



ADENDA Y ADAPTACIÓN A LA SITUACIÓN SANITARIA ACTUAL

1. INTRODUCCIÓN.

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa establece entre los principios inspiradores del sistema educativo español (Art.1 K), la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, en especial en el acoso escolar.

Establece igualmente en su Art. 2 (mantenido por LOMCE), como uno de los fines del sistema educativo, la educación en el ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia; así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

Por otra parte en el Art. 120, (mantenido por LOMCE) Autonomía de los Centros, establece que los Centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del Centro.

El Art. 124, Normas de organización funcionamiento establece que:” Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar 96/151 un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación”.

Estos aspectos se concretan en nuestra normativa autonómica, en la Orden de 02-07-2012, de la Consejería de Educación y ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha. En el apartado C, Autonomía organizativa, establece que:

“Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro garantizarán el cumplimiento del plan de convivencia y estarán basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de la Comunidad Educativa”.

En su instrucción se establecen los aspectos que incluirán y que son los que a continuación pasamos a desarrollar.

1.- IDENTIFICACIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN.

En nuestro Proyecto Educativo, se contemplan los siguientes principios, estrechamente relacionados con este documento:



- Equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación.
- Transmisión y puesta en práctica de valores:
 - Libertad personal.
 - Responsabilidad.
 - Ciudadanía democrática.
 - Solidaridad.
 - Tolerancia.
 - Igualdad.
 - Respeto a uno mismo y a los demás.
 - Justicia.
 - Buenas formas y modos de comportamiento.
 - Capacidad de escuchar.
 - Diálogo.
 - Reflexión.
- La orientación personal y educativa.
- Flexibilidad – Adecuar la educación a la diversidad- .
- Esfuerzo individual y motivación.
- Esfuerzo compartido por toda la Comunidad Educativa.
- Educar en la prevención y resolución de conflictos.

2.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

Tomamos como referencia la normativa legal referida a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

- Orden de 02-07-2012, de la Consejería de Educación y ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.

2.1.- ELABORACIÓN.

- El Equipo Directivo elaborará el documento base que será entregado a los miembros de la Comisión de Coordinación Pedagógica, para la valoración y aportaciones por parte de los ciclos/niveles.
- Los coordinadores de los ciclos/niveles, entregarán las propuestas en la Comisión de Coordinación Pedagógica y en aquellos casos en los que no haya unanimidad se tomarán las decisiones en el claustro.
- En aquellos aspectos en los que el resto de miembros de la Comunidad Educativa tengan que hacer aportaciones, se les entregará igualmente un documento base, elaborado por el Equipo Directivo, en el que puedan priorizar distintas opciones y /o hacer nuevas aportaciones.
- El Consejo Escolar evaluará el documento presentado.



El documento, una vez aprobado por el responsable de la Dirección, será de obligado cumplimiento al día siguiente de su aprobación.

2.2.- APLICACIÓN.

Estas normas son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa:

- El **profesorado** tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
Deberá igualmente velar por el cumplimiento de las normas.
- El **claustró** tendrá las siguientes competencias:
 - Informar de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
 - Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque estas se atengan a la normativa vigente.
 - Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- La **dirección** tendrá la responsabilidad de:
 - Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de los conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- El **Consejo Escolar** tendrá la responsabilidad de:
 - Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.
 - Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- La **Comisión de Convivencia del Consejo Escolar** tendrá la responsabilidad de:
 - Asesorar a la dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el documento.
 - 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 nuestro Centro.



- El **alumnado** participará de forma activa en el proceso de elaboración y cumplimiento de las normas del aula y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso.
- Las **familias** contribuirán a la mejora del clima educativo a través de los representantes del Consejo Escolar y de las Asociaciones de madres y padres.
- El **personal de administración y servicios** del Centro contribuirá de forma activa a la mejora de la convivencia.

2.3.- REVISIÓN.

Dentro del proceso de Evaluación Interna, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento serán revisadas anualmente, reflejando las propuestas de mejora en la Memoria anual.

3.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Tal y como aparece en el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia escolar en Castilla La Mancha (Art.14). 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 encuentren representados en el Consejo.

3.1.- COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

En nuestro Centro, esta Comisión está formada por:

- La directora.
- El jefe de estudios.
- Un representante de padres.
- Un representante del profesorado.

Se incluirá conforme a este Decreto un representante de Administración y Servicios.

Respecto al representante de alumnos, al no formar éste parte del Consejo Escolar, no hay representante.

3.2.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELECCIÓN.

Ante las renovaciones periódicas del Consejo Escolar, esta Comisión se renueva cada dos años y el procedimiento es el siguiente:

- Petición de forma voluntaria de componentes.
- Cuando no se da el caso anterior, se elegirán por sorteo de entre aquellos miembros que no hayan formado parte de la misma.

3.3.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN.



- Asesorar a la dirección del Centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de 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.
- Elaborar 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.
- Los integrantes de la Comisión de Convivencia ejercerán las funciones del equipo de mediación.

4.- LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA: CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

Para que unas normas de convivencia sean efectivas en un Centro es fundamental consensuar una serie de aspectos comunes a todas las aulas.

4.1.- CRITERIOS COMUNES EN NUESTRAS AULAS.

- Elaboración de las normas por parte del alumnado y profesorado.
- Mediación y orientación del tutor.
- Aportaciones de otros miembros del Equipo docente.
- Claridad, concreción y limitación en el número de normas.
- Especificación de medidas correctoras.

4.2.- ELEMENTOS BÁSICOS.

Tal y como aparecen en el apartado 4.3., los elementos básicos serán:

- Actitud de respeto a los profesores y alumnos.
- Comportamientos adecuados en el aula y espacios comunes.
- Cuidado de materiales y dependencias.
- Conductas contrarias a la convivencia y medidas correctoras.
- Se deberán recoger también aspectos relacionados con el funcionamiento del aula.

4.3.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN

- Las normas de aula serán elaboradas al comienzo de cada curso escolar como un acto más de la programación docente y de las actividades del alumno.
- El tutor será el responsable de la coordinación del profesorado y alumnado de su grupo para la elaboración de las normas.
- El criterio prioritario para su elaboración será el consenso a partir de las aportaciones de los alumnos, por lo que la libre aportación y el diálogo serán medios básicos para la toma de decisiones.



- Los aspectos imprescindibles a los que deberán referirse estas normas serán:
 - Actitud de respeto a los profesores y alumnos.
 - Comportamientos adecuados en el aula y espacios comunes.
 - Cuidado de materiales y dependencias.
 - Conductas contrarias y medidas correctoras.

En estas normas se deberán recoger también los aspectos relacionados con la organización y funcionamiento de la clase.

Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto el Ciclo/Nivel podrá establecer normas generales comunes a niveles y grupos, adecuadas a las características del alumnado y a los objetivos pedagógicos programados.

Las normas, una vez elaboradas, serán expuestas en un lugar visible de la clase.

4.4.- RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Las normas serán de obligado cumplimiento para todos los integrantes del aula.

En cada grupo clase, se establecerá el procedimiento y él o los responsables de la aplicación de las normas correctoras, supervisados siempre por la figura del maestro, sin olvidar que al tutor le corresponderá la decisión final.

4.5.- PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN.

Las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento del Aula serán revisadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinado por el tutor o tutora del grupo.

El Ciclo/Nivel, en caso de haber consensuado aspectos generales conforme a lo expuesto en el apartado 4.3., valorará en las sesiones de evaluación su grado de cumplimiento, su efectividad y las posibles mejoras necesarias.

Ahora bien, cuando a lo largo del curso se viera necesario realizar alguna modificación en ellas, ésta se llevará a cabo de forma consensuada dentro de la labor implícita de la acción tutorial.

El Consejo Escolar velará porque estas nuevas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro.

4.6. ANEXO ANUAL DE LAS NORMAS DE AULA.

Las Normas de Aula serán elaboradas anualmente por el grupo clase tomando como referencia los elementos y procedimientos antes descritas. Una vez elaboradas se recogerán en el Anexo de este documento.



5.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

5.1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

Base legal:

- Constitución Española (Art. 10).
- L.O.M.C.E 8/2013, de 9 de diciembre, de mejora de la calidad educativa. Art.124.1.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado
- R.D. 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la convivencia escolar, en Castilla La Mancha.

5.1.1.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

- A recibir una educación de calidad que contribuya al desarrollo de las dimensiones de su personalidad, mediante la individualización de la enseñanza.
- A que se respete su identidad, integridad y dignidad personales.
- A ser enviado por sus padres al Centro en correcto estado de salud e higiene.
- A desarrollar su actividad escolar en un ambiente saludable
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- A beneficiarse de los acuerdos establecidos entre centro – familia, para la mejora de los resultados académicos.
- A recibir las ayudas y apoyos necesarios para compensar cualquier tipo de carencia social o personal.
- A recibir orientación educativa.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A manifestar su opinión, de forma correcta y respetuosa, respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- A la confidencialidad de aquellos aspectos de su vida personal o familiar que exijan reserva.
- A recibir los apoyos necesarios, en caso de enfermedad prolongada, que le impidan la asistencia al Centro.
- A recibir información respecto a su aprovechamiento académico.
- A participar de los programas, actividades complementarias y extracurriculares que puedan mejorar la calidad educativa recibida en el centro y programada por el mismo.
 - En caso de que la demanda sea superior a la oferta se tendrán en cuenta los siguientes criterios y por este orden.



1. Podrán participar de la actividad todos aquellos que demuestren un comportamiento adecuado en la clase y en el centro.
 - (ClassDojo, partes de comportamiento, registro de incidencias en Delphos).
2. Tener un expediente académico apto para el aprovechamiento de la actividad.
 - Se tendrá en cuenta y por este orden:
 - Nota y nivel de la competencia o área que mayor relación tiene con la actividad.
 - Nota del expediente académico y nivel general de las competencias clave.
 - El nivel mínimo será determinado por el equipo docente de los cursos implicados.
 - En caso de que tras aplicar estos criterios la demanda siga siendo superior a la oferta se realizará un sorteo.
 - Relación numérica por orden alfabético de los demandantes y número extraído a partir del cual se completará en orden creciente la lista de los seleccionados.

5.1.2.- DEBERES DE LOS ALUMNOS.

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Cumplir los acuerdos establecidos entre centro – familia, para la mejora de los resultados académicos.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Respetar al profesorado.
- Seguir las directrices del profesorado.
- Utilizar responsablemente la agenda escolar.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Cuidar de su estado de salud y aseo en la medida de sus posibilidades.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
- Respetar el derecho de los compañeros a la educación.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro y del aula.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y de los materiales didácticos.
- Respetar las pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.
- No traer objetos (teléfonos móviles, reproductores de música...) que puedan interrumpir el normal desarrollo de las actividades.



- En las salidas complementarias o extracurriculares, el centro no se responsabiliza de los objetos que indebidamente porte el alumno.

5.2.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

Base legal:

- Constitución Española (Arts. 10 y 27).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Art 91), mantenido por L.O.M.C.E.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Orden 02-07-2012 que regula la Organización y Funcionamiento de los Colegios de Educación Infantil y Primaria.

5.2.1.- FUNCIONES DEL PROFESORADO.

Aparecen recogidas en el Art. 91 de la L.O.E, mantenido por L.O.M.C.E. y son las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso e aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumno.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los Centros.
- g) La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del Centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios Centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua en los procesos de enseñanza correspondientes.
- m) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los Centros.



Estas funciones se realizarán bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

5.2.2.- DERECHOS DE LOS PROFESORES.

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A desarrollar sus clases en un clima de orden y respeto conforme a las Normas de Convivencia.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A participar y desempeñar cargos en los distintos órganos de gobierno, participación y coordinación docente.
- A ser informado de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Escolar y Comisión de Coordinación Pedagógica así como de cuantas otras informaciones de tipo profesional se reciban en el Centro.
- A promover la convocatoria de Claustro según la normativa vigente.
- A impartir las enseñanzas con las técnicas que considere más adecuadas y utilizar todos los recursos materiales e instalaciones del Centro conforme a las Normas establecidas para su uso.
- A trabajar en un ambiente educativo adecuado, en donde sean respetados sus derechos a la salud física, psicológica y moral.
- A establecer acuerdos entre centro – familia, para la mejora de los resultados académicos.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A que sea respetado por las familias su horario de atención a las mismas conforme lo establecido en la Programación General Anual.
- A no administrar ningún tipo de medicamento y si alguien lo hace será bajo su responsabilidad.
- 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 extracurriculares.
- Con carácter general y por cada curso escolar, el personal funcionario docente, cualquiera que sea su tipo de jornada, podrá disponer, sin necesidad de justificación, de tres días de libre disposición a lo largo del curso escolar, con la siguiente ordenación (Resolución de 18/07/2024 de la Dirección General de Recursos Humanos, que regula los días de libre



disposición del personal docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia):

a) Un día de libre disposición en días no lectivos, entendiéndose éstos, en este caso concreto, como aquellos días del curso académico en los que el alumnado de las diferentes etapas aún no está en el centro; es decir, estos períodos comprenderán:

- Desde el 1 de septiembre del curso escolar, hasta el inicio del periodo lectivo con atención directa al alumnado.
- Desde el fin del período lectivo con atención directa al alumnado, hasta el 30 de junio del curso escolar.

b) Dos días de libre disposición a lo largo del resto del curso escolar.

Aspectos a tener en cuenta:

- Se pueden solicitar durante el curso escolar y cualquier día laboral de la semana excepto:
 - o Con carácter general, no se concederá el día de libre disposición en período no lectivo cuando el día que se pretenda disfrutar coincida con una jornada de asistencia obligatoria al centro (claustro, sesiones de evaluación, etc.).
 - o Cuando no sea posible por causas de organización interna:
 - Actividades complementarias y extraescolares recogidas en la PGA o aprobadas en Claustro o Consejo Escolar.
 - Ausencia en el centro de otros maestros por formación.
 - Ausencia en el centro de otros maestros por circunstancias sobrevenidas.
- Solicitudes:
 - o La solicitud deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro.
 - o Antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de dos días hábiles a su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas.
 - o Los plazos de solicitud podrán flexibilizarse cuando se trate de circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares del o de la solicitante de hasta segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.
 - o El plazo máximo de resolución es de diez días hábiles tras la presentación.
- En nuestro centro que tiene entre 21 y 40 docentes solo pueden coincidir en una misma fecha 2 docentes.
 - o Podrán superarse estos rangos excepcionalmente y ante una causa sobrevenida, siempre que no afecte a la adecuada



- atención del alumnado, a su derecho a la educación y/o a las necesidades organizativas del centro.
- Los interinos/as con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, siempre que alcancen un total de 87 días trabajados, podrán disfrutar de 1 día.
 - En caso de que coincida más de dos solicitudes para un mismo día se otorgarán los permisos siguiendo el orden de los siguientes criterios, si procede:
 - a. Cuando una solicitud haya sido concedida por el equipo directivo queda consolidada y no procede su revocación salvo causas sobrevenidas.
 - b. Causas sobrevenidas.
 - c. No haber disfrutado del permiso con anterioridad, durante el curso escolar.
 - d. Antigüedad en el centro.
 - e. Antigüedad en el cuerpo.
 - f. Registro de la solicitud en el centro.
 - Todas las autorizaciones deben tener el visto bueno del director del centro y en su defecto del jefe de estudios.
 - Una solicitud será denegada cuando las causas organizativas del centro sobrevenidas o excepcionales relacionadas con el derecho a la educación y/o las necesidades organizativas del centro lo impidan.
 - Se establece que en la Etapa de Educación Infantil no podrán coincidir dos tutores/ras en el mismo día, si no fuese posible asegurar la adecuada organización en la etapa.
 - A participar en actividades de formación y desarrollo relacionadas con los proyectos y programas que se realicen en el centro siguiendo los siguientes criterios.
 - Podrán participar en estas actividades solo aquellos docentes que contribuyan al desarrollo de los objetivos del programa al que esté vinculada la formación y además, pertenecer a la plantilla del centro el curso en el que se vayan a beneficiar los alumnos de la formación recibida.
 - En caso de que la demanda supere a la oferta asistirán a estas actividades y por este orden.
 1. Los coordinadores/as del programa o proyecto.
 2. Los maestros/as especialistas vinculados directamente al programa o proyecto.
 3. Los maestros/as necesarios para el desarrollo del proyecto o programa.
 4. Los participantes eventuales en el desarrollo de actividades vinculadas al programa o proyecto.
 5. El resto del profesorado.

5.2.3.- DEBERES DE LOS PROFESORES.



- Respetar las funciones atribuidas en el artículo 91 de la L.O.E., mantenido por L.O.M.C.E.
- Cumplir las funciones que todo maestro como tutor tiene encomendadas tal y como marca la normativa vigente.
- Respetar al alumno y al resto de los compañeros.
- Asistir puntualmente tanto a las actividades lectivas como no lectivas.
- Estar presente de forma continuada durante el desarrollo de las actividades lectivas.
- Comunicar, en caso de ser posible, las ausencias, dejando previsto trabajo y justificándolas debidamente.
- Utilizar la agenda escolar como medio de comunicación con las familias.
- Informar con antelación suficiente de las actividades complementarias y extracurriculares a desarrollar.
- Programar actividades para el alumnado que no asista a actividades complementarias y extracurriculares que conlleven coste económico.
- Participar en la elaboración y cumplimiento de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- Conocer y respetar los documentos programáticos del Centro.
- Responsabilizarse de la utilización de espacios y recursos del Centro, comunicando al Equipo Directivo cualquier anomalía que se detecte.
- Cumplir los acuerdos tomados por los órganos colegiados y didácticos del Centro.
- Trabajar de forma coordinada con el resto del profesorado.
- Cumplir los acuerdos establecidos entre centro – familia, para la mejora de los resultados académicos.
- Mantener entrevistas individuales y reuniones generales con las familias o tutores de los alumnos conforme a la normativa vigente y a lo establecido en la Programación General Anual.

5.3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.

Base legal:

- Constitución Española. (Arts. 10 y 27).
- L. O. D. E.(Arts. 4 y 5, conforme a la disposición final primera de la LOE)
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado

5.3.1.- DERECHOS DE LOS PADRES.

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas
- A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
 - Esta decisión deberá ser tomada por ambos tutores legales si existieran en su defecto por el único/a tutor/a legal
 - El cambio de matriculación en el área de religión o su alternativa y viceversa se podrá solicitar solo durante el mes septiembre en la secretaría del centro previa solicitud formal y por escrito.



- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos según las pautas del tutor.
- A establecer acuerdos entre centro – familia, para la mejora de los resultados académicos.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo en los términos establecidos en las leyes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- A ser informados y oídos sobre las faltas y sanciones impuestas a sus hijos.
- A exponer sugerencias, propuestas o reclamaciones respetando los espacios, tiempos y funciones del Equipo Directivo y docentes conforme al procedimiento y protocolo establecido (tutor – maestro especialista – jefe de estudios - dirección).

5.3.2.- DEBERES DE LOS PADRES.

- Adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Enviar a sus hijos puntualmente al Centro y en correcto estado de salud, aseo y con la indumentaria adecuada.
- Proporcionar en la medida de sus posibilidades los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los Centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Cumplir los acuerdos establecidos entre centro – familia, para la mejora de los resultados académicos.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los Centros.
- Utilizar la agenda escolar como medio de comunicación con el profesorado.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa
- Justificar las faltas de asistencia, las salidas en horas lectivas, así como autorizar las salidas para la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- Acudir al Centro cuando sea requerido por motivos relacionados con la educación de sus hijos.
- Informar al Centro de cualquier situación personal o familiar que pueda afectar al proceso educativo del alumno.
- No desacreditar al profesorado delante de sus hijos u otros alumnos.



- Evitar enfrentamientos con otros padres o alumnos provocados por conflictos infantiles, recurriendo al procedimiento establecido en las Normas de Convivencia del Centro.
- Respetar el horario lectivo:
 - Abandonar el recinto escolar una vez que ha sonado la sirena.
 - No acercarse a las verjas durante el horario lectivo
 - Pasar por secretaría para dejar o recoger al alumno fuera del horario habitual o para dejarle alguna pertenencia.
 - Recoger puntualmente a sus hijos a la hora de salida. En caso contrario, el alumno o alumna permanecerá en dirección durante quince minutos, una vez transcurridos y no habiendo dado resultado la gestión de búsqueda de los padres, se avisará a la policía para que se hagan cargo de los mismos.
- Justificar, en el caso de separación legal de los padres, a quién corresponde la guarda y custodia.

5.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.

En nuestro Centro pertenecen a este grupo:

- Personal encargado de comedor.
- Conserje.
- Personal administrativo.
- Representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
- Personal de limpieza.
- Enfermero sanitario

5.4.1. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ENCARGADO DEL COMEDOR.

5.4.1.1. DERECHOS DEL PERSONAL ENCARGADO DEL COMEDOR

- A ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- A ser informado sobre aquellos aspectos que afecten a su labor profesional.
- A presentar propuestas que redunden en la mejora de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
- A disponer de los recursos necesarios para el desarrollo adecuado de su labor.

5.4.1.2. DEBERES DEL PERSONAL ENCARGADO DEL COMEDOR.

- Cumplir con las funciones encomendadas para el desempeño de su cargo.
- Respetar y velar por el cumplimiento de las N. C. O. F. del Centro.
- Contribuir al desarrollo de hábitos saludables y de convivencia.
- Prestar ayuda a aquellos alumnos que por sus características personales necesiten de una atención más individualizada.
- Recoger con puntualidad a los alumnos del comedor.



- Informar por escrito al encargado del comedor de cualquier incidencia que suceda en el transcurso de la jornada.

5.4.2. DERECHOS Y DEBERES DEL CONSERJE.

5.4.2.1. DERECHOS DEL CONSERJE.

- A ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- A ser informado de todos aquellos aspectos que afecten a su labor profesional.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo en los términos establecidos en las leyes.
- A presentar propuestas que redunden en la mejora de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
- A disponer de los recursos necesarios para el desarrollo adecuado de su labor.

5.4.2.2. DEBERES DEL CONSERJE.

- Cumplir con las funciones encomendadas para el desempeño de su cargo, incidiendo especialmente en las siguientes:
 - Apertura y cierre del Centro, controlando la entrada de las personas al mismo.
 - Mantenimiento básico de las instalaciones del Centro: limpieza de los patios, riego de plantas, repaso de pintura de dependencias... y en general todos aquellos trabajos que no requieran de conocimientos técnicos específicos.
 - Vigilancia y custodia de las dependencias y del material del Centro.
 - Realización de los encargos relacionados con el funcionamiento y mantenimiento del Centro.
 - Acompañamiento de alumnado para su incorporación a las clases fuera del horario ordinario.
- Respetar y velar por el cumplimiento de las N. C. O. F. del Centro.
- Informar de aquellas incidencias que sucedan en el transcurso de la jornada.

5.4.3. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

5.4.3.1. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

- A ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- A ser informado sobre aquellos aspectos que afecten a su labor profesional.
- A presentar propuestas que redunden en la mejora de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
- A disponer de los recursos necesarios para el desarrollo adecuado de su labor.

5.4.3.2. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

- Cumplir con las funciones encomendadas para el desempeño de su cargo.
- Respetar y velar por el cumplimiento de las N. C. O. F. del Centro.
- Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto a informaciones relativas al Centro.
- Informar de aquellas incidencias que sucedan en el transcurso de la jornada.

5.4.4. DERECHOS Y DEBERES DEL REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO.

5.4.4.1. DERECHOS DEL REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO.

- A ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- A conocer el Proyecto Educativo del Centro.
- A participar en el Consejo Escolar.
- A recibir información sobre aquellos aspectos del Centro que afecten a sus competencias.
- A presentar propuestas que redunden en la mejora de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.

5.4.4.2. DEBERES DEL REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO.

- Asistir a las reuniones del Consejo Escolar.
- Conocer las necesidades del Centro en cuestiones de mantenimiento y funcionamiento del mismo.
- Trasladar las necesidades del Centro al Ayuntamiento.
- Respetar y velar por el cumplimiento de las N. C. O. F. del Centro.

5.4.5. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.

5.4.5.1. DERECHOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.

- A ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- A recibir información sobre aquellos aspectos del Centro que afecten a sus competencias.
- A presentar propuestas que redunden en la mejora de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
- A facilitarles su labor.



5.4.5.2. DEBERES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

- Respetar a todos los miembros de la Comunidad escolar.
- Informar de aquellas incidencias que sucedan en el transcurso de la jornada.
- Limpiar las dependencias del Centro cuidando debidamente del equipamiento del mismo.
- Utilizar responsablemente los productos de limpieza y custodiarlos con las debidas medidas de seguridad.
- Adaptar el orden de su trabajo durante la permanencia del profesorado en el Centro o la realización de actividades extracurriculares.

6. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS.

Base legal:

- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.

6.1. MEDIDAS PREVENTIVAS.

- Incorporación en las Programaciones Didácticas de las distintas áreas y materias de los valores que desarrollan la convivencia.
- La práctica de modelos de enseñanza y aprendizaje que faciliten la convivencia.
- Medidas organizativas que hagan efectiva la participación del alumnado en la elaboración de las normas de Centro y aula.
- Medidas organizativas que faciliten la coordinación y funcionamiento de los equipos docentes.
- Adaptación de las estructuras de mediación a la singularidad del Centro.
- Tutoría individualizada y compromisos con familias.
- Utilizar la agenda como medio de comunicación familias – centro.
- Asesoramiento especializado por la Unidad de Orientación.
- El Centro docente demandará de los padres o tutores legales la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
- La familia del alumnado que presente problemas de convivencia deberá suscribir con el Centro un compromiso de convivencia para establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno y para colaborar en las medidas que se propongan.
- 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.

6.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Serán consideradas conductas contrarias a la convivencia las siguientes:



- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar:
 - La falta de aseo personal.
 - El uso de comentarios despectivos, palabras malsonantes, insultos y la práctica de malos modales.
- La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- La tenencia de teléfonos móviles y cualquier otro aparato de reproducción audiovisual.
 - Se permite esta tenencia en caso de ser necesario su uso para conciliar la vida familiar y siempre que sea solicitado a la dirección del centro.
 - No se permite su uso en horario lectivo; para comunicarse con los alumnos se dispone del teléfono del centro.
 - Se exime al centro de la responsabilidad del deterioro o sustracción del mismo durante el horario lectivo.
 - Se permitirá el uso de teléfonos móviles o aparatos de reproducción audiovisual cuando en el desarrollo de la programación sea autorizado por el/la maestro/a del grupo/área que deberá encargarse de su uso y custodia.
- La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro. Incluimos además dentro de esta conducta:
 - No respetar el orden de las filas en las entradas, salidas y desplazamientos en general dentro del Centro.
 - La permanencia en el aula o en el pasillo durante el recreo.
- Los actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad escolar. Incluimos además dentro de esta conducta:
 - La negativa ante la realización de las tareas escolares tanto dentro como fuera del periodo lectivo.
 - El incumplimiento de las normas del aula matinal y del comedor.
- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- El incumplimiento de las normas del aula.

6.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Serán consideradas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes:

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



- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- El acoso o la violencia contra las personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religioso, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos o material académico.
- El abandono del Centro sin la autorización de padres o tutores.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y de las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- La sustracción de pertenencias, tanto del Centro como de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas o los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

6.4. MEDIDAS CORRECTORAS.

6.4.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y del aula o atenten 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.
- Asimismo se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

6.4.2. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

Para la aplicación de estas medidas se tendrá en cuenta:

- El respeto a la integridad física y la dignidad personal del alumnado.



- El derecho a la educación y a la escolaridad, del que el alumno no podrá ser privado bajo ninguna circunstancia, aunque esto no impedirá el que se puedan adoptar como medidas transitorias otras formas alternativas de escolarización (tareas fuera del aula o del Centro ...)
- Proporcionalidad de la medida a la gravedad de la conducta.
- Contribución al mantenimiento y mejora del proceso educativo, priorizando comportamientos positivos de reparación, compensación.
- El nivel escolar.
- Las circunstancias personales, familiares y sociales

6.4.3. ATENUANTES DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

Se consideran 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 reposición de lo sustraído o de su equivalente económico.
- La falta de intencionalidad.

6.4.4. AGRAVANTES DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

Se consideran agravantes:

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



6.4.5. MEDIDAS CORRECTORAS Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	
MEDIDAS	RESPONSABLES
Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.	El tutor o tutora
Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro.	Cualquier maestro o maestra
<p>Desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control de profesorado del Centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de esta medida no será superior a una semana. • Afectará al periodo lectivo en el que se produzca la conducta a corregir. • Se adoptará una vez agotadas otras posibilidades. • La dirección organizará la atención al alumnado para que este desarrolle las tareas educativas establecidas por el maestro sancionador. Estará vigilado por aquel maestro o maestra que el Equipo Directivo determine en función de la disponibilidad horaria. • El maestro sancionador informará al tutor y a Jefatura de estudios de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora. • El maestro encargado de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia. • El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones para adoptar otras medidas si fuera necesario. • El Equipo Directivo informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección de educación. 	Cualquier maestro o maestra
La realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado por un tiempo no superior a una semana y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno o alumna.	El tutor o tutora



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

RECLAMACIONES.

Conforme al art.29 del Decreto 3 / 2008, de Convivencia Escolar, *“Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del Centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna”.*

PRESCRIPCIÓN.

Las **conductas contrarias** a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de **un mes** a contar desde la fecha de su comisión. (Art. 32.1)

Las **medidas correctoras** de las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de **un mes** desde la fecha de su imposición (Art.32.3)

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

MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

MEDIDAS	RESPONSABLES
La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.	El director o directora, previo trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del maestro o maestra responsable de la tutoría.
La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.	
El cambio de grupo o clase.	
La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo, por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos. <ul style="list-style-type: none"> • Esta medida no comporta la pérdida del derecho a la evaluación continua. • El alumno acudirá periódicamente al Centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. • La tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a 	



<p>realizar por el alumno sancionado, incluyendo las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al Centro para garantizar así el derecho a la evaluación continua</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres o tutores legales del alumno. 	
--	--

RECLAMACIONES.

Conforme al art. 29 del Decreto 3/2008, de Convivencia Escolar, *“Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 8/2013, de de diciembre, de calidad de la educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que consideren oportunas”*

PRESCRIPCIÓN.

Las **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia en el Centro prescriben transcurrido el plazo de **tres meses** desde su comisión. (Art.32.2)

Las **medidas correctoras** de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben transcurrido el plazo de **tres meses** desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29.

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

OTRAS MEDIDAS

MEDIDAS	RESPONSABLES
<p>El cambio de Centro de un alumno por presentar graves problemas de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta medida podrá tomarse en las localidades en las que exista más de un centro docente. • La Inspección de Educación presentará un informe en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso 	<p>La persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, a propuesta del director o directora del Centro.</p>



<p>educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La resolución será tomada por la persona titular de la Delegación provincial competente en Educación y Ciencia. • 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, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 	
<p>La reparación del daño causado o la carga del coste económico de su reparación, así como la restitución de lo sustraído.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La medida será de obligado cumplimiento para el alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad educativa Igualmente lo será para quienes sustrajeran bienes del Centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar. • Los alumnos o, en su caso, sus padres o tutores legales serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos por las leyes. 	<p>El director o directora del Centro.</p>

RESPONSABILIDAD PENAL
<p>Conforme al artículo 33 del Decreto 3/2008, de Convivencia Escolar, <i>“La dirección del Centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.”</i></p>

7. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN.

La mediación escolar es un método de resolución de conflicto en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

En nuestro Centro el proceso de mediación no se lleva a cabo conforme se describe en el Capítulo II, artículos 8, 9 y 10 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha. En los casos en los que se ha tenido que resolver conflictos entre miembros de la Comunidad Educativa se ha



llevado un protocolo que hasta el momento ha sido suficiente. El protocolo consiste en:

- 1º.- Intervención del tutor o tutores de los alumnos implicados.
- 2º.- Intervención del jefe de estudios en caso de la no existencia de acuerdo.
- 3º.- Intervención del director/a en última instancia.

Se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos cuando las circunstancias del centro lo vean aconsejable.

8. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, DE OTRAS RESPONSABILIDADES Y PARA LA SUSTITUCIÓN DE PROFESORADO AUSENTE.

Base legal:

- Decreto 54 / 2014, por el que establece y ordena el Currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.
- Orden 02-07-2012, de la Consejería de educación y Ciencia por el que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.
- Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

8.1. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

Los criterios y prioridades establecidos por el claustro para la elección y asignación de tutorías son los siguientes:

Al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores:

- Criterios pedagógicos a aplicar en la medida de lo posible.
 - Evitar la adjudicación de tutorías a los especialistas en los que se prevea mayor movilidad entre grupos.
 - Si fuese necesario impulsar la asignación en los cursos superiores / tercer ciclo de Educación Primaria.
 - Adjudicar a los maestros y maestras especialistas en Educación Infantil y Educación Primaria los cursos del primer ciclo (1º o 2º de Educación Primaria).
 - Asignar a cada nivel (si hubiese línea 2 o 3 en el mismo curso) un maestro/a especialista en inglés o habilitado como maestro de disciplinas no lingüísticas en Lengua Inglesa para favorecer el desarrollo del programa de bilingüismo y del proceso de enseñanza-aprendizaje.



- Cualquier otro, que debidamente justificado y aprobado por el Equipo Directivo se deba aplicar para favorecer el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - En la propuesta se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro.
- A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.
- Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.
- En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto curso.
- En Educación Infantil, lo tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.
- Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la Educación Primaria.
- En caso de que no sea necesaria la aplicación de los criterios pedagógicos acordados por el Claustro y no se aplique ninguno de los puntos anteriores se favorecerá la llegada a acuerdos para la elección de tutorías.
- En caso de no existir acuerdos se aplicarán los siguientes criterios en este orden hasta romper los posibles empates:
 - Los funcionarios de carrera prevalecen en la elección sobre el personal interino.
 - Desempate entre funcionarios de carrera
 - Selección priorizando la antigüedad en el centro.
 - Selección según la antigüedad en el cuerpo.
 - Mayor puntuación por la que resultó seleccionado.
 - Desempate entre maestros/as interinos.
 - Antigüedad en el centro.
 - Orden y posición en la lista interinos del curso lectivo por la que fueron adjudicados al centro.
 - Mayor puntuación por la que resultó seleccionado.

8.2.- CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DE OTRAS RESPONSABILIDADES.

8.2.1.- Coordinador / a de ciclo/ nivel.

- Común acuerdo entre los componentes del ciclo/nivel.
- Preferentemente con destino definitivo y horario completo.
- Disponibilidad de horario.
- Antigüedad en el Centro.
- En caso de no existir acuerdo o candidatos, designación por el director /a oído el equipo de ciclo/nivel.

8.2.2.- Responsable de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.



- Competencia en el manejo de las T.I.C.
- En caso de no existir acuerdo, designación por el director /a.

8.2.3.- Responsable de biblioteca.

- Común acuerdo entre los componentes del claustro
- En caso de no existir acuerdo, será designado por el director /a.

8.2.4.- Responsable de formación en centros.

- Común acuerdo entre los componentes del claustro.
- En caso de no existir acuerdo, designación por el director /a.

8.2.5.- Coordinación de prevención.

- Común acuerdo entre los componentes del claustro.
- En caso de no existir acuerdo, designación por el director /a

8.2.6.- Otras responsabilidades: Comisiones del Consejo Escolar.

- Estas Comisiones serán designadas tal y como marca la Normativa vigente.

8.3. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

- Las ausencias de clase, siempre que sea posible, se comunicarán al jefe de estudios con la suficiente antelación para prever sustituciones.
- El maestro que se ausente dejará programadas actividades para su grupo de alumnos. De no ser así el paralelo informará sobre las actividades programadas para ese día.
- Las ausencias deberán ser justificadas al jefe de estudios en el mismo día de la incorporación.
- El orden para cubrir las sustituciones será el siguiente:
 - ❑ Maestro del mismo curso/ nivel/ ciclo que no tenga encomendadas tareas de refuerzo a alumnos.
 - ❑ Maestro con liberación por coordinador/ responsable de tecnologías de la información y comunicación/ responsable de formación en Centros/ Asesor lingüístico.
 - ❑ En última instancia quien designe el jefe de estudios conforme a criterios como:
 - Idoneidad para la sustitución.
 - Número de sustituciones realizadas.
 - Maestros con refuerzo educativo.
 - Miembros del Equipo Directivo.
- Para cubrir las sustituciones de los coordinadores de ciclo y nivel, se hará en base a los siguientes criterios:
 - ❑ Común acuerdo entre los componentes del ciclo/nivel
 - ❑ Sorteo.
 - ❑ Designación por el director.



- La sustitución del coordinador de nivel recaerá en cualquier de los compañeros del equipo de nivel, siguiendo los criterios establecidos en el punto anterior.

8.4. CRITERIOS DESDOBLES Y REAGRUPAMIENTO ALUMNOS.

Para la configuración de los grupos se tomarán en consideración los siguientes criterios:

- Se respetará el principio de normalización e inclusión, a nivel social y educativo.
- Como regla general, se velará para que los grupos cumplan el criterio de heterogeneidad.
- Si las necesidades socio-educativas de los grupos aula lo precisan, se podrán adoptar medidas de inclusión educativa de centro, como agrupamientos flexibles, desdobles... para dar respuesta organizativa y pedagógica a los diversos niveles de aprendizaje del alumnado del centro.

CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Al inicio de la escolarización del alumnado en la Etapa de Ed. Infantil, se valorarán las necesidades específicas de apoyo educativo previas del alumnado de nueva escolarización a fin de garantizar la equidad entre ambos grupos.

Posteriormente, se crearán la composición de los grupos, según el número de alumn@s matriculados, adoptando los siguientes criterios, por el siguiente orden de prioridad:

1. **Distribución equilibrada por sexos:** Se procurará el reparto equilibrado en el número de niños/niñas en cada grupo para favorecer la diversidad social.
2. **Fecha de nacimiento:** Se distribuirá el alumnado según fecha de nacimiento, procurando que en cada grupo exista alumnado con diverso desarrollo madurativo.

En el caso de hermanos escolarizados en el mismo nivel, se valorará la escolarización en grupos diferentes, con la finalidad de favorecer la independencia y socialización, previa escucha de la familia.

En el caso de incorporación del nuevo alumnado, a lo largo del curso, se tendrá en consideración, en todo momento, las necesidades socio-educativas previas. En caso de igualdad, la adscripción se realizará alternativamente en cada grupo.

Al finalizar la etapa de Ed. Infantil, el alumnado promocionará en los grupos de origen a la etapa siguiente. Si la singularidad de los mismos lo exige, el equipo directivo, equipo docente y equipo de orientación y apoyo valorará, de manera excepcional, la reorganización de los grupos, atendiendo a criterios estrictamente pedagógicos, organizativos y/o sociales.

CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA



Como norma general, se respetará la continuidad de cada alumno@ con su grupo a lo largo de la etapa de Ed. Infantil y Primaria, salvo circunstancias excepcionales que requieran un cambio de grupo, en el marco de las Normas de organización y funcionamiento de centro.

En el caso de hermanos escolarizados en el mismo nivel, se valorará la escolarización en grupos diferentes, con la finalidad de favorecer la independencia y socialización, previa escucha de la familia.

En el caso de incorporación de nuevo alumnado, a lo largo del curso, se analizarán las necesidades socioeducativas de las aulas. En situación de igualdad, se adscribirán alternativamente a ambos grupos.

En el caso de alumnado repetidor, se repartirá, siempre que sea posible, de manera equitativa entre los grupos, teniendo en consideración el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que posee el grupo de acogida.

En caso de reestructuración del alumnado del mismo nivel, por aumento de ratio o desdobles, reagrupamientos, la asignación se realizará acorde a criterios organizativos, pedagógicos y sociales, por el siguiente orden de prioridad:

1. **Equidad en el alumnado con necesidades socio educativas:**

Se analizará la realidad educativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (acnees, acneaes, dificultades de aprendizaje, desfase curricular significativo, desconocimiento del castellano, incorporación tardía, dificultades conductuales/sociales) para garantizar la equidad entre los grupos.

2. **Distribución equilibrada por sexos:** Se procurará el reparto equilibrado en el nº de niños/niñas en cada grupo para favorecer la diversidad social.

3. **Rendimiento académico:** Se velará por la asignación del alumnado teniendo presente el rendimiento académico de los mismos, de manera equilibrada entre los diversos grupos aula. Se utilizará criterio alfabético para empezar el reparto en alumnos con igual rendimiento académico.

4. **Referencias socioemocionales:** Se analizarán las dinámicas relacionales del alumnado del aula, por parte del equipo docente de los grupos, para garantizar el adecuado bienestar socioemocional del alumnado en los nuevos agrupamientos.

El análisis del alumnado y/o grupos, objeto de desdoble, reagrupamiento o agrupamiento flexible, se realizará en sesión de Comisión de Coordinación Pedagógica, por parte del equipo directivo, tutor@s y equipo de orientación y apoyo, atendiendo estrictamente, a los criterios pedagógicos, organizativos y sociales descritos.

En los casos de situaciones de igualdad de criterios o cuando NO se lleguen a acuerdos tras la valoración en la CCP, será el equipo directivo quién determinará la decisión final del agrupamiento del alumnado.

La dirección del centro, a propuesta del equipo docente y consultado el equipo de orientación del centro, informada la inspección educativa, podrá cambiar a un alumno cuando existan problemas relacionados con la convivencia escolar o con la integración del alumno a su grupo.



9.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

9.1.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO.

9.1.1.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

Para el desarrollo de las actuaciones previstas y en función del espacio del que disponemos los alumnos se encuentran en tres edificios diferentes:

- A1: niveles de 3º a 5º de Ed. Primaria
- A2: niveles 1º y 2º de Ed. Primaria
- B: Ed. Infantil (edificio de una sola planta)

Los criterios que hemos tenido en cuenta han sido agrupar a los alumnos en función de la edad, procurando que los más pequeños estén en la planta baja.

En el edificio de Educación Infantil, se asignan de forma permanente un aula para los alumnos y alumnas de tres años ya que están adaptadas para esta edad.

Respecto a la utilización de los patios de recreo, la distribución de los alumnos se realizará de la siguiente manera:

- Los alumnos de Educación infantil, estarán en el patio de su edificio.
- Los alumnos de primero a tercero de Educación primaria, utilizarán la zona donde se encuentra la pista de balonmano, y el espacio que la circunda.
- Los alumnos de cuarto a sexto, utilizarán el espacio comprendido por la pista de baloncesto, el porche y la zona de bancos y entrada al centro.

9.1.2.- ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS.

HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

Lectivo: de 9:00h a 14:00h.

Recreo: de 12:00h a 12:30h

Complementario: De lunes a jueves de 14:00h a 15:00h.

Servicio de aula matinal: de 7:30 a 9:00h.

Servicio de comedor: de 14:00h a 16:00h.

Actividades extracurriculares: de 16:00h a 18:00h.

ACCESO A CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

(Artículo 8 Orden 140/2024, de 28 de agosto, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

1. Podrán acceder a los centros educativos públicos las personas que forman parte de la comunidad educativa según lo establecido por el propio centro.



Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual.

2. Podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.

3. Toda persona que quiera acceder a un centro educativo público y que no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) A través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ([https:// www.jccm.es/](https://www.jccm.es/)) o del registro electrónico de las restantes Administraciones Públicas.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes. En la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que sería realizada.

Las solicitudes serán resueltas por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

4. El acceso se realizará fuera del horario lectivo para no perturbar el desarrollo de las actividades educativas.

5. Los centros educativos públicos deben comunicar las citadas instrucciones a aquellas personas que tengan interés en visitar el centro educativo.

DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROFESORADO

- Equipo Directivo: (en función de las necesidades del centro y modificación anual de los horarios)
 - Planificación semanal lunes (Director / Jefa de Estudios)
 - Planificación de tareas administrativas y de mantenimiento del Centro de lunes a viernes a primera hora (Componentes de Equipo Directivo).
 - Coordinación con el Orientador y la PTSC viernes de 9:00 a 11:30.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.



- Miércoles de 14:00 a 15:00 h. (semanalmente y si no hubiera motivos de convocatoria quincenalmente).
- Actividades de formación en Centro.
 - Jueves de 14:00h a 15:00h según necesidades planteadas en la CCP
- Equipos de Ciclo/nivel
 - Martes o jueves (dependiendo de la necesidad de formación) de 14 h a 15 h tras reunión de la CCP
- Tutoría con padres.
 - Lunes de 14 h a 15 h (semanalmente). Se contempla la posibilidad de venir por la tarde para atender a aquellos padres que no puedan venir en el horario previsto.
- Claustros
 - Miércoles de 14:00h a 15:00 h. (cuando proceda).

El Claustro se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva además una sesión al principio y otra al final del curso. La asistencia a sus reuniones es obligatoria para todos sus miembros.

Las reuniones de coordinación docente se podrán celebrar de forma presencial o telemática siempre que así lo decida el claustro del profesorado en el uso de su autonomía y, en su caso, el órgano convocante según la naturaleza de las sesiones a realizar, excepto la sesión final de evaluación que deberá ser presencial.

9.2.- NORMAS DE ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS

9.2.1.- DE LOS ALUMNOS.

- Desde el momento en que el alumno entra en el Centro, aún no siendo horario lectivo, deberá respetar todas sus instalaciones, así como a todas las personas que se encuentren dentro del recinto.
- Las puertas de acceso al centro no se abrirán hasta 5 minutos antes del inicio de las clases.
- Al tocar la sirena los alumnos deberán colocarse en su correspondiente fila.
- Los días de lluvia los alumnos/as, siempre que haya maestros/as en cada edificio, podrán acceder a sus clases sin hacer fila previa.
- En circunstancias normales entrarán al edificio, bajo la vigilancia de su tutor, de forma ordenada y siguiendo el orden de filas establecido.
- Tanto en pasillos como escaleras se respetarán las filas evitando conductas inapropiadas.



- Las salidas se realizarán en orden bajo la vigilancia del maestro a cargo del grupo y se velará porque, en caso de que no tengan permiso para salir solos, sean recogidos por los responsables.
- Siempre que el grupo abandone el aula, el maestro a su cargo controlará que ningún alumno quede dentro de ella.
- Las salidas se llevarán a cabo después de haber sonado la sirena.
- Durante el tiempo de recreo no se acercarán a las verjas.

9.2.2.- DE LOS PADRES.

- Los padres abandonarán el recinto escolar una vez que ha tocado la sirena.
- Cuando tengan que entrar al Centro en horario lectivo, para dejar/ recoger a sus hijos o entregar cualquier pertenencia, deberán pasar por Secretaría.
- Se evitará en el momento de la entrada cualquier tipo de consulta al tutor que pueda ser realizada en el horario de visitas.
- Durante el periodo de recreo no se acercarán a las verjas.

9.2.3.- DE LOS MAESTROS.

- Los maestros estarán en la fila cuando suene la sirena.
- Deberán acompañar a sus alumnos tanto en las entradas como en las salidas.
- Vigilarán que las conductas de sus alumnos en todo momento sean las apropiadas.
- Entrarán a la vez que sus alumnos en el aula controlando así el correcto y puntual inicio de las clases.
- Vigilará que ningún alumno salga del aula antes del toque de sirena, ni que permanezca en la misma sin que el docente se encuentre dentro.
- La vigilancia de los recreos se realizará conforme a la normativa vigente (Orden 02/07/2012, de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha) y de acuerdo a los turnos establecidos semanalmente.
- En caso de ausencia prevista durante el recreo el interesado cambiará su turno con otro compañero o compañera.

9.2.3.- ORGANIZACIÓN DE LA ENTRADA, SALIDA Y CUSTODIA DE LOS MENORES.

SOBRE LA CUSTODIA DE LOS MENORES.

1. La custodia del alumnado por parte del centro comienza a las **9:00 horas** y termina con la entrega a **las familias o personas autorizadas** para su recogida al **finalizar la jornada lectiva**. En caso de llegada o



- recogida **fuera de ese horario** se estipula que la entrega al centro o las familias por parte del centro se realice directamente en la secretaría.
2. **El horario** podrá variar en función del desarrollo de la jornada lectiva, servicios complementarios y actividades extraescolares o complementarias, por ello se concreta que:
- a. Los alumnos y alumnas estarán bajo el **cuidado de las familias** hasta la hora de comienzo de las clases a las **9:00 horas**.
Aunque puedan entrar al recinto escolar antes de las 9:00 horas por estar las puertas abiertas desde las 8:55 horas se aclara que; **la custodia sigue siendo deber de las familias hasta la entrada del alumnado a su clase y comienzo de la jornada lectiva.**
 - b. El **horario ordinario de salida se fija a las 14:00** horas a excepción de los meses de **junio y septiembre** que se fija a las **13:00 horas**.
Del mismo modo se aclara que, aunque las puertas del centro se cierren más tarde de la hora de fin de la jornada lectiva, **la custodia por parte de las familias comenzará a las 14:00 (13:00 horas en junio y septiembre).**
Los usuarios del **servicio de comedor escolar** (aula matinal y/o comida de mediodía) se ajustarán a los horarios de recogida y entrega que se fijan por la empresa que gestiona el servicio de comedor escolar.
 - i. **Uso del servicio de aula matinal.**
 1. Custodia por parte de los monitores o monitoras desde la entrada del usuario/usuario hasta la entrada al colegio con el resto de los alumnos y alumnas.
 - ii. **Uso del servicio de comida de mediodía.**
 1. Custodia por parte del centro desde la entrega del alumno/a hasta la entrega ordenada a los monitores/monitoras encargados del traslado hasta el recinto del comedor escolar.
 2. Custodia por parte de la empresa encargada del servicio de comedor hasta la entrega a las familias según el horario que se marca al inicio del curso y del que serán informadas las familias.
 - c. Estos horarios se podrán modificar (adelantar la entrega o retrasar la custodia) en función de la realización de actividades extraescolares o complementarias que serán informadas convenientemente a las familias por los cauces habituales.
3. Se considerarán **personas autorizadas para la recogida**, a aquellas que figuren en el **documento de autorización de recogida de alumnado**. Este documento se pondrá a disposición de las familias a



inicio de curso que lo podrá solicitar al tutor/a de su grupo y se entregará al mismo para guardarlo en el expediente del alumno/a.

En caso de urgencia y de forma excepcional **se podrá autorizar a un tercero** a recoger a un alumno o alumna **llamando por teléfono** al centro y siempre que se acredite de forma suficiente ser responsable de la custodia del alumno o alumna, aportando aquella información que considere necesaria a cualquier miembro del equipo directivo o el maestro/maestra tutor/a de la clase.

En estos casos la persona que recoge al alumno o alumna deberá **firmar un documento de conformidad** con la entrega de custodia por parte del centro.

4. En caso de que un alumno o alumna sea considerado por sus tutores legales **suficientemente responsable como para realizar las salidas sin acompañamiento de un adulto autorizado**, será necesario que estos alumnos/as cuenten con un **permiso firmado** por los tutores legales para poder salir del centro solos.

ORGANIZACIÓN DE LA ENTRADA A CLASES (INICIO DEL HORARIO LECTIVO)

1. Los alumnos y alumnas permanecerán bajo la custodia de sus tutores legales hasta que suene la campana de entrada al centro.
2. Una vez suene la campana todo el alumnado se dirigirá a su fila de entrada que se establece del siguiente modo y que puede ser modificada al inicio de cada curso por necesidades del centro.
 - a. Educación Infantil.
 - i. Primer curso de segundo ciclo 3 años frente a la puerta de entrada del edificio de Educación Infantil bajo el porche.
 - ii. Segundo curso de segundo ciclo 4 años frente a la puerta del edificio de Educación Infantil más cercano a la cancela de entrada.
 - iii. Tercer curso de segundo ciclo 5 años frente a la puerta del edificio de Educación Infantil más cercano a la cancela de entrada.
 - b. Cursos de primero y segundo de Educación Primaria.
 - i. Por orden creciente en la pista polideportiva de fútbol-sala frente al pabellón de 1º y 2º.
 - c. Cursos de 3º, 4º.
 - i. Por orden creciente en la pista polideportiva de baloncesto frente a la puerta de acceso cercana a esta instalación.
 - d. Cursos de 5º y 6º.

- i. Por orden creciente en la pista polideportiva de fútbol frente a la puerta de acceso al edificio principal.

ORGANIZACIÓN DE LA SALIDA (FIN DEL HORARIO LECTIVO)

Para mayor organización y control en la recogida de los alumnos/as por los responsables de su custodia, se establecen los siguientes puntos donde se realizará este cambio Escuela-Familia.

- a. Educación Infantil
 - i. Tres años frente a la puerta de entrada de los alumnos y alumnas de tres años bajo el porche.
 - ii. Cuatro años frente a la puerta de entrada de los alumnos y alumnas de cuatro años.
 - iii. Cinco años frente a la puerta de entrada de los alumnos y alumnas de cinco años.
- b. Educación Primaria.
 - iv. Primero y segundo en la pista de fútbol-sala
 - v. Tercero en la mitad de la pista de baloncesto cercana al colegio Antonio Machado
 - vi. Cuarto en la mitad de la pista de baloncesto cercana al porche
 - vii. Quinto en la pista polideportiva de fútbol-sala
 - viii. Sexto en la polideportiva de fútbol-sala

9.3. NORMAS DE USO DE INSTALACIONES.

9.3.1. AULAS.

- Las normas relativas al aula se recogen en las Normas de Convivencia de Aula elaboradas por cada uno de los grupos.

9.3.2. PASILLOS.

- El tránsito por los pasillos deberá ser de forma ordenada tanto en entradas y salidas como en los desplazamientos grupales o individuales en horas de clase. En este caso deberá hacerse también en silencio.
- Ningún alumno podrá permanecer en el pasillo como consecuencia de una medida correctora.
- Se respetarán tanto el mobiliario como los elementos ornamentales.
- Cuando sea utilizado como medio de exposición se procurará no dañar los diversos espacios utilizados.
- Durante el tiempo de recreo no se utilizará para la permanencia de los alumnos.

9.3.3. GIMNASIO.



- Se priorizará su utilización para la actividad física.
- Cuando tenga que ser utilizado para actividades distintas a las que está destinado deberá ser comunicado a Dirección con suficiente antelación para autorizar su uso.
- Se respetará tanto el mobiliario como otros elementos que se encuentren en él.

9.3.4. BIBLIOTECA.

- Su utilización se realizará conforme al cuadrante horario establecido en cada curso académico.
- Cuando se utilice debe haber un responsable para garantizar su uso adecuado.
- Los materiales deberán ser utilizados y dejarse colocados conforme a las normas de uso de la biblioteca.
- Los usuarios de la biblioteca deberán respetar las normas establecidas en ella.

9.3.5. SALA ALTHIA.

- Su utilización se realizará conforme al cuadrante horario establecido en cada curso académico.
- Cuando se utilice siempre debe haber un responsable para garantizar su uso adecuado.
- Los usuarios del aula Althia deberán extremar su cuidado en el manejo de las herramientas informáticas.

9.3.6. PATIOS DE RECREO.

- Los alumnos respetarán la distribución de grupos establecida para cada uno de los patios.
- Se utilizarán las papeleras para mantener el patio en las debidas condiciones de limpieza.
- Sólo se utilizarán los materiales de juego permitidos por el Centro.
- Los alumnos no se acercarán a las verjas.
- No se podrá utilizar como espacio de juego el comprendido entre las arizónicas y las verjas ni los que se encuentren ajardinados.
- Durante el periodo lectivo se evitará utilizar las zonas próximas a las ventanas como lugares de juego.

9.3.7. ASEOS.

- La utilización de los aseos se contemplará dentro de las normas establecidas en el aula.
- Los usuarios utilizarán de forma responsable estos espacios de uso común, procurando mantenerlos en las debidas condiciones higiénicas.
- No se utilizarán como lugar de juego durante los periodos de recreo.
- La utilización de los aseos del edificio del primer ciclo deberá ser autorizada por los vigilantes de patio.

9.4. NORMAS DE USO DE RECURSOS.

9.4.1. LIBROS DE TEXTO.



- La adjudicación de los materiales curriculares, por medio de préstamo, se hará conforme a la normativa vigente.
- El alumno, una vez recibido el lote, deberá seguir las directrices marcadas por el tutor sobre el cuidado de dichos materiales.
- Si algún libro es deteriorado tendrá que ser repuesto por la persona que lo deterioró.
- Al final de cada curso el tutor se encargará de la recogida y supervisión de los materiales curriculares, anotando en un registro los ejemplares existentes y el estado de conservación.
- La Comisión de seguimiento del Programa de Materiales Curriculares revisará los libros de texto y comunicará a las familias las necesidades de reposición.

9.4.2. OTROS RECURSOS.

- Los fondos de la Biblioteca serán gestionados conforme a las normas de uso de la misma y el Plan de lectura.
- El material deportivo, bajo la responsabilidad del profesorado especialista, será inventariado anualmente para conocer su estado de conservación y prever reposiciones.
- El material didáctico estará clasificado e inventariado.
- La ubicación del material didáctico se determinará conforme a la disponibilidad espacial del Centro, siempre siguiendo criterios de funcionalidad.

9.4.2.1. RECURSOS DIGITALES DEL CENTRO.

- Los recursos digitales del centro se inventarían anualmente y en el momento de realizar su adquisición.
- Los recursos digitales de los que dispone el centro se destinarán al desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y otras tareas relacionadas con la organización de espacios y de tipo administrativos.
- En función de la disponibilidad se podrán ceder para su uso estos recursos.
 - Profesorado.
 - Los maestros y maestras al empezar el curso podrán solicitar la cesión de recursos digitales para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje si se dispone de ellos.
En este caso se responsabilizarán de su cuidado y custodia.
En caso de un mal uso demostrado se responsabilizará de su reparación o reposición.
 - Los maestros/as tutores/as ejercerán el cuidado y custodia de los dispositivos digitales pertenecientes a la clase.
Estos deberán estar a disposición de todos aquellos maestro/as que pertenecen al equipo docente durante el horario lectivo en el desarrollo de su clase con el grupo.



Los maestros/as tutores/as podrán utilizar fuera del horario lectivo el dispositivo para tareas relacionadas con su función como docentes.

- Cuando un docente finalice su contrato y no vayan a seguir en el centro deberán entregar al secretario el equipo que registrará su entrega.
- Los maestros/as que cuando finalice el curso sepan que van a continuar en el centro al siguiente podrán disponer de los recursos cedidos durante el periodo no lectivo para el desarrollo de tareas docentes.
- Alumnado.
 - Los alumnos y alumnas podrán utilizar los recursos digitales del centro para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, siempre bajo la supervisión de los maestros/as.
 - El alumnado que debido a un mal uso de estos recursos provoque daños o pérdidas en los mismos deberá reparar o reponer el recurso.
 - En función de las posibilidades del centro, los recursos pueden ser cedidos a los alumnos y alumnas que así lo soliciten (según anexo recogido en el documento) para el desarrollo de su proceso de aprendizaje previo compromiso a su cuidado y custodia. En caso de daño o pérdida se aplicará el artículo anterior.

USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

En las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, como regla general, el alumnado no asistirá con teléfonos móviles ni dispositivos inteligentes al centro.

Si algún alumno/a accede al centro con este tipo de dispositivos se avisará al padre/madre o tutor para su recogida, no custodiándose ningún dispositivo en secretaría.

9.5. NORMAS DEL COMEDOR ESCOLAR Y AULA MATINAL.

9.5.1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS COMENSALES.

Estos alumnos, en calidad de usuarios del Servicio de Comedor, poseen los siguientes derechos específicos:

- A beneficiarse de todas las prestaciones que comprende el Servicio de Comedor Escolar en las mejores condiciones de seguridad, higiene y bienestar.
- A recibir un trato correcto, respetuoso y sin ningún tipo de discriminación tanto por los propios compañeros como por el personal adscrito al Servicio de Comedor Escolar.



- A recibir una dieta específica cuando su estado de salud así lo requiera.
- A ser informado sobre las normas de uso correcto del Servicio de Comedor.
- A ser atendido ante cualquier demanda con motivo de una supuesta vulneración de sus derechos

9.5.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS COMENSALES.

Estos alumnos, en calidad de usuarios del Servicio de Comedor, poseen los siguientes deberes específicos:

- De tratar con el debido respeto tanto a los compañeros del comedor como al resto del personal adscrito al Servicio de Comedor.
- De obedecer las indicaciones del personal del comedor.
- De utilizar correctamente las instalaciones y el material del Comedor Escolar.
- De colaborar en el correcto desarrollo de las actividades propias del comedor escolar.
- De respetar las normas generales de convivencia del Centro, extensivas a este Servicio.

9.5.3. NORMAS DEL COMEDOR Y AULA MATINAL.

- Las cuidadoras encargadas de recoger a los alumnos comensales del 1º y 2º y Educación Infantil nivel lo harán en sus clases.
- Las cuidadoras encargadas de recoger a los alumnos comensales de 3º, 4º, 5º y 6º los agruparán en el patio del edificio principal.
- Durante el trayecto los alumnos respetarán las instrucciones marcadas por las cuidadoras.
- Los abrigos y las mochilas se colocarán en las perchas de la sala de usos múltiples, bajo la supervisión de las cuidadoras.
- Se lavarán las manos antes de comer.
- Los alumnos se ajustarán a comer el menú establecido por el catering y que se dará a conocer cada mes.
- Los usuarios que no puedan seguir una dieta normal tendrán que presentar un informe médico que especifique la dieta adecuada.
- Las necesidades de dieta blanda se comunicarán antes de las nueve de la mañana del mismo día, en la secretaría del Centro.
- Los alumnos se cepillarán los dientes después de comer.
- Los recreos del comedor se realizarán en la zona del patio destinada a ello.
- Las actividades de recreo, serán detalladas anualmente en la P.G.A.
- Cuando la meteorología no lo permita los alumnos utilizarán los espacios que determine el personal del comedor.
- La recogida de los alumnos se realizará conforme a las normas establecidas por el servicio de catering.



- Cualquier necesidad de cambio de horario para la recogida de los alumnos será comunicada por escrito al encargado de comedor.
- Las faltas cometidas durante el horario de comedor serán sancionadas según se estipula en las Normas de Convivencia del Centro.
- Las quejas presentadas por el alumno se dirigirán a los cuidadores del comedor; cuando las circunstancias así lo requieran será informado el encargado del comedor y éste a su vez informará a la dirección del Centro.
- La comunicación por parte de las familias, de aspectos relacionados con el comedor se dirigirá al encargado de comedor. De considerarlo oportuno, la comunicación podrá derivarse bien a las cuidadoras y en última instancia al Director del Centro.

9.5.4. MEDIDAS CORRECTORAS.

- Las medidas correctoras ante cualquier falta cometida por alguno de los comensales se ajustarán a lo establecido en las Normas de Convivencia del Centro.
- Además, ante las faltas gravemente perjudiciales para la convivencia se podrá apercibir de la suspensión del uso de este servicio por un tiempo máximo de una semana. La reiteración de la conducta hará efectiva la sanción. En algunos casos se tomará en consideración la repercusión de dicha medida en las circunstancias económicas de la familia afectada.
- Cuando ninguna de las medidas anteriores permitiera la corrección de la conducta, el alumno implicado será suspendido de la posibilidad de uso del servicio del comedor durante lo que quede de curso lectivo.
- La familia será informada por escrito tanto del apercibimiento como de la ejecución de la sanción.
- Las reclamaciones se atenderán a lo establecido en las Normas de Convivencia del Centro.

9.6 NORMAS DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Soporte legal: Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

9.6.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES. DIFERENCIAS. PLANIFICACIÓN. ORGANIZACIÓN. PARTICIPACIÓN Y FINANCIACIÓN



A. Diferencias entre Actividades Complementarias y Extracurriculares.

La Orden de 02/07/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de CLM señala la existencia de una persona responsable de las actividades complementarias y extracurriculares, entendiéndose por tales:

- Las actividades escolares complementarias son las que se realizan para completar o complementar el currículo. Son organizadas durante el horario escolar por los centros, de acuerdo con su concreción curricular, y tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que utiliza. Son actividades lectivas desarrolladas por los centros coherentes con su Proyecto Educativo. Para su planificación y aprobación se establece el principio de conexión con los objetivos propuestos para cada nivel, y, además, cuentan con la premisa de inclusión de las mismas dentro de las programaciones de aula, primando en la selección de estas actividades el criterio de rentabilidad pedagógica. Sus características principales pueden considerarse las siguientes:
 - a) Son obligatorias para el alumnado y forman parte del currículo; por tanto, son evaluables y están dentro del horario lectivo.
 - b) Carecen de carácter lucrativo. Muchas veces no son gratuitas y tienen intrínseca una responsabilidad civil porque se desarrollan fuera del recinto escolar; por consiguiente, aunque obligatorias, los padres o tutores legales pueden negarse a que las realice su hijo/a. En este caso, el alumno/a deberá ser atendido en el centro de manera que tenga las mismas posibilidades de adquisición del currículo que sus compañeros que las están realizando.
 - c) Son de obligado cumplimiento para el profesorado, según la LOE, art.91 Funciones del profesorado, apartado f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - d) Previamente habrán tenido que ser aprobadas por el Director del Centro el Centro, reflejadas en las Programaciones y en la PGA.
- Las actividades extracurriculares son las que se realizan dentro o fuera de la escuela y no forman parte del currículo, pero deben ser coherentes con el Proyecto Educativo del centro. Son las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar parte de la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa, de



hecho, especial relevancia tiene el papel que desempeñan en su organización las asociaciones de madres y padres. Sus características podrían resumirse en:

- a) La mayoría tienen un coste económico y están fuera del ámbito docente.
- b) Se pueden realizar en el intervalo de tiempo comprendido entre la última sesión de mañana y la primera de la tarde del horario de permanencia de los alumnos, y antes o después del horario escolar docente. No pueden realizarse durante el horario lectivo.
- c) No deben contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso, ni podrán ser evaluadas a efectos académicos.
- d) No tendrán ánimo de lucro.
- e) No son realizadas por el equipo docente del centro.
- f) Necesitan de la aprobación del Director del centro y están recogidas en la PGA y, aunque no necesitan de la autorización de los Servicios Territoriales correspondientes, sí que deben ser comunicadas.
- g) Su coste no está determinado.
- h) Tienen finalidad educativa.
- i) Son voluntarias.
- j) No son de oferta obligada. Los centros gozan de total autonomía para establecerlas.

B. 1.2.- Planificación de Actividades Complementarias

- Las actividades complementarias y extraescolares deben ser incluidas en las programaciones de las áreas. En dichas programaciones se expresarán:
 - La finalidad de las actividades a realizar
 - El curso o cursos participantes
 - El número de participantes (profesores y alumnos)
- Las actividades podrán ser propuestas por cualquier miembro de la comunidad educativa y deben ser incluidas en la Programación General Anual (PGA) aprobada por el Director del Centro a comienzos de curso.
- En caso de una actividad no incluida en la citada programación, ésta tendrá que ser aprobada por el Director previa consulta a la CCP o Claustro y antes de su realización.
- En la citada programación se debe reflejar quiénes serán los maestros/as acompañantes y en caso de baja los posibles sustitutos/as.



- Las salidas realizadas dentro de la ejecución de los Planes o Proyectos desarrollados en el centro recogerán en los mismos los criterios a seguir para la selección de alumnado y acompañantes.
- Todas las actividades planificadas deben ser informadas al claustro de maestros a través de reunión de este órgano o de reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica para su conocimiento por parte de todos los maestros/as.

C. Organización de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

- La organización y el desarrollo de las actividades podrá ser llevado a cabo por: personal del centro, AMPA, monitores adscritos al centro, organismos oficiales, ONGs, o entidades legalmente constituidas.
- Las actividades programadas serán organizadas por el personal docente pudiendo contar con la colaboración de otros miembros de la Comunidad Educativa. Se atenderán los aspectos organizativos (calendario de la actividad, gestión del medio de transporte, entradas a museos, teatros, autorizaciones, etc...) siendo los profesionales implicados los que se ocupen de las cuestiones didácticas: elaborar el guión de trabajo...
- Para la realización de actividades fuera del recinto escolar con una duración máxima de un día se necesitará la autorización de los padres y/o tutores legales que se realiza a inicio de curso y da permiso para todo un curso lectivo. (Anexo autorizaciones)
- Cuando la salida tenga una duración de más de un día (pernoctación) o un coste deberá de recogerse la autorización en un nuevo modelo específico para ella que recoja los siguientes datos. En dicha autorización deberá de constar el nombre de la actividad, precio, día, lugar y duración de la misma, así como los cargos de los profesores acompañantes.
- Los profesores acompañantes, preferiblemente impartirán clases al grupo.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa (AMPA y personal no docente) al igual que los profesores –podrán acompañar y responsabilizarse de grupo en la realización de actividades previa autorización del Equipo Directivo.
- La ratio de profesores acompañantes se establecerá en una proporción de un profesor por cada 15 alumnos, estableciéndose un mínimo de dos profesores/responsables por actividad. La Dirección del Centro podrá establecer extraordinariamente una



ratio inferior cuando se trate de grupos donde están matriculados alumnos con necesidades educativas especiales, o la actividad a desarrollar conlleve un carácter formativo también para el profesorado.

En esta ratio también se contempla incluir personal especializado de apoyo cuando sea imprescindible por las necesidades específicas de algún alumno/a (ATE o enfermera)

- Previo a la realización de la actividad, los responsables de la misma deberán cumplimentar en Jefatura de Estudios un informe donde conste el curso en cuestión, objetivos, contenidos y duración de la actividad, adjuntándose la lista de alumnos participantes y el nombre de los profesores acompañantes.
- Posterior a la actividad deberá cumplimentarse una breve memoria – que igualmente deberá ser entregada en Jefatura de Estudios.

D. Participación del Alumnado en actividades Complementarias y Extracurriculares.

- Todos el alumnado tiene el derecho de participar en las actividades que se programen para ellos /as. El Centro pondrá los medios adecuados para el desarrollo de las actividades curriculares que, en la medida que sean obligatorias para el alumnado, deberán ser gratuitas.
En aquellas actividades complementarias no gratuitas el alumno no tiene obligatoriedad alguna de participar.
- El alumno pierde su derecho a participar en actividades cuando haya motivos disciplinarios: partes de disciplina, expulsiones reiteradas, faltas de asistencia sistemáticas o sea causante de desperfectos en las instalaciones del centro, actos que estarán reflejados en los documentos de Jefatura de Estudios.
- Para la realización de actividades complementarias y extraescolares será necesaria la participación de al menos el 50% del alumnado del grupo, excepcionalmente, se estudiará la posibilidad de realizar la actividad con un número menor de alumnos.
- Los alumnos que no realicen dicha actividad deberán asistir a clase y ser debidamente atendidos por sus profesores siguiendo el horario normal, no avanzando en el programa de la materia, si el profesor lo considera oportuno.
- Los maestros/as acompañantes a estas actividades que no puedan desarrollar su labor docente con otros grupos por participar en la actividad, deberán dejar programado el trabajo a realizar con estos grupos, de forma específica, a la jefatura de

estudios para coordinar su desarrollo con los maestros/as sustitutos.

E. Financiación de las Actividades Complementarias y Extracurriculares.

- Las actividades que conlleven un coste para su realización, éste se repartirá entre el alumnado que participe en la misma.
- Los alumnos y alumnas de la AMPA podrán beneficiarse de las subvenciones que esta asociación así considere.
- Las dietas del profesorado acompañante en las actividades, estarán sujetas a lo dispuesto en la normativa legal que haya en cada momento.
- Atendiendo al estado de presupuesto de cada curso lectivo, se estudiará por parte de la dirección del centro, previa consulta al Claustro y Consejo Escolar, una dotación presupuestaria para los docentes en concepto de manutención.

F. VIAJES FIN DE ESTUDIOS Y SALIDAS AL EXTRANJERO

- Su organización correrá a cargo de los tutores de los grupos que terminan la Etapa en el caso del viaje de fin de curso o de la coordinadora del proyecto Erasmus + en el caso de viajes al extranjero (ayuda del coordinador/a proyecto bilingüismo).

Los Viajes Fin de Estudios, Viajes al Extranjero o fuera de la Región se registrarán por las siguientes normas:

- Esta actividad se planifica y realiza con carácter motivador para el alumnado en su participación de la vida del centro y en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
Para poder participar y disfrutar de estas actividades de carácter extracurricular, los alumnos y alumnas deberán a criterio del Equipo de Docente, conseguir cumplir con una serie de criterios que se relacionan a continuación.
 - Mostrar una actitud positiva hacia el trabajo diario y de esfuerzo en el desarrollo de las tareas a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - Acudir regularmente al centro y en caso contrario, que las causas de absentismo no sean imputadas al alumno o alumna.
 - Cuidar los materiales e instalaciones del centro, así como respetar sus condiciones de uso.
 - Participar de las relaciones sociales de forma positiva y constructiva en base a las normas convivencia del centro.



- La decisión del cumplimiento o no de estos criterios durante todo el curso, será determinada por el Equipo de docente de forma colegiada (mayoría simple). En caso de igualdad se considera el voto del tutor o tutora del grupo como de calidad.
 - Para tomar esta decisión el equipo de docente registrará de forma sistemática quiénes son los alumnos y alumnas que cumplen los requisitos.
 - Se informará al alumnado trimestralmente del estado de este registro y a las familias que los soliciten de forma individual a través del cauce que el tutor/a determine.
- Del procedimiento de decisión de participación y de estos indicadores serán informadas las familias del alumnado y los propios alumnos y alumnas de los cursos implicados.
 - Publicación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
 - Reuniones generales.
 - Tutorías individuales.
- En caso de decisión de no participación por no cumplir uno o varios criterios el alumnado implicado y sus familiares o tutores legales recibirán una notificación con la decisión motivada.
- Para la realización del viaje, será necesaria la participación del 50% del alumnado del curso o cursos implicados. Excepcionalmente, se estudiará la posibilidad de realizarse con un número menor de alumnos. Los alumnos que no realicen el viaje deberán asistir a clase y ser debidamente atendidos por sus profesores siguiendo el horario normal, no avanzando en el programa de la materia, si así el profesor lo estima conveniente.
- Será obligatorio que cada grupo de 15 alumnos o fracción vaya acompañado de un responsable del centro (profesores, padres, personal laboral...) que será elegido por el Equipo Directivo, con un mínimo de dos responsables.
En el caso de tener que realizar una salida al extranjero o viaje que suponga un vuelo, está ratio se reduce a 10 alumnos por responsable y siempre con un mínimo de 3, además se debe asegurar el buen funcionamiento del centro.
- Los padres o tutores legales de los alumnos/as que vayan a realizar la actividad firmarán expresamente una autorización indicando que el padre / madre/ tutor legal se hará cargo de cuantos gastos se originen (traslado de vuelta a casa o desperfectos ocasionados) ante un comportamiento contrario a las normas que dictaminen los responsables de la actividad. Si un alumno o alumnos se niegan a respetar el programa fijado o mantienen actitudes que impidan el desarrollo del viaje, éste podrá suspenderse para estos alumnos en cuestión antes del regreso previsto.



- Los responsables del viaje llevarán toda la documentación y certificaciones del Centro para acceder gratuitamente a las actividades que así lo contemplen, así como el listado de nombres, direcciones y teléfonos fijos y móviles de los alumnos participantes.
 - a. Número de alumnos que participan y su distribución por grupos. Para la realización del viaje, será necesaria la participación del 50% del alumnado del curso. De no cumplirse dicha condición, se justificará debidamente y se estudiará la posibilidad de realizar el viaje o suspenderlo.
 - b. Lugar elegido
 - c. Responsables (profesores, padres, personal laboral)
 - d. Programa de actividades que se van a realizar
 - e. Días fijados para el viaje. La duración máxima del viaje será de cinco días- 4 noches, no pudiéndose programar viajes de mayor duración.
- La persona Responsable de las Actividades Complementarias y Extracurriculares presentará el proyecto a la Dirección del Centro para su autorización, modificación o rechazo.
- El alumno deberá costearse el precio total del viaje y correrá con los gastos de alojamiento y desayuno de los responsables acompañantes, en caso de que la agencia de viajes no estipule la gratuidad de plazas para los mismos.
- Los alumnos deberán costearse el viaje mediante:
 - Depósito, a fijar por los responsables del viaje, en el momento de la inscripción. Esta cantidad no se devolverá en ningún caso.
 - Aportaciones personales. Éstas si podrán devolverse hasta una semana anterior al viaje a los alumnos que no pudieran asistir al viaje por causa mayor.
 - Actividades: venta de lotería, camisetas, bolígrafos, etc. Este dinero recaudado no se devolverá bajo ningún concepto en el caso de que el alumno no pudiera ir al viaje.
- No abonar el viaje según se determine supondrá la pérdida del derecho a participar.
- El Centro pagará las dietas de los responsables que serán las que haya fijado en la normativa vigente y lo estipulado en este documento.
- Se deben programar reuniones con las familias y/o tutores legales de los alumnos participantes para explicarles las dudas que puedan tener sobre el desarrollo del mismo.



- Previo a la realización del viaje, los responsables del mismo deberán cumplimentar en Jefatura de Estudios un informe con la documentación completa del viaje, adjuntándose la lista de alumnos participantes y el nombre de los profesores acompañantes.
- En el plazo de una semana, los profesores participantes en los viajes, entregarán a la persona responsable de las actividades complementarias y extracurriculares, una memoria de las actividades llevadas a cabo en el viaje...

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ALUMNADO PARTICIPANTE EN MOVILIDADES RELACIONADAS CON EL PROYECTO ERASMUS+

Criterios de selección movilidades Erasmus+	Puntuación máxima
Estudiar el idioma de trabajo en la movilidad (inglés) - Valoración de las notas de 5º y 6º de las áreas bilingües y del área de inglés.	20
Participación activa en proyectos de centro (PES, concurso logo Erasmus, participación voluntaria en actividades de recreo, Bicibús, etc.)	20
Nuevo en Erasmus+	40
Implicación familiar (asistencia a reuniones, participación en jornadas de difusión, etc) y alojamiento altruista de alumnado Erasmus que venga a nuestro centro.	40
Solvencia académica	20
Autonomía personal y madurez	20
Habilidades sociales y personalidad abierta	20
Adaptabilidad, capacidad para afrontar y superar obstáculos, autoconfianza	20
Carta de motivación	40
Prioridad por obstáculos a personas con menos oportunidades	80
Ausencia de partes, incidencias o conductas contrarias a las NCOF	20

10. FALTAS DE ASISTENCIA.

CONCEPTOS BÁSICOS

FALTA DE ASISTENCIA

Se refiere a la ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos de mañana

FALTA JUSTIFICADA

Ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal.

FALTA NO JUSTIFICADA

Ausencia no justificada documentalmente por el profesional o especialista que está relacionado con la ausencia o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o



susceptibles de duda (falta recurrente de documentación acreditativa por parte del profesional o especialista relacionado con la ausencia y solicitada por el tutor/a)

10.1. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.

- Trimestralmente las familias serán informadas de las faltas de asistencia a través de los boletines informativos.
- El tutor se pondrá en contacto con la familia cuando la ausencia del alumno se prolongue durante varios días y no se tenga conocimiento de la causa.
- La agenda escolar podrá servir como de medio de comunicación de la ausencia al tutor correspondiente.
- En caso de reiteración en la falta de asistencia a clase por parte de un alumno/a el tutor iniciará el correspondiente protocolo de absentismo que coordinará la PTSC asignada al centro.

10.2. JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

- El alumno que falte a clase justificará el mismo día de su incorporación el motivo de la ausencia, bien de forma escrita, a través del documento elaborado para tal efecto por el Centro, o de forma directa por parte de sus padres o tutores.
- El tutor registrará diariamente las ausencias de sus alumnos en la hoja de registro mensual.
- Esta hoja será registrada mensualmente por los tutores en el Programa Delphos.
- La Jefatura de estudios llevará control periódico del registro de ausencias del alumnado.
- Cuando el número de faltas sea del 20% mensual de forma reiterada e injustificada se iniciará el protocolo de absentismo.

10.3. PROTOCOLO DE ABSENTISMO. (ANEXO III)

10.3.1. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Art. 4), mantenido por L.O.M.C.E.
- Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha (Art.17.4).
- 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.

10.3.2. MEDIDAS PARA LA INTERVENCIÓN Y EL SEGUIMIENTO.

Conocida la situación de absentismo escolar, 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, garantizará que se pongan en marcha las siguientes actuaciones:



1º.- El tutor o tutora llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al Equipo Directivo.

2º.- En caso de no remitir la situación de absentismo el tutor o tutora citará a una entrevista a la familia o tutores legales. Si es preciso el tutor podrá contar con el concurso del Equipo Directivo.

3º.- En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores el Equipo de Orientación y Apoyo realizará una valoración de la situación personal y escolar del alumnado.

4º.- Cuando de la valoración realizada se deduzca que predominan los factores socio-familiares se solicitará la valoración socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.

5º.- Una vez realizada dicha valoración se acordarán las medidas adecuadas por parte del Equipo de Orientación y Apoyo, así como de los Servicios Sociales Básicos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia.

6º.- De este proceso será informada la Inspección de Educación.

7º.- Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios sociales Básicos cuando intervengan.

8º.- Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CUSTODIA DE MENORES.

Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, se ajustará a lo establecido por la Consejería de Educación.

11.1 SITUACIÓN DE NO RECOGIDA DE UN MENOR AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR

- Cuando un menor no sea recogido por la persona autorizada para ello al finalizar el horario lectivo, el maestro/a que ha estado en esa clase velará de su custodia hasta 10 minutos después del fin de la jornada lectiva.
- Cuando pasados 10 minutos del fin de la jornada lectiva un alumno/a no ha sido recogido por una persona autorizada, el maestro/a que lo custodia informará a la secretaría del centro para que se de aviso a los familiares o tutores legales del alumno/a comunicando la situación.
- Cuando pasada una hora desde el fin de la jornada lectiva el alumno/a no haya sido recogido/a se procederá a avisar a los cuerpos y fuerzas de seguridad competentes para solicitar la custodia del menor.

11.2 SITUACIÓN DE NO RECOGIDA DE UN MENOR EVENTUALMENTE Y DE FORMA REITERADA



- Cuando un menor no sea recogido al finalizar la jornada lectiva de forma eventual se informará a la familia de esta situación y del problema para la organización del centro de este hecho.
Esta información se transmitirá a través del tutor/a del centro que lo recogerá en un acta de reunión con la familia.
- Cuando este hecho se vuelva a repetir se informará de nuevo a la familia, del mismo modo que en la reunión inicial, pero esta vez se incluirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro.
- En caso de no corregirse este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.

12. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

12.1. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.(Art.4e)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (Art.1h) y (Art.118)
- Ley Orgánica 8/2014, de 9 de diciembre, de mejora de la Calidad de la Educación.(Art.1hbis) y (Art.119)
- DECRETO 54/2014, de 10/07/2014, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. (Art.4)

12.2. PRINCIPIOS DE LA PARTICIPACIÓN.

- La participación como valor básico en el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- La responsabilidad en el ejercicio de derechos y deberes en una sociedad democrática.
- El compromiso ciudadano en la gestión y funcionamiento de los servicios públicos.
- La corresponsabilización y participación de los padres o tutores legales en la educación de los hijos.
- La colaboración efectiva de la familia con la escuela en el desarrollo del proceso educativo.
- La apertura de nuestro Centro a todos los miembros de la comunidad educativa.



- La observancia de la normativa vigente.

12.3. LA PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN DEL CENTRO.

De conformidad con lo establecido en la **LOE (art. 118)** y en la **LOMCE (art. 119)** respecto a la **participación en el funcionamiento y gobierno de los Centros**, nuestro Centro regulará y garantizará la actuación de las familias a través de su acceso y participación en el **Consejo Escolar**, mediante el procedimiento que determine en cada momento la normativa en vigor.

12.4. LA PARTICIPACIÓN EN LA FORMACIÓN ACADÉMICA DEL ALUMNADO.

El **Decreto 54/2014**, de 10/07/2014, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, establece, en su artículo 4, Autonomía de los centros docentes: “4. Los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo. Aprobarán, además, un plan de participación de las familias, que se incluirá en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.”

La **Orden de 05/08/2014, de organización y evaluación en la Educación primaria en Castilla – La Mancha**, señala como uno de los contenidos de la propuesta curricular, los acuerdos para la mejora de los resultados académicos.

De conformidad con todo ello y tomando en consideración las posibilidades organizativas del centro y las características socio-educativas de las familias, el CEIP José Bárcena establecerá la participación de éstas en la formación académica del alumnado conforme a lo expuesto en el apartado 11, “Acuerdos para la mejora de los resultados académicos”, de su **Propuesta Curricular** (Ver Anexo). Se establecen en él:

- la naturaleza de los acuerdos adoptados
- los ámbitos y líneas de actuación
- la concreción de los acuerdos

Otros apartados de la propuesta Curricular registran, no obstante, la concreción de la participación de las familias en determinados momentos y actuaciones del proceso educativo:

- Apdo. 8. Plan de Lectura. (“8.5. Relaciones con el entorno”)
- Apdo. 9. Plan de Tutoría. (“9.5. Colaboración con las familias”; “9.6.1.Recursos personales”)
- Apdo. 10. Plan de Tecnologías de la Información y la Comunicación. (“10.2.Objetivos generales”)



- Apdo. 12. Incorporación de los elementos transversales. (“12.2. Actuaciones para la incorporación de los elementos transversales”)

12.5. LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

La evaluación del Plan de participación de las familias se llevará a cabo a través de las siguientes líneas:

El consejo escolar evaluará la participación en el funcionamiento y gobierno del Centro.

La Comisión de Coordinación Pedagógica, recogerá la información de los Órganos de coordinación docente y evaluará la participación de la familia en la formación académica del alumnado.

13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.

13.1 MARCO LEGAL DE ACTUACIÓN.

Bases legales en las que se justifica la inclusión de este protocolo en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de nuestro centro.

- El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, amparado en lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, establece el marco general por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- La Resolución de 20/01/2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha

13.2 DEFINICIÓN DE ACOSO ESCOLAR.

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

13.3 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.

13.3.1. CANALES DE COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN.

Ante el conocimiento de una posible situación de acoso escolar se debe comunicar al equipo directivo utilizando uno de los siguientes canales.

- Comunicación directa al tutor o tutora del grupo clase que será trasladada al equipo directivo lo antes posible.
- Comunicación al equipo directivo a través de información registrada en la secretaría del centro (uso del Anexo III. Modelo de escrito de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar, este Anexo III se podrá solicitar en la secretaría del centro).
- Ante cualquier otra forma de comunicación, se dirigirá a la persona que lo comunica a que lo realice utilizando uno de los anteriores.

En todos los casos anteriores se garantizará el anonimato del comunicante y se velará por esclarecer si esta comunicación es veraz y oportuna para la apertura del protocolo.

13.2.2 MEDIDAS A TOMAR ANTE LA RECEPCIÓN DE UNA INFORMACIÓN DE POSIBLE SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR.

- a. Vigilancia de los alumnos/as implicados con el fin de garantizar la seguridad del presunto/a alumno/a acosado/a especialmente en las zonas y momentos más sensibles.
 - a. Cambio de clases.
 - b. Usos de servicios complementarios.
 - c. Uso de los aseos y vestuarios.
 - d. Recreo.

En caso de que se observe un comportamiento que vaya contra el alumno/a acosado intervención directa para evitar que se siga produciendo este hecho.

- b. Registro de las conductas observadas por parte del personal del centro coordinado por el equipo directivo (según modelo de registro de conductas Anexo VII).
- c. Acompañamiento al presunto acosado y establecer cauces que permitan su atención de forma anónima.



13.2.3 TOMA DE DECISIÓN DE APERTURA DE PROTOCOLO DE POSIBLE SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Ante una comunicación de posible situación de acoso escolar es pertinente establecer si la información es fiable y veraz y susceptible de que propicie la apertura de protocolo para esclarecer los hechos y tomar medidas para solventar este problema.

a. Comisión que decide.

Se determina que los siguientes agentes establecerán si la información permite realizar una apertura de protocolo de acoso por haber indicios suficientes que lo aconsejen.

Esta misma comisión será la que en segunda instancia, si procediese, se forme para ejecutar el protocolo. Estará formada por:

- Tutor/a del grupo clase.
- Orientador/a del centro.
- Jefe/a de estudios.
- Director/a del centro.

b. Procedimientos.

En este punto se establecen los siguientes procedimientos a seguir por parte de esta comisión para determinar si se debe abrir protocolo de acoso.

- Análisis de la información recopilada a través de:
 - o Entrevista con el informador.
 - o Entrevista con el posible alumno/a acosado/a.
 - o Entrevista con los posibles acosadores/as.
 - o Entrevista con los posibles testigos de los hechos.
 - Alumnado.
 - Maestros.
 - Personal del centro.
 - Otros.
 - o Fichas de recogida de conductas observadas (Anexo VII).

Para estas entrevistas se utilizarán los modelos adaptados de la guía de protocolo ante posibles situaciones de acoso escolar.

En el plazo de una semana esta comisión tomará la decisión de apertura o no apertura del protocolo usando, si la decisión es positiva, como documento de referencia la guía emitida por la Consejería de Educación Cultura y Deportes y basada en lo establecido en la Resolución de 18/01/2017 Anexo I

14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN ACCIDENTES OCURRIDOS

A continuación, se establece el protocolo a seguir en caso de que ocurra un accidente en el centro.



Este protocolo será revisado por parte del orientador y del enfermero/a del centro, en caso de que esta figura formará parte de la platilla. En caso de no disponer de enfermero/a se solicitará ayuda al nuestro centro de referencia del SESCAM (Centro de Salud Río Tajo)

Este protocolo se adjunta al documento en forma de anexo II

15. TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN AUDIOVISUAL. PERMISOS PARA EL TRATAMIENTO DE ESTOS DATOS.

El centro a la hora de desarrollar su Proyecto Educativo suele crear una gran cantidad de documentos gráficos y material audiovisual en el que aparecen alumnado, maestros y otros profesionales o familiares que colaboran en el desarrollo de este programa.

En el centro se utilizan estos datos para promocionar, publicitar y difundir entre las familias y la comunidad educativa usando recursos como la página web del centro, redes sociales como Facebook y algunos medios de prensa a nivel local, regional y nacional.

Ante esta situación el centro pedirá permiso para el tratamiento de estos datos a las familias y/o tutores legales según modelo adjunto al inicio de la matriculación del alumno/a.

En este modelo se explicitará el consentimiento o no de las familias y/o tutores legales al uso de los datos por parte del centro manteniéndose esta decisión hasta el final de su etapa educativa en nuestro colegio a no ser que sea revocada mediante el mismo documento de fecha posterior.

Los modelos debidamente cumplimentados y firmados deberán ser custodiados en los expedientes de los alumnos/as.

Los tutores del grupo del alumno/a en el que se matricule deberán encargarse de informar a las familias y/o tutores legales de este trámite, de que esté debidamente cumplimentado y de su archivo en el expediente del alumno/a.

Talavera de la Reina a 10 DE JUNIO DE 2025



ANEXO I



GUÍA DE ACTUACIÓN

PARA CENTROS EDUCATIVOS
ANTE POSIBLES SITUACIONES DE

ACOSO ESCOLAR



ÍNDICE

MARCO TEÓRICO Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

- Descripción de acoso escolar
- Identificación de la situación
- Principios de actuación

1ª PARTE. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- Constitución de la comisión de acoso escolar
- Adopción de medidas inmediatas
- Información a la Inspección Educativa
- Comunicación a las familias implicadas
- Elaboración del Plan de Actuación
- Información a las familias implicadas

2ª PARTE. MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR

- Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar
- Medidas preventivas a nivel de centro

3ª PARTE. MODELOS

- Modelo de escrito de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar
- Modelo de acta de constitución de la Comisión de Acoso Escolar
- Modelo de ficha de Plan de Actuación
- Modelo de recogida de conductas (final del documento Anexo VII).

4ª PARTE. DOCUMENTOS DE APOYO

- Indicadores para identificar situaciones de acoso escolar.

- Legislación relacionada
- Enlaces y recursos materiales en el ámbito institucional

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La publicación del protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha en enero de 2006, supuso el inicio formal en nuestra Comunidad Autónoma de una serie de actuaciones dirigidas a impulsar y mejorar la convivencia escolar en el conjunto de nuestros centros educativos.

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, amparado en lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, establece el marco general por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

En estos últimos diez años, el citado protocolo ha servido para dar respuesta a determinadas situaciones que alteraban la convivencia en los centros; pero actualmente han surgido nuevas formas de acoso derivadas del uso de las redes sociales y una sensibilidad por parte de la sociedad hacia las distintas formas de discriminación, maltrato y acoso, que hacen necesaria la revisión del protocolo para actualizarlo y mejorarlo.

El acoso escolar requiere una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho. Es por ello que la aplicación del nuevo protocolo permitirá a los centros establecer actuaciones de sensibilización, prevención, detección, intervención y, si fuera necesario, derivación a otras instancias.

El éxito de la aplicación del protocolo parte del establecimiento de medias de sensibilización y prevención del acoso escolar, haciendo partícipe a toda la Comunidad educativa de la mejora de la convivencia en el centro.

Esta guía ha tenido en cuenta las aportaciones realizadas por el Observatorio de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha y pretende servir de herramienta para facilitar la difusión y aplicación de **la Resolución 18 de Enero de 2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha.**

DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

La guía se inicia con la descripción de acoso escolar y sus diferentes tipos y establece los principios básicos de actuación que deben de regir las actuaciones a realizar desde los centros educativos.

En la primera parte de la presente guía se establece el proceso de intervención ante un posible caso de acoso escolar, describiendo el procedimiento para la adopción de medidas inmediatas y el posterior proceso de elaboración de un plan de actuación que recogerá las actuaciones a realizar desde el centro educativo, incluyendo el seguimiento y la evaluación de las mismas así como la posible derivación a otras instancias, servicios o instituciones en los casos que sea necesario.

En la segunda parte de la guía se describen las medidas preventivas que tanto desde al ámbito institucional como desde los propios centros está contemplado desarrollar, incluyendo en estas últimas a todos los sectores de la comunidad educativa.

La tercera parte recoge los modelos de documentos elaborados con el asesoramiento y colaboración del Pleno y Comisión Permanente del Observatorio Regional de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha y que pretenden garantizar el adecuado

desarrollo de estas medidas y la unificación de criterios y procedimientos a través de documentos de trabajo sencillos y concretos.

En la última parte, como documentos de apoyo, se incluye información dirigida a facilitar el proceso de identificación de posibles situaciones de acoso escolar así como también una breve referencia a la legislación relacionada con el ámbito de los y las menores, enlaces a recursos y materiales de carácter institucional y posibles direcciones de interés para el conjunto de la comunidad educativa.

CONCEPTO DE ACOSO ESCOLAR Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACOSO ESCOLAR

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

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

AGRESIONES FÍSICAS	AGRESIONES VERBALES Y GESTUALES	AGRESIONES FÍSICAS
· Directas (Empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas) · Indirectas (Romper, sustraer, esconder objetos, materiales personales...)	Que busquen ofender al alumnado acosado	Buscan desequilibrar emocionalmente al alumnado acosado sin mediar agresión física ni verbal: exclusión, aislamiento, chantaje, calumnias...

ACOSO SEXUAL	AGRESIONES DISCRIMINATORIAS	CIBERACOSO
Conductas de carácter sexual dirigidas al alumno acosador sin su consentimiento	·Por razón de origen étnico, cultural, religión, opinión... ·Por condición de género, orientación y/o identidad sexual...	Hostigamiento, humillación, violación de la intimidad por medio de uso de tecnologías de la comunicación.

El acoso suele tener un **componente colectivo o grupal**, por lo que es necesario contemplar la existencia de diversos agentes implicados en una posible situación de acoso escolar:

- a) Alumnado acosado
- b) Alumnado acosador
- c) Personas observadoras
- d) Personas que ponen en conocimiento la situación

IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.

Para ello el centro debe establecer dentro de sus normas de convivencia, organización y funcionamiento, canales de comunicación directa con el equipo directivo.

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

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

- a) **Protección:** asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- b) **Intervención eficaz pero no precipitada:** la respuesta educativa contemplará tanto medidas reparadoras como disciplinarias, si procede.
- c) **Discreción y confidencialidad:** la dirección del centro garantizará que exclusivamente tengan conocimiento de la información

- relevante las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- d) **Intervención global:** la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- e) **Prudencia, empatía y sensibilidad:** las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- f) **Responsabilidad compartida:** entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

1ª PARTE. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

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

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

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

ADOPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS

El responsable de 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:

- **Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado:**
 - Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo
 - Acompañamiento y atención al alumnado

- **Medidas cautelares** dirigidas al alumnado acosador:
 - Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
 - Incremento de las medidas de vigilancia

- Medidas dirigidas a trabajar con el resto de alumnado para esclarecer los hechos, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación.

INFORMACIÓN A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

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

COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS IMPLICADAS

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de 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, levantado acta de las entrevistas mantenidas.

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ACTUACIÓN

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

ESTE PLAN TENDRÁ LA SIGUIENTE ESTRUCTURA

- I. **Recogida y análisis de información.**
- II. **Medidas**
- III. **Conclusiones**

I.- Recogida y análisis de información.

La Comisión de acoso escolar constituida para cada caso concreto recabará información de todos los posibles agentes implicados.

En las entrevistas a realizar participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, garantizando el anonimato de los menores implicados.

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

La Comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas de privacidad y protección de datos, garantizando en todo momento la custodia y protección de la información documental obtenida.

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

II.- Medidas

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado

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

AGENTES IMPLICADOS	
ALUMNO ACOSADO	Apoyo y protección expresa o indirecta Atención y apoyo social Tutoría individualizada Derivación y seguimiento a otros servicio
ALUMNO ACOSADOR	Aplicación medidas NCOF Medidas reeducadoras Derivación y seguimiento a otros servicios
COMUNICANTE	Reconocimiento de su actuación Garantía de anonimato
ALUMNO OBSERVADOR	Sensibilización Programas de habilidades sociales, círculo de amigos... Aplicación de medidas con el alumnado observador Derivación y seguimiento a otros servicios
FAMILIAS	Orientación familiar Información, compromisos, coordinación con servicios socioeducativos
PROFESIONALES	Orientadores para manejo de clases durante el proceso Orientaciones para detección e intervención Pautas para la mejora de la gestión de la convivencia

Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera, la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

III.- Conclusiones

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

1. **Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.**
2. **Medidas adoptadas:**
 - a) Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.
 - b) Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.

- c) Medidas adoptadas y/o actuaciones con el alumnado observador.
 - d) Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
3. **Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso**, si procediera.
4. **Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas**, especificación las actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso.

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS Y DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS

Desde el centro educativo se informará nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas adoptadas.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a alguno de los agentes implicados a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

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

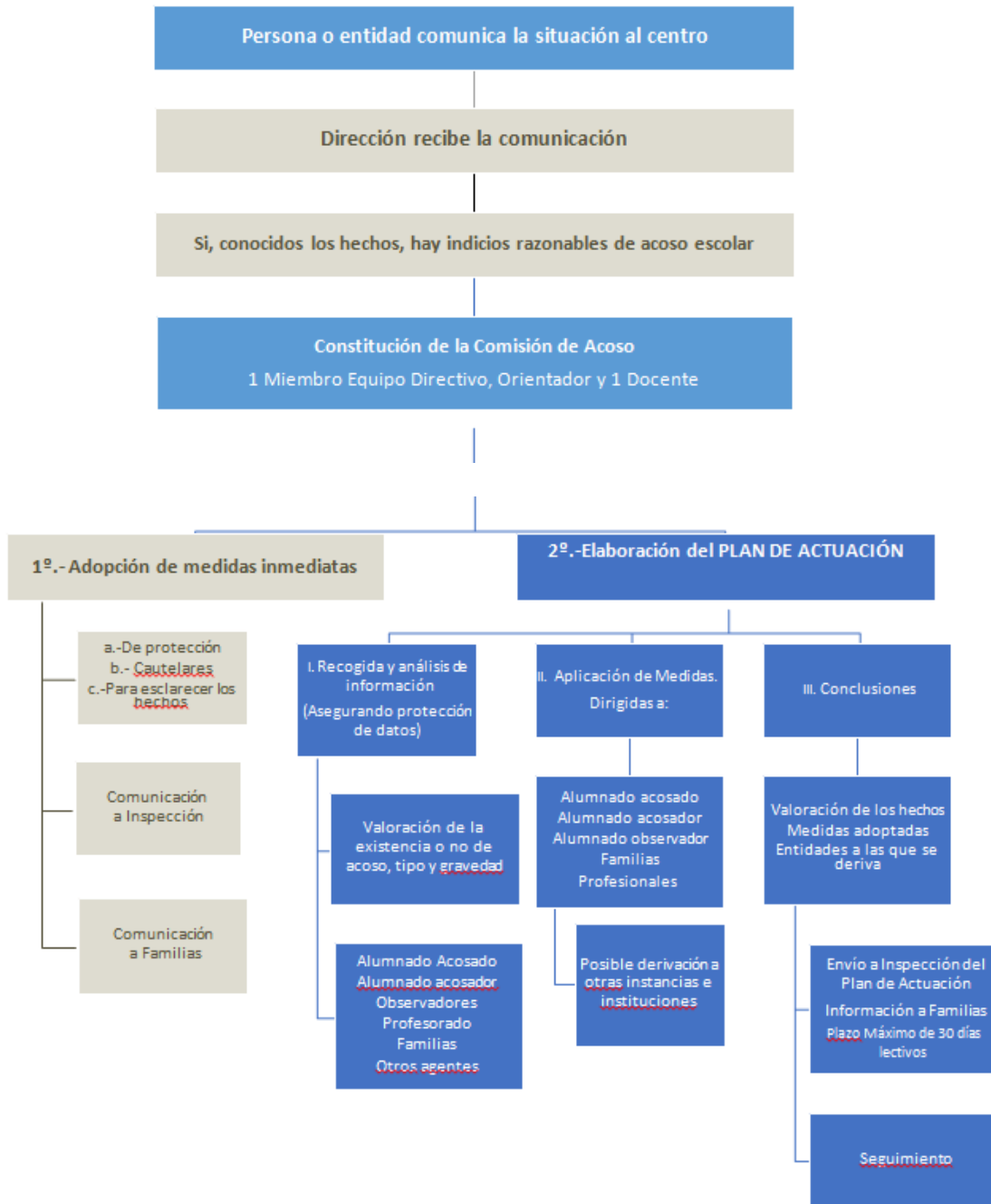
A las **familias del alumnado agresor** se les informará expresamente de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, de la reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar.



EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN

La directora o el director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro.

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



2ª PARTE. MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes, con el apoyo y colaboración del conjunto de instituciones de nuestra Comunidad Autónoma, asume la responsabilidad de promover actuaciones dirigidas a prevenir la aparición de situaciones de acoso escolar, y para ello, adquiere el compromiso de facilitar, promover y articular los recursos necesarios para garantizar el desarrollo de cuantas actuaciones sean necesarias en los centros educativos.

MEDIDAS DE CARÁCTER GENERAL DESDE EL ÁMBITO INSTITUCIONAL

1. Difusión de campañas enfocadas al rechazo de conductas de acoso.
2. Elaboración de una guía de recursos educativos para sensibilizar y concienciar contra los diferentes tipos de maltrato en la escuela para profesorado y familias.
3. Decálogo del buen uso de las tecnologías de la comunicación y redes sociales para adolescentes.
4. Convocatoria de Premios a Proyectos de Innovación sobre prevención del acoso escolar, para su posterior difusión en el resto de centros.
5. Formación del profesorado y de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
6. Desarrollo de un manual de intervención con una definición clara de las funciones del docente y del Equipo directivo ante una situación de acoso escolar.
7. El impulso del aprendizaje cooperativo y de las buenas prácticas relacionadas con la mejora de la convivencia en los centros como son las Comunidades de aprendizaje y los centros sujetos al programa MUS-E.
8. Creación de una Unidad de convivencia a nivel regional junto a la de atención al profesorado.

9. Puesta en marcha de actuaciones en colaboración con la Consejería de Bienestar Social: línea de atención a la infancia y adolescencia, programas de atención especializada a menores y familias y desarrollo de campañas regionales.

MEDIDAS PREVENTIVAS A NIVEL DE CENTRO

1.- ACTUACIONES PREVENTIVAS

Los centros educativos incluirán en sus correspondientes documentos las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar. En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:

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

2.- GESTIÓN Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR.

- a) Los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, podrán asignar al **profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia**. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:
- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
 - Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
 - Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
 - Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
 - Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.

Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.

- b) **Comisión de Convivencia del Consejo Escolar:** tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

3-. APOYO Y COLABORACIÓN DE OTROS PROFESIONALES, ENTIDADES O INSTITUCIONES

Los centros educativos podrán contar con la colaboración de otros agentes para el adecuado desarrollo del plan de convivencia.

4-. FORMACIÓN DEL PROFESORADO RELACIONADA CON LA CONVIVENCIA Y EL ACOSO ESCOLAR

Los centros educativos incluirán dentro de sus respectivos planes de formación actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas.

Entre estas actuaciones formativas se podrán incluir:

- c) Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
- d) Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
- e) Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales en el contexto del aula.
- f) Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- g) Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- h) Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

3ª PARTE. MODELOS

-
- Modelo de escrito de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar
- Modelo de acta de constitución de la Comisión de Acoso Escolar
- Modelo de ficha de Plan de Actuación



COMUNICACIÓN DE HECHOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR

CENTRO: CEIP JOSÉ BÁRCENA	CÓDIGO DE CENTRO: 45004831
LOCALIDAD: TALAVERA DE LA REINA	TELÉFONO: 925800719
RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN: VÍCTOR GÓMEZ VERNET	

Origen de la comunicación:

Familia	Alumna/o agredido
Profesorado del centro	Compañeros
Tutor/a	Personal no docente
Equipo de Apoyo a la Convivencia	Otros:
Nombre del comunicante: (Si fuese necesario preservar la identidad del comunicante esta anexo será cumplimentado por el director del centro)	

Datos de la posible víctima

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: Director/a del centro

Fdo: Persona que comunica la situación



ANEXO DE APERTURA DEL PROTOCOLO

FECHA DE INICIO DEL PROTOCOLO:

DATOS DEL CENTRO DE ORIGEN			
Código	Localidad	Denominación del Centro	Titularidad (Público/Privado)

DATOS DEL ALUMNO ACOSADO	
Nombre	Apellidos

DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA	Es un caso de Xenofobia (Sí / No)

TOTAL AGRESORES:													
TOTAL HOMBRES:													
Infantil	1º Prim	2º Prim	3º Prim	4º Prim	5º Prim	6º Prim	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1º BACH	2º BACH	FP
TOTAL MUJERES:													
Infantil	1º Prim	2º Prim	3º Prim	4º Prim	5º Prim	6º Prim	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1º BACH	2º BACH	FP

TOTAL AGREDIDOS:													
TOTAL HOMBRES:													
Infantil	1º Prim	2º Prim	3º Prim	4º Prim	5º Prim	6º Prim	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1º BACH	2º BACH	FP
TOTAL MUJERES:													
Infantil	1º Prim	2º Prim	3º Prim	4º Prim	5º Prim	6º Prim	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1º BACH	2º BACH	FP

ORIGEN DE LA DEMANDA	DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES ADOPTADAS

OBSERVACIONES



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:
Orientador/ Orientadora:
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 alumna/o acosado:	<input type="radio"/>	Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo:
	<input type="radio"/>	Acompañamiento: indicar responsables:
	<input type="radio"/>	Otras:
Con el supuesto alumnado acosador:	<input type="radio"/>	Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro:
	<input type="radio"/>	Incremento de las medidas de vigilancia.
	<input type="radio"/>	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	FECHA	ASUNTOS TRATADOS	ASISTENTES
Familia del alumnado acosado			
Alumnado acosado			
Familias del alumnado acosador			
Alumnado acosador			
Profesorado del alumnado implicado			
Alumnado observador			
Compañeros del alumnado implicado			
Otros/as profesionales			
Otros agentes implicados			



1.2.- PRESENCIA DE INDICADORES DE ACOSO ESCOLAR: a la vista de la información recabada por la Comisión de Acoso Escolar constituida para este fin, se identifican los siguientes indicadores de hostigamiento que pueden causar acoso escolar:

DESCRIPCIÓN		FRECUENCIA (Puntual/ Repetido)
Agresiones físicas -Directas -Indirectas	-	
Agresiones Verbales		
Maltrato psicológico		
Exclusión social		
Acoso o abuso sexual		
Discriminación		
“Ciberacoso”		



1.3.- LOCALIZACIÓN DE LAS AGRESIONES:

LOCALIZACIÓN DE LAS AGRESIONES	FECHAS	PRESENCIA DE OBSERVADORES
- En la clase		
- En los cambios de clase		
- En el patio		
- En los pasillos		
- En los aseos		
- En el comedor		
- En el gimnasio/vestuarios		
- En el autobús		
- Entradas/salidas del centro		
- Fuera del centro por alumnos del centro		
- Fuera del centro por personas ajenas		
- 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	
Alumnado agresor	
Observadores	
Familia del alumna/o acosado	
Familia del alumna/o acosador	
Profesionales del centro educativo	



C.- SERVICIOS, ENTIDADES Y/O INSTITUCIONES A LAS QUE SE DERIVA 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 alumna/o acosado

Alumno/a acosado

Tutor/a y equipo docente

Familia del presunto alumno acosador.

Alumnado acosador

Otros agentes implicados

Información a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

E.- OBSERVACIONES

En Talavera de la Reina a ___ de _____ de 2019

El director del Centro

El Orientador

El tutor de

Fdo. Víctor Gómez Vernet

Fdo. Vicente Mateo Yuncal

Fdo. _____.



ANEXO DE CIERRE DE PROTOCOLO

FECHA DE CIERRE DEL PROTOCOLO :

DATOS DEL CENTRO DE ORIGEN			
Código	Localidad	Denominación del Centro	Titularidad (Público/Privado)

DATOS DEL ALUMNO ACOSADO	
Nombre	Apellidos

MALTRATO CONFIRMADO	REMITIDO A	CAMBIO DE CENTRO	FECHA DE CAMBIO

MEDIDAS ADOPTADAS DEL CENTRO DE ORIGEN

OBSERVACIONES

4ª PARTE. DOCUMENTOS DE APOYO

I. INDICADORES PARA IDENTIFICAR COMPORTAMIENTOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR

BLOQUEO SOCIAL O EXCLUSIÓN SOCIAL

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

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

HOSTIGAMIENTO Y ACOSO PSICOLÓGICO

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

MANIPULACIÓN POR DISTORSIÓN DE LA IMAGEN SOCIAL DE LA VÍCTIMA

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

COACCIONES

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

INTIMIDACIÓN, CHANTAJE Y AMENAZAS

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

salida del centro escolar; etc.

AMENAZAS

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

AGRESIONES

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

Agresiones verbales: directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas de la víctima, menospreciar en público) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras).

CONDUCTAS DISCRIMINATORIAS

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

ACOSO SEXUAL

Alusiones o agresiones verbales obscenas, tocamientos o agresiones físicas.

II-. REFERENTES LEGISLATIVOS

NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE MENORES

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

DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS MENORES

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

El Capítulo II de la legislación autonómica, denominado Deberes y responsabilidades de los menores, aparte de las obligaciones que la legislación civil impone a los menores de edad, hace referencia a deberes de ciudadanía que los menores de edad deben observar y respetar en sus relaciones entre ellos, con otras personas, con la familia y con las instituciones.

RESPONSABILIDAD PENAL DE LOS Y LAS MENORES

- a) Hasta los 14 años, los menores son inimputables penalmente (La Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor, en su artículo 3

establece que “no se le exigirá responsabilidad con arreglo a la presente Ley, sino que se le aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes”).

- b) De 14 a 18 años les rige la Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor, que, en su artículo 1 determina que: *"Esta Ley se aplicará para exigir la responsabilidad de las personas mayores de catorce años y menores de dieciocho por la comisión de*

hechos tipificados como delitos o faltas en el Código Penal o las leyes penales especiales”.

- c) En el caso de menores infractores, la Consejería de Bienestar Social a través de la Dirección General de las Familias y Menores tiene atribuida la competencia en materia de ejecución de las medidas previstas en la legislación estatal vigente reguladora de la responsabilidad penal de los menores, supervisando el cumplimiento de las medidas impuestas por el órgano judicial, por sí misma o a través de Entidades públicas o privadas.

- d) Los criterios específicos de actuación administrativa en materia de ejecución de medidas judiciales se regulan en el Título VI Capítulo I de la Ley 5/2014 y persiguen la reinserción social como objetivo fundamental en las intervenciones, además de las actuaciones preventivas como eje fundamental de actuación, y las intervenciones tendentes a lograr la conciliación y la reparación entre el menor y la víctima, en los términos que establece la legislación vigente, mediante la asistencia en las funciones de mediación y de supervisión de las tareas socioeducativas y de reparación a la víctima en su caso.

DEBER DE COMUNICAR

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

una situación posible de malos tratos a una persona menor de edad: *"Toda persona o autoridad, y especialmente aquellos que por su profesión o función, detecten una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o sus agentes más próximos..."*; y el artículo 262 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal

establece que *"Los que por razón de sus cargos, profesiones u oficios tuvieren noticia de algún delito público, estarán obligados a denunciarlo inmediatamente al Ministerio Fiscal, al Tribunal Competente, al Juez de instrucción y, en su defecto, al municipal o al funcionario de policía más próximo al sitio, si se tratare de un delito flagrante"* (con carácter general, el Artículo 259 de la misma Ley establece la obligación de denunciar al que presenciare la perpetración de cualquier delito público).

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

III-. ENLACES A MATERIALES Y RECURSOS INSTITUCIONALES DE APOYO A LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO

MATERIALES Y RECURSOS DEL PORTAL DE EDUCACIÓN DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA:

<http://www.educa.jccm.es/es/sistema-educativo/orientacion-convivencia-atencion-diversidad/convivencia>

MATERIALES Y RECURSOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA #TúCuentas.

Consejería de Bienestar Social.

Teléfono habilitado para la atención en situaciones de acoso y ciberacoso: 16 111
(línea de atención al menor).

Página web: www.frentealbullyingtucuentas.es Correo electrónico:
tucuentas@iccm.es

IV-. DIRECCIONES DE INTERÉS

CONSEJERÍA Y DIRECCIONES PROVINCIALES DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

- **Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional**

Bulevar del Río Alberche s/n; 45071 Toledo. Teléfono: 925 247 400

- **Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Albacete.**

Av/ de la Estación, 2; C.P. 02001. Teléfono: 967 596 300

- **Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Ciudad Real.**

Av/ de Alarcos, 21; C.P. 13071. Teléfonos: 926 279 124 / 926 279 071 / 926 279 072

- **Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Cuenca.**

Av/ de la República Argentina, 16; C.P. 16002. Teléfono: 969 176 300

- **Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Guadalajara.C/ Juan Bautista Topete 1y3; C.P. 19071. Teléfono: 949 887 900**

- **Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Toledo.**

Av/ de Europa 26; C.P. 45003. Teléfono: 925 259 600

CONSEJERÍA Y DIRECCIONES PROVINCIALES DE BIENESTAR SOCIAL

- **Consejería de Bienestar Social. Dirección General de Familias y Menores**

Avda. / de Francia, 4; 45071 Toledo. Teléfono: 925 287 096

- **Dirección Provincial de Bienestar Social de Albacete.**

Paseo Pedro Simón Abril, 10; 02071 Albacete. Teléfono: 967 558 000

- **Dirección Provincial de Bienestar Social de Ciudad Real.**

C/ Paloma, 21; 13071 Ciudad Real. Teléfono: 926 276 200

- **Dirección Provincial de Bienestar Social de Cuenca.**

C/ Lorenzo Hervás y Panduro, 1; 16071 Cuenca. Teléfono: 969 176 800

- **Dirección Provincial de Bienestar Social de Guadalajara.**

C/ Julián Besteiro, 2; 19071 Guadalajara. Teléfono: 949 885 800

- **Dirección Provincial de Bienestar Social de Toledo.**

C/ Río Guadalmena, 2; 45071 Toledo. Teléfono: 925 269 069

DIRECCIONES INSTITUTO DE LA MUJER DE CASTILLA-LA MANCHA

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

- Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Ciudad Real
C/ Paloma, nº 9, 13071, Ciudad Real. institutomujercr@jccm.es

- Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Cuenca
C/ Hervás y Panduro, nº 1, 16071, Cuenca. instituto.mujer.cu@jccm.es

- Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Guadalajara C/ Juan Bautista Topete, 1 y 3, 19071, Guadalajara.
institutomujerguadalajara@jccm.es

- Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Toledo
Pza. Santiago de los Caballeros, 5, 45071, Toledo. institutomujertoledo@jccm.es



ANEXO VII MODELO DE RECOGIDA DE CONDUCTAS A OBSERVAR POR PARTE DEL PERSONAL DEL CENTRO IMPLICADO.

FICHA DE SEGUIMIENTO _____ CURSO ____º				
REGISTRO SEMANAL _____ EP _____ DE _____ DE 2019				
DÍA	LUGAR	HORA	REGISTRO DE INCIDENCIAS OBSERVADOR	FIRMA
	ENTRADA			
	CLASES			
	CLASE EF			
	RECREO			
	SALIDA			
	ENTRADA			
	CLASES			
	CLASE EF			
	RECREO			
	SALIDA			
	ENTRADA			
	CLASES			
	CLASE EF			
	RECREO			
	SALIDA			
	ENTRADA			
	CLASES			
	CLASE EF			
	RECREO			
	SALIDA			

La Jefa de estudios

El Director.

Fdo. Matilde Muñoz Díaz

Fdo. Víctor Gómez Vernet

ANEXO II

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

CEIP José Bárcena

Talavera de la Reina

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Siguiendo el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes

1.-INTRODUCCIÓN

Con frecuencia se plantean en el ámbito educativo la necesidad de dar respuesta a situaciones que no forman parte del ámbito docente como la asistencia sanitaria al alumnado en situaciones críticas, amparadas éstas en el deber de auxilio.

Consideraciones Generales

El menor tiene derecho a ser atendido. El personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano.

Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, **se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.**

Al final de este Protocolo se encuentran de forma más explícita las actuaciones de los profesionales y un esquema con la actuación.

2.-ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR EN EL CENTRO EDUCATIVO.

Nuestro centro clasifica los accidentes escolares como: leves, moderadas y graves. A continuación describimos a modo de ejemplo cada uno de ellos y una actuación genérica de los profesionales.

ACCIDENTE LEVE

En el caso de accidentes leves, el profesor del aula o del recreo del Centro realizará las curas pertinentes y dará parte al tutor, cuando se trate de un profesor especialista para que este hecho sea comunicado a los padres. (Notificación en la agenda o verbalmente.)

ACCIDENTE MODERADO

Si la lesión es moderada y necesita de asistencia médica, se llamará a los padres. El profesor lo comunicará al Equipo Directivo, y uno de sus miembros se desplazará al Centro de Salud con el alumno para que sea atendido, esperando allí hasta la llegada de los padres. Cuando se trate de un alumno de E. Infantil, se valorará la conveniencia de que sea su tutor/a quien acompañe al alumno, quedándose en su aula una

profesora. En el caso de NO ser posible contactar con la familia, posteriormente el tutor notificará a los padres que pasen por Dirección y el miembro del Equipo Directivo o el profesor que haya acompañado al alumno les informará de lo acontecido y les entregará la documentación oportuna.

Si se trata de un golpe fuerte en la cabeza, siempre se avisará al momento a los padres.

ACCIDENTE GRAVE

En caso de accidente grave, en primer lugar se llamará AL 112 para su traslado al hospital, avisando lo más rápidamente posible a los padres. El alumno será acompañado por un profesor que estará en el centro hospitalario hasta la llegada de los padres.

Como regla general deberá pedir auxilio a otro compañero y entre los dos dar y pedir ayuda y adoptar las medidas oportunas, entre las que estarán: avisar a la dirección del centro y la familia del alumno. A poder ser, se acudirá siempre al centro de salud para que sean los profesionales los que procedan.

3.- PRIMEROS AUXILIOS

Los Primeros Auxilios son las medidas de Urgencia que se aplican cuando una persona ha sufrido un accidente o una enfermedad repentina, hasta que esta persona pueda recibir atención médica directa y adecuada. Es necesario conocer algunas técnicas básicas de primeros auxilios para saber actuar con calma, rapidez, y efectividad.

Como personal de un centro educativo, debemos estar preparados para afrontar pequeños accidentes a medida que nuestros alumnos crecen. Serán cortes y/o moratones sin importancia, e incluso casos más urgentes. Lo primero es no agobiarse e intentar sanar el problema de la mejor manera posible para que el niño no sufra: si logramos conseguir este hecho, el niño se sentirá más seguro.

QUE HACER

- Evitar que se produzca lesiones posteriores.
- Conservar la calma y llamar a un responsable del centro (cualquier miembro del Equipo Directivo), quien se encargará de avisar a familia.
- Acomodar al niño herido y moverlo lo menos posible.
- Examinar a la persona con mucho cuidado.
- No agobiarse: solo con este hecho el niño se tranquilizará.

LO QUE NO SE DEBE HACER

- No dejar solo al niño.
- No tocar la zona herida sin protección.
- No mover al niño sin necesidad, sobre todo si ha sufrido un traumatismo.
- No agobiar al niño con mil preguntas.
- No acomodar los huesos en caso de fractura.
- No dejar de atender una hemorragia.
- No suministrar algún tipo de medicina, sin antes haber consultado con un responsable del centro o sus padres.

- Si fuera necesario en primer lugar, debe preocuparnos la seguridad del alumno
 NO SE DEBE administrar estimulantes, aspirina ni cualquier otro medicamento, a menos que el médico lo prescriba y el tutor del menor lo autorice

¿CÓMO ACTUAR?

En cualquier situación de urgencia, sigue estos tres pasos (Regla PAS) y en este mismo orden:

1º PROTEGE

Protege al alumno/a, sitúalo fuera de peligro, comprobando que el lugar es seguro para ti también y sin riesgos (fuego, explosión, descargas eléctricas...).

Evita aglomeraciones, mantén la calma y tranquiliza al alumno.

Mantenlo caliente, abrigándolo.

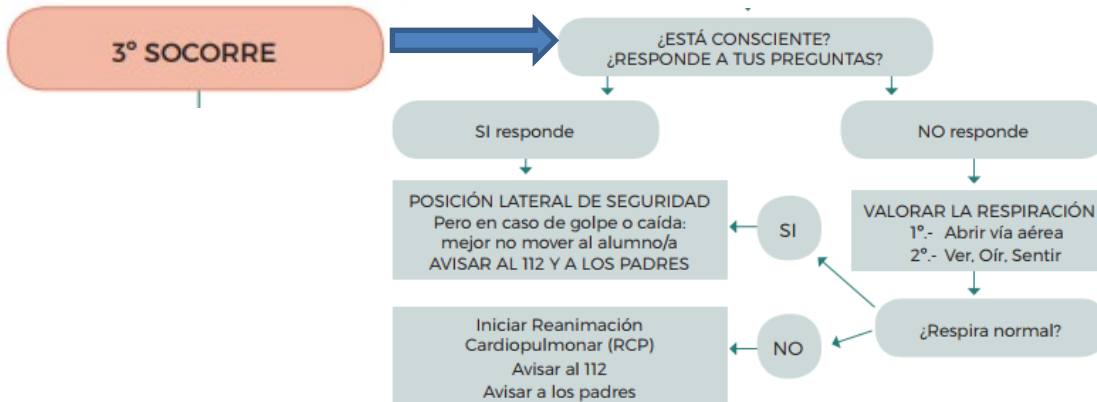
No lo muevas si no estás seguro de no provocar más lesiones.

2º AVISA

Pide ayuda, **no dejes nunca solo al alumno en este momento.**

Si hay cerca alguien más, pídele que espere por si necesitas su ayuda para avisar al 112 y a los padres.

3º SOCORRE



4.- ACTUACIONES EN SITUACIONES MÁS FRECUENTES

ALERGIAS

La reacción alérgica es una sensibilidad a una sustancia específica llamada alérgeno, que haya hecho contacto a través de la piel, se haya inhalado en los pulmones, deglutido o inyectado. La reacción del cuerpo puede ser leve, tal como una erupción localizada, o mortal, como un shock anafiláctico.

Las causas comunes de la alergia incluyen:

- Alimentos
- Medicamentos

- Picaduras de insectos
- Látex

En caso de reacciones que van de leves a moderadas:

- Se debe calmar y darle seguridad a la víctima, pues la ansiedad puede aumentar la gravedad de la reacción.
- Es necesario identificar el alérgeno y hacer que la víctima evite futuros contactos con el mismo. Si la reacción alérgica es causada por la picadura de una abeja, se debe sacar el aguijón de la piel raspándola con algo firme (como una uña o tarjeta de crédito plástica). No se deben utilizar pinzas pues el apretar el aguijón puede liberar más veneno.

FIEBRE

- Mantener al alumno lo menos abrigado posible y apartarlo de cualquier fuente de calor.
- Administrarle agua o líquidos azucarados: zumos...

CONVULSIONES

Ante un alumno diagnosticado de epilepsia o de crisis febriles, el profesor no administrará medicamentos , excepto en casos de urgencia o gravedad,. Para ello, el equipo directivo del centro contará con el informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como la autorización expresa de los padres para asistirle en caso de necesidad hasta que pueda ser atendido por personal sanitario.

1. Mantenerle tumbado evitando que se golpee con los objetos que le rodean.
2. Evitar la mordedura de la lengua interponiendo un pañuelo entre los dientes.
3. Si coincide con fiebre (en alumnos pequeños), intentar bajar la temperatura quitándole ropa y administrando un antitérmico vía rectal (supositorio de paracetamol).

DOLOR ABDOMINAL

- Tranquilizar al alumno, buscarle un ambiente adecuado, colocarle en una postura más cómoda y facilitarle el acceso al cuarto de baño si lo precisa.
- Si el dolor es intenso, si se asocia a ansiedad, sudoración, palidez, náuseas o vómitos, si está bien localizado, o provoca quietud absoluta acudir a un centro sanitario.

HEMORRAGIAS

a. Heridas

1. Ante todo, hacer una cuidadosa limpieza de la zona afectada con suero fisiológico o agua del grifo "a chorro" suave.
2. Limpiar con una gasa y una solución antiséptica (povidona yodada o clorhexidina), siempre de dentro hacia fuera de la herida.
3. Cubrir la herida con una gasa estéril y esparadrapo.
4. Si continúa sangrando, comprimir la herida con gasas para evitar la hemorragia.

b. Hemorragia nasal

1. Apretar el lado de la nariz que sangra (normalmente a los dos minutos ha dejado de sangrar).
2. Si no cesa el sangrado, coger una gasa, doblarla en forma de acordeón empapada en agua oxigenada e introducirla lo más profundamente posible en la fosa nasal que sangra, dejando siempre parte de la gasa fuera para poder extraerla después.
3. Aplicar compresas frías o hielo en la parte posterior del cuello, inclinar la cabeza hacia delante, para impedir que se trague la sangre.

CONTUSIONES Y FRACTURAS

Contusión

1. Aplicar frío local, sin contacto directo con la piel (envuelto en un paño).
2. Si afecta a una extremidad, levantarla.
3. En aplastamientos intensos debe inmovilizarse la zona afectada, como si se tratara de una lesión ósea.

Esguince

1. Aplicar frío local.
2. Levantar la extremidad afectada y mantenerla en reposo.
3. No mover la articulación afectada.

Luxación

1. Aplicar frío local.
2. Dejar la articulación tal y como se encuentre la extremidad. No movilizar.

Fractura cerrada

1. Aplicar frío local.
2. No tocar la extremidad. Dejarla en reposo.

Fractura abierta

1. No introducir el hueso dentro de la extremidad.
2. Cubrir la herida con gasas estériles o paños limpios y, preferiblemente, humedecidos.
3. Aplicar frío local.
4. No tocar la extremidad. Dejarla en reposo.

PERDIDA DE PIEZAS DENTARIAS:

El diente se debe conservar en un recipiente con agua, solución salina o leche (esto no es necesario en alumnos de 3 y 4 años, casos en los que se puede desechar la pieza dentaria). Si es posible se volverá a implantar en el lugar de la pérdida, ya que en ocasiones puede volver a implantarse. Siempre que sea posible, es deseable que sea valorado por un odontólogo en los 30 minutos posteriores a la pérdida.

Ante un golpe, se debe buscar asistencia médica si:

1. La lesión se debe a accidente grave.
2. Hay marcas de moretones o hematomas importantes.
3. Se presentan hematomas significativos con una lesión mínima.

4. Si se presenta dolor intenso, enrojecimiento, inflamación o calor al tacto que acompañan el hematoma.

LAS MORDEDURAS

Son muy comunes entre los niños pequeños, quienes recurren a ellas para expresar ira o cualquier otro sentimiento negativo. Dentro de estas, las que provocan ruptura de la piel, como todas las heridas punzantes, ofrecen un alto riesgo de infección e igualmente presentan riesgo de lesión en tendones y articulaciones. Las mordeduras humanas pueden ser igual de peligrosas que la de los animales, ya que hay gran cantidad de microbios anaeróbicos.

5.- CUERPOS EXTRAÑOS EN OJOS, NARIZ Y OÍDO

Cuerpos extraños en los ojos

Cuando se introduce un cuerpo extraño en el ojo, el paciente comienza a parpadear y lagrimear inconscientemente, para tratar de expulsarlo hacia fuera.

¿Qué hacer?

- Evitar que la víctima se frote el ojo, para no aumentar la lesión.
- Lavarnos las manos e intentar localizar el cuerpo extraño bajando suavemente el párpado inferior o elevando el superior. Le pediremos que mire en todas direcciones para inspeccionarlo todo.
- Si está incrustado, no intentar extraerlo, cubrir el ojo con una gasa limpia y acudir a un servicio de urgencias.
- Si el cuerpo extraño está visible en la superficie del globo ocular y no está incrustado, intentar desplazarlo hacia el exterior con un chorrito de agua (si disponemos de suero en un botiquín sería lo ideal) y tratar de retirarlo con la punta de una gasa humedecida.
- Acudir al médico si persisten las molestias.

Cuerpo extraño en la nariz

La introducción de un cuerpo extraño en la nariz suele ser raro en personas adultas, siendo más frecuente en niños. Puede llegar a ser un problema serio si se producen daños en la cavidad nasal y más aún si el cuerpo extraño penetra en las vías respiratorias.

¿Qué hacer?

- Respirar por la boca mientras el objeto esté en la nariz, pues inhalando puede introducirse aun más.
- Sonarse con suavidad, para intentar que la mucosidad lo arrastre.
- A menos que el objeto esté muy cerca de la entrada de la nariz y bien visible, es poco lo que se puede hacer sin ayuda profesional, pues si introducimos un objeto para sacarlo se corre el peligro de empujar el objeto más hacia dentro o hacia abajo (tráquea).

- Trasladar a la víctima a un servicio de urgencias vigilando su respiración.

Cuerpo extraño en el oído

Tampoco es frecuente que penetre un cuerpo extraño en el oído. Lo más habitual suelen ser insectos, que se quedan alojados normalmente en el oído externo. La persona puede tener afectada la audición y quejarse de sonidos extraños e incluso dolor.

¿Qué hacer?

No intentar quitarlo con ningún instrumento, salvo que se vea en la proximidad del pabellón de la oreja.

- Inclinar la cabeza hacia el lado afectado y sacudirla con suavidad.
- Si se trata de un insecto se puede introducir agua templada para que salga hacia el exterior. No lo haremos si no se trata de un insecto.
- Trasladaremos a la víctima a un centro sanitario sin esperar mucho pues corre peligro de infección.

6.- EL ASMA Y CÓMO SE TRATA.

El asma infantil es una enfermedad inflamatoria de las vías aéreas que se manifiesta en la infancia, por síntomas como tos seca, persistente, en reposo o con el ejercicio, ruidos en el pecho, dolor o sensación de opresión torácica y falta de aire.

La característica que define al asma es la inflamación de los bronquios, lo cual conduce a que se hagan más gruesos y con menos espacio para el paso del aire, a que produzcan más moco y a que sus fibras musculares se contraigan con más facilidad. Los bronquios inflamados son excesivamente irritables ante determinadas sustancias y situaciones que causan en última instancia los síntomas de la enfermedad.

Estos síntomas pueden aparecer o empeorar en presencia de factores desencadenantes como alérgenos, medicamentos, factores climáticos, estrés nerviosismo y otros. Se trata enfermedad crónica que se manifiesta por reagudizaciones en el tiempo y que requiere por tanto un tratamiento continuo a fin de controlar los síntomas, prevenir las crisis y reducir la inflamación de las vías aéreas.

COMO ACTUAR ANTE UNA CRISIS ASMÁTICA:

Las crisis asmáticas se producen cuando alguno de los factores desencadenantes provoca inflamación de las vías respiratorias y limita el paso del aire por ellas. Aunque lo adecuado es evitar que esta situación se produzca, si acontece, requiere que se actúe de inmediato y que las personas que estén a su cargo se encuentren familiarizadas con su caso: con los fármacos que usa habitualmente, con las dosis y con las pautas que habrá de seguir en cada situación.

En caso de que la crisis llegase a producirse, actúe del siguiente modo:

1. Asegúrese de no dejar al niño cerca del factor que desencadenó la crisis.
2. Compruebe que el niño utiliza los fármacos que han sido pautados por el médico para esta situación, ayudándole si fuera preciso. Será de gran ayuda que el niño cuente con la presencia del maestro, y con la confianza de saber que si llega a perder el control, éste sabrá cómo actuar.

3. Proporcione al niño un ambiente tranquilo e intente que esté relajado. Escuche al niño y fomente que exprese sus miedos y preocupaciones, sólo así logrará que esté tranquilo.
 4. Si está en una habitación o aula y hace mucho calor, abra la ventana pero sin exponer al niño a corrientes de aire o a un cambio muy brusco de temperatura.
 5. Desabroche la ropa del niño que le oprima el cuello, el pecho o la cintura y si lo desea ofrézcale agua para beber, ya que respirar rápido reseca la boca.
 6. Ayude al niño a respirar durante la crisis utilizando métodos de respiración diafragmática, pues la respiración rápida y superficial dificulta la oxigenación.
- Si a pesar de poner en marcha todas estas medidas y transcurridos 15 minutos el niño muestra alguna de las siguientes circunstancias, pida ayuda sanitaria (112) o traslade al niño a un servicio de urgencias.

CUIDADOS Y PRECAUCIONES DEL MAESTRO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR, CUANDO EN SU GRUPO HAYA UN ALUMNO CON ASMA

Si este curso hay en su aula un niño asmático, familiarícese con este protocolo:

1. Póngase en contacto con los padres del niño (seguramente éstos ya habrán venido a comunicarle que en su clase hay un niño asmático). Recoja de ellos toda la información posible acerca del niño, de las características de su enfermedad, de los factores conocidos que la desencadenan y de los cuidados que usted habrá de prestarle (medicación, limitaciones al ejercicio o al esfuerzo...) pregúnteles quienes son el pediatra y la enfermera que le atienden. Registre cómo contactar con ellos.
2. Si tiene dudas de las pautas a seguir para el cuidado del niño llame a los sanitarios: si desconoce cómo administrar la medicación o cómo realizar respiración diafragmática llame a la enfermera y le enseñará. Si tiene dudas en lo relativo a la medicación contacte con el médico.
No espere a que tenga lugar la crisis y no sepa cómo hacerlo. El sufrimiento evitable de un niño no tiene precio.
3. Guarde los fármacos del niño en la clase o en un lugar cercano y autorícelo a usarlos cada vez que los necesite.
4. No coloque al niño en el aula cerca de radiadores en funcionamiento, cualquier foco de calor ni en la zona de corrientes de aire.
5. Evite humos, sprays u olores fuertes en los espacios cerrados donde vaya a estar el niño 6. No le deje salir al recreo si presenta ruidos respiratorios anormales (sibilancias)
7. Asegúrese de que el niño alérgico al polen de gramíneas (césped) no pasee o juegue sobre éste desde finales de mayo a finales de julio (en función de la climatología del lugar).

7.-DIABETES

La diabetes es una enfermedad en la que el cuerpo es incapaz de usar y almacenar apropiadamente la glucosa, lo que provoca su permanencia en sangre en cantidades superiores a las normales. Esta circunstancia altera, en su conjunto, el metabolismo de los hidratos de carbono, los lípidos y las proteínas.

Ejercicio físico y el alumno diabético

- Mejora el control de la glucosa y también mejora la utilización de la insulina. El niño con diabetes puede y debe realizar ejercicio DIARIAMENTE como los demás niños de su edad.

- El tipo de ejercicio recomendable para estos niños es el de baja resistencia (aeróbico). Antes de efectuar ejercicio físico se debe controlar la glucemia y tomar las precauciones adecuadas (comida extra y reducción de la dosis de insulina); además, el niño debe llevar consigo hidratos de carbono de absorción rápida (pastillas de glucosa, terrones de azúcar o zumos de frutas).
- El ejercicio extraordinario, sobre todo si es intenso, puede provocar hipoglucemias severas mientras se realiza y hasta en las 12 o 24 horas posteriores, por lo que es necesario un control de glucosa estricto y, en su caso, tomar comidas extras para combatir esas hipoglucemias.
- Si el niño está mal controlado, con cifras de glucosa en sangre mayores de 240mg/dl y/o cuerpos cetónicos en orina, el ejercicio está contraindicado.

El alumno diabético en Excursiones, viajes, etc.

Siempre que el niño/adolescente diabético vaya a realizar una salida con el Colegio, de duración superior a unas pocas horas, los Profesores junto con los padres, deben comprobar que lleva consigo:

- Identificación personal.
- Glucosport, azúcar, bebidas azucaradas.
- Jeringuillas y agujas o autoinyectores.
- Insulinas a utilizar (el doble de las necesarias y guardadas en lugares diferentes para prevenir que se puedan perder) para bajar la azúcar o niveles de glucosa ante una hiperglucemia).
- Reflectómetro, lancetas y tiras reactivas (sangre y orina).
- Glucagón (en recipiente isotérmico, colocado en un lugar fácilmente accesible, es preferible que lo lleve el niño encima). Este medicamento está indicado para subir la azúcar o niveles de glucosa (ante una hipoglucemia).
- Plan de tratamiento completo con horarios.
- Comida preparada (reserva de alimentos por si hay retrasos en los desplazamientos).

Otras Recomendaciones:

Si su alumno diabético se siente mareado, le tiemblan las manos, habla de forma rara, se queja de que ve "borroso", tiene una actitud no habitual o llora sin motivo... posiblemente esté sufriendo una hipoglucemia: actúe inmediatamente dándole a beber cualquier bebida azucarada.

Si su alumno diabético pierde el conocimiento... posiblemente esté sufriendo una hipoglucemia.

Actúe inmediatamente trasladándole a un centro sanitario.

Ante la duda de si estamos ante una hipoglucemia o una hiperglucemia (si no contamos con un glucómetro) actuaremos siempre como si se tratara de una hipoglucemia, ADMINISTRANDO AZUCAR, ya que un nivel bajo de glucosa en sangre conlleva mayor RIESGO VITAL que una elevación de la misma.

8.- FUNCIONES DE LOS PROFESIONALES DEL CENTRO.

Funciones y Actuación de la enfermera:

Será la encargada de prestar los primeros auxilios o una primera valoración de la posible gravedad dentro de su formación como profesional.

- Prestar los primeros auxilios al alumno accidentado.
- Atender al alumno y organizar el espacio y la toma de decisiones sobre el accidente.
- Planificar la actuación e informar al Equipo Directivo.

Como se recoge en el protocolo, la prestación de los primeros auxilios a los alumnos que han sufrido un accidente los realizará este profesional; para ello estará siempre disponible y en los tiempos que no preste atención al alumno el cual es el centro de su intervención, informará a un miembro del Equipo Directivo.

Funciones y Actuaciones del Equipo Directivo

Serán los encargados de la comunicación:

- Con los servicios de salud (112, Centro de Salud...) del incidente que se ha producido en el centro y siguiendo las indicaciones de la enfermera (grado de gravedad del accidente).
- Con los padres (también según la gravedad) a través de llamada telefónica.
- La coordinación en el ámbito escolar si fuese preciso.
- El acompañamiento del alumno al servicio de urgencias –podrán delegar en otro profesional del centro-.
- Interesarse por el estado de salud una vez que se ha realizado la intervención (es conveniente que se realice así para no agobiar a la familia con llamadas de otros profesores).

Funciones y Actuaciones del resto de profesionales

Todo el personal del centro serán los encargados de:

- Velar para que no se produzcan (en la medida de lo posible) accidentes en las dependencias del centro (aulas, pasillos, escaleras, patio...).
- El profesor o personal de centro que perciba el accidente, se lo comunicará a la enfermera (por el medio que se tenga a mano) sin dejar solo al alumno prestándole el auxilio correspondiente dentro de sus conocimientos.
- Conocer este protocolo de actuación.

ACCIDENTE LEVE

Avisar a la
ENFERMERA

Informar al
tutor/a

Primeros
Auxilios

Se
soluciona

SI

NO

El alumno vuelve a
clase o recreo

El tutor/a informa a la
familia del alumno a
la salida del colegio.

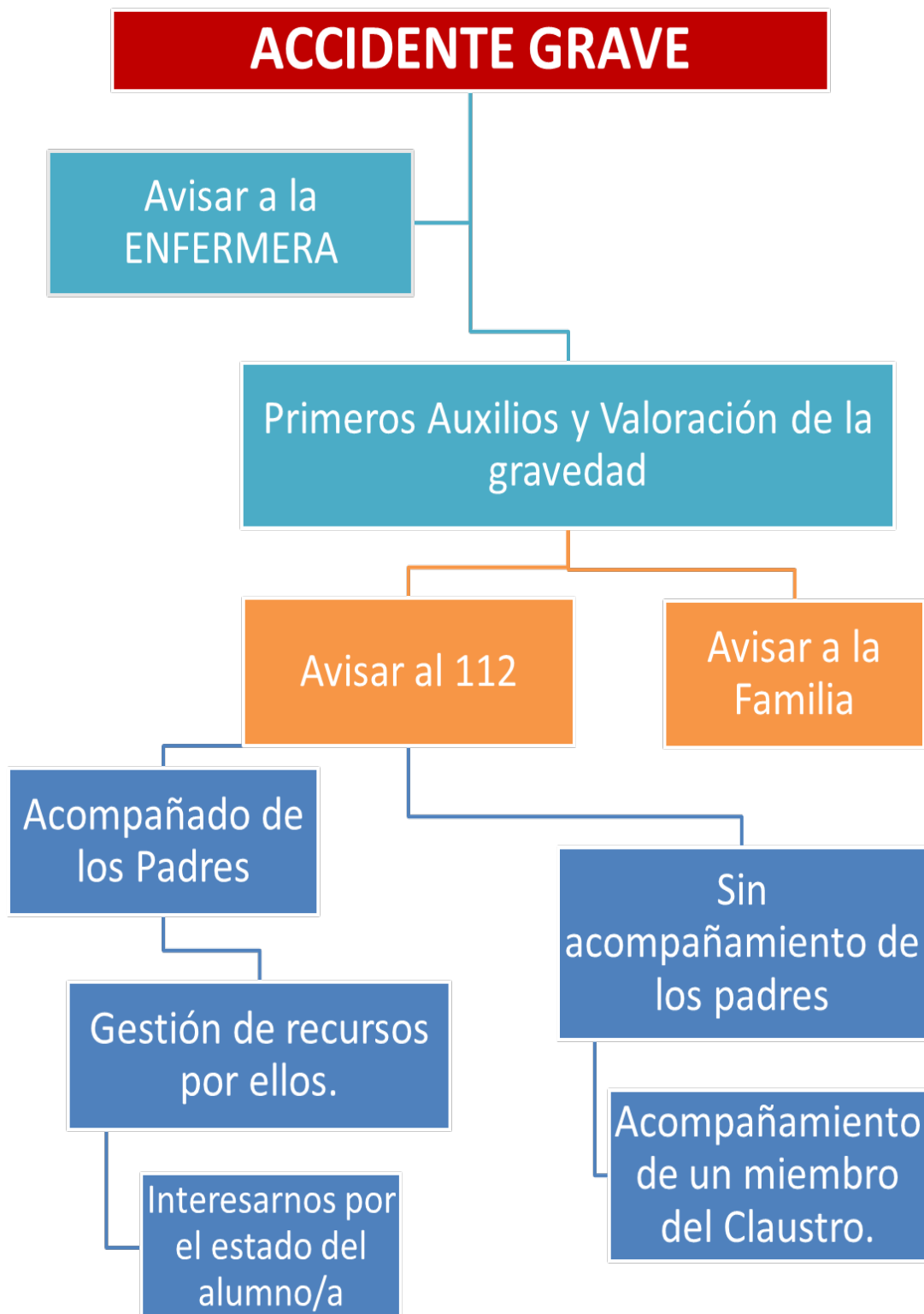
Avisar a la familia

Seguimiento y
evolución

Si la familia NO puede
asistir, llevar al
alumno al Centro de
Salud.

Si hay síntomas proceder como
ACCIDENTE GRAVE





ANEXO III

PROGRAMA DE ABSENTISMO ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

La obligatoriedad de la enseñanza es uno de los pilares básicos de todo sistema educativo que busca asegurar el principio de igualdad de oportunidades.

En el Absentismo escolar indican diversas variables y circunstancias, que radican tanto en las características propias del niño/a (enfermedades, déficit en habilidades sociales, trastornos de conducta...) como a factores familiares (desinterés de los padres por la educación, cambio frecuente de domicilio...), así como del entorno social en el que se desenvuelve el alumno/a y su familia (modelos desmotivadores hacia el estudio, modelo de iguales con conductas de riesgo...).

En este centro educativo, se ha observado, que la conducta absentista se produce con mayor frecuencia en minorías étnicas o en familias desestructuradas.

El Absentismo escolar al darse con mayormente en ciertos sectores de la población constituyen un grupo de “riesgo social” y que necesitan de una acción multiprofesional, interinstitucional e interdisciplinar (ha de ser siempre una acción global sobre familia-niño-escuela) para llegar a soluciones efectivas.

1.- Marco legislativo

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su art.4 que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita.
- Real Decreto de 24 de julio de 1989 del Código Civil, en su art. 154, fija el deber de los padres de educar y promover una formación integral de los hijos que de ellos dependen.
- Ley 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, en el art 226 señala que será castigado el que dejare de cumplir los deberes legales de asistencia inherentes a la patria potestad, tutela, guarda o acogimiento familiar.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la educación dispone que las Corporaciones Locales cooperarán con las Administraciones educativas competentes en la vigilancia del cumplimiento de la escolarización obligatoria.
- Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha, art. 28 dedicado a las situaciones de riesgo del menor, considera como situación de riesgo “la negligencia en la atención física, psíquica, o educativa del menor por parte de sus padres, tutores o guardadores”.
- **Orden de 9-3-2.007, de la Consejería de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.**
- [Documentos Consejería de Educación, Cultura y Deportes](#)

OBJETIVOS:

- Establecer el concepto de “Absentismo Escolar”.
- Detectar el “Absentismo escolar” existente en el Colegio para optimizar las intervenciones.
- Promover la asistencia regular al Centro educativo del alumno/a en edad de escolarización obligatoria, estableciendo programas y acciones de prevención que anticipen y eviten la ausencia del alumno, y actuando de forma inmediata para resolver dicha situación.
- Intervenir, en colaboración con otras instancias e instituciones en la detección, control, seguimiento... del absentismo escolar.
- Realizar acciones encaminadas a concienciar a las familias de la importancia de la educación como medida preventiva de desfases escolares y riesgo de absentismo en etapas obligatorias, en los alumnos/as y familias de Educación Infantil.

CONCEPTO BÁSICOS

ABSENTISMO ESCOLAR

Ausencia injustificada, sin motivo que lo justifique y reiterada del alumno/a, en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de sus padres o tutores legales

FALTA DE ASISTENCIA

Se refiere a la ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos de mañana

FALTA JUSTIFICADA

Ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal.

FALTA NO JUSTIFICADA

Ausencia no justificada documentalmente por el profesional o especialista que está relacionado con la ausencia o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda (falta recurrente de documentación acreditativa de la ausencia y solicitada por el tutor/a)

CLASIFICACION DE LOS DISTINTOS TIPOS DE ABSENTISMO:

1.- Según la periodicidad con la que se presenta:

- Alta intensidad: supera el 50% del tiempo lectivo mensual.
 - El alumno/a falta con frecuencia, más de la mitad de los días, a veces durante periodos largos sin justificación alguna.
 - El alumno/a deja de asistir al centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención expresa, ya sea de él-ella o de la familia de no volver.
- Media intensidad: entre el 20 y el 50% del tiempo lectivo mensual.
 - El alumno/a falta de forma irregular, pero con cierta frecuencia.
- Baja intensidad: inferior al 20% del tiempo lectivo mensual

- Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto (vendimia, cosecha de ajo, venta ambulante...). El resto del tiempo asiste regularmente.
- El alumno/a falta de vez en cuando, pero sin continuidad.
- El alumno/a falta esporádica, puntual, o intermitentemente (abandono del Colegio a determinadas horas, faltas de puntualidad...)

2.- Atendiendo al origen o causas que lo originan:

El Absentismo escolar, en la mayoría de las ocasiones, tienen un origen multicausal, aunque en algunos casos predominen los factores sociofamiliares, y en otros los factores escolares y personales. Existe, por tanto, una correlación entre los indicadores, por lo que no se pueden valorar aisladamente.

- **Causas de origen familiar:**

- Absentismo de origen familiar provocado “activamente” por ésta. Absentismo porque los hijos/as se dedican a una práctica laboral (sin edad para ello), pseudolaboral (hijas que cuidan de la casa y hermanos), mendicidad, etc.
 - Absentismo porque la familia se dedica a una actividad de trabajo temporal (feriantes, itinerantes, temporeros...).
 - Absentismo originado en una familia desestructurada (relaciones muy deterioradas a nivel de pareja, paterno-filiales, etc.).
 - Absentismo de origen “familiar-pasivo”, la preocupación y responsabilidad de la familia hacia la educación es mínima o nula (por ejemplo, a menudo la madre no despierta a los niños/as, ...), la falta de participación e interés ocasiona que el niño/a no valore su educación.

- **Causas de origen escolar:**

Absentismo generado por la propia institución escolar que se manifiesta por un rechazo el alumno a la escuela, motivado por varias causas; normalmente la falta de recursos para atender las dificultades y características de estos alumnos/as, para lo que se requiere un tratamiento especializado y generalmente individualizado.

- **Causas de origen social:**

Absentismo originado y provocado porque el alumno/a se siente “arrastrado” por la dinámica absentista de los hermanos, amigos, compañeros/as, vecinos/as: por las condiciones y el ambiente del barrio o zona donde vive.

PROCESO DE INTERVENCIÓN

1.- Medidas preventivas

La Orden de 09-03-07, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, establece acciones que anticipen y eviten la ausencia del alumno/a al Centro educativo, estableciendo unas medidas preventivas.

El Centro Educativo ha establecido las siguientes medidas:

- Planes de Acogida
- Coordinación Primaria-Secundaria
- Programas de intervención socioeducativa en las familias
- Actividades de ocio y tiempo libre con carácter educativo
- Actuaciones para garantizar a los servicios complementarios: comedor, aula matinal, transporte...
- Programa de acompañamiento escolar
- Programa de habilidades sociales
- Medidas de refuerzo y apoyo educativo
- Programa de convivencia y resolución pacífica de conflictos.
- Coordinaciones con otras instancias e instituciones (Asociación sociocultural gitana Drom'Or Chivé, Talavera Acoge, Cruz Roja...).
- Otros.

2.- Medidas para la intervención y el seguimiento

- **Detección del absentismo:** El tutor/a recogerá las faltas de asistencia (justificadas o no) de sus alumnos/as a través de un registro individual, señalando las características de las mismas. Solicitará a la familia los justificantes por escrito de las faltas de asistencia del alumno/a al centro educativo. Remitirá mensualmente al Equipo Directivo los registros realizados cuando estos superen los márgenes que indican absentismo
- Cuando el alumno/a falte al Colegio sin causa justificada, el tutor/a se pondrá en contacto con la familia, para averiguar las posibles causas del absentismo y mentalizar a la misma de la necesidad, obligación y responsabilidad de que el alumno/a acuda a clase diariamente (acción tutorial con familias). El tutor/a recogerá por escrito las intervenciones realizadas.

El tutor/a podrá pedir colaboración a otros profesionales del Colegio: Equipo Directivo; unidad de Orientación, ...

- **Se abrirá un expediente de los menores absentistas:** Se incluirá toda la documentación referente al alumno/a: Datos del niño/a y su familia, intervenciones realizadas, plan de intervención socioeducativa, evolución, seguimiento, valoraciones, derivaciones e informes.
- **Canalización al Equipo de Orientación y Apoyo:** Cuando el absentismo escolar continúe y no hay respuesta positiva del alumno/a ni de la familia.
- **Valoración de la situación de absentismo:** Se realizará una valoración de la situación personal y escolar del alumno/a por parte de los profesionales del Equipo de Orientación y Apoyo.
- **Identificación del tipo de absentismo:** Si los orígenes de las causas del absentismo están centrados en el menor o son escolares, el Colegio adoptará las medidas oportunas para dar respuesta a las necesidades del menor.

Las intervenciones irán encaminadas a:

- Favorecer las relaciones familia-colegio, creando espacios de coordinación y realizando acciones conjuntas entre ambas instituciones.
Clarificar con el profesor/a y el alumno/a las dificultades encontradas por ambos, y que pueden estar provocando el rechazo al Colegio por parte del niño/a.

- Orientar y motivar al alumno/a absentista a que participe en las actividades extraescolares y se vayan implicando en mayor grado en la institución educativa.
 - Buscar un referente para el alumno/a en el Colegio con el que exista o pueda crearse un vínculo positivo (tutor/a, profesor especialista en EF, idioma, ..., profesionales del Equipo de Orientación y Apoyo, etc.)
 - Crear espacios donde el alumno/a adquiera competencias y habilidades sociales básicas.
 - Orientación académica y profesional más individualizada.
 - Coordinaciones entre distintas instituciones (Asociaciones sin ánimo de lucro, servicios sociales generales y específicos...) para llevar a cabo intervenciones más globales e incorporar al alumno/a a actividades lúdicas que se adapten a sus necesidades.
- Si de la valoración se deduce que predominan los factores sociofamiliares, se solicitará la valoración de la situación sociofamiliar a los Servicios Sociales Municipales. La derivación se realizará en un Informe técnico, en el que conste:
- Datos del Colegio y profesor/a del alumno
 - Datos de Identificación del alumno/a
 - Datos sociofamiliares
 - Causas del absentismo escolar
 - Intervenciones realizadas
 - Valoración del caso.
- **Valoración conjunta de la situación del alumno y de la familia, y diseño de un plan de Intervención Socieducativo.** Una vez realizada dicha valoración se acordarán las medidas adecuadas por parte del Colegio a través del Equipo de Orientación y Apoyo y de los Servicios Sociales, concretándose en un plan de intervención socioeducativa con el alumno/a y su familia.
El Plan de intervención socioeducativa se centrará fundamentalmente en:
 - Datos personales y escolares del menor
 - Datos de la composición familiar
 - Identificación de los indicadores de absentismo.
 - Áreas sobre los que es necesario intervenir
 - Objetivos con el menor y la familia.
 - Actuaciones a realizar con el menor
 - Actuaciones a realizar con la familia
 - Actuaciones a realizar en el entorno escolar
 - Profesionales que van a intervenir
 - Seguimiento y evaluación
 - **Se informará del proceso a la Inspección de Educación.**
 - Se realizará **un seguimiento periódico** de la situación del absentismo entre los profesionales implicados en el mismo.
 - **Participación en la Comisión local** encargada de coordinar y promover el desarrollo de actuaciones para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo.

SEGUIMIENTO

El seguimiento del Programa se llevará a cabo mediante reuniones periódicas de los implicados en el mismo y la evaluación se realizará a final de curso.

ANEXO 4 PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA

1. INTRODUCCIÓN / ASPECTOS CONCEPTUALES NECESARIOS.

a. Guía para la prevención de la conducta suicida CLM para docentes.

Se adjunta a este protocolo la Guía para la prevención de la conducta suicida de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para docentes.

Este documento se ha utilizado como marco legal y teórico para el desarrollo de este protocolo que se complementa con la misma.

En la parte inicial del documento se tratan una serie de aspectos teóricos y prácticos que nos permitirán abordar este protocolo con mayor seguridad.

2. ACTUACIONES POR PARTE DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS

a. Prevención primaria con todo el alumnado. Potenciar los factores de protección ante estas conductas.

Dentro de cualquier protocolo la prevención cobra un papel prioritario, siempre es mejor poner los medios para evitar cualquier accidente que hacer frente al mismo y sus consecuencias.

En casos como el tratado esta idea cobra muchísima más importancia por lo que este protocolo debe iniciarse por cómo evitar que puedan ocurrir este tipo de comportamientos.

A continuación, se exponen actuaciones a realizar para desarrollar estos aspectos de prevención.

i. Dar a conocer los factores de riesgo, causas y señales al personal del centro para su detección precoz.

Desde el Equipo Directivo se promoverá el conocimiento de este protocolo entre la Comunidad Educativa, en especial entre los trabajadores del centro para que puedan detectar rápidamente aquellas señales que puedan indicar un comportamiento suicida.

1. Factores de riesgo que pueden aumentar la probabilidad de tener conductas suicidas.

Generales

- La presencia de un trastorno mental subyacente.
- Presentar un trastorno mental diagnosticado. Entre los más los trastornos del estado de ánimo, trastornos incipientes trastornos psicóticos, y trastornos de la conducta alimentaria
- El consumo de sustancias, sobre todo alcohol.
- Pensamientos o verbalizaciones suicidas.
- Tentativas previas.
- Comportamientos suicidas dentro de la familia y/o entorno
- Dificultades de comunicación o habilidades sociales. Conducta
- Experimentar estados de desesperación y/o comportamientos incluyendo agresiones.
- Rigidez cognitiva, baja tolerancia a la frustración.

- Baja autoestima.
- Depresión.
- Antecedentes de abusos sexuales y/o maltrato físico y/o psicológico
- Aislamiento y/o rechazo social. Escasa red de apoyo.
- Presencia de acontecimientos vitales estresantes.
- Bajos niveles socioeconómicos.

Factores de riesgo familiares

- Antecedentes familiares de suicidio.
- Historia de abuso de sustancia en la familia.
- Psicopatologías de los padres.
- Violencia en el entorno familiar.
- Altos niveles de exigencia.

Factores de riesgo personales / sociales

- Ausencia o pérdida de la red de iguales.
- Acontecimientos vitales negativos: muerte de personas queridas, ruptura pareja.
- Redes sociales (Ciberacoso).
- Retos virales en redes sociales.
- Falta de apego social.
- Acceso a productos o artículos letales.

Factores de riesgo en el entorno escolar

- Sufrir acoso escolar o violencia entre iguales.
- Sentir rechazo por sentirse diferente por cualquier causa.
- Estigmatización por orientación y /o identidad sexual.
- Altos niveles de exigencia académica.
- Estigmatización del alumno después de un intento de suicidio.
- Inacción, por miedo a una nueva conducta suicida, por parte comunidad educativa.
- Aspectos relacionados con la apariencia física.

2. Señales que indican posible tendencia suicida.

Riesgo alto.

- Hablar o escribir sobre el deseo o amenaza de morir, matarse o herirse.
- Hablar o escribir sobre sentimientos de desesperanza o de no tener razones para vivir
- Hablar o escribir sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
- Hablar o escribir sobre ser una carga para otros.
- Investigar o buscar modos para matarse o herirse

Riesgo medio.

- Pérdida de contactos sociales y sentimientos de soledad.
- Discriminación
- Deterioro de las relaciones sociales y rendimiento escolar.
- Inicio en el consumo de sustancias adictivas.
- Cambios en la personalidad, carácter, ánimo muy llamativas y negativas.

- Mostrar ira, angustia incontrolada y necesidad de vengarse.
- Mostrar ira, angustia incontrolada y necesidad de vengarse.

ii. Aplicación de pruebas en el aula de forma sistemática para conocer el clima de convivencia en el aula.

El Equipo de Orientación y Apoyo en su planificación anual programará la evaluación directa y/o asesoramiento a los tutores/as para evaluar el clima de convivencia en el aula.

Esta evaluación también se ofertará a los tutores/as en caso de que detecten factores que aconsejen conocer el estado de un grupo.

Los resultados de esta evaluación serán analizados por el Equipo de Orientación y Apoyo del centro para detectar cualquier necesidad del grupo y actuar en consecuencia.

iii. Trabajo en la tutoría.

En la tutoría del grupo se pueden desarrollar una serie de dinámicas que permitirá prevenir este tipo de conductas, estas son.

- Crear un clima de convivencia positiva en el aula y en el centro educativo en el que se favorezca el bienestar y el desarrollo emocional del alumnado
- Transmitir a través del estilo educativo valores como la autoestima, empatía solidaridad, expectativas positivas hacia todo el alumnado.
- Organizar tutorías grupales con los alumnos, asambleas y otras actuaciones dirigidas a consensuar normas de convivencia, fomentar competencias emocionales como la escucha activa, favorecer la expresión de sentimientos y emociones, aprender a tomar decisiones eficaces y solucionar problemas, trabajar en equipo, aumentar la tolerancia a la frustración reducir el estigma social asociado a la conducta suicida.
- Realizar entrevistas afectivas y con empatía en las tutorías individuales a las familias y con el alumnado, analizando factores protectores y de riesgo
- Fomentar una formación específica al alumnado para crear redes supervisión y apoyo entre iguales que puedan acompañar y ayudar compañeros y a las compañeras en situación de riesgo, tales programas de tutoría entre iguales, mentoría, etc.
- Abordar la educación para la salud y la educación emocional, incluida currículo de las diferentes áreas, materias y módulos como contenido transversal.
- Fortalecer la autoestima de los estudiantes, utilizando estrategias refuerzo positivo, atención individualizada y destacando sus capacidades
- Prevenir la violencia en el centro educativo, el acoso y ciberacoso.

iv. Actuaciones de prevención por parte del Equipo Directivo.

El Equipo Directivo deberá promover actuaciones que posibiliten prevenir estas conductas y saber como actuar ante las mismas.

- Elaboración, dinamización, difusión, seguimiento y evaluación de un protocolo de actuación incluido dentro de los propios documentos programáticos del centro (NCOF)
- Posibilitar y conformar comisiones o la designación de profesores de referencia, que puedan actuar de apoyo y mediador entre el alumno y el profesorado, alumnado y familia, en

coordinación con el orientador y equipo directivo en el desarrollo de todo tipo de actuaciones de prevención, información e intervención.

- Favorecer e impulsar la formación del claustro conjuntamente con la Centro Regional de Formación del Profesorado.
- Favorecer la coordinación del profesorado en el ámbito de la acción tutorial, los profesionales de la orientación, así como con otros los profesionales de apoyo externo de los ámbitos sociosanitarios.
- Favorecer la puesta en marcha de proyectos de educación para la salud a nivel de centro, así como el intercambio de experiencias y buenas prácticas con una visión interdisciplinaria.

v. La prevención entre iguales:

Dentro del propio grupo de alumnos y alumnas se pueden promover actuaciones para que los alumnos o alumnas que presenten este tipo de conductas encuentren apoyo y ayuda que resulten efectivas en la prevención.

- Desarrollar talleres de mejora de las habilidades sociales y dinámicas positivas de grupo para mejorar la convivencia en el aula.
- Potenciar la confianza entre ellos y el tutor/a del grupo para que puedan acudir a ellos en caso de ayuda.

vi. La prevención desde la familia:

La comunicación y colaboración entre la familia, el centro educativo y los servicios sociosanitarios resulta imprescindible para la prevención, detección y apoyo en la intervención del riesgo suicida.

- Crear medios de comunicación eficaces entre el tutor/a del grupo, Equipo Directivo y Equipo de Orientación en caso de urgencias.
- Fomentar un estilo educativo familiar asertivo, que integre normas, diálogo y autonomía.
- Convertirse en agente coordinador y canal de transmisión de la información de los profesionales de educación, sanidad y servicios sociales que realizan la intervención.

b. Protocolo de intervención en caso de que se haya detectado una posible conducta suicida.

Es muy importante conocer como hay que actuar en el caso de que se haya detectado por parte de cualquier agente de la Comunidad Educativa indicios de que se presenten conductas suicidas.

1. AVISO DE INDICIO DE CONDUCTA SUICIDA.

Cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa detecte alguna de estas señales debe avisar al Equipo Directivo y/o Equipo de Orientación.

- Hablar o escribir sobre el deseo o amenaza de morir, matarse o herirse.
- Hablar o escribir sobre sentimientos de desesperanza o de no tener razones para vivir
- Hablar o escribir sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
- Hablar o escribir sobre ser una carga para otros.
- Investigar o buscar modos para matarse o herirse.

Otras señales que pueden indicar que la persona está pasándolo mal y también deben ser informadas al Equipo Directivo y/o Equipo de Orientación para que determinen si es necesario iniciar el protocolo ante posible riesgo de suicidio.

- Pérdida de contactos sociales y sentimientos de soledad.
- Deterioro de las relaciones sociales y rendimiento escolar.
- Inicio en el consumo de sustancias adictivas.
- Cambios en la personalidad, carácter, ánimo muy llamativas y negativas.
- Mostrar ira, angustia incontrolada y necesidad de vengarse.

2. CONTENER EL RIESGO DE FORMA INMEDIATA.

Una vez se hayan detectado estos síntomas se deberá proceder a contener el riesgo de forma inmediata

Una vez informado el Equipo Directivo y/o Equipo de Orientación se coordinarán para desarrollar las siguientes actuaciones:

- a. Creación de una comisión de trabajo para seguir el proceso.

Esta comisión debe formarse lo antes posible una vez se ha conocido que hay riesgo de suicidio por parte de un alumno/a del centro.

Estará formada por:

- i. Equipo directivo, al menos un miembro.
 - ii. Orientador/a del centro.
 - iii. Tutor/a del alumno/a.
 - iv. Especialista externo si procede y es autorizado.
 - v. Un miembro del personal laboral del centro.
- b. Control del alumnado en riesgo.
 - i. Pautar medidas de control del alumnado en riesgo especialmente en momentos de menor control docente (salidas, entradas, recreo, uso de aseos, uso de servicios del centro, uso de vestuarios, clases de EF).
 - ii. Se registrará sistemáticamente las conductas significativas en hoja de control diario.
 - iii. Control al acceso a espacios que permitan intenciones suicidas (zonas altas o con material que permita lesiones graves).
 - iv. Si fuese necesario acompañamiento por parte del algún miembro de la Comunidad Educativa asignado.
Este acompañamiento puede ser informado o no al alumno/a objeto.
 - c. Entrevista con la familia.
 - i. Se buscará el apoyo con la familia para contrastar la información relevante.
 - ii. Detección de posibles antecedentes familiares suicidas.

- iii. Búsqueda de información relevante para el proceso sobre su comportamiento en el ámbito familiar.
- iv. Acuerdo para tomar medidas de prevención.
- v. Comunicación directa con la comisión de trabajo creada.
 1. Pautar formas de comunicación.
- vi. Proponer actuación de especialistas en Salud Mental.

3. BÚSQUEDA DE POSIBLES CAUSAS Y CLASIFICACIÓN DEL RIESGO SUICIDA.

Una vez creada la comisión de trabajo y establecido medidas de protección, se determinarán en la misma los procedimientos necesarios para conocer las posibles causas que están provocando esta conducta en la persona afectado.

El Equipo de Orientación liderará este proceso para poder establecer el riesgo real y actuar en consecuencia.

- Entrevistas con el afectado/a.
- Entrevistas con las personas implicadas directamente si se conoce.
- Entrevistas con el grupo clase y los maestros/as del grupo.
- Cualquier otra persona que pueda aportar información en el proceso.

Una vez recopilada la información se determinará el riesgo de suicidio que puede ser:

- Bajo. Ha tenido pensamientos de muerte, pero no tiene ningún plan.
- Medio. Tiene pensamientos y planes de suicidio, pero no inmediatos.
- Alto. Tiene un plan definido y medios para llevarlos a cabo.

4. MEDIDAS DE ACTUACIÓN Y ACUERDOS TOMADOS.

Una vez conocido el riesgo real será pertinente tomar medidas y pactar acuerdos para actuar en consecuencia en dos sentidos.

- El primero reducir el riesgo de suicidio en el ámbito escolar y familiar.
- El segundo desarrollar medidas para paliar las causas que han provocado esta situación si es que se ha podido determinar.

En este segundo caso si fuese necesario se solicitará ayuda externa especializada.

A la hora de tomar estas decisiones o acuerdos se realizará una reunión en la que estén presentes los siguiente:

- Equipo Directivo (al menos un miembro)
- Equipo de Orientación (orientador/a)
- Familia del alumno/a implicado.
- Profesional externo si procede.

5. MEDIDAS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

En el mismo documento/acta de la reunión para la toma de acuerdos se deberán establecer las medidas de evaluación y seguimiento del caso para controlar posibles recaídas en la conducta suicida.

c. Como actuar en caso de que se haya producido la conducta suicida.

En caso de que se haya producido un intento de suicidio en el centro se deberán desarrollar una serie de actuaciones coordinadas por el Equipo Directivo y/o Equipo de Orientación.

El maestro/a tutor/a del grupo se convertirá en el referente del grupo para desarrollar las actuaciones necesarias con el alumnado.

Se solicitará asesoramiento a servicios sociosanitarios y de salud mental y se informará a la familia del alumno/a de los pasos a seguir para desarrollar un proceso de duelo en el centro.

En caso de pérdida de un alumno/a el proceso de duelo debe ser tomado como algo necesario y que se debe tratar con tacto extremo para evitar complicaciones afectivas.

En caso de que el duelo sea complicado para algún miembro de la Comunidad Educativa se solicitará asesoramiento de personal especializado y se derivará el caso a Salud Mental.

Medidas a desarrollar en caso de duelo:

- El centro educativo atenderá lo antes posible las necesidades del alumnado que se vea inmerso en el proceso de duelo y colaborará con las familias para reforzar sus referentes (madres, padres, profesorado).
- Los profesores deben acoger, escuchar y compartir los sentimientos y emociones con los compañeros.
- Coordinarse con las familias, escucharlas y compartir con ellas el plan de trabajo y pedirles su colaboración.
- Podemos pedir ayuda a personas expertas, aunque su ayuda debe ser indirecta. Para el asesoramiento directo al alumnado deben utilizarse los recursos propios del centro, contando con los docentes, orientadores/as, equipo directivo, más próximos al alumnado.
- Las personas expertas externas al centro, podrán actuar de manera indirecta como apoyo al asesoramiento, informando, por ejemplo, al profesorado, orientador y equipo directivo sobre cómo intervenir ellos directamente con el alumnado y familias.

Entre otros aspectos sobre:

- Comunicación de la noticia

Se realizará por parte de un maestro/a de confianza para los alumnos, acompañado del/de la orientador/a y/o equipo directivo, así como del proceso de duelo que se va a seguir y la forma de prevenir el suicidio y recibir ayuda; pensar en formas de “despedida” dentro del grupo clase dependiendo de la edad; la presencia de los/las profesores/as en los momentos de dolor; suspender, en señal de duelo, cualquier acto extraordinario programado por el centro que coincidiera con el fallecimiento.

- Vuelta a la normalidad

Los entornos familiar y escolar deben retomar lo antes posible la normalidad. Traer gente ajena al centro puede contribuir más a aumentar el problema que a resolverlo. Conviene volver lo antes posible a los ritmos normales, pero respetando los procesos y sin precipitarse.

- Capacidad de superación del duelo

Los niños y las niñas tienen capacidad para elaborar y superar el proceso de duelo, y para eso cada quien pone en juego sus propias capacidades. Aun así, prestaremos especial atención a las capacidades afectivo-emocionales del alumnado, que no siempre tienen el mismo desarrollo que las intelectuales.

- Establecer cauces de comunicación como proceso de duelo

La verbalización de sentimientos e ideas ayuda a avanzar en este proceso. Estas verbalizaciones deben producirse en un ambiente de normalidad, nunca recreándose en imágenes del fallecimiento, y recordando las experiencias gratificantes y positivas vividas con la persona fallecida.

- Respuesta Educativa

La respuesta educativa debe ser personalizada y con el grado de diversificación que requiera cada caso. Esto dependerá, en otras circunstancias, de la cercanía y relación con el/la alumno/a fallecido/a, las circunstancias en las que se produjo el fallecimiento, los apoyos y soportes familiar de cada alumno/a.

- Observación y seguimiento del alumnado.

Es necesario llevar a cabo una observación sistemática y apoyo del alumnado. Prestar especial atención al recorrido del grupo y de cada alumno/a por las distintas fases y tareas a realizar en el proceso de duelo (shock, protesta, desesperanza, reorganización), así como a las manifestaciones de las emociones que pueden surgir en este proceso: culpa, tristeza o pena, rabia, hostilidad, angustia e indefensión.

- Evolución desfavorable en el proceso de duelo

Si algún alumno/a no evoluciona favorablemente, debe avisarse a la familia para valorar la derivación, a través del médico de familia a la Unidad de Salud Mental correspondiente. Este proceso puede hacerse a través del/de la médico/a de familia o directamente por urgencias. El/la orientador/a del centro, podrá aportar la información que soliciten desde la Unidad de Salud Mental previa autorización de las familias.

- Formación en el centro que favorezca el proceso de duelo.

El centro podrá, posteriormente, priorizar contenidos y programas formativos adaptados a las distintas etapas relacionados con los valores positivos de la autoestima; competencias sociales; solidaridad entre alumnado; redes de apoyo entre iguales; prevención de riesgos; toma de decisiones eficaces; solución pacífica de conflictos; conocimiento y actitudes hacia depresión y otros problemas de salud mental y el uso de los servicios sociosanitarios; estrategias de resiliencia emocional.



ANEXOS PARA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS **INFORMACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE** **POSIBLES SUICIDIOS**

D/D^a _____ como padre/madre/tutor legal del alumno/a _____ ha sido informado con fecha __ de _____ de _____ de la “apertura de protocolo prevención de suicidios en el ámbito escolar”

1. Que se han tomado como medidas preventivas las siguientes

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado:
- Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo
 -
- Acompañamiento y atención al alumnado
 -
- Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador:
- Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
 -
- Incremento de las medidas de vigilancia
 -

2. Que se han tratado los siguientes aspectos que se consideran relevantes para el caso:

- i. Detección de posibles antecedentes familiares suicidas.
- ii. Búsqueda de información relevante para el proceso sobre su comportamiento en el ámbito familiar.
- iii. Acuerdo para tomar medidas de prevención en el ámbito familiar.
- iv. Comunicación directa con la comisión de trabajo creada (cauces de comunicación acordados)

En Talavera de la Reina, a __ de octubre de 20__

Fdo. _____



PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA.



COMUNICACIÓN DE HECHOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS SEÑALES DE ALARMA ANTE UN POSIBLE SUICIDIO

CENTRO:	CÓDIGO DE CENTRO:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:
RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN:	

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

Datos del afectado		
Nombre:	Grupo:	Fecha Nacimiento

Descripción de los hechos:

Datos del alumnado/a relacionado con el hecho	
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

Director del Centro

Persona que comunica la incidencia

Fdo. Víctor Gómez Vernet

Fdo. _____

CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE CRISIS

CENTRO:	CÓDIGO DE CENTRO:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:
RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN:	

Componentes de la Comisión de Acoso Escolar	
Miembro Equipo Directivo:	
Orientador/ Orientadora:	
Tutor/a :	
Orientador/	
Miembro de personal.	

Datos del posible afectado		
Nombre:	Grupo:F. de Nacimiento	
Datos del alumnado implicado		
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 de control adoptadas:	
Con el posible alumna/o afectado:	Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo:
	Acompañamiento: indicar responsables:
	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	FECHA	ASUNTOS TRATADOS	ASISTENTES
Familia del alumnado con tendencia suicida			
Alumnado con tendencia suicida			
Personas que aportan información relevante.			
Alumnado implicado en posibles causas de este hecho			
Profesorado del alumnado implicado			
Alumnado observador			
Compañeros del alumnado implicado			
Otros/as profesionales			
Otros agentes implicados			



1.2.- PRESENCIA DE INDICADORES DE TENDENCIAS SUICIDAS: a la vista de la información recabada por la Comisión de Crisis constituida para este fin, se identifican los siguientes factores de riesgo que indican el riesgo de un posible suicidio.

FACTORES DE RIESGO DETECTADOS / TABLA ORIENTATIVA

FACTORES DE RIESGO	DETECCIÓN SI/NO
Generales	
● La presencia de un trastorno mental subyacente.	
● Presentar un trastorno mental diagnosticado. Entre los más los trastornos del estado de ánimo, trastornos incipientes trastornos psicóticos, y trastornos de la conducta alimentaria	
● El consumo de sustancias, sobre todo alcohol.	
● Pensamientos o verbalizaciones suicidas.	
● Tentativas previas.	
● Comportamientos suicidas dentro de la familia y/o entorno	
● Dificultades de comunicación o habilidades sociales. Conducta	
● Experimentar estados de desesperación y/o comportamientos incluyendo agresiones.	
● Rigidez cognitiva, baja tolerancia a la frustración.	
● Baja autoestima.	
● Depresión.	
● Antecedentes de abusos sexuales y/o maltrato físico y/o psicológico	
● Aislamiento y/o rechazo social. Escasa red de apoyo.	
● Presencia de acontecimientos vitales estresantes.	
● Bajos niveles socioeconómicos.	
Factores de riesgo familiares	
● Antecedentes familiares de suicidio.	
● Historia de abuso de sustancia en la familia.	
● Psicopatologías de los padres.	
● Violencia en el entorno familiar.	
● Altos niveles de exigencia.	
Factores de riesgo personales / sociales	
● Ausencia o pérdida de la red de iguales.	
● Acontecimientos vitales negativos: muerte de personas queridas, ruptura pareja.	
● Redes sociales (Ciberacoso).	
● Retos virales en redes sociales.	
● Falta de apego social.	
● Acceso a productos o artículos letales.	
Factores de riesgo en el entorno escolar	
● Sufrir acoso escolar o violencia entre iguales.	
● Sentir rechazo por sentirse diferente por cualquier causa.	
● Estigmatización por orientación y/o identidad sexual.	
● Altos niveles de exigencia académica.	
● Estigmatización del alumno después de un intento de suicidio.	
● Inacción, por miedo a una nueva conducta suicida, por parte comunidad educativa.	
● Aspectos relacionados con la apariencia física.	



INDICADOR DE TENDENCIAS SUICIDAS

DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN ADICIONAL AL INDICADOR RELEVANTE	FRECUENCIA (Puntual/ Repetido)
Hablar o escribir sobre el deseo o amenaza de morir, matarse o herirse.	RIESTO ALTO	
Hablar o escribir sobre sentimientos de desesperanza o de no tener razones para vivir	RIESTO ALTO	
Hablar o escribir sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.	RIESTO ALTO	
Hablar o escribir sobre ser una carga para otros.	RIESTO ALTO	
Investigar o buscar modos para matarse o herirse	RIESGO ALTO	
Perdida de contactos sociales y sentimientos de soledad. Discriminación	RIESGO MEDIO	
Deterioro de las relaciones sociales y rendimiento escolar.	RIESGO MEDIO	
Inicio en el consumo de sustancias adictivas.	RIESGO MEDIO	
Cambios en la personalidad, carácter, ánimo muy llamativas y negativas. Mostrar ira, angustia incontrolada y necesidad de vengarse.	RIESGO MEDIO	
Mostrar ira, angustia incontrolada y necesidad de vengarse.	RIESGO MEDIO	



1.3.- LOCALIZACIÓN DE LAS SEÑALES:

LOCALIZACIÓN	FECHAS	PRESENCIA DE OBSERVADORES
- En la clase		
- En los cambios de clase		
- En el patio		
- En los aseos		
- En el comedor		
- En el gimnasio/vestuarios		
- 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:

TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	DECISIÓN EQUIPO CRISIS SI/NO
BAJO	Ha tenido pensamientos de muerte, pero no tiene ningún plan.	
MEDIO	Tiene pensamientos y planes de suicidio, pero no inmediatos.	
ALTO	Tiene un plan definido y medios para llevarlos a cabo.	



B.- MEDIDAS ADOPTADAS: A la vista de la información recogida y la valoración realizada, la Comisión de Crisis propone a la dirección del centro la adopción de las siguientes medidas:

Alumnado con tendencias suicidas	<ul style="list-style-type: none"> -Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta. -Registro de conductas sistemático -Programa de atención y apoyo social. -Tutoría individualizada -Derivación a otros servicios (especificar):
Otros alumnos implicados	<ul style="list-style-type: none"> -Medidas disciplinarias de aplicación en función de las NCOF, si proceden -Incremento de las medidas de vigilancia. -Medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales,... -Derivación a otros servicios (especificar).
Grupo/Clase	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al grupo clase para mejorar habilidades sociales y tratar directamente la causa identificada en caso de que esta se haya localizado aquí. -Medidas de organización que favorezcan el control del grupo. -Apoyo a aquellos alumnos/as que lo necesiten.
Observadores	<ul style="list-style-type: none"> -Pautas para la mejora de habilidades sociales. -Programas de apoyo entre compañeros. -Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador implicado, en caso de que la causa provenga de un posible acoso escolar. -Sensibilización. -Derivación a otros servicios (especificar):
Familia del alumno/a con tendencias.	<ul style="list-style-type: none"> -Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos. -Derivación a otros servicios (especificar): -Otras:
Familias de otros alumnos implicados.	<ul style="list-style-type: none"> -Establecimiento de compromisos con familias. -Información sobre posibles apoyos externos (especificar): -Derivación a otros servicios (especificar): -Otras:
Profesionales del centro educativo	<ul style="list-style-type: none"> -Orientaciones para la intervención con los grupos de alumnos durante el proceso. -Orientación sobre indicadores para la detección y seguimiento. -Otras:
Otro personal del centro.	<ul style="list-style-type: none"> -Orientaciones para la intervención con los grupos de alumnos durante el proceso. -Orientación sobre indicadores para la detección y seguimiento. -Otras:
Profesionales externos	<ul style="list-style-type: none"> -Consulta a profesionales externos. -Implicación directa y coordinación con el Equipo de Crisis.



C.- SERVICIOS, ENTIDADES Y/O INSTITUCIONES A LAS QUE SE DERIVA EL CASO

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

- ☐ Derivar a _____ y/o a su familia a otras instituciones o asociaciones con objeto de recibir una atención especializada:
- ☐ Otras especificar.

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.

E.- OBSERVACIONES AL PROCESO REALIZADO

En, a de de

Fdo: MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO DE LA COMISIÓN DE CRISIS



ENTREVISTA CON ALUMNADO VÍCTIMA

Cuando preguntar

- Después de establecer empatía y la persona se siente comprendida
- Cuando el paciente se siente cómodo expresando sus sentimientos
- Cuando el paciente puede expresar sentimientos negativos de soledad, impotencia

Pregunta	Respuesta
¿Cómo te va en el centro?	
¿Cómo te sientes en el centro?	
¿Cómo te sientes en general?	
¿Cómo te llevas con tus compañeros/as?	
¿Cuántos buenos amigos/as tienes en el centro?	
¿Te sientes solo o acompañado?	
¿Tienes sensación de angustia o ansiedad, ira, etc.?	
¿Hay algún problema que te preocupe especialmente?	
Si lo hay ¿cuál es y donde se ha producido?	
¿Has pensado en cómo podrías solucionarlo?	
¿Alguna vez has pensado que la solución podría ser desaparecer?	
¿Crees que no estar presente, vivo, etc. podría solucionar el problema?	
Si lo has pensado alguna vez ¿cómo lo harías?	
¿Lo has planificado, cuándo lo harías?	
¿Se lo has contado a alguien?	
¿Crees que puede haber alguna otra solución al problema?	
¿Con quién te gustaría hablar para poder mejorar tu estado de ánimo y que te apoyo para solucionar el problema?	

Información conseguida

¿se siente infeliz o desvalido?	
¿se siente desesperado?	
¿se siente incapaz de enfrentar cada día?	
¿siente la vida como una carga?	
¿siente que la vida no merece vivirse?	
¿siente deseos de suicidarse?	
¿alguna vez ha realizado planes para acabar con su vida?	
¿tiene alguna idea de cómo lo haría?	
¿tiene pastillas, arma, insecticida a algo similar?	



Castilla-La Mancha

CEIP José Bárcena

Ronda de los Andes, 12. 45600, Talavera de la Reina (Toledo)

Teléfonos: 925800719 Fax: 925800719

Correo electrónico: 45004831.cp@edu.jccm.es

¿ha decidido cuándo va a llevar a cabo el plan de acabar con su vida?	
¿cuándo lo va a hacer?	

El director del Centro

El Orientador/a del Centro

Fdo. Víctor Gómez Vernet

Fdo. _____.



ENTREVISTA CON ALUMNADO OBSERVADOR.

Pregunta	Respuesta
¿Cómo te va en el centro?	
¿Cómo te llevas con tus compañeros/as?	
¿Cuántos amigos/as tienes en el centro?	
¿Te preocupa alguna situación especialmente relacionada con el colegio?	
¿Has detectado que algún compañero/a tenga problemas graves?	
¿Qué tipo de problema es?	
¿Podría provocar intenciones o ideas suicidas en este compañero?	
¿Cómo lo has sabido?	
¿Cuándo te lo han contado?	
¿Se lo has contado a alguien?	
¿Qué causas crees que han provocado este problema?	

El director del Centro

El Orientador/a del Centro

Fdo. Víctor Gómez Vernet

Fdo. _____.



ENTREVISTA CON PROFESORADO o PERSONAL DEL CENTRO

Pregunta	Respuesta
¿Cómo has conocido los hechos?	
¿Quiénes son los protagonistas del mismo?	
¿Has detectado cambios de comportamiento conducta en el alumno/a?	
¿El rendimiento académico del alumno/a ha sufrido cambios radicales?	
¿Se relaciona positivamente con el grupo?	
¿Ha sufrido problemas o conflictos recientes con los compañeros/as de clase?	
¿Cuál es su comportamiento en la clase?	
¿Cuál es su comportamiento en los recreos?	
¿Hay algún otro dato que pueda ser considerado de interés?	

El director del Centro

El Orientador/a del Centro

Fdo. Víctor Gómez Vernet

Fdo. _____



Reunión de toma de acuerdos y decisiones finalización del protocolo de detección de posible conducta suicida.

Siendo día ___ de _____ de 20__ se reúnen los siguientes:

Equipo Directivo _____

Equipo de Orientación _____

De la familia _____

De los Servicios Externos _____

Para tomar los acuerdos y decisiones que permitan finalizar el protocolo de prevención de suicidio abierto debido a la presencia de conductas suicidas del alumno/a

1. Resumen del proceso.
2. Evaluación del riesgo detectado.
3. Propuestas de actuación ante el riesgo detectado.
4. Medidas de seguimiento y evaluación pactadas por los presentes.

En Talavera de la Reina, a ___ de octubre de 20__

El Equipo Directivo

El Equipo de Orientación

Fdo _____

Fdo _____

La familia

Especialista externo

Fdo _____

Fdo _____



ANEXO 5

PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE ROPA EN EL CENTRO POR PARTE DEL ALUMNADO.

ALUMNADO ORDINARIO.

1. Se determina que el uso de pañales en el centro no estará permitido a no ser que su uso este avalado por un informe médico.
 - a. Comunicación a tutora si presenta una situación de salud que dificulte la maduración general y el control enurético. Informe médico descriptivo de la misma.
 - o En caso de que el alumno/a no haya conseguido controlar los esfínteres las familias podrán solicitar asesoramiento al Equipo de Orientación del Centro en el entrenamiento sistemático del control de esfínteres.
2. En caso de que un alumno/a necesite realizar un cambio de ropa en el centro se procederá del siguiente modo:
 - a. El maestro/a que detecte la necesidad del cambio de ropa avisará o procederá para que se avise a la familia del alumno/a afectado/a
 - i. Se debe evitar la ausencia del maestro/a en el aula siempre que sea posible.
3. Caso 1: alumno/a que no tenga autonomía para el cambio de ropa sin necesidades
 - a. El cambio de ropa debe ser asumido por el padre/madre, tutor/a legal del alumno/a o por una persona autorizada para ello.
 - b. Una vez avisada la familia deberá personarse en el despacho de Secretaría para que sean acompañados a la zona de cambio indicada.
 - c. La familia o autorizado esperará en la zona indicada a que personal del centro acompañe al alumno/a desde la clase.
 - i. En ninguna circunstancia la familia o autorizado podrá entrar en la clase o merodear por las instalaciones para preservar el normal desarrollo del proceso educativo.
 - d. La familia o autorizado procederá al cambio de ropa y posteriormente a la limpieza y desinfección del espacio utilizado.
 - i. El centro educativo procederá para que los primeros dispongan de lo necesario para dejar las instalaciones en el mismo estado que antes de su uso.
 - e. Una vez cambiado el alumno/a esperarán para que este sea recogido por personal del centro y acompañado nuevamente al aula.
 - f. La familia o autorizado abandonará el centro siguiendo las indicaciones del personal del mismo.



4. Caso 2 alumnado autónomo para el cambio de ropa.
 - a. Una vez avisada la familia deberá personarse en el despacho de Secretaría para que traigan una muda para el alumno/a afectado.
 - b. Cualquier miembro de la plantilla del centro hará llegar la ropa al alumno/a para su cambio. En caso de que sea necesario devolverá a la familia la muda sucia.
 - c. Si el alumno/a necesitará acompañamiento la familia o autorizado esperará en la zona indicada a que personal del centro acompañe al alumno/a desde la clase.
 - i. En ninguna circunstancia la familia o autorizado podrá entrar en la clase o merodear por las instalaciones para preservar el normal desarrollo del proceso educativo.
 - d. La familia o autorizado procederá al cambio de ropa y posteriormente a la limpieza y desinfección del espacio utilizado.
 - e.
 - i. El centro educativo procederá para que los primeros dispongan de lo necesario para dejar las instalaciones en el mismo estado que antes de su uso.
 - f. Una vez cambiado el alumno/a esperarán para que este sea recogido por personal del centro y acompañado nuevamente al aula.
 - g. La familia o autorizado abandonará el centro siguiendo las indicaciones del personal del mismo.

ALUMNADO INCLUSIÓN EDUCATIVA ACNEE

1. Se determina que el uso de pañales en el centro no estará permitido a no ser que su uso este avalado por un informe médico.
 - a. Comunicación a tutora si presenta una situación de salud que dificulte la maduración general y el control enurético. Informe médico descriptivo de la misma.
 - o En caso de que el alumno/a no haya conseguido controlar los esfínteres las familias podrán solicitar asesoramiento al Equipo de Orientación del Centro en el entrenamiento sistemático del control de esfínteres.
2. En caso de que un alumno/a necesite realizar un cambio de ropa en el centro se procederá del siguiente modo:
 - a. El maestro/a que detecte la necesidad del cambio de ropa avisará o procederá para que se avise al Auxiliar Técnico Educativo evitando, siempre que sea posible, dejar el aula sin control.
Es función del ATE el realizar esta tarea.



Castilla-La Mancha

CEIP José Bárcena

Ronda de los Andes, 12. 45600, Talavera de la Reina (Toledo)

Teléfonos: 925800719 Fax: 925800719

Correo electrónico: 45004831.cp@edu.jccm.es

ANEXO IV MODELOS DE CENTRO FICHA RECOGIDA DE DATOS Y PERMISOS

DATOS DEL ALUMNO/A

Nombre y apellidos		DNI-NIE-Pasaporte		
Domicilio actual del alumno/a				
Calle, avenida, plaza, etc.	Nº	Portal	Piso	Puerta
Municipio	Provincia	CP	Teléfono	Teléfono urgente

DATOS DEL PADRE/MADRE/TUTOR/A 1

Nombre y apellidos		DNI-NIE-Pasaporte	
Correo electrónico	Teléfono 1	Teléfono 2	

DATOS DEL PADRE/MADRE/TUTOR/A 2

Nombre y apellidos		DNI-NIE-Pasaporte	
Correo electrónico	Teléfono 1	Teléfono 2	

DATOS MÉDICOS DEL ALUMNO/A DE INTERÉS

	SI	NO
El alumno/a padece algún tipo de alergia		
Padece problemas cardiacos		
Padece problemas respiratorios (citar)		
Padece alteraciones columna vertebral (citar)		
Si su respuesta ha sido positiva en alguna de las opciones debe ponerse en contacto con el tutor/a para informar oportunamente		



PERMISO ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DEL ALUMNADO

En el desarrollo de nuestro **Proyecto Educativo**, durante cada curso se programan diferentes **actividades complementarias**, que contribuyen al desarrollo de los objetivos programados en las distintas áreas y son gratuitas.

La realización de estas actividades complementarias es obligatoria para todos los escolares, pero si se sale del centro requiere una autorización por parte de al menos uno de los tutores legales.

Para evitar tener que pedir permiso ante cada actividad, solicitamos una autorización **que sea válida para el tiempo en que esté escolarizado el alumno/a en el centro**, si bien se informará previamente de cada una de las salidas a realizar.

Yo Yo D./Dña. _____

madre/padre o tutor legal del alumno/a arriba registrado (rodear lo que corresponda) **SI / NO autorizo** a mi hijo/a a realizar **todas las actividades complementarias programadas** en el desarrollo del Proyecto Educativo CEIP José Bárcena.

En Talavera de la Reina a ____ de septiembre de 2020

Fdo. _____

PERMISO SALIDAS ALUMNOS CON UN TERCERO O EN SOLITARIO.

Ante la importancia que tiene la organización correcta de las salidas y entradas de los alumnos/as se informa que la custodia de los mismos pertenece al centro hasta que un adulto autorizado lo recoge o este alumno/a sale solo/a con permiso de sus progenitores. Para cualquiera de estos dos últimos casos se necesita autorización del padre/madre o tutor/a legal del alumno/a.

Yo D./Dña. _____ madre/padre y/o tutor/a legal del alumno/a arriba registrado. AUTORIZO Al alumno/a a salir del centro solo (sin acompañante autorizado) al finalizar la jornada lectiva , o si disfruta del servicio de comedor escolar, cuando termine el servicio de comida de mediodía.	SI	NO
Yo D./Dña. _____ madre/padre y/o tutor/a legal del alumno/a arriba registrado. AUTORIZO A _____ D./Dña. _____ con DNI _____ A _____ D./Dña. _____ con DNI _____ A _____ D./Dña. _____ con DNI _____ a recoger al alumno/a arriba registrado al finalizar la jornada lectiva.	SI	NO
Por ello expreso mi conocimiento del riesgo que esto supone y asumo las consecuencias que pudieran ocurrir a partir del fin de la jornada escolar del alumno/a. En Talavera de la Reina a ____ de _____ de 20__ Fdo. _____		



PERMISO PARA LA GRABACIÓN, TOMA Y USO DE IMÁGENES DEL ALUMNO/A

El **CEIP José Bárcena** solicita hacer uso del **material fotográfico y audiovisual** de las actividades que se lleven a cabo en la entidad y en las que el alumno/a anteriormente registrado pudiera aparecer. Las imágenes podrán ser solo usadas para:

- Difusión de actividades y eventos a través de la página web, blog y redes sociales de del colegio.
- Uso interno en memorias y proyectos de la asociación.
- Documentos y material gráfico impreso como carteles, folletos y manuales.

Así mismo el centro se compromete a que la utilización de estas imágenes en ningún caso supondrá un daño a la honra e intimidad del menor, ni será contraria a los intereses de los menores, respetando la normativa en materia de protección de datos, imagen y protección jurídica del menor.

Por último, remarcar que esta solicitud se encuentra al amparo de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Para que esta autorización sea válida es necesario que sea firmada por la persona o personas que mantengan la patria potestad del menor.

D./Dña _____ con

DNI _____ y

D./Dña _____ con

DNI _____, como representantes legales del alumno/a anteriormente registrado autorizo al tratamiento de imágenes en los términos redactados y para la finalidad recogida en esta solicitud.

Y para que así conste firmo la autorización en _____ a _____ de _____ de 20__

Firma del tutor 1

Firma del tutor 2

Fdo. _____
Fdo. _____

Para evitar tener que pedir permiso al inicio de cada curso lectivo, les informamos **que estas autorizaciones serán válidas para el tiempo en que esté escolarizado el alumno/a en el centro** y que para revocar cualquiera de estos permisos deberán informar por escrito al tutor/a del grupo en el cual está matriculado el alumno/a, utilizando para ello el correspondiente modelo incluido en las **Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro**.



CEIP JOSÉ BÁRCENA

TALAVERA DE LA REINA

JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ALUMNOS/AS

D. / Dña.con DNI nºcomo padre / madre /tutor legal del alumno/amatriculado en el curso justifica la falta de asistencia (marcar lo que corresponda)

- Parcial (definir el tramo horario de la falta)
- Completa (definir el día o días que no se asistió).....

Por razón de (definir el motivo de la falta)

Adjunto documentación acreditativa (especificar).....

En Talavera de la Reina a dede 202...

Firma.



Castilla-La Mancha

CEIP José Bárcena

Ronda de los Andes, 12. 45600, Talavera de la Reina (Toledo)

Teléfonos: 925800719 Fax: 925800719

Correo electrónico: 45004831.cp@edu.jccm.es

AUTORIZACIÓN DE SALIDAS COMPLEMENTARIAS GRATUITAS ANUALES



Estimadas familias.

En el desarrollo de nuestro **Proyecto Educativo** y en busca de una mejora de la calidad educativa ofrecida en nuestro centro, durante el curso se programan diferentes **actividades complementarias**, que contribuyen al desarrollo de los objetivos programados en las distintas áreas. En muchos casos suponen una salida del centro y el uso de transporte público o privado.

La realización de estas actividades complementarias es obligatoria para todos los escolares pero si se sale del centro requiere una autorización por parte vuestra.

Para evitar tener que pedir permiso ante cada actividad, solicitamos una autorización **que sea válida para todo el curso 2018/19**, si bien se informará previamente de cada una de las salidas a realizar.

Por ello se ruega cumplimenten el siguiente formulario y lo entreguen al tutor de cada clase antes del próximo **día 24 de septiembre**.

Yo D./Dña. _____ madre/padre
y/o tutor del alumno/a _____ del curso ____ - ____

autorizo a mi hijo/a a realizar **todas las actividades complementarias programadas** por el claustro de profesores en el desarrollo del Proyecto Educativo CEIP José Bárcena.

En Talavera de la Reina a ____ de septiembre de 2018

Fdo. _____



Castilla-La Mancha

CEIP José Bárcena

Ronda de los Andes, 12. 45600, Talavera de la Reina (Toledo)

Teléfonos: 925800719 Fax: 925800719

Correo electrónico: 45004831.cp@edu.jccm.es

AUTORIZACIÓN DE SALIDA COMPLEMENTARIAS NO GRATUITAS O EXTRAESCOLARES



Estimadas familias.

El próximo día ___ de _____ de 2019 su hijo/a realizará la actividad “nombre de la actividad” acompañado por los “tutores del grupo/maestros especialistas” con el “fin de implementar el área de _____ mejorar la competencia clave _____”

Esta actividad tendrá lugar dentro del siguiente horario:

Salida a las _____ horas desde “el centro” Llegada a las _____ horas en el “centro”

El coste de la actividad es de ___€ que deben ser entregados al tutor del grupo “entre el ___ de _____ de 2019 y el ___ de _____ de 2019” “antes del ___ de _____ de 2019” junto con la autorización del padre/madre o tutor legal que se adjunta a continuación.

Yo D./Dña. _____ madre/padre y/o tutor del alumno/a _____ del curso ___ - ___ autorizo a mi hijo/a a realizar la actividad _____ acompañado/a por los “tutores del grupo/maestros especialistas”

En Talavera de la Reina a ___ de _____ de 2019

Fdo. _____



Castilla-La Mancha

CEIP José Bárcena

Ronda de los Andes, 12. 45600, Talavera de la Reina (Toledo)

Teléfonos: 925800719 Fax: 925800719

Correo electrónico: 45004831.cp@edu.jccm.es

MODELO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL CENTRO DE UN ALUMNO/A SIN ACOMPAÑANTE
LEGAL AUTORIZADO.



Yo D./Dña. _____ madre/padre
y/o tutor/a legal del alumno/a _____

Autorizo al alumno/a a salir del centro solo (**sin acompañante autorizado**) al finalizar la **jornada lectiva**, o si disfruta del servicio de comedor escolar, **cuando termine el servicio de comida de mediodía**.

Por ello expreso mi conocimiento del riesgo que esto supone y asumo las consecuencias que pudieran ocurrir a partir del fin de la jornada escolar del alumno/a.

Por último, manifiesto que para revocar esta autorización debo informar por escrito al tutor/a del grupo en el cual está matriculado el alumno/a, utilizando para ello el correspondiente modelo incluido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

En Talavera de la Reina a ____ de _____ de 20__

Fdo. _____



Castilla-La Mancha

CEIP José Bárcena

Ronda de los Andes, 12. 45600, Talavera de la Reina (Toledo)

Teléfonos: 925800719 Fax: 925800719

Correo electrónico: 45004831.cp@edu.jccm.es

MODELO DE REVOCACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL CENTRO DE UN ALUMNO/A SIN ACOMPAÑANTE LEGAL AUTORIZADO.



Yo D./Dña. _____ madre/padre
y/o tutor/a legal del alumno/a _____

REVOCO el permiso que se concedió al alumno/a para poder salir del centro solo, sin acompañante legal autorizado, por lo que me comprometo a tomar las medidas necesarias para recoger a dicho alumno/a según se estipula en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Colegio.

En Talavera de la Reina a ____ de _____ de _____

Fdo. _____



Castilla-La Mancha

CEIP José Bárcena

Ronda de los Andes, 12. 45600, Talavera de la Reina (Toledo)

Teléfonos: 925800719 Fax: 925800719

Correo electrónico: 45004831.cp@edu.jccm.es

MODELO DE AUTORIZACIÓN A UN TERCERO DE LA RECOGIDA DE UN ALUMNO/A AL FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR



Yo D./Dña. _____ madre/padre

y/o tutor/a legal del alumno/a _____

Autorizo a D./Dña. _____ con DNI _____

A recoger al alumno/a al finalizar la jornada escolar (fin de la jornada lectiva o si se utiliza el servicio de comedor escolar cuando termine el uso del servicio de comida de mediodía)

Por ello expreso mi conocimiento del riesgo que esto supone y asumo las consecuencias que pudieran ocurrir a partir del fin de la jornada escolar del alumno/a.

Por último, manifiesto que para revocar esta autorización debo informar por escrito al tutor/a del grupo en el cual está matriculado el alumno/a, utilizando para ello el correspondiente modelo incluido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

En Talavera de la Reina a ____ de septiembre de 2018

Fdo. _____



Castilla-La Mancha

CEIP José Bárcena

Ronda de los Andes, 12. 45600, Talavera de la Reina (Toledo)

Teléfonos: 925800719 Fax: 925800719

Correo electrónico: 45004831.cp@edu.jccm.es

MODELO DE AUTORIZACIÓN DEL USO DE IMÁGENES Y VÍDEOS DEL ALUMNADO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES INCLUIDAS EN EL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO.



Estimadas familias, con la inclusión de las nuevas tecnologías dentro de los medios didácticos al alcance de la comunidad escolar existe la posibilidad de que en estos puedan aparecer imágenes de vuestros hijos durante la realización de las actividades escolares.

Dado que el derecho a la propia imagen está reconocido en el *artículo 18. de la Constitución* y regulado por *la Ley 1/1982, de 5 de mayo*, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y *la Ley 15/1999, de 13 de Diciembre*, sobre la Protección de Datos de Carácter Personal, **la dirección** de este centro pide el consentimiento a los padres o tutores legales para poder publicar las imágenes en las cuales aparezcan sus hijos/as realizando diferentes actividades en el colegio y fuera del mismo en actividades extraescolares y complementarias.

Del mismo modo se solicita el uso de imágenes para poder completar los archivos y listados de uso interno del centro (listas de clase, programa PAPAS 2.0, programa DELPHOS, etc.)

Devolver el siguiente formulario cumplimentado al centro (a través de su tutor/a)

Yo **Don/Doña** _____ con **DNI** _____
_____ como padre/madre o tutor del
alumno/a _____ autorizo al **CEIP José Bárcena** al
uso **pedagógico** de las imágenes tomadas por el centro para los siguientes supuestos:

Uso	Autorizo (marcar con una x)
Página web y Facebook (información educativa) del colegio	
Difusión de las actividades realizadas.	
Listados de uso interno del centro (listas de clase, PAPAS, 2.0, etc.)	

En _____ a _____ de _____ de 201__

Fdo. _____