se colocará en la entrada de los mismos, quedando el resto del horario a libre disposición.
La petición de uso de los espacios se realizara en dirección y se asignarán por orden de petición (imperando siempre el sentido común). Prioridad de Inglés en aula Althia.

- Aula Althia:

- 1 sesión por curso semanal.
- 1 sesión para cada especialidad y curso mensual.

Normas de utilización:

- Existe una hoja para reflejar cualquier incidencia ocurrida durante la utilización del aula para que la coordinación de audiovisuales esté informada y pueda comunicarlo a dirección. Ej: puesto 13 no funciona, auriculares rotos, etc.
- Material utilizado recogido en el armario: cds, programas, etc.
- Ordenadores y monitores apagados.
- Sillas colocadas.
- Luces apagadas.
- Persianas bajadas y puerta cerrada si es última hora.

- Biblioteca:

- 1 hora por curso semanal para realizar préstamos de libros.
- 1 hora semanal para la responsablilidad de la biblioteca, a poder ser que coincida con el recreo para aprovechar mejor el tiempo.

Normas de utilización:

- Existe una hoja para reflejar cualquier incidencia ocurrida durante la utilización de la biblioteca para que quien ostente la responsabilidad tenga dicha información y pueda comunicarlo a dirección.
- Libros colocados en su estante correspondiente.
- Mesas y sillas colocadas.
- Luces apagadas.
- Persianas bajadas y puerta cerrada si es última hora.

- Gimnasio:

- Disponibilidad de uso mediante petición excepto en horario de E. Física o Psicomotricidad.

Normas de utilización:

- Existe una hoja para reflejar cualquier incidencia ocurrida durante la utilización de gimnasio y del material para que el profesorado E. Física esté informado y pueda comunicarlo a dirección.
- Material recogido y colocado en su lugar correspondiente.
- Bancos colocados en las paredes laterales.
- Luces apagadas y puerta cerrada.

i.2. Organización de los tiempos: el horario del centro se distribuye de la siguiente manera:

Horario junio y septiembre

- **Horario lectivo: 6 sesiones: lunes a viernes de 9 a 13 horas**

  Los tramos horarios son:
  1ª sesión: 9 a 9:35 horas.
  2ª sesión: 9:35 a 10:10 horas.
  3ª sesión: 10:10 a 10:45 horas.
  4ª sesión: 10:45 a 11:20 horas.
  Recreo: 11:20 a 11:50 horas.
  5ª sesión: 11:50 a 12:25 horas.
  6ª sesión: 12:25 a 13 horas.

- **Horario de exclusiva:** de lunes a viernes de 13 a 14 horas, siendo la atención a familias los lunes.

Horario de octubre a mayo

- **Horario lectivo: 6 sesiones: lunes a viernes de 9 a 14 horas**

  Los tramos horarios son:
  1ª sesión: 9 a 9:40 horas.
  2ª sesión: 9:40 a 10:20 horas.
  3ª sesión: 10:20 a 11:00 horas.
  4ª sesión: 11 a 12:00 horas.
  Recreo: 12 a 12:30 horas.
  5ª sesión: 12:30 a 13:15 horas.
  6ª sesión: 13:15 a 14 horas.

- **Horario de exclusiva (no lectivo)**: lunes de 16 a 20 horas.

  Los tramos horarios son:

Lunes:
- 16 a 17 horas: Asistencia a Claustro, Consejo Escolar. Reuniones coordinación.
- 17 a 18 horas: Participación en actividades de formación e innovación.
- 18 a 19 horas: Atención a familias.
- 19 a 20 horas: Programación de actividades de aula y preparación de materiales curriculares.

Recreos:

La vigilancia de los recreos es realizada por todos los miembros del claustro, exceptuando al equipo directivo (tiempo computado como labores de equipo directivo).

Primaria: La ocupación de espacios se hace por niveles. 1º y 2º en una zona, 3º y 4º en otra zona y 5º y 6º en la pista polideportiva. La adjudicación de vigilancia de recreos se realiza en semanas alternas. El establecimiento de las semanas de vigilancia lo

establece el Equipo Directivo y se cuelga en la sala de profesores para el conocimiento del claustro del profesorado. La adjudicación de semanas se organiza de modo que siempre haya un maestro en cada zona y por cada dos de los 6 cursos de la etapa. De esta forma queda cubierto lo establecido por la normativa: un profesorado por cada 60 alumnos.

Infantil: Dispone de un espacio separado: arenero y casita junto al árbol. En el caso de la vigilancia de los recreos del alumnado de infantil lo realiza todo el profesorado de infantil permaneciendo siempre en el patio un mínimo de dos docentes, respetando de esta forma lo dispuesto al respecto por la normativa: un profesorado por cada 30 alumnos.

Excursiones y salidas del centro:

Un grupo-clase siempre será acompañado al menos por dos docentes.

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.

Se tendrá en cuenta la normativa vigente que especifica:

RATIOS PROFESORADO / ALUMNADO
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 los cursos agrupados de la siguiente forma (1º y 2º, 3º y 4º, 5º y 6º) del alumnado de referencia.

Hay que tener en cuenta que estas ratios se pueden cumplir en función de la plantilla del centro, en ocasiones no hay profesorado suficiente para dar cobertura, ya que en el centro tiene que haber profesorado para atender al alumnado que no realiza la excursión o salida.

Como norma general, las familias podrán acompañar a sus descendientes en las excursiones que realice el centro siempre que haya sitios libres en el autobús (siempre prioridad para el alumnado, aunque este indique con posterioridad a un familiar su voluntad de asistir a la excursión). Esta medida será solo para las familias de Infantil (debido a la corta edad del alumnado) y se organizará siguiendo el criterio de menor edad (1º infantil 3 años, luego 4 años y por ultimo 5 años) así como el de orden de prioridad (quien lo solicita primero).

k.- Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase del alumnado, y de las correspondientes autorizaciones o justificantes para los casos de inasistencia cuando estos son menores de edad.

La Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Salud y Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar. Con la finalidad de establecer actuaciones que anticipen y eviten la ausencia del Centro educativo, y para actuar de forma inmediata cuanto ésta se produzca, es necesario establecer una coordinación o responsable del programa que se constituirá en interlocución dentro y fuera de su propia estructura.

En nuestro centro será la unidad orientación por no disponer de PTFPSC (Profesorado Técnico de Formación Profesional de Servicios a la Comunidad). Son funciones de la coordinación o responsable, entre otras:

- Interlocución del proceso.
- Informar a las partes implicadas sobre indicadores de riesgo, protocolo de absentismo, y actuaciones iniciales.
- Canalizar la información sobre la situación de absentismo escolar a los agentes implicados en el proceso.
- Activar y participar en la puesta en marcha de las medidas acordadas.
- Realizar el seguimiento del alumnado y familia, y la consiguiente reformulación de medidas acordadas si persiste la situación de absentismo escolar.

Formalización de la Historia de absentismo escolar: Es necesario que se registren todas las actuaciones realizadas con el alumnado y su familia. Estas anotaciones deben conformar una historia de absentismo escolar cuyos documentos originales se incluirán en el expediente personal del alumnado, quedando una copia en el centro educativo y otra copia en los Servicios Sociales, cuando intervengan. En dicha historia de absentismo escolar quedarán recogidas las actuaciones que se lleven a cabo tanto en la recogida de información, estudio y valoración, como en el diseño, ejecución y seguimiento de las medidas adoptadas. Se levantará acta, de forma rotativa, de las reuniones que se celebren entre ambos equipos, donde se reflejarán los acuerdos adoptados. Dicha acta quedará recogida en la historia de absentismo escolar del alumnado. Para ello, se llevarán a cabo diversas actuaciones, entre ellas medidas preventivas, que favorezcan la participación del alumnado en el centro y el compromiso con su propio proceso de aprendizaje, y medidas para la intervención y el seguimiento, actuaciones a realizar una vez conocida la situación de absentismo escolar, ya sea de baja, media o alta intensidad. El Equipo Directivo, con el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo y, en su caso, de los profesionales de la intervención social que actúen en el centro educativo, garantizarán la puesta en marcha de las siguientes actuaciones:

- La tutoría llevará un control de la asistencia diaria. Las faltas de asistencia tienen que grabarse semanalmente en “DELPHOS”. En caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo, con el fin de permitir la incorporación del alumnado al centro. El control de las faltas de asistencia lo supervisa la jefatura de estudios de forma mensual.
- En caso de no remitir la situación de absentismo, la tutoría, si es preciso con el concurso del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.
- Identificada la situación de absentismo, se abrirá una historia de absentismo escolar por parte del responsable del programa en el centro; e informando convenientemente al Servicio de Inspección Educativa por parte del Equipo Directivo.
- Si no remite la situación de absentismo escolar en un plazo de 7 días, la tutoría, con el concurso del Equipo Directivo, citará por correo certificado a una entrevista informativa a la familia o tutores legales del alumnado, realizando una valoración por si intervienen factores sociales que estén influyendo en dicho absentismo, para lo que será necesaria la intervención de los Servicios Sociales.

- Plan de intervención socioeducativa, entre los Servicios Sociales y el centro educativo, informando el Equipo Directivo al Servicio de Inspección Educativo y a la familia del alumnado.
- Establecimiento de medidas concretas a adoptar, tanto en el centro educativo como en Servicios Sociales, estableciendo a su vez compromisos por parte del alumnado y de su familia.
- Seguimiento y evaluación del plan, de forma conjunta entre tutoría y responsable del programa en el centro. Se incluirá en la historia de absentismo escolar.
- Cierre de la intervención. La intervención finalizará cuando cese la situación de absentismo escolar, independientemente de que el centro educativo o servicios sociales continúe trabajando con la familia y el alumnado.

Comunicación de las faltas de asistencia a las familias del alumnado:

- Cada trimestre se comunica a las familias las faltas de asistencia en el Informe de Evaluación que cada tutoría entrega a las familias de forma individual.
- En casos con un número elevado de faltas la tutoría lo comunicará a las familias en una entrevista personal. Si no llegara a producirse esa entrevista la Jefatura de Estudios citará mediante carta a las familias o tutores legales para comunicar e intentar resolver esta situación.
- Si el alumnado sigue faltando se seguirán los pasos establecidos en el apartado anterior: valoración de la situación personal y escolar del alumnado por parte del equipo de Orientación y Apoyo, etc.

Procedimientos para justificar las faltas de asistencia:

- Las tutorías deben entregar una ficha a cada escolar que deberá traer rellena con el motivo o causa de su no asistencia al centro. Cuando un escolar entregue está ficha recibirá otra en blanco para sucesivas faltas.

I.- Los procedimientos de aplicación de protocolo de custodia de menores establecido por la Consejería de con competencia en Educación así como resto de protocolos susceptible de aplicar en el centro:

I.1.- Protocolo unificado de intervención con la infancia y adolescentes en Castilla La Mancha.

El Protocolo unificado de intervención con la infancia y adolescentes de Castilla-La Mancha representa una apuesta por la visión integral e integradora de todas las actuaciones, en los diferentes ámbitos, que puedan afectar a menores, dotando de seguridad jurídica a dichas intervenciones y garantizando la defensa de los derechos de menores en condiciones de igualdad. Por lo tanto el centro tendrá en cuenta los siguientes aspectos que desarrolla el protocolo.

INTERVENCIÓN EN SITUACIÓN DE MALTRATO A LA INFANCIA Y ADOLENCENTES.

Ámbito educativo. Tiene un papel fundamental en la detección del maltrato infantil, debido a la relación continuada que se mantiene con menores de edad y sus familias. Profesorado, coach deportivos, orientación y el resto del personal docente forman parte del círculo de confianza de menores. Esto les convierte en un primer nivel de detección para situaciones de maltrato infantil. Ante cualquier sospecha y/o evidencia de maltrato infantil, el profesorado, personal o cualquier miembro de la comunidad educativa deberá comunicarlo al equipo directivo y al equipo de orientación, sin perjuicio de las actuaciones que se prevean en protocolos específicos.

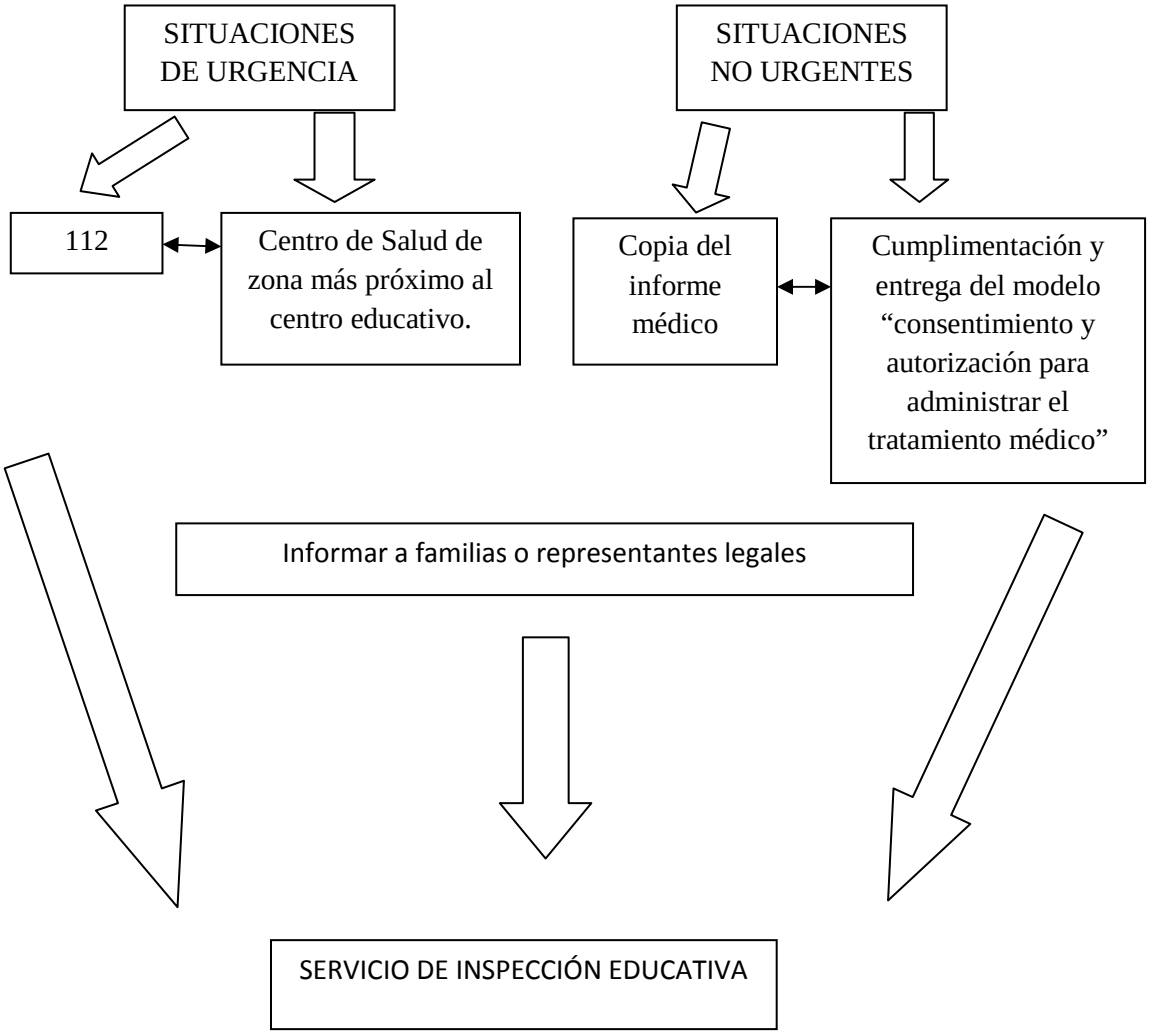
Protocolo específico: la comunicación al equipo directivo y al equipo de orientación se realizará por escrito conforme al modelo establecido por el centro. Anexo. El equipo directivo se encargará de notificarlo a los servicios que corresponda (Inspección educativa, Servicios Sociales….)

Posibles situaciones de maltrato a la infancia o adolescentes:

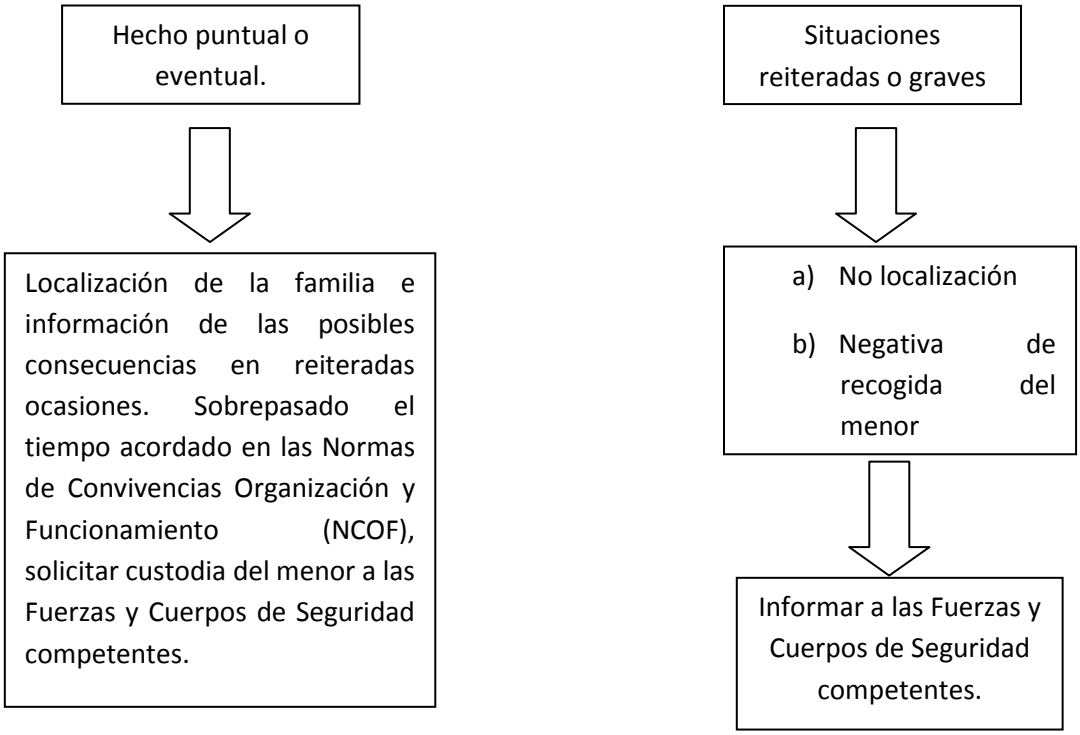
- ABUSO SEXUAL.
  Indicadores: daños físicos, dificultad para andar y sentarse, ropa interior rasgada, manchada o ensangrentada, se queja de dolor o picor en la zona genital, Contusiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal o anal, tiene la cérvix o la vulva hinchada o roja, tiene semen en la boca, genitales o en la ropa o embarazo, especialmente al inicio de la adolescencia.
  Comportamentales en el alumnado: Parece reservado, rechazante o con fantasías o conductas infantiles, e incluso puede parecer retrasado, tiene escasas relaciones con su grupo. Comete acciones delictivas o se fuga, Manifiesta conductas o conocimientos sexuales extraños, sofisticados o inusuales, dice que ha sido atacado por un familiar/cuidador.
  Conducta de la persona abusadora: extremada protección o celos del alumnado, el cual es alentado a implicarse en actos sexuales o prostitución en presencia del familiar. Sufrió abuso sexual en su infancia, abuso de drogas o alcohol, está frecuentemente ausente del hogar.

- NUEVAS FORMAS DE VIOLENCIA EN LA INFANCIA Y JÓVENES A TRAVÉS DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS.
  Para definir la adicción a las nuevas tecnologías debe existir una conducta que interfiera en el plano social, académico, laboral o familiar. Hay pérdida de control y dependencia.
  Síntomas de la adicción: recibir quejas en relación con el uso de la red por el tiempo de conexión, mentir sobre el tiempo real de conexión, sentir inquietud, nerviosismo, irritación cuando no puede hacer uso del ordenador, la consola, etc. Considerar (o lo comentan personas del entorno) que no está realizando un uso controlado, pensar en la red constantemente, disminución del rendimiento escolar (resultados, nivel de atención, etc.) debido a un uso inadecuado de este tipo de instrumentos tecnológicos, observar (o lo comentan personas del entorno) que está entrando en cierto aislamiento social, ensimismamiento, cuando debido al tiempo que se dedica a estos dispositivos, o a estar en “la red” disminuye el tiempo que se dedica a dormir, a alimentarse de forma adecuada, o descuidar el cuidado personal.
  Nuevas formas de violencia: ciberbullying, Grooming, Sexting, sex-casting, Sextorsión, Pornografía infantil, Pedofilia, acoso sexual, turismo sexual infantil.

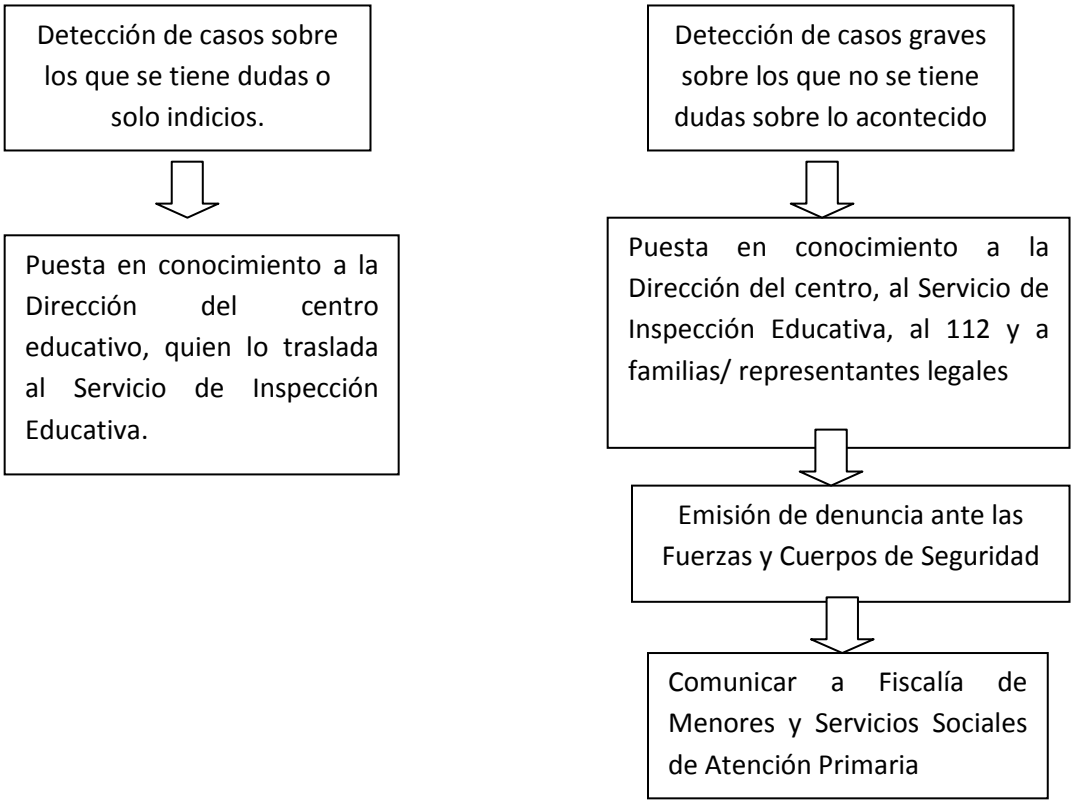
- ACTUACIONES ANTE UN PROBLEMA MÉDICO.



- ACTUACIÓN CUANDO EL ALUMNADO NO ES RECOGIDO.



- ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES Y ABUSOS SEXUALES.

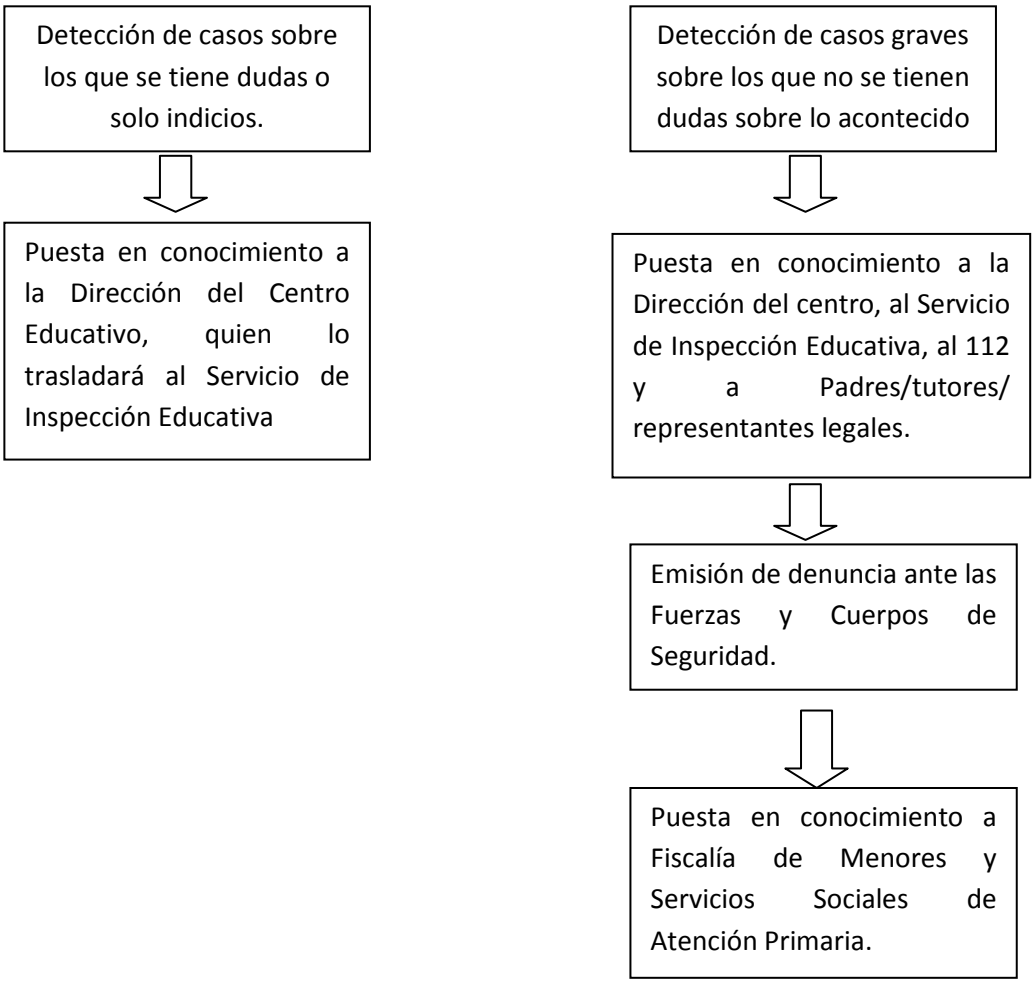


- ACTUACIÓN CUANDO NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

En general, en estos casos se actuaría siguiendo los siguientes pasos:

- Aplicación de la normativa en vigor.
- Poner en conocimiento de las familias o representantes legales: comunicar la situación y/o la incidencia a las familias o representantes legales del alumnado o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.
- Poner denuncia desde la dirección del centro escolar: ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las fuerzas y Cuerpos de Seguridad por medio de la dirección del centro educativo, de este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

- ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO.



ACTUACIÓN ANTE PROGENITORES SEPARADOS O DIVORCIADOS.

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos en los que no tendrán los mismos derechos. La familia debe comunicar y justificar mediante documentación esta circunstancia al centro educativo.

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

1. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con la medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
2. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el tribunal que lo dicta.
3. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no

tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

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

Comunicación con las familias dentro del horario escolar el artículo 160 del Código Civil menciona que “los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”.
“No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales de menores con sus abuelos y otros parientes y allegados”.
Por lo tanto el centro debe conocer si existe alguna causa justificada (mediante documentación: sentencia, medida penal, etc…) para evitar las relaciones personales entre el alumnado y la familia en horario escolar.

Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a progenitores separados
a) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):
1. El progenitor realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al alumnado, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el alumnado, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del alumnado afectado.
3. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con las

tutorías y a recibir información verbal.
6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los progenitores que conste en documento público.
7. La información de cualquier índole sólo se facilitará a los progenitores o a los tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad del alumnado a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los progenitores.
b) Casos especiales:
1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atendrá al tenor literal de aquellas.

I.2. - Protocolo de Acoso Escolar: situaciones de maltrato entre iguales:

La Resolución de 18/01/017, 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, responde a la consideración de la convivencia escolar como uno de los ejes estratégicos del proyecto educativo de Castilla-La Mancha y ha sido elaborado en el seno del Observatorio Regional de la Convivencia Escolar. Se entiende por acoso escolar la situación en el alumnado, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otro alumnado; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación. Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

- Agresiones: Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado, como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas; o Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.
- Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.
- Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la

exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.

- Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento. También discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
- “Ciberacoso”: Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

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

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

Identificación de la situación: Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc.) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información. Para ello, el centro debe establecer dentro de sus NCOF, canales de comunicación directa con el equipo directivo: el centro pone a disposición en secretaria de un impreso modelo sobre “Situación de posible Acoso Escolar”, además se habilita el correo electrónico del centro 13000943.cp@edu.jccm.es para poder dar traslado de la posible situación. En cuanto al alumnado se refiere se habilita un buzón en la entrada para que el propio alumnado pueda hacer uso del mismo para comunicar posibles situaciones que puedan implicar acoso escolar. Esta información se incluye en las Normas que se entregan al profesorado en el primer claustro (septiembre) de curso y a las familias en la primera reunión de padres (octubre).

Constitución de la Comisión de Acoso Escolar: Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas. La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por: un miembro del equipo directivo, la orientación educativa y un miembro del equipo docente del centro.

Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo: La dirección 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:

a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado (incremento de medidas de observación en zonas de riesgo, acompañamiento y atención).

b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial.

c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado (desde un enfoque de no inculpación y con entrevistas de carácter preventivo o terapéutico). Inmediatamente, la dirección del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspección de educación de referencia del centro de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar”. En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, la dirección 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. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

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

Información a las familias: El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientación educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto. Del contenido tratado en la reunión de información a las familias también se levantará acta.

Derivación a otras instancias: La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección, evaluará el caso y propondrá al Director Provincial de Educación, Cultura y Deporte el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.

Evaluación y seguimiento La dirección del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro, ya que es la competente para la adopción de las medidas y para informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Medidas a adoptar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar:

- Desarrollo de medidas dirigidas a desarrollar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
- Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección se situaciones de riesgo del acoso escolar desde la tutoría o áreas y del currículo.
- Diseña de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo de recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
- Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupos.
- Fomento de realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc…
- Desarrollo de campañas de sensibilización a través de la tutoría incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
- Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

Estas medidas de carácter general serán concretadas en la Programación General Anual del centro. La comisión de convivencia elaborará un informe 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.

I.3.- Protocolo LGTB: Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

Desde la antigüedad y en todas las culturas se han manifestado conflictos entre la identidad de género y el sexo asignado en el momento del nacimiento, por lo tanto las identidades trans no son un fenómeno actual ni novedoso, han existido desde siempre

La identidad de género es una construcción social y la definición de sexo-género se conceptualiza desde un aspecto más psicosocial que biológico. Cuando se habla del proceso de diferenciación sexual se hace referencia al sexo morfológico, pero si nos referimos al ser humano como ser consciente y social, hemos de aludir también a otros tipos de sexo inherentes a este, como el sexo psicológico, con el cual se identifica el individuo, determinado por su identidad sexual; el sexo social, que se adquiere a través de comportamientos y roles atribuidos a las mujeres y a los hombres, y el sexo legal, designado jurídicamente en función del sexo morfológico.

El modo en que el denominado modelo patriarcal relaciona la sexualidad, el cuerpo y el género tiene un impacto negativo en la diversidad sexual y de género. Bajo este paradigma, las personas trans no son reconocidas como parte de la diversidad humana y esto conlleva que se las evalúe en función del grado de adecuación a dichas normas de género, esto es, los rasgos físicos y psicológicos que este modelo atribuye estereotípicamente a mujeres y hombres.

Las sociedades modernas se distinguen por la defensa y reconocimiento de los derechos humanos y en este proceso de reconocimiento se han conseguido algunas conquistas que visibilizan la realidad de las personas transexuales, al convertir el tratamiento de la identidad de género en cuestión de Derechos Humanos.

Especial protección merecen las personas menores de edad, cuya vulnerabilidad exige que el entorno sea protector, aspecto por el que velarán tanto sus progenitores como las Administraciones Públicas.
En esta línea y primando el interés superior de la persona menor, el Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, desde su papel de impulsar la aplicación transversal del principio de igualdad de trato y no discriminación, ha promovido la elaboración de este protocolo que pretende facilitar acciones coordinadas con la finalidad de evitar el estigma, la patologización y la transfobia que frecuentemente experimentan las personas menores trans.
Marco normativo: es muy extenso, concretamos en al ámbito educativo:

- La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, en su artículo 120, entiende a la diversidad como un valor y señala que la respuesta a la diversidad del alumnado se regirá por los principios de la igualdad de oportunidades y acceso universal, normalización, inclusión escolar e integración social, flexibilidad, interculturalidad y coordinación entre administraciones.
- El Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Protocolo de maltrato entre iguales según Resolución 20-01-06, DOCM 31-01-06.
- Protocolo de actuación contra el acoso escolar en centros educativos con fondos públicos de Castilla-La Mancha. (se publicará próximamente).

Acuerdo de coordinación entre las instituciones implicadas: la finalidad del presente documento es proporcionar en Castilla-La Mancha una atención de calidad a las personas menores trans, a través de la implantación de estrategias de coordinación entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, la Consejería de Sanidad y el propio Instituto de la Mujer como organismo encargado de velar por la aplicación en nuestra región del principio de transversalidad, para la determinación de actuaciones conjuntas en sus respectivos ámbitos de actuación.
El presente protocolo de actuación tiene como objeto establecer orientaciones y pautas de intervención para la adecuada atención a la persona menor de edad no conforme con la identidad de género asignada, reconociendo su derecho a la identidad sexual en el ámbito de las Instituciones implicadas y garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación por motivos de identidad de género, así como facilitar procesos de inclusión, protección, sensibilización, acompañamiento y asesoramiento a la persona menor, a sus familias y a todo el personal con el que trabajen las personas menores trans. Asimismo, el presente protocolo tiene como finalidad establecer actuaciones para prevenir, detectar y evitar situaciones de transfobia, exclusión, acoso escolar o violencia de género, ejercidas sobre las personas menores cuya identidad sexual y/o de género no coincide con el sexo asignado al nacer, incluyendo la coordinación institucional, que permita identificar sus necesidades y adoptar, en su caso, las medidas educativas, sanitarias y sociales adecuadas.
El contenido del presente protocolo es de pertinente aplicación en todos los supuestos de menores trans que residan en la Comunidad de Castilla-La Mancha, garantizando con el mismo el derecho a recibir de la Administración Regional la protección y la atención integral necesarias para el desarrollo de su personalidad y para su bienestar en el ámbito familiar, escolar, sanitario y social, así como a percibir las prestaciones sociales que establezcan las leyes.

Para favorecer la efectiva aplicación de las medidas y pautas de actuación recogidas en el protocolo se creará una comisión regional y comisiones en cada provincia.

Principios generales de actuación en materia de identidad de género y de transexualidad:

1. Principio de autodeterminación de la identidad de género. La administración deberá respetar dicho principio en todos los procedimientos y actuaciones que lleve a cabo.
2. Principio de no discriminación por motivos de identidad y/o expresión de género. Todas las personas son libres e iguales en dignidad y derechos, con independencia de sus orientaciones sexuales e identidades y/o expresiones de género.
3. Principio de igualdad de género. Las administraciones firmantes adoptarán las medidas oportunas para garantizar la igualdad de oportunidades entre personas menores en todos los ámbitos.
4. Principio de participación a través de las distintas asociaciones, colectivos, y organizaciones que promuevan y protejan los derechos humanos de las personas trans.
5. Principio de integración social y administrativa. La administración promoverá entre otras medidas la acreditación documental de su identidad de género, facilitando y agilizando los procesos administrativos.

Medidas de actuación: se realizarán actuaciones desde los 4 ámbitos.

- Ámbito de Igualdad de Género. Instituto de la Mujer.
- Ámbito educativo.
- Ámbito bienestar social.
- Ámbito sanitario.

Ámbito Educativo: desarrollamos las que competen al centro educativo.
Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa y la atención a la diversidad, entre otros.
Actuaciones de Prevención y Sensibilización. Los centros educativos deben incluir en su Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

- Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
- La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género del alumnado, así como también establecerá los mecanismos de

coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.
- El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

Comunicación e identificación

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

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

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

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito La dirección del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

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

En el centro escolar, el equipo docente permitirá al alumnado la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas. Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad

como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquello casos que se considere necesario.

Plan de Actuación Escolar

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

La orientación, el equipo directivo y la tutoría diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

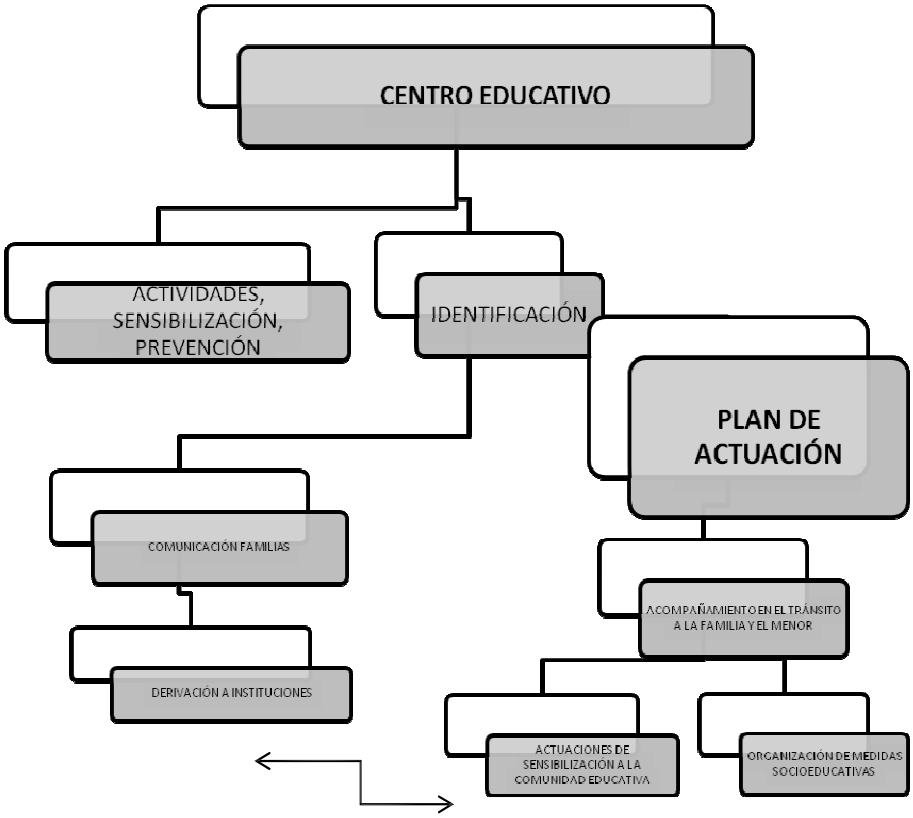
- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientación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

Medidas organizativas en el centro escolar:

- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con las misma forma que al resto del alumnado.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su

condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

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



I.4.- Protocolo alumnado medicación:

A diario los profesionales de los centros escolares se encuentran ante alumnado que presentan patologías que requieren asistencia médica, ya sea de urgencia o programada a lo largo del horario escolar. En la mayoría de los casos no cuentan con los conocimientos ni medios necesarios, y sin embargo, deben actuar. Son situaciones que, han de ser abordadas por la comunidad educativa.

El centro educativo es uno de los espacios donde el alumnado pasa la mayor parte del día, por ello resulta necesario que los profesionales que trabajan en el centro, cuenten con la formación y conocimientos suficientes

Es imprescindible conocer el modo de actuar en las distintas situaciones de urgencia que se puedan producir en los centros docentes, siendo conscientes de que no se deben realizar funciones sanitarias para las que no estén capacitados, pero sí aplicar los primeros auxilios necesarios.

El objetivo de este protocolo es conocer las pautas de actuación en situaciones especiales que pueden presentar el alumnado con algún tipo de medicación que haya que suministrar en caso de urgencia escolarizados en un centro educativo. Establecemos unos criterios generales de actuación para cualquier tipo de enfermedad concretando en la Diabetes.

Documentación: Conocer las enfermedades que el alumnado pueda padecer o padezca, (Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros).
Anexo I: Notificación enfermedad crónica.
Anexo II: Autorización para la administración urgente de medicamentos.
Anexo III: Autorización para consultar información sanitaria confidencial.
Anexo IV: Conformidad guía práctica diabetes en el centro escolar.
Anexo V: Informe médico con el protocolo de actuación a seguir.
Anexo VI: Autorización de las familias o tutores para actuar conforme al protocolo.

Se debe enviar el Anexo I de la Resolución junto con un informe oficial de salud a la Inspección Médica de la Dirección Provincial. (Anexo I).
En caso de que el alumnado tenga cualquier enfermedad susceptible de tener que suministrar en caso de emergencia cualquier medicación (ejemplo: diabetes tipo 1), el Centro debe de abrir una ficha con los datos:
1. Nombre y Apellidos del alumnado.
2. Nombre y apellidos de los progenitores.
3. Informe médico del alumnado.
4. Dirección.
5. Teléfono.
6. Curso y tutoría.
7. Centro de Urgencias y teléfono.
8. Documento firmado por los progenitores/tutores legales donde solicitan y autorizan al docente, tutoría o docente responsable del alumnado en ese momento a la administración de fármacos para mantener y mejorar la salud del alumnado y eximir de toda responsabilidad que pudiera derivarse de dicha actuación. (Anexo II.)
9. Guía Práctica de la diabetes en el centro escolar.

Esta ficha es de carácter confidencial, se debe emitir por duplicado, uno para el equipo directivo y otra copia para la tutoría responsable. El protocolo a seguir será informado en Claustro del profesorado para el conocimiento de todo el equipo docente (carácter confidencial). No existe obligación por parte del personal docente de administrar medicación salvo circunstancias de urgencias donde se aplican medidas de primeros auxilios. Toda la documentación del alumnado mencionado debe de actualizarse cada curso escolar. Hay que mantener la máxima confidencialidad que deben tener dichos documentos, siendo custodiados y gestionados por el equipo directivo.

Actuaciones con el alumnado en el aula: en el aula, se procederá a la realización de una tutoría con el alumnado, en la que atendiendo a su nivel educativo, se explique en qué consiste la enfermedad (ej: diabetes) y conocer unas normas básicas

Cartelería en el aula: en el aula quedarán expuestos carteles en relación a la enfermedad (ej: diabetes) siempre que sea posible adquirir los mencionados carteles atendiendo tanto a la explicación de la misma como a las posibles complicaciones que pudieran surgir dentro del aula y las actuaciones a llevar a cabo. En cualquier caso, el alumnado será informado de cómo hay que actuar en caso de producirse alguna situación de urgencias.

En el caso de la diabetes, la cartelería se solicitará a Servicio de Educación en Diabetes Pediátrica del HGUCR o a la Inspección Médica de la Dirección Provincial.
Coordinación con la familia: el Centro Educativo mantendrá, al menos, una reunión trimestral con la familia del alumnado con el fin de realizar el seguimiento de la evolución médica y educativa de la diabetes. En estas entrevistas se levantará acta con el fin de dejar reflejados los posibles cambios en el tratamiento médico y de cuidados del alumnado.
Del mismo modo, el Centro Educativo se compromete a facilitar el acceso de los progenitores al colegio para la realización de las diferentes actuaciones que se desprendan de la enfermedad (ejemplo en caso de diabetes: análisis de glucemia del alumnado tanta veces como sea necesario) a lo largo de periodo lectivo.

Coordinación con el HGUCR: en caso de diabetes.
Los responsables del Centro Educativo en el que está matriculado el alumnado podrán mantener reuniones la Enfermería Educadora en Diabetes Pediátrica del HGUCR con la finalidad de intercambiar información tanto del ámbito clínico como del ámbito educativo.
Para ello la familia del alumnado confirma su consentimiento mediante la autorización. (Anexo III).
Conformidad: la familia deberá aportar documentos Anexo V y VI con la siguiente información:

- Anexo V: Informe médico realizado, firmado y sellado por su médico de referencia concretando:
    - Padece en la actualidad.
    - Está recibiendo el siguiente tratamiento médico.
    - Actuaciones a seguir en caso de urgencias. Pautas claras y precisas de cómo actuar
- Anexo VI: Autorización de los progenitores o tutores para actuar conforme a lo establecido por el médico en el anexo V.

En caso de diabetes: Documento firmado por la dirección, tutoría y los progenitores/tutores legales donde manifiestan su conformidad con la guía práctica de la diabetes. (Anexo IV).

Normativa en educación: Toda la coordinación, tanto interna entre los diferentes miembros del claustro del Centro Educativo, como la externa con la familia y el Centro de Salud, viene determinada en función de la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Acuerdo Marco de colaboración entre la Consejería de Salud y Bienestar Social y la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura de la Junta de Comunidades de CLM para la determinación de actuaciones conjuntas en los ámbitos educativo, social y de salud. Toledo, 31 de Marzo de 2011.
- Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.
- Protocolo Diabetes en la Escuela. Consejería de Educación, Ciencia y Cultura; Consejería de Salud y Bienestar Social; Servicio de Salud de Castilla-La Mancha

POSIBLES ENFERMEDADES: Nos centramos en la diabetes, que es la enfermedad más común que puede padece el alumnado y sobre la cual se ha desarrollado un protocolo específico desde las administraciones educativas, aunque también existen

numerosas alergias que pueden necesitar una intervención específica. En caso de alergias o cualquier otra enfermedad, habría que establecer un plan concreto de actuación similar al que desarrolla con la diabetes y que aparece desarrollado en Anexos.

I.5.- Atención Educativa al alumnado hospitalizado o convaleciente:

La atención educativa al alumnado hospitalizado y convaleciente está regulada por la orden de 30-03-2007:

- La atención educativa hospitalaria y domiciliaria tendrá como finalidad principal prevenir y evitar la marginación en el proceso educativo del alumnado que por prescripción facultativa deba estar hospitalizado o convaleciente y no pueda asistir a clase.
- La intervención se planificará en función de las necesidades del alumnado y se ajustará de forma flexible a la duración del periodo de hospitalización y convalecencia, atendiendo a los siguientes criterios: * En el periodo de hospitalización: 1º larga estancia (más de 30 días), 2º media estancia (de 15 a 29 días), 3º corta estancia (menos de 15 días). * En el periodo de convalecencia: periodos superiores en todos los casos a 20 días. * Tendrán prioridad en la atención el alumnado de etapas obligatorias, el que tenga una mayor duración de la hospitalización o convalecencia y el de menor grado de autonomía.
- La dirección del Centro una vez conocida la hospitalización o convalecencia del alumnado a través de la información de las familias adoptará las siguientes medidas:
  1. En el caso de hospitalización o convalecencia, pondrá en conocimiento de los S.P. de Educación y del Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria las necesidades educativas del alumnado derivadas de su enfermedad para que se integre a la mayor brevedad en las acciones formativas.
  2. En todos los casos, y una vez iniciado el proceso, garantizará la coordinación entre el centro, los profesionales que desarrollan la atención educativa y las familias.
- Plan de atención educativa individual:
  1. El Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria abrirá un expediente del alumnado al que se incorporará un informe de la tutoría y de la orientación del centro, con el visto bueno de la Dirección, especificando el nivel de competencia curricular y la consiguiente programación de las distintas áreas, que servirá de base para la respuesta educativa.
  2. El EAEHD, en colaboración con la tutoría, la orientación y la familia, elaborará un plan de atención educativa individual en el que se especificarán los objetivos, los contenidos, la organización de la respuesta, las actividades, el horario y el programa de evaluación interna para un periodo máximo de 30 días, que se irá adaptando a la situación del alumnado.
- Procedimiento para solicitar la intervención y condiciones de la misma:
  1. Los progenitores o tutores legales solicitarán, según el anexo II de la orden de 30-03-2007, a la Dirección del centro docente donde esté matriculado el alumnado, la prestación del servicio de apoyo educativo. Una vez recibida dicha solicitud, la Dirección del Centro remitirá el anexo III, acompañado del correspondiente informe médico, simultáneamente a los S.P. de Educación de su provincia y al EAEHD de su área sanitaria.
  2. La Inspección de Educación, supervisará la propuesta de intervención.

Los EEAEHD son equipos de profesorado de la Consejería de Educación que se ocupan de la atención educativa del alumnado que no puede asistir a su centro

educativo por motivos de salud. Este alumnado se encuentra convaleciente en su domicilio u hospitalizado.
Para facilitar la coordinación durante el tiempo de intervención, os presentamos la metodología que se suele emplear, aunque está abierta a cualquier otra sugerencia.

FUNCIONES DEL PROFESORADO DEL EAEHD

- Reunión inicial con todo el profesorado del equipo docente del alumnado, junto a orientación, tutoría, jefatura de estudios, donde se planifica toda la intervención.
- Reunión semanal o quincenal, según necesidades, con el responsable del centro. Este responsable será el encargado del intercambio de material y de trasmitir toda la información tratada al resto de profesorado.
- Intercambio de correos, teléfonos y horas en las que podamos contactar con el profesorado.
- Contacto del profesorado del EAEHD con el profesorado de las distintas áreas a través de e-mail y de manera presencial siempre que sea necesario.
- Recogida de Planes de Trabajo Individualizados, orientaciones y materiales.
- Realización de todos los exámenes en el domicilio, siguiendo las indicaciones del centro.
- Entrega de materiales, actividades, exámenes, etc., en el centro para que se puedan valorar.
- Contacto continuo con el centro, fundamentalmente mediante correo electrónico y teléfono, imprescindible para un trabajo coordinado y eficiente.
- Aunque la evaluación del alumnado corresponde al centro educativo, el profesorado del EAEHD puede aportar cuanta información se necesite para que la calificación sea global, recogiendo también su trabajo y actitud en el domicilio, participando en la sesión de evaluación siempre que se considere necesario.

FUNCIONES DEL PROFESORADO DEL CENTRO EDUCATIVO

- Asistencia a la reunión inicial, fundamental para planificar la intervención.
- Intercambio de correos, teléfonos y horas en las que se pueda contactar con el profesor del EAEHD.
- Entregar el Plan de Trabajo Individualizado de cada materia (páginas 5 y 6 del Anexo III) en la mayor brevedad posible. Lo que más importante, es que se haga llegar las orientaciones del centro, actividades a realizar y materiales para comenzar a trabajar con el alumnado.
- Envío de exámenes al profesorado del EAEHD correspondiente, preferentemente por correo electrónico y/o en sobre cerrado en el lugar acordado del centro, para que pueda realizarlo en el domicilio del alumnado según las indicaciones recibidas. Si es posible, sería deseable hacerlo llegar, junto con el PTI para trabajar con el alumnado en casa los contenidos exigidos en la prueba.
- Informar con frecuencia, preferiblemente por correo electrónico y/o teléfono, sobre el desarrollo de la programación de aula, de la forma más concreta posible, para evitar desfases, conocer las explicaciones diarias, de modo que podamos ajustar al máximo a vuestros contenidos.
- Informar con frecuencia de los resultados obtenidos en los trabajos, actividades y exámenes del alumnado para, a su vez, transmitirle la información.
- Requerir, en todo lo que creáis necesario, cualquier información se pueda aportar sobre el progreso del alumnado para tenerla en cuenta en su evaluación.

SEDE EAEHD

CP Jardín de Arena
C/ Juan Genovés S/N
13600 Alcázar de san Juan, Ciudad Real

Coordinación: Montserrat Corts Gómez
E-mail: 13010961.eaehd@edu.jccm.es / eaehdalcazarsanjuan@gmail.com
Página web: http://edu.jccm.es/eaehd/alcazar/
Tlf: 926 55 23 83 FAX: 926552383

I.6.- Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la JCCM.

1. PRINCIPIOS GENERALES.
1.1. Los principios generales que deben inspirar la acción preventiva frente al acoso, son los siguientes:
- Principio de tolerancia cero con el acoso.
- Principio de equidad.
- Principio de respeto a la dignidad personal.
- Principio de confidencialidad.
- Principio de voluntariedad.
- Principios de eficacia, de coordinación y de participación.
- Principio de celeridad.

1.2. El procedimiento que se desarrolla en este protocolo tiene como principios rectores asegurar el respeto, la dignidad y la integridad de las personas afectadas, la imparcialidad y la objetividad. Con el objetivo de asegurar el derecho a la protección de su dignidad en el trabajo de todas las personas que integran la organización, la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se compromete a:

- Garantizar un entorno laboral positivo, saludable y libre de acoso en el lugar de trabajo, donde sean perseguidas cualquier conducta de acoso.
- Rechazar todo tipo de conducta de acoso en el lugar del trabajo, en todas sus formas y modalidades.
- Garantizar a su personal el derecho a plantear una queja o reclamación en esta materia, sin temor a ser objeto de intimidación, trato injusto, discriminatorio o desfavorable.
- Garantizar la salud laboral de sus trabajadores/as.

1.3. Las actuaciones que se desarrollen al amparo de este protocolo, se ajustarán a las siguientes garantías:

- Respeto y protección a las personas.
- Confidencialidad.
- Diligencia.
- Contradicción.
- Presunción de inocencia.
- Restitución y protección de la salud de las personas implicadas en este procedimiento, manteniendo y respetando sus condiciones laborales previas.
- Prohibición de represalias.

2. DEFINICIONES DE LAS DIVERSAS FORMAS DE ACOSO EN EL LUGAR DEL TRABAJO.

A los efectos de este protocolo, se considera:

2.1. Definición de Acoso laboral: Cuando se utiliza la expresión acoso laboral, se hace referencia a lo que en términos más concretos se conoce como “acoso moral o psicológico en el trabajo” –en su terminología inglesa, «mobbing»–. Este fenómeno puede ser enmarcado, a su vez, en un marco conceptual más amplio como es el de la «violencia psicológica en el trabajo», en el que podemos incluir también toda una serie de conductas, indeseables e inaceptables en el ámbito laboral. A los efectos de este protocolo, se define el acoso psicológico en el trabajo como la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder (no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos), con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha exposición se da en el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante para la salud, tal y como recoge el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo en la Nota Técnica de Prevención 854.

A los efectos de clarificar el concepto de acoso laboral, en el anexo IV se incluyen una relación no exhaustiva de conductas típicas de acoso laboral.

2.2. Definición de Acoso discriminatorio: El artículo 28 de la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, define el acoso por causas discriminatorias, como “toda conducta no deseada, relacionada con el origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad o la orientación sexual de una persona, que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo”.

3. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El objeto de este protocolo es establecer un procedimiento de prevención, identificación, evaluación e intervención ante situaciones que pudieran constituir acoso en el lugar de trabajo, en los términos establecidos en apartado anterior, en el ámbito de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El presente protocolo será de aplicación a la totalidad del personal empleado público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos, cualquiera que sea su régimen de vinculación y duración. Todo ello sin perjuicio de que en el ámbito de los Comités Sectoriales de Seguridad y Salud Laboral del personal docente no universitario o del personal de las Instituciones Sanitarias del Servicio de Salud de Castila-La Mancha se pueda implementar un protocolo propio que dé respuesta a las necesidades específicas y características de su régimen jurídico.

Cuando se produzca un caso de acoso entre personal público y el personal de una empresa externa, se aplicarán los mecanismos de coordinación empresarial establecidos en el Real Decreto 171/2004, que desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de riesgos Laborales, por tanto, las empresas externas contratadas y entidades que reciban encargos serán informadas de la existencia del presente procedimiento de actuación mediante la entrega del mismo y la firma de su recepción.

A efectos del presente protocolo se entenderá por lugar de trabajo las áreas del centro de trabajo, edificadas o no, en las que las personas trabajadoras deban permanecer o a las que puedan acceder en razón de su trabajo.

4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO.

La actuación preventiva frente al acoso debe abarcar dos niveles: prevención primaria y secundaria.

4.1. Medidas de prevención primaria: son aquellas que se implantan antes de que se produzca cualquier situación de acoso, y es, por tanto, la auténtica prevención. Para la prevención primaria es imprescindible un adecuado diseño de la organización y una puesta en marcha de estrategias de sensibilización y formación. Para ello se promoverán entre otras las siguientes acciones:

- Información sobre el Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo, y del procedimiento que establece. Se informará en el claustro del profesorado.
- Difusión, a través de las herramientas telemáticas de las que disponga la Administración, del manual de acogida y de sesiones informativas, para la divulgación de las medidas preventivas entre el personal empleado público sobre los derechos y normativa que los protegen y el procedimiento para activar el Protocolo.
- Aplicación de una adecuada evaluación y control de los riesgos psicosociales.
- Realización de actuaciones de mejora de la organización, a fin de que los entornos sean más adecuados y no favorezcan la aparición de conductas de acoso.

4.2. Medidas de prevención secundarias: es la detección precoz, poniéndose en práctica cuando la situación de acoso está comenzando a suceder. Para ello se promoverán entre otras las siguientes acciones:

- Revisión de la evaluación de los riesgos psicosociales.
- Inclusión de cuestionarios complementarios en los protocolos específicos de vigilancia de la salud.
- Realización de estudios para conocer la incidencia de este tipo de conductas en la organización y las características que presentan, buscando identificadores de la problemática y de su impacto en la salud de las personas empleadas públicas y en la eficacia de la organización.
- Establecimiento de un sistema de consulta y asesoramiento en materia de acoso en el lugar del trabajo, en el que se pueda hacer preguntas de forma anónima respecto a este protocolo, dirigidas a la delegación de prevención que serán los encargados de dar las respuestas correspondientes.

5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

5.1. Iniciación del procedimiento.

El procedimiento de actuación se inicia con una comunicación de presunto acoso que se cumplimentará según el modelo establecido como anexo I, que irá dirigido al órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal, que en todas la fases de tramitación de este procedimiento será el que figura en el anexo V del presente protocolo, para ello se arbitrarán los mecanismos para que en la presentación de la comunicación se garantice la confidencialidad, que no el anonimato de la misma y evitar la difusión de la información contenida en esta más allá del ámbito estricto de las personas que intervengan en este procedimiento.

La comunicación podrá presentarla:

a) La persona presuntamente acosada.

b) La representación legal de la persona presuntamente acosada.

c) Las personas titulares de los órganos administrativos que tengan conocimiento del posible acoso.

d) El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente, donde preste sus servicios la persona presuntamente acosada, si como consecuencia de la evaluación de

la salud del personal empleado público, se detectan posibles situaciones de acoso en el trabajo, o tras realizar la evaluación de riesgos laborales se identifica la existencia de indicios o factores de riesgo que puedan ser constitutivos de posible acoso.
f) La delegación de prevención del ámbito en que preste servicios la persona presuntamente acosada.
En caso de que la comunicación de presunto acoso no la presente directamente la persona presuntamente acosada se pondrá en su conocimiento y se deberá contar con su consentimiento expreso para iniciar las actuaciones señaladas en este protocolo. En ningún caso serán objeto de tramitación denuncias anónimas.
En el caso de que la situación de acoso se dé entre personal de distintos sectores, consejerías u organismos autónomos, será el órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal correspondiente a la persona presuntamente acosada quien lleve a cabo la tramitación de este procedimiento.

5.2. Valoración inicial de la comunicación.
Tras su recepción, desde el órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal se dará traslado de la comunicación en el plazo máximo de 48 horas al presidente del Comité Asesor para situaciones de acoso (en adelante Comité), establecido en el anexo II, designado al efecto para recopilar la información inicial que se requiera y poder efectuar una primera valoración del caso por el citado Comité. A tal efecto, se podrá solicitar la colaboración del Servicio de Prevención para que informe sobre la situación previa de los riesgos psicosociales en la unidad implicada, así como de otros datos sobre posibles antecedentes y/o indicadores de interés para el caso.
El Comité se reunirá en el plazo máximo de 7 días naturales desde la recepción de la comunicación y en el plazo de 15 días naturales podrá decidir entre alguna de las siguientes opciones:
a) Archivar la denuncia, motivado por alguno de los siguientes supuestos:
- Desistimiento de la persona declarante (salvo que de oficio, continúe la investigación si se detectaran indicios claros de acoso).
- Falta de objeto o insuficiencia de indicios.
- Que por actuaciones previas se pueda dar por resuelto el contenido de la denuncia.

b) Si existen indicios de acoso, el Comité continuará la tramitación del procedimiento, y llevará a cabo un proceso de investigación para esclarecer el caso, pudiendo proponer la aplicación de las medidas cautelares necesarias que aconseje la valoración inicial realizada durante la tramitación del expediente.
c) Si del análisis del caso se dedujera la comisión de alguna otra falta distinta del acoso y tipificada como infracción disciplinaria, se propondrá la incoación del expediente que corresponda.
d) Si del referido informe se dedujese que se trata de un conflicto laboral de carácter interpersonal u otras situaciones de riesgo psicosocial, el Comité podrá intervenir con objeto de proporcionar pautas de actuación y propuestas que pongan fin a la situación para evitar que se produzca el deterioro del clima laboral y derive en una situación de acoso.

5.3. Fase de investigación.
5.3.1. Investigación.
Si el Comité acuerda continuar el procedimiento, se llevará a cabo una investigación en la que se seguirán las pautas que se indican en el anexo III. El secretario de dicho Comité realizará las actuaciones pertinentes para recabar la posible información complementaria que pueda existir con objeto de determinar si se aprecian o no indicios

suficientes de situación de acoso, de lo que se informará a la presunta persona acosadora.
Al término de dicha investigación, la secretaría redactará un informe que presentará al Comité. El plazo para recabar información y elaborar el informe correspondiente a esta fase no podrá ser superior a 30 días naturales.
Todas las unidades administrativas de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos deberán colaborar con la secretaría en todo lo que ésta les solicite, con el fin de recabar todos los elementos de juicio necesarios para concluir la investigación.

5.3.2. Elaboración del informe de conclusiones del Comité.

Finalizada la investigación, el presidente del Comité remitirá el informe de conclusiones al órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal.

5.4. Fase de resolución.
Una vez recibido el informe, el órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal, en un plazo máximo de 30 días naturales desde su recepción y a la vista del mismo podrá adoptar una de las resoluciones siguientes:
a) Propuesta de incoación de un expediente disciplinario, porque hay indicios claros de presunta existencia de acoso, o en los casos que aunque la conducta no se pueda calificar de acoso pueda ser constitutiva de otra falta disciplinaria, junto con las acciones correctoras que pongan fin a la situación producida.
b) Acordar el archivo del expediente por no existir situación de acoso o cuando no sea posible su verificación, dando por finalizado el proceso.
c) Propuesta de medidas preventivas o correctoras necesarias para el caso de que no exista situación de acoso, pero sí pueda haber situaciones de conflicto, que no sean constitutivas de infracción disciplinaria.
d) Puesta en conocimiento del Ministerio Fiscal si se estima que los hechos pudieran ser constitutivos de delito.
La resolución que se adopte se notificará a las partes implicadas, tanto a la persona presuntamente acosada como a la persona presunta acosadora. Asimismo se informará de las medidas correctoras propuestas a los Delegados de Prevención del ámbito de trabajo de la persona presuntamente acosada y al Comité de Seguridad y Salud Laboral correspondiente.
Adicionalmente, para garantizar la protección de todas las partes implicadas, cuando al final del proceso de investigación se determine que la denuncia se ha hecho de mala fe, o que los datos aportados o los testigos son falsos, el órgano competente podrá proponer la incoación de un expediente disciplinario.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL.
El seguimiento de la ejecución, y aplicación de las medidas preventivas y correctoras propuestas corresponderá al órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal, informando de estos datos al Comité de Seguridad y Salud Laboral correspondiente, preservando los datos identificativos de las personas implicadas.

7. CONFIDENCIALIDAD.
Las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el

contenido de las comunicaciones de presunto acoso presentadas o en proceso de investigación.
Toda la documentación de estos procedimientos se custodiará por el órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal y gozará de idéntica protección que cualquier otra referente a la salud de las personas.

8. APLICACIÓN Y REVISIÓN.
Este protocolo será de aplicación a partir del día 1 de mayo de 2018 y será revisado a los dos años del transcurso de dicha fecha.

PERSONAL DOCENTE
(PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORALES)

1º.- INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN POR MEDIO DEL ANEXO I DE UNA SITUACIÓN DE ACOSO LABORAL DE UN FUNCIONARIO O LABORAL DOCENTE EN UN CENTRO DOCENTE.
A TRAVES DEL CORREO ELECTRÓNICO (PROVISIONALMENTE):
prevenciondocente@jccm.es

Comités de las Direcciones Provincial de Educación, Cultura y Deportes.
Se creará un comité permanente por cada provincia en el ámbito de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

Composición. Cada comité estará compuesto por:

- Dos personas representantes de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, que serán designadas por la persona titular del órgano administrativo que ostenta la jefatura superior de personal, de acuerdo con lo establecido en el anexo V, ostentando la presidencia del Comité en una de estas dos personas y la otra será nombrada secretario, el cual deberá tener formación jurídica.
- Una persona técnica del Servicio de Prevención, preferentemente especialista en ergonomía y psicosociología aplicada.
- Dos personas delegadas de prevención, a propuesta de las organizaciones sindicales, según el nivel de representación del ámbito docente.
- Una persona experta designada al efecto, si el Comité lo estima procedente.
- De este Comité no podrán formar parte las personas que incurran en alguna de las causas de abstención y recusación establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En la composición del comité se procurará la representación equilibrada de mujeres y hombres.

PERSONAL NO DOCENTE
(PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORALES)

1º.- INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN POR MEDIO DEL ANEXO I DE UNA SITUACIÓN DE ACOSO LABORAL DE UN NO DOCENTE (FUNCIONARIADO O LABORAL), QUE PRESTE SERVICIOS EN UN CENTRO DOCENTE O EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA O DEPORTES.
A TRAVES DEL PORTAL DEL EMPLEADO.

Comité en el ámbito provincial: Se creará un comité permanente en la Delegación de la Junta para el personal funcionario y laboral de cada provincia.

Composición: Cada comité estará compuesto por:

- Dos personas representantes de la Administración de la Junta de Comunidades de CLM, que serán designados por la persona titular de la Delegación de la Junta en esa provincia, ostentando la presidencia del Comité una de estas dos personas y la otra ostentará la secretaría, la cual deberá tener formación jurídica.
- Una persona técnica del Servicio de Prevención, preferentemente especialista en ergonomía y psicosociología aplicada.
- Dos personas delegadas de prevención, a propuesta de las organizaciones sindicales, según el nivel de representación del ámbito correspondiente.
- Una persona experta designada al efecto, si el Comité lo estima procedente.
- De este Comité no podrán formar parte las personas que incurran en alguna de las causas de abstención y recusación establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En la composición del comité se procurará la representación equilibrada de mujeres y hombres.

ANEXO I. Modelo de comunicación de presunto acoso

DECLARANTE (Identifica la persona que presenta la comunicación de acuerdo con el punto 5.1. de iniciación del procedimiento)

Nombre: ……..

Apellidos:……

D.N.I:……

Centro de trabajo y teléfono de contacto:……

Puesto de trabajo: ……

TRABAJADOR/A AFECTADO/A:

Nombre: ……..

Apellidos:……

D.N.I:……

Centro de trabajo y teléfono de contacto:……..

Puesto de trabajo: ……

Con la presentación de esta comunicación solicita el inicio del procedimiento establecido en el Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar del trabajo.
En el caso de que aporte alguna documentación adicional relacionar:
-
-
En prueba de conformidad, y a los efectos procedentes se firma la presente en ……..... a,…… de……. de 20__.

Firma declarante.

El abajo firmante presta su consentimiento a la Administración para el tratamiento y la solicitud de la información que pueda necesitarse para resolver está comunicación. Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Dirección General de Función Pública/ o la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa /o la Dirección General de Recursos Humanos del SESCAM, según proceda, con la finalidad de investigación de un posible caso de acoso laboral. Las cesiones que se producen son las autorizadas en la legislación aplicable. Pueden ejercitar los derechos de acceso,

rectificación, cancelación y oposición ante dicho responsable. Para cualquier cuestión relacionada con “la protección de datos”, puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico protecciondatos@jccm.es

DESTINATARIO: ……
(se debe dirigir al órgano competente que proceda de acuerdo con lo establecido en el anexo V)

ANEXO II. Comité Asesor para situaciones de acoso

1. Comités.
- Ámbito de Administración General: se creará un comité permanente en la Delegación de la Junta para el personal funcionario y laboral de cada provincia y otro Comité para el personal funcionario y laboral de los servicios centrales en la Consejería u organismo autónomo que se determine.
- Ámbito Educativo: se creará un comité permanente en cada una de las Direcciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que incluirá en su ámbito al personal docente la provincia que corresponda. En la Dirección Provincial de Toledo se incluirá también el personal docente que trabaje en servicios centrales.
- Ámbito del SESCAM: se creará un comité permanente por cada Dirección Gerencia.
En todo caso para garantizar en el procedimiento los principios de imparcialidad y objetividad establecidos en el apartado 2.2 de este protocolo se podrán realizar las adaptaciones que procedan.

2. Composición.
Cada comité estará compuesto por:
- Dos personas representantes de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que serán designados por la persona titular del órgano administrativo correspondiente en cada caso, de los indicados en el apartado 1 de este anexo II, ostentando la presidencia del Comité una de estas dos personas y la otra será nombrada secretario, el cual deberá tener formación jurídica.
- Una persona técnica del Servicio de Prevención, preferentemente especialista en ergonomía y psicosociología aplicada.
- Dos personas delegadas de prevención, a propuesta de las organizaciones sindicales, según el nivel de representación del ámbito correspondiente.
- Una persona experta designada al efecto, si el Comité lo estima procedente. De este Comité no podrán formar parte las personas que incurran en alguna de las causas de abstención y recusación establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En la composición del comité se procurará la representación equilibrada de mujeres y hombres.

3. Régimen de funcionamiento.
El Comité Asesor establecerá sus propias normas de funcionamiento. Hasta tanto se aprueben las mismas será de aplicación las disposiciones de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público relativas al funcionamiento de los órganos colegiados.

ANEXO III
Pautas de investigación

1. Pautas de investigación para la recopilación de información.
La investigación de los hechos se debería hacer mediante distintas pruebas como entrevistas, visitas de inspección al lugar, testimonios, documentos, dictámenes.
En todo caso esta investigación debe ser impulsada de oficio, inmediata, rigurosa, minuciosa, objetiva y se debe establecer un control documental.
En las entrevistas se deberá tomar testimonio a la persona presuntamente acosada, a los testigos si los hubiese y a la persona presuntamente acosadora, durante la misma podrán estará acompañadas los intervinientes por una persona de su elección.
En la realización de la toma de declaración, se escuchará a las partes y testigos bajo el principio de neutralidad en la intervención, siguiendo estas pautas:
a) Presentación de los miembros del Comité y de los intervinientes, explicando el proceso a seguir.
b) Información a las partes del inicio del proceso.
c) Rebajar la tensión emocional, sin identificarse con ninguna de las partes.
d) Aclarar dudas sobre el proceso y preguntas de las partes.
e) Analizar vivencias presentadas.
f) Identificar las posiciones de las partes y sus intereses.
g) Resumir cronológicamente la situación.
h) Nunca utilizar como ejemplo otros casos investigados.
i) Comenzaremos por la persona presuntamente acosada, continuando con la persona presunta acosadora, las personas testigos propuestos por la persona presuntamente acosada, continuando los testigos que proponga la persona presunta acosadora, identificando todos los participantes por código numérico.
La investigación se desarrollará con el mayor respeto a los derechos de las partes afectadas, que tendrán derecho a conocer la documentación que obre en el procedimiento, garantizándose, en todo caso, el cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal. Durante la tramitación del procedimiento, las personas interesadas podrán presentar alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio, que serán tenidos en cuenta por el Comité. Así mismo, podrán proponer la práctica de pruebas sobre los hechos relevantes para la decisión del procedimiento, propuesta que el Comité sólo podrá rechazar cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante decisión motivada.

2. Informes de conclusiones/recomendaciones.
El informe de conclusiones y recomendaciones debe incluir, como mínimo, la siguiente información:
a) Relación nominal de personas que han participado, miembros del Comité, la persona presuntamente acosada y la presuntamente acosadora y testigos, identificados por código numérico.
b) Antecedentes del caso, denuncia y circunstancias de la misma, agravantes que pudieran darse como: reincidencia; número de personas afectadas; presiones o coacciones sobre las personas afectadas, testigos...; alevosía; abuso de superioridad o confianza.
c) Relación de intervenciones realizadas a lo largo del proceso, argumentos expuestos por las partes, testimonios, comprobación de pruebas, cuestionarios, diligencias practicadas.
d) Resumen cronológico de los principales hechos.
e) Declaración de posible existencia o no de conducta de acoso.

f) Propuesta de medidas correctoras y paliativas del caso.

ANEXO IV
Relación no exhaustiva de conductas de mobbing
Listado de algunas conductas de mobbing recogidas en la Norma Técnica de Prevención 476:
Ataques a la víctima con medidas organizacionales:
- El superior restringe a la persona las posibilidades de hablar.
- Cambiar la ubicación de una persona separándole de sus compañeros.
- Prohibir a las personas compañeras que hablen a una persona determinada.
- Obligar a alguien a ejecutar tareas en contra de su conciencia.
- Juzgar el desempeño de una persona de manera ofensiva.
- Cuestionar las decisiones de una persona.
- No asignar tareas a una persona.
- Asignar tareas sin sentido.
- Asignar a una persona tareas muy por debajo de sus capacidades.
- Asignar tareas degradantes.

Ataques a las relaciones sociales de la víctima con aislamiento social:
- Restringir a las personas compañeras la posibilidad de hablar con una persona.
- Rehusar la comunicación con una persona a través de miradas y gestos.
- Rehusar la comunicación con una persona a través de no comunicarse directamente con ella.
- No dirigir la palabra a una persona.
- Tratar a una persona como si no existiera.

Ataques a la vida privada de la víctima:
- Críticas permanentes a la vida privada de una persona.
- Terror telefónico.
- Hacer parecer estúpida a una persona.
- Dar a entender que una persona tiene problemas psicológicos.
- Mofarse de las discapacidades de una persona.
- Imitar los gestos, voces de una persona.
- Mofarse de la vida privada de una persona.

Violencia física:
- Ofertas sexuales, violencia sexual.
- Amenazas de violencia física.
- Uso de violencia menor.
- Maltrato físico.

Ataques a las actitudes de la víctima:
- Ataques a las actitudes y creencias políticas.
- Ataques a las actitudes y creencias religiosas.
- Mofarse de la nacionalidad de la víctima.

Agresiones verbales:
- Gritar o insultar.
- Críticas permanentes del trabajo de la persona.
- Amenazas verbales.

Rumores:
- Hablar mal de la persona a su espalda.
- Difusión de rumores.

Las recogidas en el Criterio Técnico 69/2009 sobre actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de acoso y violencia en el trabajo.

ANEXO V
Órgano administrativo que ostenta la jefatura superior de personal

- Sector de Administración General: En el caso de personal funcionario y laboral del sector de Administración General la jefatura superior de personal corresponde a la Secretaría General de cada Consejería u organismo autónomo.
- Sector de Educación: En el caso de personal funcionario docente la jefatura superior de personal corresponde en cada provincia a la Dirección Provincial de la consejería competente en materia de educación que proceda según su ámbito territorial y en el ámbito superior a la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa.
- Sector de Instituciones Sanitarias del SESCAM: En el caso de personal de Instituciones Sanitarias del SESCAM la jefatura superior de personal corresponde a cada una de las Direcciones Gerencias del Sescam.

m.- Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el manteamiento de los materiales curriculares por parte de la Comunidad Educativa.

NORMAS ESTABLECIDAS POR LA COMISIÓN GESTORA PARA LOS BENEFICIARIOS DE LOS MATERIALES CURRICULARES

1. Las familias deben forrar los libros para preservar su conservación. El forro será de plástico transparente para permitir identificar el tipo de libro. Las familias tienen que poner el nombre a los libros.
2. Los libros no pueden ser subrayados con lápiz. No está permitido tampoco usar otro tipo de material (bolígrafo, rotulador, marcadores, etc.)
3. Se considera mal uso o deterioro del libro de texto:
    - Realizar ejercicios en las propuestas de actividades.
    - Escribir palabras y mensajes en cualquier formato.
    - Hacer dibujos o poner pegatinas.
    - Doblar las hojas para marcar los temas.
    - Ensuciar las páginas con cualquier producto.
    - Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.
4. Comunicar a la tutoría del colegio cuantas incidencias puedan aparecer con el uso de los materiales
5. En caso de deterioro o pérdida de algún libro, éste deberá ser repuesto por la familia. En caso contrario, la negativa supondrá la renuncia del alumnado a participar en el proyecto de banco de libros para el curso siguiente.

NORMAS ESTABLECIDAS POR EL CONSEJO ESCOLAR PARA LOS USUARIOS DE LOS NETBOOK DEL PROGRAMA ESCUELA 2.0.

- ✓ Custodiar debidamente, así como mantener en condiciones óptimas de uso el ordenador netbook proporcionado en el programa Escuela 2.0.
- ✓ Concienciar a sus descendientes en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, manteniéndolos en lugares limpios y apartados de otros elementos que puedan deteriorarlos cuando no se estén usando.
- ✓ Devolver el equipo al centro educativo cuando este escolar deje de pertenecer al mismo, ya sea por promoción a la siguiente etapa educativa o por traslado a otro centro.
- ✓ Participar en las actividades que el centro lleva a cabo a fin de mejorar la competencia digital del alumnado o de la familia en general.
- ✓ Acudir al centro con la batería totalmente cargada.
- ✓ Trasladar el dispositivo dentro de su funda de transporte.
- ✓ Limpiar cuidadosamente el dispositivo y más concretamente la pantalla.
- ✓ Comunicar a la tutoría del colegio cuantas incidencias puedan aparecer con el uso de los ordenadores para que sea el centro educativo quien tramite la asistencia del servicio técnico esta asistencia. En periodos vacacionales esta asistencia podrá solicitarse directamente por las familias mediante los medios establecidos a tal fin y que aparecen en la guía rápida de uso que viene con el ordenador.
- ✓ Fomentar el respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa a través de un buen uso de Internet y de las redes sociales, haciendo ver a sus descendientes que el llevar a cabo acciones contrarias a la convivencia tienen iguales consecuencias que si se realizaran en la vida real.

6. LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO ACADÉMICO DEL ALUMNADO.

El rendimiento escolar o resultado de dicho proceso, depende de múltiples factores que se deben tener en cuenta y que son prioritarios para desarrollar una educación que resulte eficaz y con unos resultados positivos:

- De tipo personal: autoestima, motivación, atención, interés, concentración, memoria,...
- De tipo ambiental: familia, entorno,...
- De tipo escolar, referidos al alumnado: conocimientos previos, técnicas de estudio y de trabajo, dominio lectoescritor,...
- Del docente: actitud, habilidades sociales, didáctica, conocimientos,...
- Del centro escolar: Proyecto educativo, diseño curricular, recursos didácticos, coordinación pedagógica, organización de espacios y tiempos,...

Para evaluar adecuadamente el rendimiento del alumnado del centro, se tendrán en cuenta una serie de criterios que son fundamentales y nos ayudarán a conseguir las metas propuestas:

- Que los recursos sean adecuados al aprendizaje del alumnado.
- Que la distribución de los espacios sean idóneos
- Que se disponga de una programación didáctica eficaz y un seguimiento continuo del aprendizaje y evaluación del alumnado.

- Que se desarrolle una enseñanza-aprendizaje dando especial importancia a la atención a la diversidad del alumnado
- Que se establezcan unos objetivos, competencias básicas, actividades, contenidos y criterios de evaluación claros y concretos, teniendo en cuenta el tipo de enseñanza que queremos en nuestro centro
- Que se realicen programas educativos y actividades complementarias y extracurriculares adecuadas que contribuyan a mejorar y completar las capacidades del alumnado.
- Que exista en el centro un clima agradable y de colaboración entre todos los miembros que forman la comunidad educativa para favorecer la enseñanza del profesorado y el aprendizaje del alumnado, conociendo y respetando las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del colegio.

Actuaciones y compromisos de la comunidad educativa para mejorar el rendimiento del alumnado:

Toda la comunidad educativa debe estar implicada en la acción educadora y tutorial del alumnado: profesorado tutor, profesorado especialista, equipo directivo, equipo de orientación y familias. Cada uno de ellos tendrá diferentes niveles de responsabilidad en la mejora del rendimiento académico:

A nivel de centro

- El **equipo directivo** creará las condiciones necesarias para que se desarrolle y mejore el rendimiento académico del alumnado y animará a toda la comunidad educativa.
- La **tutoría** será la encargada de la puesta en marcha de las actividades tanto con el alumnado como con sus familias.
- **Profesorado especialista** que adaptará e integrará en sus áreas: Inglés, Música, Educación Física y Religión los valores y las actividades necesarias para la mejora del rendimiento académico.
- El **equipo de orientación** del centro será el encargado de colaborar con el profesorado en la realización y fundamentación del plan, aportando los materiales y dando la ayuda técnica necesaria.

  Podemos concretar en actuaciones específicas:
  - Establecer unos criterios de evaluación continua a lo largo del curso.
  - Realizar una observación directa, formativa y sistemática de los trabajos y actividades del alumnado
  - Elaborar los informes de evaluación y otros específicos que contribuyan a conocer mejor las capacidades y el rendimiento académico del alumnado.
  - Desarrollar el tipo de enseñanza más adecuado a cada alumnado según sus características y teniendo en cuenta sus capacidades y condiciones sociales y familiares, a través de los apoyos y refuerzos necesarios.
  - Programar a lo largo del curso un calendario de entrevistas y reuniones con las familias siendo muy positivas para conocer mejor las características del alumnado y poder mejorar el proceso de su aprendizaje.
  - Mostrar y recordar a lo largo del curso las Normas de convivencia del colegio.

Después de cada evaluación la Jefatura de Estudios elabora un **Informe de Evaluación** en el que se recogen los datos relativos a la misma a través de gráficas en formato PDF En dicho informe se recogen de cada grupo: las características (nº de alumnado, alumnado evaluado…), los resultados obtenidos por áreas y el porcentaje de aprobados

y suspensos. En el primer claustro del siguiente trimestre se realiza un visionado y puesta en común de dicho informe. Teniendo en cuenta este informe, jefatura de estudios y orientación organizan la atención al alumnado.

A nivel de familias

- Colaborar con el colegio y específicamente con las tutorías, para facilitar la tarea educativa y contribuir en la mejora del rendimiento académico de su descendiente.
- Asistir a las reuniones que le sean requeridas y referidas a la educación de sus descendientes.
- Inculcar en sus descendientes una actitud positiva hacia el colegio, el profesorado y la educación en general, procurando educarles en el respeto a las normas de convivencia y comportamiento establecidos en el centro.

A nivel de asociaciones e instituciones

- Colaborando con el centro en actividades culturales y educativas diversas que contribuyan a desarrollar las capacidades y gustos personales.
- Estableciendo una colaboración real y eficaz con el colegio a través de programas, cursos, reuniones, que sirvan para mejorar el ambiente escolar en general y el rendimiento del alumnado en todas sus facetas.

7. LAS LÍNEAS BÁSICAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA DEL CENTRO.

Las líneas básicas para la formación didáctica, pedagógica y científica en el centro viene determinadas por las actuaciones que consideramos prioritarias citadas en el apartado 2.C. Donde se establece que la formación en centros tendrá un carácter prioritario, animando a la participación de todo el profesorado.

Así, entendemos que estas líneas básicas son:

- Lectura (Proceso lecto-escritor, fomento de la lectura)
- Lengua Extranjera (Inglés)
- Nuevas tecnologías (TIC)
- Aprendizajes cooperativos (Aspectos metodológicos)
- Comisiones (como forma de organizar y planificar actividades en el centro)
- Día de la fruta (entendido como fomento de hábitos saludables en el alumnado)

La formación que se realice en el centro será coordinada por la coordinación nombrada al efecto y podrá desarrollarse en las diferentes modalidades establecidas: seminario, grupo de trabajo o grupos colaborativos. De forma sistemática se ha llevado a cabo formación de cada una de las líneas básicas: aprendizajes cooperativos, inclusividad, nuevas tecnologías e inglés. Los dos últimos años la formación ha versado sobre las nuevas tecnologías, centrándonos en el aprendizaje de nuevos programas educativos.

- También el centro desarrollara procesos de formación destinados a la comunidad educativa, como son las “Escuela de familias” que como ya se ha citado, se llevarán a cabo un mínimo de tres anualmente: una diseñada por la tutoría, con el asesoramiento de la Unidad de Orientación, y otras dos con la participación de la U.O. o con la colaboración de diversos especialistas que tendrán una audiencia mayor (ciclo o etapa).

Además, el profesorado realizará la formación que considere oportuna a través de las diferentes vías que existen y el centro establece como compromiso facilitar dicha formación individual (a través de los permisos correspondientes) como aspecto enriquecedor en la práctica docente.

8. EL PLAN DE AUTOEVALUACIÓN O DE EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA ORDEN DE 6 DE MARZO DE 2003, POR LA QUE SE REGULA LA EVALUACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LAS ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN GENERAL.

El Plan de evaluación Interna se desarrolla todos los años. Los ámbitos y dimensiones que se evalúan cada año responden a la planificación temporal establecida en el Proyecto de dirección así como a las indicaciones recibidas desde la inspección o las necesidades detectadas por el Claustro del Profesorado del propio centro. Existen ámbitos y dimensiones que se evalúan todos los años y otros que se hacen a lo largo del periodo de 4 años. Es responsabilidad de la jefatura de estudios. La jefatura determina el material (fichas para evaluar) a utilizar y hace entrega a los diferentes órganos o responsables las fichas para que sean elaboradas. Los órganos o responsables también pueden hacer aportaciones o propuestas sobre el material utilizado. Se establece un plazo de entrega para que Jefatura elabore un informe de todos los ámbitos y dimensiones evaluadas. Dicho informe se incorpora a la Memoria Final del curso que es informada al Claustro del Profesorado y al Consejo Escolar para después remitirla a la Inspección Educativa.

La evaluación del C.E.I.P. “Virgen de la Paz” tiene como objetivos generales:

1. Conocer y estudiar los distintos ámbitos educativos para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Ofrecer a la Comunidad educativa información del centro para conocer su funcionamiento y aportar su colaboración para mejorar la calidad educativa.
3. Dar a conocer en todos sus ámbitos, a la Administración educativa la realidad del centro.

a. AMBITO 1: VALORACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Dimensión I: Condiciones materiales, personales y funcionales.

- Infraestructuras y equipamientos.
- Plantilla y características de los profesionales.
- Características del alumnado.
- Organización de los grupos y la distribución de tiempos y espacios.

Dimensión II: Desarrollo del currículo.

- Programaciones didácticas de áreas y materias.
- Plan de atención a la diversidad.

- Plan de acción tutorial.

Dimensión III: Resultados escolares del alumnado.

b. AMBITO 2: VALORACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO

Dimensión IV: Documentos programáticos del centro: PE, PGA y Memoria.

Dimensión V: Funcionamiento.

- Órganos de Gobierno, de participación en el control y la de gestión.
- Órganos didácticos.
- Administración, Gestión económica y de los Servicios Complementarios.
- Asesoramiento y colaboración.

Dimensión VI: Convivencia y participación.

c. ÁMBITO 3: VALORACIÓN DE LAS RELACIONES CON EL ENTORNO

Dimensión VII: Características del entorno.

Dimensión VIII: Relaciones con otras instituciones.

Dimensión IX: Actividades extracurriculares y complementarias.

d. ÁMBITO 4: VALORACIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN E INNOVACIÓN

Dimensión X: Evaluación, formación e innovación.

9. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

En nuestro centro la jornada lectiva se desarrolla de lunes a viernes en horario de mañana de 9 a 14 horas, ya que en el curso 2.003-04 fue aprobada la jornada continuada, al igual que en resto de colegios públicos de la localidad. Dentro de este horario se ajustan los de las distintas unidades atendiendo a los principios reflejados en la justificación de horarios.

a. JUSTIFICACIÓN DE LOS HORARIOS

La elaboración de los horarios del C.E.I.P. “Virgen de la Paz” está regida por criterios que persiguen como objetivo fundamental, junto con la consecución de los objetivos de las áreas que se imparten, el desarrollo armónico de nuestro alumnado desde la perspectiva individual y social. Estos son:

- ✓ La legislación vigente: La carga horaria de las áreas está distribuida en base al anexo I de la Orden 05-08-2014 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación de la Educación Primaria en CLM y por la que se establece el horario en la Educación Primaria en CLM.

  El horario se distribuye en seis sesiones de 45 minutos la jornada escolar siendo 4 sesiones antes del recreo y dos después. Durante los meses de septiembre y junio se mantienen las seis sesiones diarias pero estás pasan a ser de 35 minutos cada una.

- ✓ Criterios pedagógicos: atendiendo a la curva de fatiga del alumnado, estructurando las áreas instrumentales en las primeras sesiones de cada jornada y estableciendo (en la medida de lo posible) dos sesiones seguidas de la misma área para el mayor aprovechamiento del tiempo.
- ✓ Criterios organizativos: donde los especialistas imparten sus áreas de forma compensada a lo largo de la jornada escolar y semanal, para garantizar una correcta secuenciación de los contenidos y teniendo en cuenta los horarios del resto del profesorado, así como la disponibilidad de los distintos espacios compartidos del centro.

HORARIO COMPLEMENTARIO

El horario complementario se distribuye entre los lunes en sesión de tarde (de 16h. a 20H.) y se organiza en torno a las actividades siguientes:

ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES
Entrevistas informativas con familias	Lunes 18:00h. a 19:00h.	Profesorado
Asistencia a reuniones de Equipos de nivel y ciclo (infantil).	2º y 4º lunes del mes (de 16:00h. a 17:00h.)	Profesorado
Asistencia a reuniones de Claustro.	1er. lunes del mes (de 16:00h. a 17:00h.)	Profesorado
Escuela de familias.	Trimestral	Profesorado
Programación de la actividad del aula	Lunes de 19:00h. a 20:00h.	Profesorado
Actividades aula, extraescolares y complementarias.	Según programación	Claustro
Actividades de formación en centros	Lunes 16:00 a 18:00h.	E. Directivo y Responsable Formación.
Atención a profesorado por la Unidad de Orientación.	Lunes 17:00 a 18:00h.	Unidad de orientación

El profesorado ocupará el horario excedente en atención a alumnado con dificultades en el aprendizaje, coordinación de nivel o ciclos, funciones de responsables y sustitución de profesorado por ausencia o enfermedad. El Equipo Directivo desarrollará funciones de atención a todos los miembros de la comunidad educativa y en el caso de la Dirección la atención y relación con organismos locales y administración.

Teniendo en cuenta lo anterior, las sustituciones al profesorado se organizarán atendiendo al horario excedente en este orden tal y como figura en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro. En el caso de que haya más de una persona docente de un mismo apartado, la Jefatura de Estudios establecerá las sustituciones, llevando un listado para asegurarse un reparto equitativo.

b. PERIODO DE ADAPTACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL:

Los colegios de educación infantil y primaria programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado de educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso todos los días.
El periodo de adaptación será elaborado por el equipo del ciclo y contemplará:

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

La entrada del alumnado que se incorporan a nuestro centro por primera vez en tres años se hace de manera escalonada, a lo largo de dos semanas (10 días lectivos). El grupo de nuevo alumnado se divide en varios grupos en función del número de escolares que tenga la clase. Cada uno de ellos asiste durante media mañana (1 hora y media) durante los 5 primeros días (1ª semana). Si fuese necesario se combinarían grupos para que se conociesen entre ello. La segunda semana asiste todo el alumnado en horario reducido (3 horas: 10 a 13 horas).

10. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON EL RESTO DE CENTROS DOCENTES Y CON LOS SERVICIOS DEL ENTORNO.

a. RESPECTO AL AYUNTAMIENTO

Participamos en las actividades extracurriculares que se realizan en la localidad y en nuestro centro (tales como teatro, cuenta-cuentos, cocina, educación vial...), concursos de dibujo (navidad...), jornadas deportivas, actividades culturales, exposiciones, obras de teatro, conciertos didácticos, maratón de cuentos, etc.

De igual modo el Ayuntamiento colabora con el Centro, además de en el mantenimiento y limpieza del edificio y del centro en general (patio y jardines), día de la bicicleta y en las entradas y salidas del centro, en las que insistiremos para ser acompañados por la Policía Municipal.

b. RESPECTO AL A.M.P.A.

Además de la relación orgánica, por su representación en el Consejo Escolar, colaboran con este centro en la fiesta de fin de curso y de Navidad en la preparación y participan mediante un “Coro”, charlas para familias, día de la Paz, salidas y visitas del alumnado a la localidad, actividades propias de cada tutoría, talleres, etc. También participan en una comisión para revisar los libros de texto que se entregan al centro al final de curso y han aportado dinero para la compra de libros de la biblioteca. El contacto con la AMPA es continuo y las relaciones atienden siempre al principio de colaboración con el centro y el profesorado.

c. RESPECTO A OTROS CENTROS EDUCATIVOS

Con los otros centros educativos de la localidad tenemos en común el Programa de Mejora del Éxito Escolar y participamos en reuniones de coordinación, tanto entre los propios centros de Educación Primaria como con el Instituto de Educación Secundaria.

d. RESPECTO AL C.R.F.P

Desde la nueva estructuración de los centros de formación del profesorado, y siguiendo la normativa vigente el centro ha nombra a una coordinación de formación que canaliza la información recibida en el centro al resto del profesorado. Esta información se realiza vía e-mail, además del uso de la plataforma que cada docente realiza en su formación continua.

e. RESPECTO A OTRAS ORGANIZACIONES O ASOCIACIONES

Colaboramos activamente con las campañas de O.N.G.´s tales como recogida de alimentos, concursos o certámenes, o con la compra de material.

También participamos en el Concurso de Dibujo de Semana Santa, dado el gran seguimiento que esta tradición tiene en nuestra localidad, organizado por la Junta General de Cofradías.

Además de prestar las instalaciones del centro a través del ayuntamiento, cuando se nos solicita.

Durante estos últimos cursos el centro ha cedido las instalaciones del gimnasio para:

- Coro (AMPA)
- Aeróbic (Centro de la Mujer)
- Gimnasia de mantenimiento (Madres de antiguo alumnado)
- Gimnasia de mantenimiento (Grupo de mujeres)

Los colectivos interesado en utilizar el Gimnasio en horario no lectivo deben solicitar al ayuntamiento mediante “Expone/ Solicita” la utilización del mismo. El ayuntamiento exige un depósito a los colectivos que devuelven tras el término de las actividades.

11. LA OFERTA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO

COMEDOR ESCOLAR:

Desde el curso 2016/17 el centro oferta como servicio complementario el **comedor escolar**. La gestión del mismo es externa, haciéndose cargo una empresa de catering línea caliente (Salones Boyma de Las Pedroñeras) que trae todos los días la comida debidamente acondicionada y refrigerada.
Al margen de las responsabilidades y actuaciones de dicha empresa, están las atribuidas a la Dirección y la Secretaria del centro, a los que se une el Encargado del comedor (maestro elegido por el Director, Juan José Fuentes Ballesteros), que se encargará de supervisar, gestionar y velar por el correcto funcionamiento del mismo.

El comedor se encuentra ubicado en la primera estancia del pasillo donde se encuentra la etapa de E. Infantil. Al lado se encuentran los servicios y el cuarto de limpieza.

El horario del comedor es de 14:00 a 16:00 horas y en septiembre y junio de 13:00 a 15:00 horas. Estando el tiempo distribuido de la siguiente manera:

- De 14:00 a 15:00: comida.
- De 15:00 a 16:00: actividades programadas.
  Habrá dos turnos de salida; o a las 15:15 o a las 16:00 horas.

La responsabilidad de dar de comer y vigilar al alumnado, así como de limpiar las instalaciones utilizadas durante este espacio de tiempo (sala de comedor, aula anexa, servicios de Infantil) corresponde al personal contratado por la empresa, no existiendo presencia de Profesorado en el centro durante la prestación de este servicio.
El número de alumnado-usuario determina el número de personas encargadas del comedor, siendo en un principio 3, como hay 40 usuarios. Si aumenta la oferta de usuarios por la asistencia de alumnado de otros centros de la localidad habrá que adecuar el número de personal encargado al de alumnado-usuario según establece la normativa en función de la ratio:

a) Un vigilante por cada 35 alumnado-usuario o fracción superior a 15, en Educación Secundaria Obligatoria.
b) Un vigilante cuidador por cada 30 alumnado-usuario o fracción superior a 15 en Educación Primaria.
c) Un vigilante por cada 15 alumnado-usuario o fracción superior a 10, en los cursos de 2º y 3º de Educación Infantil.
d) Un vigilante por cada 10 alumnado-usuario o fracción superior a 7, en el primer curso de Educación Infantil.
En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, así como en aquellos otros casos en que motivadamente se justifique, la Dirección General competente en materia de comedores escolares adecuará la ratio en función de las necesidades.

Organización del Servicio:
El profesorado a la hora de salida 14 horas (13 en septiembre/junio) dejará al alumnado-usuario de comedor en el pasillo de Infantil, donde pasará al cargo del personal encargado del comedor. Una vez en el pasillo, dejaran su mochila y abrigo en el lateral, para pasar a lavarse las manos en el baño. Después pasarán a la sala sentándose donde esté establecido. Una vez que hayan comido, irán al baño a lavarse los dientes. Durante el tiempo restante hasta la hora de salida se realizarán actividades según el programa de la empresa.

Precio del comedor escolar:
El precio del menú varia cada curso escolar, en el 2016-17 el precio para el alumnado-usuario habitual es de 4,65€ IVA incluido, incrementándose este precio en un 20% para el alumnado-usuario esporádico o no habitual.

- Alumnado-usuario habitual: utilizan el servicio de comedor escolar al menos el 80% de los días lectivos.
- Alumnado-usuario no habitual: utilizan el servicio de comedor un número inferior al 80%. Estos usuarios tendrán un aumento del precio de un 20%.

El alumnado-usuario habitual del comedor son alrededor de 40 (variante cada curso escolar), la mayoría de ellos son beneficiarios de las Ayudas que ha convocado la Consejería de Educación y que se han gestionado desde el centro. Existen dos modalidades de ayudas:

- Parcial: 50% del precio del servicio.
- Total: 100% del precio del servicio.

La capacidad máxima prevista es de 70 comensales, pudiendo incrementar en función de las necesidades.
Procedimiento para la selección del alumnado-usuario del servicio de comedor escolar:
1. El servicio de comedor escolar podrá ser solicitado por todo el alumnado que desee hacer uso del mismo. Para poder utilizar dicho servicio el alumnado deberá presentar en el mes de junio una solicitud, según modelo normalizado que establezca la Dirección General competente en materia de comedores escolares, dirigido a la Dirección del Centro docente. El alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso escolar solicitará el servicio de comedor una vez haya formalizado la matrícula en el mismo.
2. Las solicitudes podrán presentarse ante la Dirección del Centro escolar o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por vía telemática o por cualquiera de los medios establecidos en la legislación vigente.

3. La selección y admisión del alumnado-usuario del servicio de comida de mediodía cuando haya más solicitudes que plazas disponibles corresponden al Consejo Escolar del Centro, cuya lista de admitidos y suplentes se hará Pública en el tablón de anuncios, respetando el siguiente orden de preferencia:
a) Alumnado-usuario del transporte escolar en centros de jornada de mañana y tarde (el centro no dispone de transporte escolar).
b) Alumnado-usuario no beneficiario de bonificación (transporte) cuando su padre y madre trabajen y tengan incompatibilidad de su horario laboral con el horario de salida del alumnado al mediodía. En este apartado tendrán preferencia el alumnado procedente de familias numerosas.
c) Alumnado que no teniendo derecho al servicio de comedor gratuito sea beneficiario de bonificación por criterios de renta.
d) Alumnado no beneficiario de bonificación que por su situación de residencia no puedan acudir a su domicilio durante el tiempo de la comida.
e) Otro alumnado del Centro (criterio de renta).
f) Personal docente y no docente que preste servicios en el Centro.

4. Dentro de los distintos colectivos se atenderán con prioridad las peticiones del alumnado y personal del propio centro, seguido de los procedentes de otros centros.

<u>Por lo que el orden de admisión en nuestro centro se concreta en:</u>

- ✓ Alumnado becado:
  - o Centro
  - o Otro centro
- ✓ Alumnado no becado cuando su padre o madre tengan incompatibilidad laboral con el horario de salida. (Justificación mediante informe horario laboral).
  - o Centro.
  - o Otro centro.
- ✓ Resto alumnos (teniendo como criterio la renta)
  - o Centro
  - o Otro centro
- ✓ Alumnado-usuario no habitual.
  - o Centro
  - o Otro centro
- ✓ Personal docente
  - o Centro
  - o Otro centro

Artículo 18. Atribuciones de los órganos colegiados, unipersonales, y personal encargado en cada centro en relación con el comedor escolar.
En relación con el funcionamiento del comedor escolar, corresponde a los órganos colegiados y unipersonales del centro, las siguientes funciones:
1. Consejo Escolar:
a) Proponer a la Consejería competente en materia de educación a través del Servicio Periférico correspondiente, la solicitud de apertura y funcionamiento del servicio de comedor escolar.
b) Aprobar, dentro de la normativa vigente, las directrices de organización y de funcionamiento del servicio de comedor, así como su seguimiento y evaluación a través del curso escolar.
c) Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del servicio, como parte anual del presupuesto del Centro. Asimismo, aprobará su justificación de gastos.

d) Decidir sobre la admisión del alumnado-usuario, de acuerdo con los criterios de prioridad establecidos en el presente Decreto.
e) Aprobar la organización y funcionamiento del Comedor Escolar dentro de las normas de Convivencia Organización y funcionamiento del Centro.
f) Aprobar el Plan Anual del Servicio de Comedor que incluya las actividades educativas y recreativas a desarrollar por el alumnado que utilice el servicio de comedor escolar.
g) Aprobación de programas de participación del alumnado: educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y tiempo libre.
h) Aprobar la creación de la Comisión del Servicio de Comedor Escolar.
i) Proponer la relación de “alumnado beneficiario obligatorio” del servicio de comedor escolar en sus modalidades de comida del mediodía y Aula Matinal.
2. Dirección del Centro:
a) Elaborar con el Equipo Directivo, el Plan Anual del Servicio de Comedor, como parte integrante de la Programación General Anual del Centro.
b) Dirigir y coordinar el servicio de comedor escolar, y designar al personal docente que voluntariamente, participe en las tareas de atención al alumnado.
c) Supervisar la correcta actuación educativa, económica y administrativa del servicio de comedor, prestado por el Centro.
d) Autorizar los gastos, y ordenar los pagos necesarios para su buen funcionamiento.
e) Realizar las contrataciones de suministros, en su caso, de acuerdo a la legislación vigente.
f) Ejercer la jefatura de todo el personal dependiente de la Consejería competente en materia de educación y coordinar las relaciones laborales con el personal de la empresa concesionaria de los servicios.
g) Presidir, en su caso, la Comisión del Servicio de Comedor Escolar.
h) Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene.
i) Cualquier otra función, necesaria para el correcto funcionamiento del servicio.
3. Secretaría del Centro:
a) Ejercer de conformidad con las directrices de la Dirección las funciones de interlocutor con la Administración Educativa, usuarios, empresas y otros proveedores.
b) Formular el inventario de bienes adscritos y utilizados en las instalaciones del servicio de comedor escolar.
c) Ejercer, por delegación de la dirección, la jefatura del personal en los Centros con servicio de comedor gestionado con personal propio.
d) Estudiar el anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
e) Registrar la actividad económica del servicio de comedor y justificación de ingresos y gastos.
f) Verificar el cobro de las cantidades del precio del servicio de comedor a los usuarios del mismo y colaborar en la gestión de los impagos de recibos.
4. Aprobada por el Consejo Escolar, existirá una Comisión del Servicio de Comedor Escolar, que estará integrada por los siguientes miembros:
a) Dirección del Centro.
b) Secretaría del Centro.
c) Persona encargada del servicio de comedor escolar.
d) Un representante de las familias del alumnado del Centro, que acuerde el Consejo Escolar, preferentemente con algún hijo usuario del servicio de comedor escolar.
5. La Comisión del Servicio de Comedor desarrollará las siguientes funciones:
a) Elaborar el borrador de anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
b) Colaborar con el Equipo Directivo y la persona encargada del servicio de comedor, en su caso, en la gestión económica administrativa de los fondos del servicio de comedor.

c) Supervisar el menú de las comidas de mediodía y/o de los desayunos, de acuerdo con un programa de alimentación sana y equilibrada, en su caso contrastado con la empresa adjudicataria, de conformidad con el menú ofertado en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, y conforme a las orientaciones establecidas a tal efecto en el Plan de Calidad de los Comedores Escolares.
d) Seguimiento del Plan Anual de Comedor escolar.
e) Seguimiento y evaluación del servicio de comedor, formulando propuestas de mejora, en su caso, ante el Consejo Escolar.
f) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.
g) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor.
Artículo 19. Evaluación y seguimiento.
1. Las personas titulares de los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, arbitrarán fórmulas de control y evaluación periódica del funcionamiento, gestión y organización del servicio de comedor escolar.
2. La Dirección de los centros incluirá en la Memoria Final de Curso la evaluación sobre el funcionamiento del servicio de comedor escolar según lo aprobado en la Programación General Anual, que será objeto de conocimiento y valoración por el Consejo Escolar.

Recogemos los **derechos y deberes** del alumnado-usuario del comedor escolar:

Derechos:
- Recibir una dieta variada, equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda después de las comidas.
- Recibir ayudas de comedor en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en la Orden.
- Disponer del tiempo suficiente (alrededor de 45 minutos por término medio) para disfrutar de la comida relajadamente.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor.

Deberes:
- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los periodos posteriores a éste.
- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor escolar.
- Observar diligentemente las normas de higiene tales como lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, atendiendo a su capacidad y desarrollo.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre tras la comida.
- Respetar las instalaciones y hacer buen uso del mobiliario y enseres del comedor.

- Comunicar la persona encargada del comedor su baja como usuario del servicio de manera permanente o puntual. Al igual que avisar cuando se incorpore al mismo.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en las instrucciones de uso.

Faltas y sanciones:

✓ **Faltas leves:**

- Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de comedor.
- No lavarse las manos o los dientes.
- Entrar o salir del comedor desordenadamente.
- Entrar al comedor con objetos no permitidos.
- Cambiarse del sitio indicado por la monitora.
- No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios.
- Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.
- Hacer ruido, gritar o hablar con alumnado de otras mesas.
- Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

o **Sanciones:**

- Amonestación verbal al alumnado. En caso de reiteración, comunicación por escrito a las familias.
- Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro.
- Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.
- Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.

Estas sanciones podrán ser impuestas por el Personal del Comedor.

✓ **Faltas graves:**

- Acumulación de tres faltas leves.
- Desobedecer gravemente las indicaciones del personal de cocina y comedor.
- Levantarse del sitio sin causa justificada de manera continuada.
- Salir del Comedor sin permiso del personal.
- Entrar en la cocina (lugar de trabajo del personal) sin permiso.
- Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de comedor.
- Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.
- Asistir al comedor sin haber asistido a las clases ese día.
- Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

o **Sanciones:**

- Amonestación por escrito al alumnado. Comunicación a las familias.
- Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de comedor.
- Comer aislado de los compañeros (hasta 5 días)**.**
- Expulsión temporal del comedor (hasta 5 días).

Estas sanciones podrán ser impuestas por la dirección del Centro y serán comunicadas a las familias.

- ✓ **Faltas muy graves:**

- Acumulación de tres faltas graves.
- Salir del Centro sin permiso durante el horario de comedor.
- Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

- o **Sanciones:**

- Expulsión temporal del comedor (de 5 días a 1 mes).
- Expulsión definitiva del comedor.

Esta última sanción podrá ser impuesta por la Comisión del Comedor del Consejo Escolar del Centro, previa audiencia a las familias.

Aula Matinal.

Desde año pasado (curso 2019/2020) el AMPA puso en funcionamiento por primera vez el aula matinal en nuestro centro. Gracias a la subvención del ayuntamiento, el alumnado de nuestro centro tiene a su disposición un servicio más. El AMPA ha contratado a la empresa Ocio y Deporte para desarrollar este servicio. El horario es de 7.30 a 9.00 de la mañana y su precio es de 50 euros para los usuarios habituales y de 5 euros por día, para los alumnos esporádicos. El espacio que se usa para este servicio es el aula de 5 años.

ANEXOS

I.2.- PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR

Modelo de escrito de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar

CENTRO:	CÓDIGO DE
CENTRO: **LOCALIDAD:**	
TELÉFONO: **RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN:**	

Origen de la comunicación:

Familia	Alumnado agredido
Profesorado del centro	Alumnado presente
Tutoría	Personal no docente
Equipo de Apoyo a la Convivencia	Otros:

Nombre del comunicante:

(Si fuese necesario preservar la identidad del comunicante esta anexo será cumplimentado por el director del centro)

Nombre:	Grupo:	Fecha Nacimiento

Descripción de los hechos:

Datos del alumnado presuntamente implicado en la situación de acoso:

Nombre:	Grupo:
Nombre:	Grupo:
Nombre:	Grupo:
Nombre:	Grupo:

Información complementaria relevante:

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

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

Fdo: Dirección del centro Fdo: Persona que comunica la situación

Constitución de acta de la constitución de la comisión de Acoso Escolar.

CENTRO:	CÓDIGO DE CENTRO:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:
RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN	

Componentes de la Comisión de Acoso Escolar		
Miembro Equipo Directivo:		
Unidad de orientación:		
Docente:		
Datos de la posible víctima		
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento
Datos del alumnado presuntamente agresor:		
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento
Información disponible		
Se adjunta Anexo I: Sí No		

Medidas inmediatas adoptadas:		
Con el posible alumnado	o	Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo:
	o	Acompañamiento: indicar responsables:
Con el supuesto alumnado	o	Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro:
	o	Incremento de las medidas de vigilancia.
	o	Otras:
Otras medidas:		

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

Fdo: Director/a del centro.

PLAN DE ACTUACIÓN

A.- PROCESO DE RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.

1.1.- ENTREVISTAS REALIZADAS:

PERSONA/S ENTREVISTADA/S	FECHA	ASUNTOS TRATADOS	ASISTENTES
Familia del alumnado acosado			
Alumnado acosado			
Familias del alumnado acosador			
Alumnado acosador			
Profesorado del alumnado implicado			
Alumnado observador			
Compañeros/as del alumnado implicado			
Otros/as profesionales			
Otros agentes implicados			

1.2.- PRESENCIA DE INDICADORES DE ACOSO ESCOLAR: a la vista de la información recabada por la Comisión de Acoso Escolar constituida para este fin, se identifican los siguientes indicadores de hostigamiento que pueden causar acoso escolar:

	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA (Puntual/ Repetido)
Agresiones físicas -Directas		
Agresiones Verbales		
Maltrato psicológico		

Exclusión social		
Acoso o abuso sexual		
Discriminación		
“Ciberacoso”		

1.3.- LOCALIZACIÓN DE LAS AGRESIONES:

LOCALIZACIÓN DE LAS AGRESIONES	FECHAS	PRESENCIA DE OBSERVADORES
- En la clase		
- En los cambios de clase		
- En el patio		
- En los pasillos		
- En los aseos		
- En el comedor		
- En el gimnasio/vestuarios		
- En el autobús		
- Entradas/salidas del centro		
- Fuera del centro por alumnos del centro		
- Fuera del centro por personas ajenas		
- A través de medios tecnológicos.		
- Otros		
Información adicional:		

1.4.- VALORACIÓN DE LOS HECHOS ANALIZADOS: Una vez realizado el proceso de recogida de información, la comisión realiza la siguiente valoración de los hechos:

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

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

Alumnado acosado	-Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta. -Programa de atención y apoyo social. -Tutoría individualizada -Derivación a otros servicios (especificar):
Alumnado agresor	-Medidas disciplinarias de aplicación en función de las NCOF. -Incremento de las medidas de vigilancia. -Medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales,... -Derivación a otros servicios (especificar):
Observadores	-Pautas para la mejora de habilidades sociales. -Programas de apoyo entre compañeros/as. -Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador implicado: -Sensibilización. -Derivación a otros servicios (especificar):
Familia del alumnado acosado	-Orientaciones sobre cómo ayudar a sus descendientes. -Derivación a otros servicios (especificar): -Otras:
Familia del alumnado acosador	-Establecimiento de compromisos con familias. -Información sobre posibles apoyos externos (especificar): -Derivación a otros servicios (especificar): -Otras:
Profesionales del centro educativo	-Orientaciones para la intervención con los grupos de alumnos durante el proceso. -Orientación sobre indicadores para la detección y seguimiento. -Otras:
Información complementaria	

C.- SERVICIOS, ENTIDADES Y/O INSTITUCIONES A LAS QUE SE DERIVA EL CASO

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

- Derivar a XXXXXXX y/o a su familia a otras instituciones o asociaciones con objeto de recibir una atención especializada: EQUIPO DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA TU- CUENTAS; USMIJ; SERVICIOS SOCIALES…
- Solicitar al Servicio de Inspección el cambio de centro para XXXX
- Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Fiscalía de Menores (para alumnado con más de 14 años)
- Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Consejería competente en materia de protección de menores (para alumnado menor de 14 años)
- No se considera necesario derivar a ningún servicio o entidad el caso.

D.- PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS

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

	FECHA PREVISTA
Familia del alumnado acosado	
Alumnado acosado	
Tutoría y equipo docente	
Familia del alumnado	
Alumnado acosador	
Otros agentes implicados	
Información a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar	

E.- OBSERVACIONES

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

Fdo: MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO DE LA COMISIÓN

I.3.- PROTOCOLO LGTB. Anexo II. Modelo de consentimiento

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

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

……..

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

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

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

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

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

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

☐ Familia monoparental o monomarental

☐ Fallecimiento del otro/a progenitor/a

☐ Privación al otro/a progenitor/a de la patria potestad de los hijos/as por resolución judicial

☐ Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares

Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil)

☐ Otras circunstancias (especificar):
_____
_____
_____
_____

En…….a……..de…….. de 20……

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

I.4.- PROTOCOLO ALUMNADO MEDICACIÓN

¿QUÉ ES LA DIABETES MELLITUS TIPO 1? Es una enfermedad crónica que se caracteriza por la incapacidad del Páncreas para producir insulina, hormona indispensable para la vida. Es una enfermedad que provoca un aumento en los valores de azúcar/glucosa en sangre.

El aumento de las cifras de glucosa se denomina HIPERGLUCEMIA (valores de glucemia por encima de 180 mg/dl) La disminución de las cifras de glucosa se denomina HIPOGLUCEMIA (valores de glucemia por debajo de 70 mg/dl)

El autocontrol de la diabetes en la infancia y la adolescencia requiere de la administración de insulina, alimentación por raciones y la práctica de ejercicio físico.

Los infantes y adolescentes diagnosticados de diabetes, se administran insulina según pauta individual (informe médico)

Debemos considerar al alumnado con diabetes como un alumnado más en el aula. Su diabetes no le impide realizar las mismas actividades que sus compañeros/as, sólo necesita planificarlas.

La diabetes es una patología que debe integrarse como parte de la diversidad en el aula. El Hospital, Centro de Salud y Colegios estarán coordinados, establecerán canales de comunicación y trabajarán en equipo para conseguir la desdramatización y normalización de la diabetes. En el Centro el Alumnado con diabetes debe llevar siempre, su KIT DE AUTOCONTROL, que contiene:

- Glucómetro.
- Tiras reactivas.
- Lancetas.
- Alimentos de hidratos de carbono de absorción rápida y absorción lenta.
- Informe médico (Anexo V).

El material del KIT DE AUTOCONTROL siempre será personal y no compartido.

Centro escolar: Material educativo sobre diabetes: el centro educativo dispondrá de Material para familiarizarse con la diabetes, y utilizarlo como material educativo de apoyo.

- Protocolo sobre la actuación de la diabetes en el Centro Escolar.
- Guía de SANIDAD: Lo que debes saber sobre la diabetes en la edad Pediátrica.
- CD de Carol
- Poster HIPERGLUCEMIA / Poster HIPOGLUCEMIA

El material educativo será facilitado por la enfermería educadora en diabetes infantil de H.G.U.C.R. que educa en diabetes al alumno de este centro.

Centro escolar: Kit de autocontrol para situaciones especiales: Será facilitado al Centro Escolar por los familiares del alumnado. Siempre debe incluir:

1. Una unidad de glucagón localizable en el frigorífico del centro. Nunca en el congelador.
2. Alimentos que contienen
   - Hidratos de carbono de absorción Rápida: Zumos de fruta (100 cc.) Que contengan 10 gr. De azúcar = 1 Ración
   - Geles de glucosa
   - Miel: 10 gr = 1 Ración
   - 200 cc de leche desnatada = 1 Ración.
3. Alimentos que contienen hidratos de carbono de absorción Lenta:
   - Galletas: 3 unidades = 1 Ración.
   - Leche entera: 200 cc =1 Ración
   - Fruta: 1 Pieza = 1 Ración

La tutoría del alumnado/responsable del Centro, informará a las familias de la reposición necesaria de cualquiera de los componentes del KIT DE AUTOCONTROL para que siempre esté actualizado.

CÓMO ACTUAR ANTE LAS COMPLICACIONES AGUDAS:

HIPOGLUCEMIA (BAJADA) sucede cuando el nivel de glucosa en sangre es inferior a 70 mg/dl.

Hipoglucemia leve / moderada (el niño puede resolver esta situación siempre acompañado de un adulto). No existe alteración de la conciencia.

Síntomas:

- Sensación de hambre
- Dolor de cabeza.
- Debilidad / cansancio
- Sudoración fría y palidez
- Cambio de carácter.
- Irritabilidad
- Temblores y dolor abdominal

Plan de actuación:

1. Realizar glucemia capilar (La edad del alumnado determinará su autonomía)
2. Tomar una ración de alimento con hidratos de carbono de absorción rápida:
   - 1 sobre de azúcar = 10 gramos = 1 Ración
   - 1 ración (100 cc) de zumo frutas NO LIGHT
   - 1 ración (100 cc) de refresco o colas NO LIGHT
   - 1 ración de gel o pastillas de glucosa.
   - 1 Vaso de leche desnatada
3. A los 15’ realizar nuevo control de glucosa en sangre.

a) Si valores > 80 mg/dl: Tomar 1 ración de alimento de hidrato de carbono de absorción lenta para mantener glucemia.

b) Si valores < 80 mg/dl: Tomar 1/2 ó 1 ración de hidrato de carbono de absorción rápida y repetir control a los 15’. A continuación tomar 1 ración de hidrato de carbono de absorción lenta:

- 3 galletas María = 1 Ración
- 1 pieza de fruta = 1 Ración
- 20 gr de pan = 1 Ración

4. Informar a las familias del episodio de Hipoglucemia en el momento que el alumnado salga del colegio.

- Ante una hipoglucemia no dar alimentos que contengan grasas y proteína pues enlentecen su absorción y la hipoglucemia tarda más en solucionarse: Bollería, Chocolates, Pasteles.
- Un niño con diabetes que tiene Hipoglucemia nunca debe dejarse solo, ya que puede perder la conciencia.
- EL KIT DE AUTOCONTROL, debe tenerlo accesible, siempre a mano.

Hipoglucemia grave (los síntomas inhiben la capacidad de reacción del niño y requiere la ayuda de un adulto).

Síntomas:

- Dificultad para pensar o hablar.
- Ausencia de la capacidad para ingerir alimentos.
- Irritabilidad.
- Comportamientos extraños.
- Visión borrosa.
- Adormecimiento.
- Mareo.
- Alteración/pérdida de la conciencia.
- Convulsiones.

Plan de actuación:

1. Administrar GLUCAGON, por vía intramuscular o subcutánea. Colocar al alumnado sobre su lado izquierdo, para evitar que se ahogue si vomita. La dosis del glucagón, deben ser:
   - 1/4 de ampolla en menores de 2 años.
   - 1/2 de ampolla en edad de 2-7 años.
   - 1 Ampolla entera para mayores de 7 años.
2. Avisar a 112 y realizar glucemia capilar.
3. Avisar a la familia del alumnado.
4. NO DAR ALIMENTOS sólidos / Líquidos por boca para evitar atragantamiento o aspiración.
5. Cuando el alumnado recobre la conciencia dar hidratos de carbono de absorción lenta por boca para mantener.

- Inyectar el GLUCAGON en MUSLO - NALGA O BRAZO.
- Administrar el GLUCAGON es sencillo y no entraña ningún riesgo para el alumnado. Efectos secundarios: puede aparecer dolor de cabeza, náuseas y vómitos.
- PREPARACIÓN DEL GLUCAGÓN: Antes de administrar el glucagón, mezclar el polvo y el líquido siguiendo las instrucciones del kit. Al reconstituirlo, la jeringa contiene glucagón en proporción (1mg en 1ml) REALIZAR LA TÉCNICA DEL GLUCAGÓN, SENTADO, PARA MAYOR SEGURIDAD

HIPERGLUCEMIA (SUBIDA) sucede cuando el nivel de glucosa en sangre es superior a 180 mg/dl.

1.- Hiperglucemia con valores: > 180mg/dl < 250mg/dl

Síntomas:
- Poliuria = Micciones frecuentes.
- Orinar más de lo habitual.
- Polidipsia = Beber más de lo habitual
- Polifagia = Hambre.
- Cansancio.

Plan de actuación:
- Hidratación con agua.
- Realizar ejercicio suave.
- Control de glucemia una hora después del último control.
- Avisar a los padres si no desciende el nivel de glucemia.

2.- Hiperglucemia con valores: > 250 mg/dl y todos los síntomas siguientes.

Síntomas:
- Náuseas / vómitos
- Dolor Abdominal
- Aumento de la cantidad de orina
- Sensación de sed por los líquidos que se pierden
- Pérdida de apetito
- Aliento característico con olor a manzana

Plan de actuación:
- Avisar al 112 / El alumnado siempre estará acompañado de un adulto.
- Avisar a la familia que realizará prueba de cuerpos cetónicos en sangre.
- Hidratación con Agua si tolera
- Reposo NO REALIZAR EJERCICIO FÍSICO
- Administrar insulina según informe médico (actuación por parte de la familia / 112)

3.- Hiperglucemia con valores > 250 mg/dl acompañada de alguno de los síntomas anteriores.

Plan de actuación: Avisar a la familia y en casa actuar según protocolo de hiperglucemia.

ANEXO I

Notificación de enfermedad crónica

D. / D. ª. _____
con DNI/NIE _____
y domicilio en _____
y número de teléfono:

1_____ 2 _____ 3 _____

Como madre, padre o tutor/a legal del alumnado

_____

Matriculado en el curso_____

INFORMA

Que su descendiente _____, nacido el _____de_____ de

_____padece la siguiente enfermedad crónica_____

JUSTIFICA

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

Y AUTORIZA

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

En _____ a ___ de _____ de
.

LA MADRE, PADRE, O TUTOR/A LEGAL

Fdo.:

SRA. DIRECTORA O SR. DIRECTOR DEL _____

Anexo II

Autorización para la administración urgente de medicamentos

D. _____ con DNI_____
y Dna _____ con DNI _____ y domicilio en _____ de _____ de (Ciudad Real).

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

En _____ a ___ de _____ de _____.

Fdo. EL PADRE. Fdo. LA MADRE.

Anexo III

Autorización para consultar información sanitaria confidencial

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

En _____ a ___ de _____ de _____.

Fdo. EL PADRE. Fdo. LA MADRE.

Protocolo Alumnado Medicación:

Anexo IV

Conformidad Guía Práctica de la diabetes en el centro escolar

D/ Dña. _____

como Director/a del CEIP/IES_____

y D/Dña._____

como tutor/a de la alumno/a.

D. _____ como padre

y Dña. _____ como madre del

alumno/a, _____manifiestan

su conformidad con respecto a la Guía Practica en el centro escolar.

En _____ a ___ de _____ de _____.

Fdo. DIRECTOR/A. Fdo. TUTOR/A. Fdo. PADRE. Fdo. MADRE.

Protocolo Alumnado Medicación:

Anexo V
INFORME MEDICO

Finalidad de este documento: recabar información médica para el protocolo de actuación ante situaciones que implique alteraciones del estado de salud del alumnado en Centros Docentes.

Don/Doña:
_____

Colegiado número: _____

Especialidad: _____

INFORMA:

Que el alumno/a: _____ de_____ años de edad y estudiante del Centro Docente: _____

_____

a.- Padece en la actualidad:

b.- Está sometido al siguiente tratamiento:

c.- Precisa la siguiente atención médica en caso de urgencias:

En _____, a _____ de _____de 20__

Firma y sello del colegiado

Protocolo Alumnado Medicación:

Anexo VI
Autorización de los padres

Don/Doña_____

Don/Doña _____ como padre, madre o tutor del alumno/a: (escribir el nombre y apellidos del alumno/a)_____, curso_____ **asumo que el personal docente no está capacitado ni obligado a la práctica sanitaria, siendo conscientes de la buena fe del profesorado en mantener y mejorar la salud del alumno/a y de aplicar los primeros auxilios necesarios. Así como ante cualquier crisis médica o de urgencia de mi hijo/a, el orden de actuación podría concretarse del siguiente modo:**

1.- Evaluar la situación y verificar que mi hijo/a se encuentra en lugar seguro. (Proteger).
2.- Llamada al Servicio Médico de Urgencias o traslado al Centro Médico más cercano en situaciones donde el transporte no implicara perjuicio para la salud de mi hijo/a. (Avisar).
3.- Aplicar los primeros auxilios según establece el anexo IV (Socorrer).
4.- Llamada a los teléfonos de los familiares que aquí reseñamos.

En caso de necesidad ruego se pongan en contacto con:

1.- Nombre del Centro Sanitario de Urgencias: _____

Teléfonos del mismo: _____, _____

2.- Familiares (en el siguiente orden prioritario):

Nombre: _____ Teléfono: _____

Nombre: _____ Teléfono: _____

Nombre: _____ Teléfono: _____

Cuando los padres tengan la patria potestad compartida del alumno/a se precisará la autorización y firma de ambos.

En _____, a _____ de _____ de 200__

Firma de los padres o tutores legales

Los padres o tutores tienen derecho a conocer, rectificar, cancelar u oponerse al tratamiento de la información que le concierne y, autorizan que pase a formar parte de la base de datos de la Consejería de Educación y Cultura, ante la cual podrá ejercitar sus derechos, y a que sea utilizada únicamente con los fines médicos señalados. (Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos).

I.5.- PROTOCOLO ATENCIÓN EDUCATIVA AL ALUMNADO HOSPITALIZADO O CONVALECIENTE:

ANEXO I: SOLICITUD DE APOYO EDUCATIVO HOSPITALARIO O DOLMICILIARIO

Delegación de:_____

Apellidos de la madre, el padre o el/la tutor/a	
Nombre de la madre, el padre o el/la tutor/a	
Dirección	
Código postal	
Localidad y provincia	
Teléfono 1 (persona)	
Teléfono 2 (persona)	
Teléfono 3 (persona)	

Apellidos de la alumnado	
Nombre de la alumnado	
Fecha de nacimiento	
Nacionalidad	
Centro educativo	
Dirección del centro	
Teléfono del centro	
Tutoría	

SOLICITAN que sea atendido por el Equipo de Apoyo Educativo Hospitalario y Domiciliario, durante el periodo de convalecencia, comprometiéndose a:

- Acordar y respetar un horario con el citado Equipo, avisando con la suficiente antelación cuando, por causas debidamente justificadas, el alumno/a no pueda recibir la clase,
- Asegurar la permanencia de algún familiar mayor de edad en el domicilio durante dicho horario.
- Proporcionar un lugar adecuado en el domicilio para realizar el trabajo de atención educativa.

JUSTIFICAN por medio del correspondiente informe médico (el cual tienen que adjuntar a esta solicitud) la existencia de una convalecencia superior a 20 días.

En el informe médico se recogerá, a ser posible, patología que padece y, si fuera necesario, pautas de intervención claras en aquellos casos que las características de la enfermedad del alumno así lo aconseje.

A fin de poder mantener las correspondientes reuniones de coordinación entre el/la médico/a y el profesorado del E.A.E.H.D. se incluirá, en el informe médico, un teléfono de contacto así cómo posible horario de coordinación.

AUTORIZAN que el profesorado que atiende a su hijo/a se coordine con el médico/a de referencia.

El incumplimiento reiterado de los compromisos adquiridos puede ser causa de suspensión de la atención educativa

En _____, a _____ de _____ de _____

LA MADRE, EL PADRE, LA TUTORA O EL TUTOR

Fdo.: _____

SRA. DIRECTORA O SR. DIRECTOR DEL CENTRO

ANEXO II: RESPUESTA A LA SOLICITUD DE APOYO EDUCATIVO HOSPITALARIO O DOMICILIARIO

Delegación provincial de**:** _____

La solicitud de apoyo educativo hospitalario o domiciliario de

Apellidos de la alumnado	
Nombre de la alumnado	
Curso académico	

Ha sido recibida en la Delegación Provincial el día:	
La solicitud de apoyo educativo es: ESTIMADA	DESESTIMADA

Iniciándose los trámites para su atención desde ese momento

El profesorado asignado por la coordinadora o el coordinador del E.A.E.H.D. es

E.A.E.H.D.				
Atención hospitalaria			Atención domiciliaria	
Días de atención				

Apellidos profesorado 1	
Nombre profesorado 1	

Apellidos profesorado 2	
Nombre profesorado 2	

Les recordamos su compromiso de:

- Acordar un horario con el citado E.A.E.H.D., avisando con la suficiente antelación cuando, por causas debidamente justificadas, el alumnado no pueda recibir la clase.
- Asegurar la permanencia de algún familiar mayor de edad en el domicilio durante dicho horario. Proporcionar un lugar adecuado en el domicilio para llevar adelante el trabajo de atención educativa.

Igualmente, les recordamos que el incumplimiento reiterado de los compromisos adquiridos puede ser causa de suspensión del Apoyo Educativo.

Apellidos de la madre, el padre o el/la tutor/a	
Nombre de la madre, del padre o el/la tutor/a.	
Dirección	
Código postal	
Localidad y provincia	
Teléfono 1 (persona)	
Teléfono 2 (persona)	
Teléfono 3 (persona)	
Centro educativo	

En , a de de

Fecha recepción:_____ Fecha recepción_____

Coordinación EAEAD Madre/padre/tutora/tutor

Fdo:_____ Fdo:_____

ANEXO III

Este Anexo responde a los apartados de la Resolución de 30 de Septiembre de

2.008, de la Dirección General de Participación e Igualdad, por la que se dictan instrucciones y se define la organización y funcionamiento de los Equipos de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria (EE.A.E.H.D.) para el curso 2.008/2.009, referidos a:

1.- Procedimiento para iniciar la coordinación entre el centro educativo del que procede el alumnado y la coordinación del Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria.

Documento: Informe del centro educativo para el Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria (E.A.E.H.D.).

2.- Responsables en la elaboración del documento de trabajo que dé continuidad al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado atendido, así como modelo de Plan de trabajo individualizado, orientativo.

Documento: Plan de Trabajo individualizado.

3.- Recogida de información y conclusiones de los acuerdos adoptados.

Documento: Acta de coordinación E.A.E.H.D./Centro educativo.

4.- Elaboración de informe final:

Documento: Informe del profesorado del Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y

Domiciliaria (E.A.E.H.D.) para el centro de referencia.

El original de este documento se enviará al centro de procedencia del alumnado, quedando una copia en el archivo del EAEH

EL DESARROLLO DE ESTE ANEXO SE ENCUENTRA EN LA NORMATIVA. (10 FOLIOS)