

PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA



CEIP FABIÁN Y FUERO

VILLAR DEL ARZOBISPO

Actualización aprobada el
6 de julio de 2023 por el Consejo Escolar

Índice

1. Justificación.....	4
2. Situación actual de la convivencia en el CEIP Fabián y Fuero	4
3. Principios rectores y valores de centro constructores de igualdad y convivencia	5
4. Derechos y deberes.....	10
4.1. Del alumnado	10
4.2. De las familias.....	10
4.3. Del profesorado.....	11
4.4. Del resto del personal del centro.....	11
4.5. De la asociación de familias (AMPA).....	12
4.6. Del Ayuntamiento	12
5. Organización del Centro y cauces de participación de la comunidad educativa.....	12
6. Carta de compromiso educativo del Centro con las familias del alumnado	13
7. Normas de convivencia	14
7.1. Horario general del centro	14
7.2. Atención al alumnado en ausencia de profesorado.....	15
7.3. Entradas y salidas.....	15
7.4. Patios inclusivos y coeducativos.....	16
7.5. Actividades extraescolares y complementarias	17
7.6. Higiene y limpieza.....	18
7.7. Accidentes y administración de medicamentos	18
7.8. Adscripción del alumnado	19
7.9. Equipos de ciclo coordinación	20
7.10. Adscripción profesorado	20
7.11. Banco de libros	21
7.12. Plan de comunicación y difusión del centro.....	22
7.13. Espacios del centro: organización y uso.....	22
7.14. Protección de datos.....	25
7.15. Salud y seguridad.....	27
7.16. Medidas de emergencia y plan de autoprotección del centro	27
7.17. Funcionamiento de otros servicios educativos	27
8. Actuaciones en caso de incumplimiento de las normas	29
8.1. Actuaciones frente a comportamientos que van contra la igualdad y la convivencia.....	29
8.2 Comportamientos contra la convivencia	29

8.3 Comportamientos que dificultan la convivencia	29
8.4. Sanciones para los comportamientos que dificultan la convivencia.....	30
8.5. Comportamientos muy graves que hacen imposible la convivencia	30
8.6. Sanciones para comportamientos muy graves que hacen imposible la convivencia	31
8.7. Procedimiento de aplicación de las sanciones para comportamientos muy graves que hacen imposible la convivencia	31
9. Prácticas educativas.....	38
9.1. Modelo dialógico de prevención y resolución de conflictos	38
9.2. Aprendizaje servicio: patios coeducativos y proyectos medioambientales	39
9.3 Mediación	39
9.4. Prácticas restaurativas	40

1. Justificación

El Foro Mundial sobre la Educación de 2015, organizado por la UNESCO, puso sobre la mesa la necesidad de acordar, entre todos los agentes educativos y sociales un trabajo conjunto para que la educación sea inclusiva, equitativa, de calidad y continuada a lo largo de la vida.

Mediante el documento firmado, la Declaración de Incheon, los participantes se reafirmaron en el principio de que la educación es un bien público, un derecho humano fundamental y la base para garantizar la realización de otros derechos, así como para promover valores democráticos, que respeten los derechos fundamentales y el cuidado del medio ambiente. Para ello se definieron estrategias en los planos mundial, regional y local.

En el ámbito regional, la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana ha dictaminado, por este motivo, la aplicación del nuevo Decreto de igualdad y convivencia ([DECRETO 195/2022](#), de 11 de noviembre) en todos los centros educativos no universitarios de la Comunidad Valenciana. Esta norma necesita ser concretada en el ámbito local, por lo que el CEIP Fabián y Fuero ha aprobado el Plan de igualdad y convivencia que aquí se presenta como reflejo de una institución compleja y dinámica, que vela porque la igualdad y la convivencia se construyan a través del diálogo, del trato igualitario, del respeto y evitando la recurrencia a la violencia.

2. Situación actual de la convivencia en el CEIP Fabián y Fuero

La implicación de la Comisión de igualdad y convivencia, establecida en la normativa ([Decreto 253/2019, de 29 de noviembre](#)), y de la comisión de patio, creada en el seno del Claustro, han favorecido la puesta en marcha de programas y estrategias que han permitido reducir, aunque no eliminar completamente, las situaciones conflictivas, especialmente, durante el tiempo de recreo, así como dar visibilidad a temas relacionados con la igualdad de género y la situación de la mujer. La colaboración con entidades como el Ayuntamiento y la Mancomunidad de La Serranía han resultado fundamentales y para actuar sobre las situaciones más sensibles se lleva a cabo un estrecho seguimiento de las mismas en coordinación con los Servicios Sociales mancomunados y la dirección de Centro de acogida de menores Luis Amigó, domiciliado en esta población.

No obstante, hay que tener en cuenta que la organización que a continuación se reglamenta es compleja, puesto que la distribución de las etapas educativas que se ofertan en dos edificios alejados dificulta la coordinación y el manejo de algunas situaciones. Así mismo, hay que señalar que, en este momento, la conflictividad más llamativa surge en el espacio del comedor escolar, principalmente entre el alumnado más mayor, debido a la duración del servicio y a la incorrecta resolución de los conflictos que surgen.

Un elemento disruptivo que ha aparecido en los últimos cursos son los teléfonos y relojes conectados a redes sociales. Lo primero que hay que advertir es que el uso de estos dispositivos, no está aconsejado para nuestro alumnado por su edad. Además del prejuicio que supondría para las familias que sus hijos o hijas compartieran imágenes, grabaciones, etc. sin los permisos adecuados.

3. Principios rectores y valores de centro constructores de igualdad y convivencia

VALORES DE CENTRO CONSTRUCTORES DE LA IGUALDAD Y LA CONVIVENCIA	PRINCIPIOS RECTORES						
	1.Cumplimiento efectivo de los derechos de la infancia en la convención de los derechos del niño de la ONU (1989).	2. Respeto por los derechos humanos, la igualdad de género, la diversidad, la solidaridad, la paz y los valores democráticos.	3. Interés superior del niño y niña como eje rector en la toma de decisiones.	4 Promoción de la participación del alumnado, las familias, el profesorado y la comunidad educativa.	5. Fomento del buen trato, de la cultura de no violencia y de la resolución pacífica de los conflictos.	6. Concepción y promoción de los centros educativos como entornos seguros y protectores.	7. Concepción integral de la atención a la igualdad y la convivencia, incluyendo la sensibilización, la prevención, la detección, la gestión y la restauración del daño.
La promoción de la igualdad y la convivencia son: interseccional y de derechos humanos, con pleno respeto a la diversidad del alumnado.	X	X			X	X	X
El ejercicio de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.	X	X			X	X	X
La prevención de la violencia de género, de las violencias sexuales y de las violencias machistas a través de la coeducación.	X	X			X	X	X
El impulso de masculinidades igualitarias, críticas con	X	X			X	X	X

las actitudes y comportamientos propios de las masculinidades hegemónicas, basadas en la posición dominante de los hombres y de subordinación de las mujeres.						
El respeto a la diversidad de identidades de género, de expresión de género, de orientaciones sexuales y diversidad familiar.	X	X		X	X	X
La valoración y la visibilización de actitudes de posicionamiento abierto en contra de la violencia, en especial, de la violencia de género.	X	X		X	X	X
El rechazo de cualquier tipo de violencia, incluyendo el acoso y el ciberacoso contra miembros de la comunidad educativa por motivo de nacimiento, origen racial o étnico, religión, convicción, edad discapacidad, diversidad funcional, orientación, identidad o expresión de género, condiciones socioeconómicas, o	X	X		X	X	X

cualquier otra situación, condición o contexto, que atente contra la dignidad de las personas.								
La promoción del buen trato en las relaciones interpersonales dentro del centro, en su entorno comunitario y en el virtual.			X	X				
La promoción de la participación y la reflexión dialogada de todas las personas que conforman la comunidad educativa en los procesos de toma de decisiones.			X	X				
La promoción de entornos escolares como espacios protectores, seguro, acogedores, y universalmente accesibles.	X	X	X	X	X	X	X	X
El fomento de la responsabilidad compartida de padres, madres y representantes legales en la construcción de una convivencia positiva, basada en el buen trato y la no discriminación de las personas.				X				
La promoción de la competencia			X	X				

socioemocional en la vida del centro.							
La promoción de la educación afectivosexual en todas las etapas educativas como medida de prevención ante las violencias sexuales.			X		X		
La promoción de la participación, la implicación y la formación de las familias.					X		
La incorporación de las artes y el deporte como herramientas que promueven el respeto a la diferencia y el sentimiento de pertenencia.			X				
La promoción de una ciudadanía global, que favorezca un desarrollo humano sostenible y equitativo, basado en la solidaridad y la transformación de situaciones injustas.	X	X	X	X	X	X	X
La persecución de la justicia social.	X	X	X	X	X	X	X
La adopción de medidas de intervención, de carácter educativo y restaurador y ajustadas que den respuesta a situaciones de alteraciones graves de la			X				

conducta.							
El respeto a la diversidad cultural, ética y religiosa, así como el fomento de actitudes interculturales positivas.	X	X	X	X	X	X	X

4. Derechos y deberes

4.1. Del alumnado

Derechos (Título III, Art. 38-40)

Todo el alumnado tiene derecho:

- A recibir una educación que respete sus libertades y que se base en valores democráticos, como la igualdad y el respeto.
- A recibir una educación de buena calidad, adaptada a sus necesidades y a sus capacidades, y donde puedan elegir según lo que les interesa.
- A ser como ellos quieran y a que se les respete, sin importar su sexo, su cultura, su religión, sus capacidades o cualquier otra cosa.
- A que se proteja su intimidad, su dignidad y su forma de ser de cualquier tipo de abuso o maltrato.
- A que se les valore de forma igual y objetiva, a entender cómo se les evalúa y a pedir explicaciones.
- A participar en la vida del centro y a organizarse junto a otros estudiantes para eso.
- A recibir los apoyos que necesiten cuando estén pasando situaciones personales difíciles.
- A que se proteja su salud.

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y debe conocerlos y usarlos cuando quiera.

La dirección del centro, el profesorado y el resto de las personas deben garantizar que esos derechos se respeten.

Deberes (Título III, Art. 41)

Todo el alumnado tiene el deber de:

- Respetar siempre a todas las personas, da igual cual sea su sexo, su identidad o expresión de género, su cultura, su religión, sus capacidades o cualquier otra cosa.
- Estudiar, ir a clase, esforzarse y participar en todas las actividades educativas que le correspondan.
- Respetar al profesorado y al resto del personal del centro, siguiendo sus indicaciones y cumpliendo las tareas que les pidan.
- Cumplir las normas del centro y colaborar para que haya una buena convivencia entre todos.
- Cuidar y tratar bien el centro y el material.

4.2. De las familias

Derechos (Título III, Art. 43)

Todas las familias del alumnado tienen derecho:

- A conocer el Proyecto Educativo del Centro (PEC) y el resto de las normas y protocolos que haya.
- A participar en la organización del centro y en la elaboración de las normas.
- A que se respeten sus ideas, sus valores y su religión.
- A que les informen de todo lo que afecta a sus hijos e hijas, a que se respete su intimidad y a reclamar si no están de acuerdo.
- A proponer sus ideas sobre la igualdad y la convivencia y a que el centro escuche su opinión.
- A recibir formación sobre igualdad y convivencia.

Deberes (Título III, Art. 42)

Todas las familias del alumnado tienen deber de:

- Educar a sus hijos e hijas, colaborando con el centro.
- Asegurarse de que los estudiantes van a clase, estudian y tienen los apoyos que necesitan.
- Colaborar con el centro y con el profesorado para que haya una buena convivencia escolar.
- Respetar a todas las personas, sea cual sea su sexo, su cultura, su religión, sus ideas o sus capacidades y enseñar a los estudiantes a respetarlas también.
- Conocer el proyecto educativo del centro y el resto de las normas y protocolos que haya.
- Participar en la organización del centro y en la elaboración de las normas.
- Ayudar a los estudiantes para que usen bien las tecnologías y para que resuelvan los conflictos.

4.3. Del profesorado

Derechos (Título III, Art. 44)

Todos los profesores y profesoras tienen derecho:

- A que les respeten y les traten bien en su trabajo.
- A que estudiantes y familias sigan sus indicaciones.
- A aplicar las normas del centro cuando haga falta.
- A decidir cómo dan sus clases y a dar su opinión, respetando a todos.
- A ir a cursos sobre diversidad, igualdad y convivencia.
- A participar en la organización del centro y en la elaboración de las normas.
- A reunirse y asociarse con otros profesores, y a que les defienda un abogado si hay un juicio.
- A que sean considerados autoridad pública.

Deberes (Título III, Art. 45)

Todos los profesores y profesoras tienen el deber de:

- Dar al alumnado una enseñanza de buena calidad, tratar a todos los estudiantes por igual y dar a cada uno los apoyos que necesite.
- Informar sobre lo que se estudia y cómo se va a evaluar.
- Respetar siempre a todas las personas, da igual cual sea su sexo, su identidad o expresión de género, su cultura, sus ideas, su religión, sus capacidades o cualquier otra cosa.
- Ayudar a que haya una buena convivencia en el centro y seguir aprendiendo sobre igualdad y diversidad.
- Participar en la organización del centro y en la elaboración de las normas.
- Detectar cualquier caso de violencia, abuso o acoso, y aplicar las normas para prevenirlo o resolverlo.
- Avisar a la dirección si hay comportamientos muy graves que hacen imposible la igualdad y la convivencia, aplicar las sanciones que haga falta y comunicárselas a los estudiantes y sus familias.
- Controlar las faltas a clase y los retrasos de los estudiantes.

4.4. Del resto del personal del centro

Derechos (Título III, Art. 46)

Todas las personas que trabajan en los centros tienen derecho:

- A que su trabajo se valore y se respete.

- A expresar su opinión, respetando a todos.
- A que les defienda un abogado si hay un juicio por algo relacionado con su trabajo.

Deberes (Título III, Art. 47)

- Respetar siempre a todas las personas, da igual cual sea su sexo, su cultura, sus ideas, su religión, sus capacidades o cualquier otra cosa.
- Ayudar a que haya una buena convivencia en el centro y seguir aprendiendo sobre igualdad y diversidad.
- Participar en la organización del centro y en la elaboración de las normas.
- Avisar a la dirección si hay comportamientos muy graves que hacen imposible la igualdad y la convivencia, para que pueda aplicar las sanciones que hagan falta.
- El personal debe guardar el secreto sobre esa información.
- Guardar y vigilar la documentación de igualdad y convivencia, sin contar la información que contiene.

4.5. De la asociación de familias (AMPA)

- La asociación de familias constituida, o las que puedan constituirse en el futuro, tienen derecho a elegir directamente un representante en el Consejo Escolar según la legislación vigente, siendo este órgano su cauce natural de participación, con las funciones que se describen en el apartado referido al Consejo Escolar.
- Podrán organizar actividades y servicios de tipo asistencial, extraescolar, complementario, educativo, cultural, recreativo, deportivo o de cualquier otro tipo para sus miembros y demás componentes de la comunidad educativa. En todo caso, deberán realizarse con el visto bueno de la Dirección y del Consejo Escolar y en las mismas deberán poder participar todos los alumnos cuando vayan dirigidas a éstos.
- Podrán usar como sede propia los locales del Centro que le sean cedidos por la Dirección. La utilización de éstos para la realización de las actividades propias de la Asociación habrá de ser autorizada previa solicitud, por la Dirección sin perjuicio del normal desarrollo de la actividad del Colegio, con el compromiso de hacer un uso responsable tanto de las instalaciones como de los medios puestos a su disposición.

4.6. Del Ayuntamiento

- Participar activamente en los Consejos Escolares del Centro.
- En coordinación con los Consejos Escolares y con los equipos directivos elaborar y dar a conocer el mapa de necesidades de los centros y establecer las prioridades para solucionarlas previa aprobación por el Consejo Escolar Municipal
- En aquellos casos en que la Consellería de Educación no llegue a cubrir las necesidades básicas de los centros, el Ayuntamiento se implicará en todas las gestiones necesarias para resolverlo.
- Mantener los edificios en buen estado.
- Dar a conocer al centro las distintas campañas culturales y educativas que se realicen a lo largo del curso.
- Colaborar en las actividades extraescolares y complementarias propuestas por los centros dentro de la población, tales como fiestas y otras actividades culturales.
- Los Servicios Sociales del Ayuntamiento y los Servicios Psicopedagógicos del centro, en permanente coordinación, establecerán un Plan de Actuación para cubrir necesidades de aquellas familias que tengan a su cargo.
- Cumplir la normativa de uso de las pistas deportivas y de los centros establecida en el apartado.

5. Organización del Centro y cauces de participación de la comunidad educativa

La organización del CEIP Fabián y Fuego está regida por el [Decreto 253/2019](#), de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria. En dicho Decreto se recogen las disposiciones referentes al funcionamiento de cada órgano, composición, características, principios de actuación, atribuciones, así como a la participación de agentes educativos internos y externos al centro.

Los órganos de gobierno del Centro están formados por:

- Equipo directivo
- Órganos unipersonales de gobierno:
 - Dirección del Centro
 - Dirección de estudios
 - Secretaría
- Órganos colegiados de gobierno:
 - Consejo escolar
 - Claustro de profesores

Los órganos de coordinación docente son:

- Comisión de coordinación pedagógica (COCOPE)
- Equipos docentes y equipos de ciclo
- Equipo de orientación educativa
- Tutorías
- Otras coordinaciones: tecnologías de la información y de las comunicaciones (TIC), formación, igualdad y convivencia, programa de reutilización de libros y materiales curriculares.
- Otras comisiones de trabajo.

Así mismo, el Centro está abierto a la participación y colaboración en su organización y funcionamiento de otras entidades como la asociación de madres y padres, AMPA CEIP Fabián y Fuego, Ayuntamiento y asociaciones culturales y Deportivas de la localidad, centros de voluntariado u otros agentes educativos.

Además, la dirección del centro, previo informe del claustro y el consejo escolar, establecerá vías, que se recogerán en las normas de organización y funcionamiento del centro, para facilitar y fomentar la participación del alumnado en la vida del centro teniendo en cuenta que la participación es un medio para mejorar la calidad educativa y fomentar los valores democráticos.

6. Carta de compromiso educativo del Centro con las familias del alumnado

Las familias del alumnado del CEIP Fabián y Fuego deberán firmar una [carta](#) en la que se expresarán los compromisos que cada familia y el centro acuerden en relación con los principios que la inspiren, y que han de ser los necesarios para garantizar la cooperación entre las acciones educativas de las familias y el centro educativo en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

7. Normas de convivencia

7.1. Horario general del centro

El horario de apertura del Centro:

- Durante los meses de septiembre y junio de 8:50 a 15:00 h.
- Durante los meses de octubre a mayo:
 - o Lunes, martes y jueves: 8:50 a 17:00 h.
 - o Miércoles y viernes: 8:50 a 15:00 h.

El CEIP Fabián y Fuero mantiene un horario especial solicitado y aprobado para cada curso, según normativa, por la Dirección Territorial de Educación de la Generalitat Valenciana en València.

Para el alumnado, el horario general del Centro durante los meses de septiembre y junio está organizado de la siguiente manera:

- De 8:50 a 12:50 h.: actividades lectivas
- De 12:50 a 14:30h.: horario de comedor
- Salida del transporte escolar: 13:40 h.

Horario general del Centro de octubre a mayo:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:50 - 9:35	1ª sesión				
9:35 - 10:20	2ª sesión				
10:20 - 11:05	3ª sesión				
11:05 - 11:35	Recreo				
11:35 - 12:20	4ª sesión				
12:20 - 13:05	5ª sesión				
15:30 - 16:15	6ª sesión			6ª sesión	
16:15 - 17:00	7ª sesión			7ª sesión	

Horario de comedor

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
13:05 - 15:30	13:05 - 15:30	13:05 - 15:00	12:20 - 15:30	13:05 - 15:00

Horario de transporte

La salida del transporte escolar será: lunes, martes y jueves a las 17:00h.; miércoles y viernes a las 14:15 h.

7.2. Atención al alumnado en ausencia de profesorado

En caso de ausencia de algún profesor del centro, los criterios de sustitución serán los siguientes:

1. Profesorado con hora de apoyo.
2. Profesorado con hora de recursos.
3. Profesorado con hora de coordinación.
4. Especialistas de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje.
5. En el caso de que la sustitución se realice en el aula de dos años (ausencia tutor/a) deberá sustituir un maestro/a con la especialidad de infantil.

7.3. Entradas y salidas

El alumnado asistirá con puntualidad al colegio. Las puertas se abrirán cinco minutos antes del comienzo de las clases.

- En el Edificio “Las Escuelas” el alumnado de Educación Infantil se colocará en filas en la zona del patio destinada para cada curso o entrará a la puerta del aula directamente si pertenece al nivel de 3 años. Desde este lugar pasarán a las clases, cuando suene la música, acompañados de sus profesores/ as.
- En el Edificio “César Simón”
 - El alumnado de Educación Infantil (2 años) será acompañado por sus familiares hasta el patio del aula.
 - El alumnado de Educación Especial será recogido por el personal de las aulas específicas en la zona de aparcamiento y será acompañado por el mismo a sus respectivas aulas.
 - El alumnado de 1r Ciclo de Primaria se colocará en filas en la zona del patio destinada para cada curso. Desde este lugar pasarán a las clases, cuando suene la sirena, acompañados de sus maestras/os.
 - El alumnado de 2º y 3r Ciclo de Primaria entrará por la puerta del aparcamiento y accederá directamente al aula sin formar filas por la puerta trasera y por la escalera de su derecha.

A las 9:00 y a las 15:40 se cerrarán las puertas de los dos edificios. Los alumnos/as que lleguen más tarde deberán justificar su retraso. Cuando no tengan justificación no podrán entrar al centro hasta la hora del recreo. Cuando sea reiterativo se realizará por parte de los tutores/as una amonestación privada.

Una vez cerradas las puertas, en caso de necesidad, se podrá acceder al edificio del Huerto del Señor, por la puerta de entrada esquina de la calle Maestro José Ranea, y al edificio “Poeta César Simón” por la puerta principal.

En el horario en el que está cerrado el centro, el alumnado no podrá permanecer en ninguna de sus dependencias.

Cuando por parte de algún alumno/a se produzca un número considerable de ausencias injustificadas, el tutor/ a informará al Jefe de Estudios y se pondrá en marcha el Plan de Absentismo Municipal del CEIP Fabián y Fuero.

En caso de ausencia del alumnado, será necesaria la presentación del correspondiente justificante familiar al tutor/a.

Durante el horario de clase, no se podrá salir del recinto escolar salvo en los siguientes supuestos:

- Edificio "Las Escuelas": el alumnado podrá salir solamente si lo recoge el padre, madre, tutor/a o persona en quien delegue por escrito.
- Edificio "César Simón": el alumnado podrá salir si lo recoge el padre, madre, tutor/a o persona en quien delegue por escrito o si presenta una autorización de salida firmada por sus responsables.

Tras la finalización de las actividades lectivas el alumnado de Educación Infantil, 1r Ciclo y 2º Ciclo de Primaria será recogido por sus familiares o representantes legales en el orden y en el lugar que se establezca cada curso lectivo, lo cual será comunicado por el/la tutora o el tutor del grupo a las familias. El alumnado de 3r Ciclo de Primaria podrá marcharse sin acompañantes previa autorización de las familias.

Cuando haya causa justificada, el padre, la madre o representantes legales, podrán acceder al edificio para dirigirse al tutor o tutora de sus hijos/as, previa solicitud de entrevista.

Si los padres o tutores tienen la necesidad de acudir a Secretaría, se hará en el horario establecido a principio de cada curso y publicado en la página web.

Por la seguridad del alumnado, no se debe dar nada a los niños a través de la verja.

7.4. Patios inclusivos y coeducativos

- El tiempo de recreo es horario lectivo, lo que implica la responsable vigilancia por parte de este según los turnos establecidos en base a la normativa vigente.
- Durante el mismo, los responsables de vigilancia se distribuirán los turnos establecidos por la comisión de patios de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo, así como distribuir el material de juegos y controlar a los equipos de recogida y limpieza.
- El acceso del alumnado a las diferentes zonas de juego y otras actividades es libre.
- Una vez finalizado el recreo los cursos que formen filas entrarán al aula acompañados de su profesorado y los que no accederán directamente al aula por las puertas y/o escaleras que correspondan.
- Ningún alumno/a se ausentará del recreo sin permiso del tutor/a y/o del profesorado del turno de vigilancia.
- Los alumnos/as no podrán acceder a las clases ni a otras dependencias del interior del edificio durante el período de recreo, salvo en el edificio del Huerto del Señor por estar los aseos en el interior.
- Ningún alumno/a se quedará en las clases en este tiempo si no está acompañado por un profesor/a.

- En caso de lluvia o inclemencia severa, los alumnos/as permanecerán en clase con su respectivo tutor/a, apoyados por los especialistas del ciclo. El equipo directivo decidirá en qué circunstancias se puede bajar o no al recreo.
- Fuera del horario lectivo, el alumnado no podrá permanecer en los patios de recreo a no ser que esté realizando una actividad extraescolar o sea usuario del servicio de comedor.

7.5. Actividades extraescolares y complementarias

- Las actividades y salidas complementarias figurarán en la Programación General Anual y serán aprobadas por el Consejo Escolar, por lo que forman parte del currículum escolar.
- Se programarán a principio de curso, excepto aquellas que el profesorado considere necesario programar a lo largo del mismo, o bien aquellas planteadas por otras entidades (AMPA, Ayuntamiento, Diputación, Consellerías...) y que tengan un interés educativo.
- Cuando no puedan incluirse a principio de curso, los equipos de ciclo estudiarán su viabilidad con la dirección de Estudios para su posterior realización si se estima procedente. Estas actividades deberán ser aprobadas también por el Consejo Escolar.
- Los equipos de ciclo establecerán las actividades previas, los objetivos, acompañantes, horarios, realización y valoración posterior de la actividad.
- En las actividades complementarias que se realicen fuera del centro, el tutor/a irá acompañado, si fuera necesario, por el profesorado especialista asignado al ciclo, así mismo, si se solicita colaboración, también pueden ser acompañados por las familias.
- Todas las salidas y actividades complementarias se autofinanciarán económicamente. Los gastos que se originen como consecuencia de la realización de cada actividad serán cubiertos por las aportaciones de las familias de aquellos alumnos/as que participen en la misma y la posible financiación del AMPA u otras entidades. Los tutores/as recogerán las aportaciones económicas y llevarán el control de las mismas. Preferentemente el pago de las actividades será realizado por las familias en la cuenta que facilite la empresa organizadora. Si no fuera posible seguir este procedimiento, se podrá ingresar en la cuenta del Centro y liquidar el pago vía Secretaría.
- Para la participación en cualquier actividad complementaria, el alumnado deberá entregar al tutor/a la correspondiente autorización de la familia.
- Se suspenderán aquellas actividades en las que el profesorado considere que no hay número suficiente para su realización.
- Los alumnos/as que no participen en la actividad programada recibirán atención educativa según las disponibilidades organizativas del centro, a ser posible, a cargo de un representante del ciclo. A criterio de los profesores y en coordinación con el Equipo Directivo, se programarán actividades de ampliación o refuerzo o se podrá continuar con los contenidos.

7.6. Higiene y limpieza

- El alumnado se incorporará a las clases atendiendo a las normas básicas de higiene que requiere la convivencia y la salud individual y colectiva.
- Los alumnos/as utilizarán para las clases de Educación Física el equipamiento deportivo adecuado, según las instrucciones del profesorado de la asignatura.
- La utilización de los servicios se realizará según los criterios del profesor. En casos de incontinencia o problemas de salud, la familia deberá comunicarlo por escrito al tutor responsable del alumno/a.
- En horario lectivo, el colegio avisará a la familia cuando un alumno/a vomite, se manche, para que, a la mayor brevedad, pueda venir a cambiarle de ropa.
- No se permite el acceso de perros ni otros animales domésticos al colegio, patios o jardines, a excepción de las actividades programadas con relación a este tema.
- El alumnado velará por el mantenimiento de la limpieza y el orden en el colegio, sin arrojar papeles o basuras al suelo y utilizando todas las dependencias, instalaciones y materiales con respeto y cuidado. Además, los equipos de ciclo establecerán turnos de limpieza de patio en los que participarán tanto profesores como alumnos.
- En caso de enfermedades infecto-contagiosas, la asistencia o no del alumnado a las clases vendrá determinada por el informe médico. Los padres deberán informar al tutor o tutora del periodo de ausencia.
- En caso de epidemias, se informará al centro de salud para que tome las medidas oportunas.

7.7. Accidentes y administración de medicamentos

- Los alumnos/as que sufran algún accidente leve durante el tiempo de permanencia obligatoria en el colegio serán atendidos por el profesorado del centro.
- Si la situación lo requiere, el colegio se encargará de trasladar al accidentado al centro de salud de la zona o servicio de urgencias más próximo, avisando a la familia para que acuda a la mayor brevedad posible.
- El centro no debe administrar ningún tipo de medicación. Cuando algún alumno/a, ocasionalmente y bajo prescripción facultativa, necesite recibir algún tipo de tratamiento durante el tiempo de permanencia en el centro, se determinará, en función del tratamiento, si el profesorado asume la responsabilidad de administrar la medicación o se facilita a la familia poder hacerlo en horario lectivo. En el primer caso, el profesorado requerirá de los padres la autorización firmada.
- Cuando se necesite administrar un medicamento por urgencia vital, se solicitará a los padres un certificado médico en el que conste la necesidad de tomar el medicamento y cómo se debe administrar. Los padres firmarán una autorización para poder realizarlo desde el Centro.
- Las familias comunicarán al Centro cualquier tipo de alergia o enfermedad relevante que padezca el alumno.

7.8. Adscripción del alumnado

Al alumnado de nueva matriculación en cualquier nivel se le asignará un grupo teniendo en cuenta la normativa actual en cuanto a edad, requisitos académicos y modalidad de escolarización, además de que los grupos cumplan los siguientes aspectos:

- 1.- Equilibrio por fecha de nacimiento (primer trimestre, segundo y tercero) en grupos de E. Infantil.
- 2.- Número equitativo de niñas y niños.
- 3.- Alumnado con necesidades educativas especiales.
- 4.- Alunado de compensatoria.
- 5.- Alumnado que cursa religión católica o valores.
- 6.- Alumnado de transporte

En todo caso se deberá contar con la opinión de las tutoras/es y del equipo docente receptores del alumnado de nueva matriculación

En caso de que el alumnado de nueva matriculación presente necesidades educativas especiales o de compensación educativa, además de los criterios del apartado anterior, se realizará una valoración psicopedagógica para determinar, junto con el equipo directivo el grupo al que se le adscribirá.

En el caso de que disminuyera el número de alumnos al cambiar de etapa, ciclo o nivel, o se considerase conveniente por el mejor funcionamiento del grupo, el alumnado podrá redistribuirse teniendo en cuenta los criterios anteriores, la opinión del equipo docente y de orientación. Preferentemente, los cambios se efectuarán al finalizar E. Infantil (5 años) y 4º de Primaria atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.- Número equitativo de niñas y niños.
- 2.- Niveles curriculares.
- 3.- Alumnado con necesidades educativas especiales.
- 4.- Alunado de compensatoria.
- 5.- Informe del equipo docente y de orientación en cuanto a liderazgos, comportamiento, actitud y afinidades.
- 6.- Opinión del alumnado recogida en un cuestionario.

La Comisión de Coordinación Pedagógica podrá decidir el cambio de grupo de un alumno/a previa petición de los tutores.

La decisión sobre la permanencia de un año más en el ciclo compete exclusivamente al tutor/tutora y al equipo docente correspondiente que lo notificarán a los padres o tutores legales previo conocimiento del equipo directivo.

7.9. Equipos de ciclo coordinación

Según acuerdo de Claustro de junio de 2021.

- Coordinación Educación Infantil

El/ la coordinador/a, será, preferentemente, personal definitivo/a en el centro y a ser posible recaerá en un/a de los/las maestros/as de apoyo. El/la coordinador/a será aquella persona que haya finalizado 5INF y no haya sido coordinadora en más tiempo.

- Coordinación Educación Primaria y Especial

Preferentemente, será coordinador/a de ciclo una persona con destino definitivo (tutor/a o especialista) en el centro, o al menos con un curso de antigüedad en el centro. En el caso de que ningún/a definitivo/a quiera ser, se establecerá un sistema rotativo que se iniciará por antigüedad en el centro.

7.10. Adscripción profesorado

Según acuerdo de Claustro de junio de 2021.

- Educación Infantil
 - La etapa de EI estará organizada en dos ciclos: el nivel de 2INF constituirán el primero y los niveles 3INF, 4INF y 5INF constituirán el segundo.
 - En la adscripción a cada tutoría, en caso de que quede vacante, se respetará la antigüedad en el centro y la finalización de un ciclo, sin obligación de permanencia en el mismo.
- Educación Primaria
 - Las tutorías serán ocupadas, preferentemente, por profesorado de Primaria. En el caso de que un/una especialista se tuviera que hacer cargo de una tutoría se tendrá en cuenta que cubra, en primer lugar, las necesidades de su área.
 - En la adscripción a cada tutoría, cuando se produzca una vacante, se tendrá en cuenta la antigüedad en el centro y la finalización de un ciclo (2 cursos), sin obligación de permanencia en el mismo.
 - Es criterio preferente que un/a maestro/a no permanezca más de dos cursos consecutivos con el mismo grupo de alumnos.
 - En primero de EP, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, maestras o maestros con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar maestras o maestros sin destino definitivo en el centro y lo comunicará, mediante una propuesta razonada, a la Inspección de Educación.

- Educación Especial
 - Tanto el personal de PT como el PAE (educadoras/es) permanecerán cuatro años en el mismo puesto, incluidas las tutorías o PT de centro. Transcurrido dicho plazo, cada persona se podrá adscribir a cada tutoría teniendo en cuenta la antigüedad en el centro.
 - En todo caso, la dirección del centro decidirá, con criterios pedagógicos, la asignación de tutorías en todas las etapas para dar mejor respuesta educativa al alumnado del centro.

El Equipo Directivo propondrá cada curso la adscripción de los y las especialistas a cada ciclo según las necesidades de estos en función de la carga horaria que impartan en cada ciclo. En caso de que coincida la carga horaria se adscribirán por antigüedad.

7.11. Banco de libros

Desde hace varios años, la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, viene regulando la creación de bancos de libros de texto en los Centros Públicos de la Comunidad Valenciana.

La finalidad última es dotar a los centros escolares de libros y material curricular al que se podrán acoger voluntariamente las familias del alumnado matriculado. También es objetivo del programa desarrollar y fomentar en el alumnado actitudes de respeto y uso responsable de los bienes financiados con fondos públicos.

Para formar parte del banco de libros es necesario presentar la solicitud de nueva participación, de acuerdo con el modelo de solicitud electrónica en la sede.gva. Una vez realizado en el paso de 5 años de Infantil a primero de Primaria no se volverá a realizar el trámite en toda la escolaridad.

Derechos:

1. Al alumnado participante de Primero y Segundo de Primaria se le dotará de un cheque libro para la compra de libros de texto. Los libros son del alumnado. No se devolverán al centro cuando termine el curso escolar.
2. El alumnado participante en el banco de libros de Tercero a Sexto de Primaria dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto o del material curricular seleccionado por el Centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.

Obligaciones:

Primero y segundo de Primaria:

1. El Centro indicará las fechas de recogida del cheque-libro por parte de las familias. Este importe que se conceda en el cheque-libro, se utilizará exclusivamente, para la compra de libros de texto y material incluido en el Banco de Libros.

2. No se podrá comprar material, como, por ejemplo, mochilas, libretas, lápices...

Tercero, cuarto, quinto y sexto de Primaria:

1. El alumnado participante en el banco de libros queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos en el Centro, una vez finalizado el curso escolar o en el momento que cause baja en el colegio (tercero a sexto de Primaria).
2. El deterioro de los materiales por mala utilización, o la pérdida de estos, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado (tercero a sexto de Primaria).
3. Los libros deberán forrarse con forro no definitivo cuando sean entregados en septiembre y devolverse en junio sin el forro. El nombre del alumno debe ponerse en el forro que se quitará posteriormente.

7.12. Plan de comunicación y difusión del centro

El Centro cuenta con un Plan Digital en el que se establecen los cauces de comunicación tanto interna como externa al centro, las herramientas que se han de utilizar y los contenidos (SE VINCULARÁ AQUÍ EN CUANTO ESTÉ TERMINADO).

7.13. Espacios del centro: organización y uso

7.13.1 Normas de utilización en horario lectivo.

El CEIP Fabián y Fuero está formado por dos edificios diferenciados: el edificio "Las Escuelas" y el edificio "César Simón".

El colegio dispone de los siguientes espacios de uso común:

- aula de fisioterapia
- aula de informática
- aula de música
- aulas ordinarias
- gimnasio
- patios de recreo
- pistas deportivas
- sala de profesores

A ser posible, habrá un responsable de cada uno de los espacios comunes que tendrán las siguientes funciones:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales proponiendo una relación con el material necesario.
- Coordinar la utilización del material y espacios, cuando sean varios los profesores/as que lo deseen usar.

- Materiales

- En cada edificio habrá una persona encargada del reparto y reposición de los materiales de oficina de uso común.
- Estos materiales deberán permanecer en sus lugares asignados.
- Los encargados de material harán la petición del mismo al Secretario, que tratará de reponer el material necesario.
- Las averías o deterioros se deberán informar al coordinador/a y este al Equipo Directivo.
- Los coordinadores/as actualizarán en el mes de junio el inventario dando de baja aquellos que no estén en buen uso y no se puedan arreglar y lo comunicarán al equipo directivo.
- En el claustro, los coordinadores/as informarán sobre el material nuevo y su funcionamiento, así como las normas de uso.
- El profesorado del centro podrá utilizar todos los materiales, teniendo en cuenta las normas anteriores.

- Utilización

- Será imprescindible apuntarse en las tablas de préstamo de tablets, para poder utilizarlas. Y que sean devueltas y conectadas por la/el docente responsable que las ha utilizado en ese momento. Extensible al uso de ordenadores.
- Después de terminar una actividad los materiales no fungibles permanecerán en su lugar correspondiente.
- Siempre deben usarse con un profesor/a o tutor/a responsable y conocedor de dichos aparatos.
- Quien necesite algún material deberá comunicárselo al coordinador/a y éste al Equipo Directivo.

7.13.2. Normas de utilización fuera del horario lectivo

7.13.2.1 Normativa general

1. Las instalaciones y dependencias de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Especial y Educación Permanente de Adultos, podrán ser utilizadas fuera del horario escolar para actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o asociativas, en los términos previstos en la presente normativa. En cualquier caso, dichas actividades deberán estar supeditadas al normal desarrollo de las actividades académicas.
2. Para la utilización de dichas instalaciones tendrán preferencia las actividades contempladas en la Programación General Anual (P.G.A.) por los miembros de la comunidad educativa del Centro (profesorado, alumnado, familias, Ayuntamiento).
3. Una vez definidas las actividades que serán incluidas en la P.G.A., el Centro remitirá al Consejo Escolar Municipal para su conocimiento. Toda modificación de la P.G.A.

que influya en la planificación de actividades dentro del espacio escolar y fuera del horario lectivo será comunicado al Consejo Escolar Municipal.

7.13.2.2. Utilización de instalaciones por entidades ajenas a la comunidad educativa del centro.

1. Sin menoscabo de las actividades incluidas en la P.G.A. y otras actividades aprobadas por el Consejo Escolar del Centro, el Ayuntamiento tendrá prioridad para la utilización de los edificios escolares sobre cualquiera otra entidad que los solicite. Éste, no obstante, y con vistas a una mejor coordinación de actividades e infraestructuras, deberá comunicarlas con la suficiente antelación al Consejo Escolar de Centro. Una vez atendidas las actividades programadas en la P.G.A., y las necesidades municipales, tendrán preferencia las Asociaciones Vecinales de la Zona.
2. Todas aquellas entidades ajenas a la comunidad educativa del centro que deseen hacer uso de las instalaciones escolares para las actividades que hace referencia este articulado, deberán solicitarlo al Consejo Escolar del Centro. La autorización la resolverá el Consejo Escolar de Centro entendiendo ésta por delegación del Consejo Escolar Municipal.

El Consejo Escolar de Centro deberá comunicar al Consejo Escolar Municipal de todas las autorizaciones resueltas.

En los casos que el Consejo escolar de Centro recusara la delegación de la competencia únicamente informará las solicitudes, motivando las denegaciones y lo comunicará al Ayuntamiento resolviendo en este caso la Presidencia del Consejo Escolar Municipal, previa delegación del Consejo Escolar Municipal.

3. Los Consejos Escolares deberán informar a los peticionarios de las solicitudes no atendidas, indicando las causas por las cuales no ha sido posible su inclusión en el programa de utilización de instalaciones del Centro.
4. En casos excepcionales, podrá autorizar el uso de instalaciones escolares, la Presidencia del Consejo Escolar Municipal.
5. Para la realización de actividades propuestas para periodos en que es difícil la convocatoria del Consejo Escolar de Centro por tratarse de periodo vacacional y que por su carácter no han podido ser planificadas con la suficiente antelación, la Presidencia del Consejo Escolar Municipal, autorizará las actividades sin el requisito de la aprobación y/o informe del Consejo Escolar de Centro. Dicho Consejo remitirá posteriormente al Ayuntamiento una valoración de la realización de dichas actividades.

7.13.3. *Condiciones de solicitud y de utilización*

1. Las solicitudes de actividades regulares a realizar a lo largo del curso escolar deberán presentarse antes del 15 de septiembre, no obstante, podrán atenderse otras presentadas con posterioridad con los límites de las autorizaciones ya concedidas.
2. Las solicitudes para actividades ocasionales pueden presentarse durante el curso escolar con al menos un mes de anticipación al inicio de las actividades para cuyo desarrollo se solicita las instalaciones escolares
3. Documentos que acompañan la instancia:
 - a) Estatutos de la entidad visados por la Generalidad (en caso de entidad deportiva, aportarán certificación de estar federados) o documento que acredite a la entidad.

- b) Nombre de la persona designada por la entidad y fotocopia de su DNI, como responsable del uso de las instalaciones que se solicitan. Esta persona, si fuera necesario, será la depositaria de las llaves de las instalaciones para su apertura y cierre, así como del control de las entradas y salidas.
- c) Declaración de los responsables de la entidad de que ésta corre con los gastos derivados de la utilización de las instalaciones necesarias en sus actividades, así como la responsabilidad de los daños que pudieran derivarse para las personas o bienes durante su uso. Dichos gastos comprenderán en todo caso los costes correspondientes al pago del funcionamiento y personal necesario para la tutela del centro, durante el desarrollo de las actividades y puesta en orden y limpieza al finalizar las mismas, así como los daños y perjuicios que pudieran causar a personas o bienes derivados de la utilización que se solicita.
- d) A los efectos de la responsabilidad de daños, las entidades deberán acreditar la suscripción de una póliza de seguros que cubra posibles daños a personas y bienes.
- e) Calendario de los días y horario de las actividades a realizar y programación de estas.
- f) Instalaciones y/o dependencias solicitadas (tipo de aula o instalación deportiva que se solicita.)
- g) En caso de solicitud al ayuntamiento, se especificará el centro, zona o tipo de centro que se desea con preferencia.
- h) La autorización estará condicionada al buen uso y funcionamiento de las dependencias del centro objeto de la autorización, reservándose el centro y en su caso al ayuntamiento el derecho de rescisión de esta, o la no renovación en el curso próximo.
- i) De igual manera se podrá anular la autorización en el momento que se tenga conocimiento de que la actividad desarrollada no sea la solicitada en su momento.

7.14. Protección de datos

1. Todas las personas que tengan acceso a datos de carácter personal están obligadas a guardar secreto sobre los mismos. Art. 5. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).
2. Los datos personales no podrán usarse para fines diferentes al educativo (función docente y orientadora). Por dato personal se entiende toda información sobre una persona física identificada o identificable («el interesado») como nombre, número de identificación, datos de localización, identificador en línea, elementos propios de la identidad física (voz, imagen), fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona.
3. Los equipos directivos, profesores, personal administrativo y auxiliar de los centros educativos en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores.
4. Entre la documentación de matrícula se incluirá una hoja de protección de datos personales en la que se informará de la finalidad de los datos que se recojan por parte del Centro para que las que las familias o representantes legales den o no autorización a su uso.

5. El uso de aplicaciones de mensajería instantánea entre profesores y padres o entre profesores y alumnos no se recomienda. No obstante, en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas.
6. El profesorado debe tener cuidado con los contenidos del trabajo de clase que suben a Internet. Debe enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como enseñar a los alumnos que no pueden sacar fotos ni vídeos de otros alumnos ni de personal del centro escolar sin su consentimiento y hacerlos circular por las redes sociales, para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso, grooming, sexting o de violencia de género).
7. Cada tutor o tutora informará a las familias que las imágenes o vídeos de actividades educativas recogidos por él o por ella como recuerdo serán entregados a las familias a final de curso o ciclo en soporte físico (USB, CD, etc.) o digital al que solo tenga acceso la familia afectada. En ningún caso se compartirán imágenes, ni vídeos por mensajería o redes sociales de grupos abiertos.
8. Cuando el centro celebre actividades a las que puedan acceder las familias informará sobre la responsabilidad de captar imágenes sin permiso de quienes pudieran aparecer en ellas, particularmente de menores de 14 años. Sólo podrán tomar imágenes como actividad familiar de sus hijos/hijas, o tutelados para uso exclusivamente doméstico y privado.
9. El Centro podrá recabar la información sobre la situación familiar de los alumnos. Esta información debe estar actualizada y los progenitores han de informar al Centro sobre cualquier modificación.
10. Las pruebas escritas, exámenes o trabajos que se constituyan en herramientas de evaluación se destruirán durante el primer trimestre del curso siguiente en el que fueron hechas. En el caso de toma de imágenes con la finalidad de evaluar conocimiento u otros datos el uso de estas estará restringido a dicha finalidad.
11. Las calificaciones de los alumnos se facilitarán a los propios alumnos y a sus padres. En el caso de comunicarlas a través de plataformas educativas, éstas sólo deberán estar accesibles para los propios alumnos, sus padres o tutores, sin que puedan tener acceso a las mismas personas distintas. No obstante, es posible comunicar la situación del alumno en el entorno de su clase mostrando su calificación frente a la media de sus compañeros o enunciar la calificación de forma oral evitando comentarios adicionales que pudieran afectar personalmente al alumno.
12. En los supuestos de patria potestad compartida, con independencia de quién tenga la custodia, ambos progenitores recibirán la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor, salvo que se aporte una resolución judicial que establezca la privación de la patria potestad a alguno de los progenitores o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el menor o su familia. En caso de conflicto entre los progenitores sobre el acceso a la información académica de sus hijos, deberá plantearse ante el juez competente en materia de familia.
13. Ante una posible situación de desprotección del menor el Centro activará el protocolo pertinente y podrá facilitar datos a Servicios Sociales o Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en caso de peligro del mismo. Así mismo, no se necesita permiso de cesión de datos en caso de emergencia sanitaria.

7.15. Salud y seguridad

1. Quedan prohibidas todas aquellas actividades que perjudiquen la salud pública y, en particular, la publicidad, la expedición y el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas, así como la colocación de máquinas expendedoras de alimentos que no ofrezcan productos saludables. Asimismo, la práctica de actividades físico-deportivas en los centros educativos se realizará de acuerdo con las condiciones de seguridad establecidas en la normativa vigente.
2. Además, en cuanto al fomento de una alimentación saludable y sostenible en los centros educativos, se estará a lo que disponga la normativa desarrollada por las consejerías competentes en materia de educación y en materia de sanidad.
3. Las autoridades sanitarias inspeccionan y certifican periódicamente, según normativa, las condiciones de cocina, almacenes y otros espacios del comedor.
4. La competencia en establecer la baja laboral del personal docente y no docente corresponde, según la normativa vigente, al personal sanitario. El documento de baja correspondiente a los funcionarios interinos o laborales lo tramita directamente el médico o la médica que lo firma, el documento referente a los funcionarios de carrera se ha de enviar en formato electrónico (pdf) a la dirección del centro para que lo tramite vía ITACA.
5. Las familias deberán informar del estado de salud del alumnado que afecte al ejercicio de la función educativa. Lo podrán hacer junto a la documentación de matrícula (alergias, intolerancias, enfermedades crónicas, discapacidad, etc.) o en casos puntuales (accidentes, indisposición, etc.).
6. El Claustro podrá nombrar a un coordinador o coordinadora de riesgos laborales entre el personal docente, preferentemente con destino definitivo. En la web del [Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Generalitat \(sector educativo\)](#) están alojados diferentes protocolos y procedimientos de trabajo, así como instrucciones operativas de trabajo.

7.16. Medidas de emergencia y plan de autoprotección del centro

- El plan de autoprotección se actualizará durante el primer trimestre del curso 2023-2024.

7.17. Funcionamiento de otros servicios educativos

7.17.1. Comedor escolar

- Para ver las normas de organización y funcionamiento del comedor escolar sigue este [hipervínculo](#).

7.17.2. Transporte escolar

El transporte escolar funciona en nuestro centro desde el curso 1974-75, este servicio es contratado por la administración educativa.

La Dirección Territorial de Educación determina que empresa de Transporte presta el servicio, que en estos momentos compartimos con el I.E.S. “La Serranía”.

Son usuarios del transporte escolar el alumnado que vive a una distancia del centro superior a 3 Kms.

Este servicio solo puede ser utilizado por el alumnado matriculado en el centro.

El alumnado usuario del transporte escolar colectivo, por el hecho de ser transportado, tiene derecho a recibir una ayuda de comedor.

El centro velará para que los autobuses que prestan el servicio de transporte, sean los que la empresa presentó ante la Dirección Territorial de Educación.

Así mismo, desde el centro, se observará el cumplimiento del horario de llegada y salida del mismo de los autobuses.

El director velará para que se cumpla la normativa vigente sobre las condiciones de seguridad que deben reunir los autobuses que prestan el servicio.

7.17.2.1. Funciones de las acompañantes del transporte escolar.

- Las acompañantes serán puntuales tanto en la de venida al centro como en la de salida.
- Las acompañantes contarán al alumnado de las distintas paradas de la ruta de la mañana y lo anotarán en los registros correspondientes. El recuento que debe coincidir con el número de alumnos de salida del centro si no ha habido circunstancias especiales, circunstancias que la acompañante deberá ser conocedora.
- Cada acompañante deberá sentarse en un lugar estratégico del autobús en donde controle lo mejor posible el comportamiento del alumnado transportado.
- Evitar que sea molestado el conductor del autobús.
- En caso de que ocurra alguna incidencia en el trayecto, ésta será comunicada al director.
- Controlar que cada alumno tenga su asiento asignado.

7.17.2.2. Obligaciones del alumnado transportado.

- Será puntual en la parada marcada por la acompañante del autobús.
- Si no está en la parada a la hora indicada, el autobús comenzará o proseguirá la ruta.
- Si por cualquier circunstancia un alumno no hace uso del transporte, bien en la llegada o bien en el regreso, los padres o tutores lo notificarán por escrito a la acompañante del transporte y al centro, responsabilizándose de su transporte posterior.
- El alumno o alumna usuario se sentará en el asiento que se haya asignado en el autobús.

- Permanecerá sentado correctamente durante el transporte y hará uso del cinturón de seguridad.
- Subirá y bajará del autobús ordenadamente.
- Llevará en su poder el documento que le acredite como usuario del transporte escolar.
- El alumnado que haga uso inadecuado de este servicio puede ser privado de su utilización (previo acuerdo con las familias) por un periodo no superior a cinco días lectivos. Si no hay acuerdo, realizarán otras tareas que repercutan en beneficio del Centro (limpieza de patios, ayudar a recoger el comedor al terminar de comer...) durante el tiempo que la Dirección estime conveniente.

8. Actuaciones en caso de incumplimiento de las normas

8.1. Actuaciones frente a comportamientos que van contra la igualdad y la convivencia (Cap. 5, Sección I, Art. 12 y 13)

Cuando haya comportamientos contra la igualdad y la convivencia siempre se buscará una solución basada en el diálogo y reparar el daño que se haya causado.

Nunca se podrá quitar a un alumno o alumna su derecho a la educación. Todas las decisiones que se tomen para construir la igualdad y la convivencia respetarán, cuidarán y darán apoyo a todas las personas por igual.

8.2 Comportamientos contra la convivencia (Cap. 5, Sección II, Art. 14)

Hay dos tipos de comportamientos contra la convivencia:

- a) Los que hacen difícil la convivencia.
- b) Los comportamientos muy graves, que hacen imposible la convivencia.

8.3 Comportamientos que dificultan la convivencia (Cap. 5, Sección I, Art. 15)

- Faltar a clase o llegar tarde sin motivo.
- Impedir que las clases se den con normalidad.
- Dañar el centro y el material del centro
- Dañar las cosas de los demás.
- Usar cualquier cosa que esté prohibida.
- Impedir al resto del alumnado que estudie.
- Animar a otros a saltarse las normas.
- Tratar mal al profesorado o a otras personas del centro.
- Otros comportamientos que dificulten una actividad educativa.

- Cualquier comportamiento que el centro incluya en sus normas.

8.4. Sanciones para los comportamientos que dificultan la convivencia (Cap. 5, Sección I, Art. 16 y 17)

- Amonestación oral.
- Amonestación por escrito.
- Hablar con la jefatura de estudios o con la dirección del centro.
- Hacer algún trabajo fuera del horario de clases.
- Ayudar en alguna tarea del centro para mejorar la convivencia.
- Ayudar a arreglar lo que se haya roto o estropeado.
- Quitar las cosas prohibidas que el estudiante tenga.
- Quedar fuera de las actividades extraescolares hasta 15 días.
- Cambiar al estudiante de clase, hasta 5 días.
- Quedar fuera de alguna clase, hasta 3 días, pero teniendo que estar en el centro durante ese tiempo.

El centro tiene que informar a las familias del o de la estudiante de las consecuencias que va a tener su comportamiento.

La dirección del centro y el profesorado son los encargados de poner las sanciones a los comportamientos que hacen difícil la convivencia.

Estas sanciones durarán, como mucho, 20 días. Si el alumno o la alumna tiene una buena actitud, se pueden quitar.

8.5. Comportamientos muy graves que hacen imposible la convivencia (Cap. 5, Sección I, Art. 18)

- Insultar, amenazar o faltar al respeto al profesorado o al resto de personal del centro.
- Acosar, agredir, abusar o humillar a cualquier persona.
- Discriminar o tratar mal a alguien por su sexo, su género, o expresión de género, su etnia, su orientación sexual, sus capacidades o por cualquier otro motivo.
- Grabar a cualquier persona y enseñar las imágenes sin su permiso, dañando su dignidad e intimidad.
- Estropear o romper el material o las instalaciones del centro.
- Hacerse pasar por otra persona, falsificar o robar documentos.
- Traer al centro cosas o sustancias prohibidas y peligrosas para la salud.
- Incumplir las sanciones que le impuso el centro por comportamientos que hacen difícil la convivencia.

Si algún o alguna estudiante comete un delito, el centro debe, además, avisar a las autoridades y a la familia del estudiante.

8.6. Sanciones para comportamientos muy graves que hacen imposible la convivencia (Cap. 5, Sección I, Art. 19)

- Hacer tareas fuera del horario de clases en beneficio de la comunidad.
- Ayudar a arreglar lo que el o la estudiante haya roto o estropeado.
- Quedarse fuera de las actividades extraescolares entre 15 y 30 días.
- Quedarse sin salir al patio, entre 7 y 15 días.
- Quedar fuera de alguna clase, entre 7 y 15 días, pero teniendo que estar en el centro durante ese tiempo.
- Cambiar al o a la estudiante de clase para siempre.
- Quedarse sin ir en el transporte escolar, entre 7 y 15 días.
- Quedarse sin ir al comedor, entre 7 y 15 días.

Si la conducta fuera muy grave, se podría enviar al alumno o alumna a otro centro educativo.

Todas estas sanciones se decidirán y se aplicarán siguiendo los principios y valores que inspiran este decreto.

8.7. Procedimiento de aplicación de las sanciones para comportamientos muy graves que hacen imposible la convivencia (Cap. 5, Sección I, Art. 20 a 28)

Cuando se apliquen sanciones ante comportamientos muy graves, deben saberlo:

- Los alumnos o alumnas implicados
- Sus familias
- La dirección del centro
- Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

Artículo 20. Procedimiento ordinario para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. Las medidas de abordaje educativo descritas en el artículo 19, aplicables a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar, establecidas en el artículo 18, solo serán aplicables mediante la instrucción y desarrollo del procedimiento ordinario desplegado en los artículos 20 al 27.

2. Cualquier conducta gravemente perjudicial para la convivencia, o las consecuencias que de ella se deriven, tendrá que ser puesta en conocimiento de la dirección del centro.

3. Conocidos los hechos, corresponde a la dirección del centro iniciar el procedimiento ordinario en el plazo máximo de tres días hábiles desde el conocimiento de estos.
4. El director o directora informará a la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar.
5. La dirección del centro con el asesoramiento del profesorado de orientación educativa tendrá que notificar al módulo PREVI ITACA o en la plataforma habilitada las alteraciones graves de la conducta o situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia.

Artículo 21. Inicio del procedimiento ordinario

1. El procedimiento ordinario se iniciará con el documento por escrito, en el que constarán:
 - a) Alumnado presuntamente implicado
 - b) Hechos que motivan el inicio del procedimiento.
 - c) Conducta y medida de abordaje educativo que pudieran derivarse.
 - d) Nombramiento de la persona instructora, y persona con funciones de secretaría en los casos de especial complejidad, elegida o elegidas de entre los componentes del claustro según el sistema determinado por el centro y recogido en las normas de organización y funcionamiento.
 - e) Comunicación sobre mantenimiento o cese de las medidas cautelares de carácter provisional que, en su caso, haya acordado la dirección del centro, descritas en el artículo 27 de este decreto, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante el todo procedimiento.
 - f) Información explícita sobre el derecho a presentar alegaciones y a la audiencia en el procedimiento, con indicación del plazo de cinco días lectivos, así como indicación de que, en caso de no efectuar alegaciones en el plazo previsto, sobre el contenido del acuerdo de iniciación, este podrá ser considerado propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la medida a adoptar.
 - g) De igual forma, se informará al alumnado, o padres, madres o representantes legales en caso de ser menores de edad, sobre el derecho a presentar en ese escrito recusación fundada, según lo que establecen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, contra el nombramiento de la persona instructora.
 - h) Información explícita sobre la posibilidad de acogerse al procedimiento conciliado de acuerdo con lo establecido en el artículo 26.
 - i) Órgano competente para la resolución.

2. Sólo las personas que tengan condición legal de interesados en el desarrollo del procedimiento ordinario tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su desarrollo, garantizando la normativa vigente sobre la protección de datos.

3. Los centros privados concertados podrán establecer en sus normas de organización y funcionamiento plazos distintos a los establecidos en el presente decreto, para el desarrollo y resolución de los procedimientos ordinarios que se tramiten en sus centros.

Artículo 22. Continuación del procedimiento ordinario

1. La persona instructora del procedimiento ordinario, una vez recibida la notificación de su nombramiento y en el plazo máximo de cinco días lectivos, realizará las actuaciones que considere oportunas y solicitará los informes y las pruebas que estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.

2. Una vez practicadas las anteriores actuaciones, y antes de redactarla propuesta de resolución por parte de la persona instructora, se dará un plazo de cinco días lectivos de audiencia a los interesados para que puedan alegar y presentar los documentos que estimen pertinentes. Si antes del vencimiento de este plazo, estos manifestasen su intención de no efectuar alegaciones, se tendrá por realizado este trámite.

3. La propuesta de resolución deberá contener:

a) Hechos que se consideren probados y su exacta calificación imputados al alumno o a la alumna que motivan este procedimiento.

b) Conducta objeto de abordaje, según lo previsto en el artículo 18 de este decreto.

c) Información sobre el procedimiento conciliado, así como de circunstancias atenuantes y agravantes.

d) Medidas de abordaje educativo previstas en el artículo 19 de este decreto

e) Especificación de la normativa que establece la competencia del director o de la directora para resolver.

4. Se considerarán circunstancias atenuantes o agravantes:

a) Circunstancias atenuantes:

i. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.

ii. La reparación espontánea.

iii. No haber incurrido con anterioridad en el incumplimiento de las normas de convivencia durante el curso académico.

iv. La ausencia de intencionalidad.

v. La presentación de disculpas, por iniciativa propia, en caso de alteración del desarrollo de las actividades del centro.

vi. El ofrecimiento a realizar actuaciones compensadoras del mal causado.

b) Circunstancias agravantes:

i. Cualquier conducta que esté asociada a comportamientos discriminatorios por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, opinión, identidad de género, orientación sexual, discapacidad o diversidad funcional u otras circunstancias relacionadas con las necesidades educativas específicas del alumnado, o por cualquier otra circunstancia personal o social, especialmente las vinculadas a la violencia machista y de género.

ii. La premeditación.

iii. El daño, la agresión, la injuria o la ofensa a cualquier miembro de la comunidad que se encuentre en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad, o que presente cualquier tipo de discapacidad.

iv. Los actos realizados de manera colectiva que vayan en contra de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.

v. La publicación de conductas de desprecio a la dignidad de cualquier persona y la publicidad de actos que infrinjan las normas de convivencia del centro, en cualquier medio o soporte.

vi. La reiteración.

Artículo 23. Resolución del procedimiento

1. La persona instructora elevará a la dirección del centro toda la documentación, que incluirá:

a) La propuesta de resolución motivada, con los hechos o conductas objeto del procedimiento, la valoración de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere, los fundamentos jurídicos en que se basa la medida de abordaje educativo propuesta, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y el plazo para ello.

b) Las alegaciones formuladas.

2. La dirección del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente al de la entrega de la propuesta de resolución por parte del instructor o la instructora, dictará

resolución de fin de procedimiento, que pondrá fin a la vía administrativa. El plazo de dos días lectivos podrá ampliarse en caso de que, según el parecer de la dirección, existan causas que lo justifiquen. Esta resolución incluirá, al menos:

- a) Hechos probados y conductas a abordar.
- b) Medidas de abordaje educativo a aplicar y, si procede, fecha de comienzo y finalización de estas y medios para su aplicación.
- c) Especificación de la normativa que establece su competencia para aplicar las medidas correspondientes.
- d) Circunstancias atenuantes o agravantes si hubiera.
- e) Procedimiento y plazo de reclamaciones ante el consejo escolar.

Artículo 25. Reclamaciones

1. Notificada la resolución de fin de procedimiento y previa a su impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa, el alumnado mayor de edad, o los padres, madres o representantes legales, del alumnado menor de edad, podrán reclamar ante el consejo escolar la revisión de la decisión adoptada por el director o directora dentro de los dos días lectivos siguientes al de su recepción. Esta reclamación tiene carácter de sustitutivo de los recursos administrativos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y el artículo 127 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

2. Con el fin de revisar la decisión adoptada, se convocará una sesión extraordinaria de consejo escolar que, a la vista de la resolución de fin del procedimiento y de la reclamación, propondrá al director o a la directora la confirmación de la medida aplicada o la modificación o anulación de esta.

3. La propuesta del consejo escolar se producirá en un plazo máximo de diez días lectivos contados desde el día siguiente al de la recepción de la reclamación. La dirección, en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde el día siguiente al de la recepción de esta propuesta, podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación o, en su caso, informe sobre la legalidad de la decisión adoptada, cuando la propuesta del consejo escolar sea de modificación o anulación de esta, teniendo que emitirse el mismo en el plazo de diez días hábiles. La dirección tendrá que resolver y notificar por escrito su resolución al reclamante.

4. En esta notificación tendrá que indicarse el recurso que cabe contra la misma, así como el órgano judicial ante el cual hubiera de presentarse y el plazo para su interposición.

Artículo 26. Procedimiento conciliado para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. La dirección del centro presentará al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales, la posibilidad de acogerse a la tramitación por procedimiento conciliado cuando concurran las circunstancias siguientes:

a) La aceptación y suscripción de un compromiso de colaboración entre el centro docente, el alumnado y sus padres, madres o representantes legales, a fin de coordinar con el profesorado y con otros profesionales las acciones y medidas propuestas.

b) El reconocimiento de la conducta gravemente perjudicial.

c) La petición de disculpas ante los perjudicados o las perjudicadas, si hubiera.

d) Otras circunstancias consideradas por el centro y que estén recogidas en sus normas de convivencia.

2. Queda excluida la posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado en los supuestos siguientes:

a) Cuando al alumnado implicado se le haya tramitado, en el mismo curso escolar, otro procedimiento conciliado por la misma conducta o por una situación de la misma naturaleza.

b) Cuando el alumno o la alumna rechace la medida de abordaje educativo propuesta.

3. La posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado será incluida en el documento de inicio del procedimiento ordinario y se propondrá a las personas interesadas una reunión a la que quedarán debidamente convocadas.

4. Esta reunión, con la dirección del centro, tendrá como finalidad la explicación de las ventajas del procedimiento que incluye el compromiso. En esta misma reunión, el alumno o la alumna y las familias o representantes legales decidirán la aceptación o rechazo de este procedimiento.

5. La falta de comparecencia, así como el rechazo de esta posibilidad, supondrá que la tramitación del procedimiento ordinario, establecido en este decreto. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente de la celebración de la reunión.

6. La tramitación del procedimiento conciliado y las personas que participen serán definidas por el centro en sus correspondientes normas de organización y funcionamiento. En cualquier caso, la medida aplicada será más leve que la que se hubiera establecido en el documento de inicio del procedimiento.

7. La tramitación del procedimiento conciliado requerirá de la redacción, por parte de la dirección, del consiguiente compromiso, que tendrá que contener, al menos, la aceptación de este compromiso por el alumno o la alumna y por sus padres, madres o representantes legales, la medida educativa aplicada y los medios para su aplicación. Este compromiso será definido y suscrito en el plazo máximo de tres días lectivos contados a partir del día siguiente al de celebración de la reunión. Esta suscripción pondrá fin al procedimiento conciliado.

8. En todo caso, la tramitación por el procedimiento conciliado tendrá que concluirse en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la comunicación del inicio del procedimiento. De no ser así, se continuará con el procedimiento ordinario.

9. Si durante la tramitación por este procedimiento se rompiera el compromiso o se reincidiera en la conducta, se continuará por el procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación empezará desde el día siguiente al de producirse la ruptura del compromiso.

10. El centro educativo garantizará, tanto en el procedimiento ordinario como en el conciliado a los que se refieren los artículos del 20 al 27 de este decreto, que se cumplen las exigencias de accesibilidad universal y, en caso de precisarse, se facilitan los apoyos materiales y humanos necesarios.

Artículo 27. Medidas de carácter cautelar o provisional

1. De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, antes de inicio del procedimiento ordinario o en cualquier momento de la tramitación, el director o la directora del centro, por iniciativa propia o a propuesta de la persona instructora, oída la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro, podrá adoptar la decisión de tomar medidas provisionales con finalidad cautelar y educativa, si fuere necesario, para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

2. En el caso de que el alumno o la alumna sea menor de edad, estas medidas provisionales deberán ser comunicadas al padre, la madre o representantes legales.

3. Podrán ser revocadas en cualquier momento, especialmente cuando se lleguen a acuerdos dentro del marco del procedimiento conciliado.

4. Cuando se resuelva el proceso ordinario, si se hubiese adoptado alguna medida provisional durante la tramitación, el cumplimiento de la medida será tenido en cuenta en la realización de la medida de abordaje educativo resuelta, siempre que ambas tengan la misma naturaleza.

5. La dirección del centro podrá aplicar medidas cautelares, recogidas en las normas de convivencia y, incluidas en las normas de organización y funcionamiento del centro, que podrán consistir en:

- a) El cambio temporal de grupo.
 - b) La suspensión temporal de asistencia a determinadas clases o al centro.
 - c) La suspensión de asistencia a actividades complementarias o extraescolares.
 - d) La suspensión de la utilización de los servicios complementarios del centro.
6. Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos.
7. De manera excepcional, y teniendo en cuenta el posible perjuicio causado a la convivencia del centro, los daños causados o las consecuencias sobre las personas, se podrá mantener la medida provisional hasta la resolución del procedimiento ordinario. Esta no podrá tener una duración superior, ni una naturaleza diferente a la medida de abordaje educativo establecida en el procedimiento.

Artículo 28. Archivo de la documentación y cancelación de la anotación registral

- 1. La documentación correspondiente a la tramitación de un procedimiento de aplicación de medidas de abordaje educativo ante la comisión de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia de un alumno o una alumna se archivará según el procedimiento y soporte establecido por el centro.
- 2. Las normas vulneradas y las medidas aplicadas constarán en el registro del centro durante el plazo de dos años desde el cumplimiento de la medida correspondiente, y se procederá a su cancelación de oficio, siempre que durante este no se hubiera incurrido de nuevo en una conducta gravemente perjudicial.
- 3. En ningún caso las conductas que hayan sido objeto de cancelación en el correspondiente registro serán computadas a efectos de reincidencia.

9. Prácticas educativas

9.1. Modelo dialógico de prevención y resolución de conflictos

¿Qué es?

Es un modelo de prevención y resolución de conflictos que se fundamenta en el diálogo como herramienta que permite superar las desigualdades.

¿En qué consiste?

Consiste en el tratamiento del conflicto toma protagonismo el consenso entre todas las partes implicadas, especialmente el alumnado, sobre las normas de convivencia, generando un diálogo compartido por toda la comunidad en todo el proceso.

¿Cuándo y por qué implementarla?

Se lleva a cabo cuando hay un conflicto para tratar de establecer las causas y orígenes de estos y una solución. Para su implementación hay que recoger la información de todos los miembros de la comunidad para conseguir un diálogo igualitario. El consenso de una norma se concreta en seis condiciones que nombramos a continuación.

- a. Acordada por todas las personas de la comunidad.
- b. Tener relación directa con un tema clave para la vida de los niños y niñas.
- c. Apoyo verbal claro del conjunto de la sociedad.
- d. Esa norma debe de haber sido incumplida reiteradamente.
- e. Posibilidad de eliminación.
- f. Para su superación, la comunidad de un ejemplo a la sociedad, familiares, profesorado, niños y niñas.

9.2. Aprendizaje servicio: patios coeducativos y proyectos medioambientales

¿Qué es?

Es una secuencia didáctica diseñada para que los estudiantes realicen aprendizajes curriculares mientras dan respuesta a necesidades de la comunidad/sociedad.

¿En qué consiste?

Consiste en concienciar en temas sociales y ambientales, además de generar compromiso y responsabilidad social y desarrollar competencias del currículo académico.

¿Cuándo y por qué implementarla?

Se debe llevar a cabo cuando se detecten las situaciones explicadas en el qué consiste. Se debe implementar porque se obtienen resultados positivos en cinco áreas: actitud hacia uno mismo, actitudes hacia el aprendizaje, compromiso cívico, competencias sociales y rendimiento académico.

9.3 Mediación

¿Qué es?

La mediación es una herramienta para prevenir y abordar conflictos, en la cual el alumnado participante adquiere protagonismo y aprende una serie de habilidades que le permiten resolver sus problemas a través del diálogo. La mediación será llevada a la práctica por el alumnado de 5º y 6º, que previamente deberá ser formado por el profesorado.

¿En qué consiste?

La mediación tiene 3 fases.

1ª ¿Qué nos ha pasado?: Se debe fomentar el ambiente que permita la comunicación.

2ª Explícamelo: El alumnado explica sus versiones del conflicto hasta llegar a una versión compartida.

3ª Arreglarlo: Las partes proponen soluciones y el mediador valorará la posibilidad de llevar a la práctica las soluciones propuestas.

Material para formar a los alumnos:

- Poster donde se presenta una visión general del procedimiento.
- Cómic como orientación para realizar la mediación y aprendizaje de las fases.
- Guía para el profesor con orientaciones sobre como enseñar y utilizar la mediación.

Material para los mediadores.

Los mediadores dispondrán de una libreta donde registrarán los conflictos que hayan surgido en el patio y necesitan mediación.

Banco de resolución de conflictos.

¿Cuándo y por qué implementarla?

Los tipos de conflictos donde podemos usar la mediación son el choque de intereses, malentendidos y dificultades o pérdidas de la comunicación.

9.4. Prácticas restaurativas

¿Qué es?

Son mecanismos alternativos de resolución de conflictos que ofrecen diferentes posibilidades a las personas envueltas en un conflicto, para participar de forma conjunta y activa en la resolución de este. Tienden a enfocarse hacia “un mismo objetivo general”, es decir, a la resolución del conflicto con la participación de sus protagonistas.

¿En qué consiste?

El objetivo de las prácticas restaurativas es desarrollar un sentido de comunidad y manejar el conflicto y las tensiones reparando el daño y forjando relaciones.

Los aspectos principales de las prácticas restaurativas son:

- Enfoque de prevención del delito y de actividades de justicia que explícitamente incluyen en sus procesos a la comunidad, planteándose como objetivo el aumento de la calidad de la vida en la misma.
- Abordan su resolución desde el nivel comunitario, centrándose en la resolución de los problemas, la reparación de daños y la restauración de las relaciones sociales-comunitarias.

- Promueve la participación de todas las partes del conflicto.
- Promueven una reintegración efectiva de las personas, pese a sus errores, en su comunidad.

¿Cuándo y por qué implementarla?

Pueden ser aplicadas en los siguientes entornos:

- Instituciones educativas de todas las etapas.
- En comportamientos indebidos como los insultos, hurtos, amenazas y pequeñas disputas físicas y verbales.
- Actos de vandalismo.
- Peleas violentas.
- Acosos escolares.
- Extorsión.

Prácticas restaurativas

Las prácticas restaurativas no se limitan solamente a procesos formales como las reuniones restaurativas o las reuniones del grupo familiar, más bien se encuentra en un rango que va de informal a formal. Seguidamente explicaremos estas prácticas.

1. La escucha. Hay diferentes tipos de escucha: ignorada, fingida, selectiva, activa, empática. Deberemos usar las dos última por su gran efectividad.
2. Declaraciones afectivas. Busca que se genere empatía y cree efecto de cambio de conducta en los causantes del daño.
3. Preguntas afectivas. Pretende dar voz a aquellos implicados y que esa voz sea escuchada.
4. Pequeñas reuniones espontáneas. Son reuniones informales que se dan en el momento que sucede algún pequeño incidente.
5. Círculos restaurativos. Pretenden crear un espacio en el que dar voz y generar sentido de comunidad entre los participantes.
6. Reuniones restaurativas. Su objetivo es que el infractor tome conciencia de lo ocurrido, conozca el daño causado y proponga una solución.