

**NORMAS DE CONVIVENCIA,  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO  
(NCOF)**

**CEIP SAN PEDRO APÓSTOL  
CASAS DE JUAN NÚÑEZ**



## Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. PLAN DE CONVIVENCIA.....	7
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	7
2.2. PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL P.E. EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NCOF.....	8
2.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	9
2.3.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.....	9
2.3.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.....	11
2.3.3. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.....	14
2.3.4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS AMPAs.....	16
2.3.5. DERECHOS Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO.....	16
2.4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF.....	17
2.4.1. ELABORACIÓN.....	17
2.4.2. REVISIÓN.....	18
2.4.3. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN.....	18
2.5. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	19
2.6. NORMAS DE AULA.....	20
2.6.1. CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN.....	21
2.6.2. ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR.....	21
2.6.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.....	22
2.6.4. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA.....	23
2.7. NORMAS BÁSICAS ESTABLECIDAS A NIVEL DE CENTRO POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	23
2.8. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA. TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.....	33
2.8.1. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA.....	33
2.8.2. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.....	35
2.8.3. PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES.....	36
2.8.4. RECLAMACIONES.....	36
2.8.5. RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS.....	37
2.8.6. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS.....	37
2.8.7. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	38
2.8.8. FACULTADES DEL PROFESOR.....	41
2.8.9. OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE LAS MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	41
2.8.10. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y DEL AULA.....	42
2.8.11. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	45
2.9. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS. EQUIPO DE MEDIACIÓN. ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.....	46
2.10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.....	47
2.10.1. DESCRIPCIÓN DE ACOSO ESCOLAR:.....	47
2.10.2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR:.....	47
2.10.3. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR:.....	48
2.10.4. MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR POR EL CENTRO:.....	49
2.10.5. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN:.....	49
2.10.6. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS:.....	52
2.10.7. DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS:.....	53
2.10.8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:.....	53
2.10.9. ANEXOS DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL ACOSO ESCOLAR:.....	54
2.11. MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR.....	61
3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	64
3.1. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO.....	64
3.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y NIVELES.....	64

3.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES. ....	66
3.4. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE. ....	67
3.5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO. ....	68
3.5.1. CALENDARIO GENERAL DEL CENTRO. ....	68
3.5.2. EL HORARIO GENERAL DEL CENTRO. ....	68
3.5.3. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA. ....	69
3.6. EL TIEMPO DEL RECREO. ....	71
3.7. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y LAS AULAS. ....	72
3.7.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL RECREO. ....	73
3.8. PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE TRES AÑOS. ....	73
3.9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS. ....	74
3.10. TAREAS Y DEBERES EN CASA. ....	75
3.11. ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL. ....	76
3.12. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO. ....	78
3.13. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES. ....	80
3.14. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO. ....	80
3.14.1. AULAS DE CLASE. ....	81
3.14.2. INSTALACIONES (PISTAS Y PABELLÓN) Y MATERIAL DEPORTIVO. ....	81
3.14.3. BIBLIOTECA. ....	81
3.14.4. AULA DE MÚSICA. ....	82
3.14.5. AULAS CON PIZARRA DIGITAL. ....	82
3.14.6. AULAS DE ESPECIALISTAS (PT Y AL) Y DESPACHO DE ORIENTACIÓN. ....	82
3.14.5. UTILIZACIÓN Y USO DE OTROS MEDIOS (DIDÁCTICOS, REPROGRÁFICOS, ETC.) ....	82
3.15. OTRAS RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA. ....	82
3.15.1. ACCESO DE EXTRAÑOS AL CENTRO. ....	82
3.15.2. UTILIZACIÓN DEL TABLÓN DE ANUNCIOS. ....	83
3.15.3. SUPUESTOS DE EVACUACIÓN DEL CENTRO. ....	83
3.15.4. ACTUACIONES URGENTES EN CASO DE ACCIDENTES. ....	83
3.16. PLAN DE PARTICIPACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS. ....	83
3.16.1. OBJETIVOS GENERALES. ....	85
3.16.2. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS. ....	85
3.16.3. INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL. ....	86
3.16.4. OTROS CANALES INFORMATIVOS. ....	86
3.16.5. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS. ....	87
3.17. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES. ....	90
3.18. USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES. ....	91
3.18.1. REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO. ....	91
3.18.2. LA COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES. ....	91
3.18.3. NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS Y ALUMNOS. ....	92
3.18.4. NORMAS DE UTILIZACIÓN EDUCATIVA Y PERMISO EN LOS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS TRAÍDOS POR LOS ALUMNOS. ....	93
3.19. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. ....	93
3.19.1. NORMAS REGULADORAS PARA LA EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN DE ALUMNOS. ....	93
3.19.2. SESIONES DE EVALUACIÓN. ....	94
3.19.3. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DE ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. ....	95
3.19.4. MECANISMOS DE LA EVALUACIÓN. ....	96
3.19.5. CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN. ....	96
4. ANEXOS. ....	96
ANEXO I: ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO. ....	96
ANEXO II. ....	117
AUTORIZACIÓN DEL USO DE LA IMAGEN DE LOS ALUMNOS DEL CENTRO. ....	117
ANEXO III. ....	118
AUTORIZACIÓN PATERNA Y CLAVES PARA ACCESO DE LAS PLATAFORMAS EDUCATIVAS DEL ALUMNO/A. ....	118
ANEXO IV. ....	119
CARTA DE COMPROMISO ESCUELA-FAMILIA-ALUMNO. ....	119

ANEXO V .....	122
DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA INTERVENCIÓN DE ACCIONES SANITARIAS EN EL CENTRO DOCENTE.....	122
ANEXO V –B.....	125
ANEXO VI .....	126
FICHA DE DERIVACIÓN A LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA .....	126
ANEXO VII.....	127
RECOGIDA INICIAL DE INFORMACIÓN SOBRE UN SUPUESTO CASO DE MALTRATO ENTRE IGUALES .....	127
ANEXO VIII .....	128
PROTOCOLO DE MENORES.....	128
ANEXO IX .....	143
JUSTIFICACIÓN DE ENTRADAS/SALIDAS DE CLASE.....	143
ANEXO X .....	144
COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE FALTA DE HIGIENE .....	144
ANEXO XI .....	145
COMUNICACIÓN DIRIGIDA A LA FAMILIA POR EL TUTOR .....	145
ANEXO XII.....	146
COMUNICACIÓN DIRIGIDA A LA FAMILIA POR EL EQUIPO DIRECTIVO.....	146
ANEXO XIII .....	147
COMUNICACIÓN DIRIGIDA AL SERVICIO DE INSPECCIÓN .....	147
ANEXO XIV .....	148
AUTORIZACIÓN DE LA FAMILIA PARA SALIDA DE VIAJE EDUCATIVO .....	148
ANEXO XV .....	149
ACTA DE REUNIÓN DE NIVEL/PADRES.....	149
ANEXO XVI.....	151
COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA ESCUELA 2.0.....	151
ANEXO XVII.....	152
COMUNICACIÓN DE INCIDENCIA DEL ALUMNADO POR FALTA GRAVE DE CONDUCTA .....	152
ANEXO XVIII.....	153
SESIÓN DE EVALUACIÓN. REUNIÓN DE EQUIPO DOCENTE. TRIMESTRE: ____ .....	153
Alumno-a.....	154
ANEXO XIX .....	156
1ª COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DEL CENTRO POR LA PRESENCIA PEDICULOSIS .....	156
ANEXO XX .....	158
REFERENTE NORMATIVO Y DOCUMENTAL.....	158
ANEXO XXI.....	159
ACTA DE REUNIÓN FAMILIA CON: .....	159
TUTOR / EQUIPO DIRECTIVO / MAESTRO ESPECIALISTA .....	159

# 1. INTRODUCCIÓN

El documento que se desarrolla a continuación surge de la actualización permanente de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro de nuestro centro (en adelante NCOF) para adaptarlas a la nueva normativa que se publica y que afecta en todo o en parte a nuestro colegio.

Nuestro colegio es, a un tiempo, centro de aprendizaje y comunidad de convivencia. En la primera de estas acepciones, nuestro centro ha de perseguir el éxito para todos sus componentes,

fomentando unos aprendizajes de calidad que permitan a nuestros alumnos progresar eficazmente en su desarrollo intelectual, con el objetivo de convertirse en personas valiosas para la sociedad en la que van a integrarse en un futuro. En su segunda acepción, el colegio ha de ocuparse de lograr un clima positivo de convivencia, donde los valores morales, el respeto, el compromiso y la responsabilidad nos permitan trabajar en paz, disfrutando de la amistad y de unas relaciones interpersonales sanas y sinceras.

Por ello, las NCOF que a continuación se desarrollan, han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Y estas normas nos competen a todos: familias, profesores y alumnos. El centro no es una isla donde todos los días del curso cumplimos con nuestros objetivos puramente académicos, sino que es un apéndice más de la relación diaria del alumno con la vida.

Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás. Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria, de forma que los alumnos no noten diferencia alguna entre su casa y el colegio.

Este reglamento que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas basadas en el respeto mutuo, son un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la comunidad educativa del centro.

También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.

Así pues, estas Normas se desarrollan en dos ejes fundamentales:

- a. Plan de Convivencia**
- b. Organización y Funcionamiento del Centro**

Las medidas y actuaciones reguladas en las presentes NCOF, tienen como referencia la Constitución Española, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España.

La regulación específica de las mismas, se desarrolla en la normativa siguiente, ordenada por fecha de publicación:

- 03/05/2006 Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación LOE.
- 31/08/2006 Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de CLM.
- 08/01/2008 Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.
- 20/07/2010 Ley 7/2010 de Educación de CLM. Art. 108
- 10/05/2012 Ley de Autoridad del Profesorado de CLM. Art. 2, 3, 4 y 7
- 02/07/2012 Orden 2012/9758 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Colegios de Infantil y Primaria de CLM (artículos 25 a 29).

- 21/03/2013 Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en Castilla La mancha. Capítulo II [2013/3830]
- 09/12/2013 Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE). Art. 124
- 10/07/2014 Decreto 54/2014 de 10 de Julio de 2014 por el que se establece el currículo Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha. Art. 4
- 05/08/2014 Orden de 5 de Agosto de 2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La mancha. Art 21.3

***“La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo establece en su artículo primero, entre los principios inspiradores del sistema educativo español, la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. La citada Ley Orgánica fija en su artículo 2.c, como uno de los fines del sistema educativo, la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos”***

**Principio del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha**

## **2. PLAN DE CONVIVENCIA**

### **2.1. OBJETIVO GENERAL**

Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento tienen como objetivo general **garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia y el buen funcionamiento de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa, tanto de forma individual como colectivamente.**

Estarán basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

## 2.2. PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL P.E. EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NCOF.

La elaboración de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del centro tiene como referente una serie de principios educativos y valores recogidos en el Proyecto Educativo (PE).

Entre dichos principios, a la hora de elaborar el presente documento, se han tenido en cuenta, fundamentalmente, los siguientes:

- a. El **compromiso** de la comunidad educativa para la **mejora de la convivencia**.
- b. La **calidad de la educación para todo el alumnado**, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- c. El **respeto** por los **derechos y deberes** de todas y todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- d. La transmisión y puesta en práctica de **valores** que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación
- e. 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, y en especial en el del acoso escolar, tratando de fomentar **estrategias de mediación escolar**, a través del consenso y la negociación.
- f. La **participación** de la **comunidad educativa** en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las **normas de convivencia** en el centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
- g. El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- h. El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- i. El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
- j. La práctica de la **participación democrática** y la **cooperación** en el funcionamiento y la **organización** del **centro**.
- k. El desarrollo de los **procesos de enseñanza y aprendizaje** en un clima de respeto mutuo, fomentando la **cooperación** entre el alumnado.



- l. El ejercicio de la **interculturalidad** como medio para conocer y respetar a otras lenguas y culturas, así como para construir una sociedad más justa.
- m. El desarrollo, en la escuela, de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.
- n. La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.

## 2.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A continuación se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.

*“Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumna”.*

Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) Art. 124.3

### 2.3.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

Las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de centro y de las aulas tienen por objeto cumplir con el derecho a la educación de todo nuestro alumnado.

Para la concreción de los derechos y deberes de los alumnos se ha tenido en cuenta lo establecido en la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) en la que se modifica el Artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, así como la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad el profesorado. En este sentido, **se destaca lo siguiente:**

- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía, para formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

#### **DERECHOS DE LOS ALUMNOS:**

1. A recibir una **educación y enseñanza dignas y de calidad**, en condiciones de igualdad, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad desde el respeto y la adaptación de la enseñanza a su singularidad.

2. A recibir una **educación en valores** que favorezca la práctica democrática y los valores sociales de comprensión, paz, igualdad de los sexos y amistad entre todos los pueblos, así como la adquisición de hábitos de higiene y respeto al medio ambiente.
3. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, **sean valorados y reconocidos con objetividad**.
4. Al **estudio y al aprendizaje** como medios para su desarrollo personal y social.
5. A **recibir orientación educativa y profesional** para facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
6. Al **respeto de sus propias convicciones**. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes y a que sea respetada su identidad personal, cultural y social.
7. A la **integridad y dignidad personal**. A que se respete su integridad física, intimidad y dignidad personal, a la protección contra todo acoso y agresión física y moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
8. A la **libertad de expresión** de sus propias opiniones sin más limitaciones que el respeto a los demás y al marco de lo establecido para el ejercicio de este derecho.
9. A la **igualdad de oportunidades**, a recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
10. A la **privacidad** sobre sus datos personales y familiares.
11. A **ser informado** de todas las disposiciones y acuerdos que les afecten.
12. A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.

### DEBERES DE LOS ALUMNOS:

1. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
2. Acudir al centro limpio y aseado, cuidando el aspecto personal.
3. Mantener sus cosas en orden.
4. Mantener una actitud respetuosa con todo el personal del centro.
5. Ser amables, afectivos y mantener una actitud positiva.
6. Colaborar con sus compañeros y compañeras y saber compartir con ellos, evitando los juegos o actividades violentas que perturben la tranquilidad.
7. Colaborar con el profesorado, respetando su autoridad.
8. Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
9. Buen uso de las instalaciones y recursos del centro.
10. Respetar el edificio, instalaciones, mobiliario y material del centro, cumpliendo la normativa de uso referida a ellos, así como respetar las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
11. Participar en el proceso de aprendizaje de forma activa, escuchando, atendiendo a las explicaciones y realizando las tareas y actividades encomendadas por el profesorado.
12. Tener una actitud de compromiso y responsabilidad tanto en el trabajo de aula como en los tiempos de estudio.

13. Asistir a clase con puntualidad respetando el horario de entrada y salida del centro, ya que los retrasos de los alumnos provocan continuas interrupciones en el desarrollo de las clases y dificultan el aprendizaje.
14. Colaborar en el cuidado y conservación del medio ambiente y del patrimonio cultural.
15. Si un alumno tuviese que salir o incorporarse al centro, deberá hacerlo, en la medida de lo posible, en el recreo para no interrumpir el desarrollo de las clases ni a sus compañeros.
16. Deberá ausentarse del centro en compañía de un adulto (padre, madre, familiar acreditado o tutor) comunicándolo al tutor o al maestro que corresponda.
17. Justificar las faltas de asistencia por escrito u oralmente por los tutores legales.
18. Acudir a clase con el material necesario para realizar las actividades programadas y participar en aquellas actividades complementarias que se programen para reforzar y mejorar los aprendizajes.
19. Respetar los plazos para la realización de trabajos y actividades, así como los establecidos para la entrega y recogida de boletines de información a las familias.
20. Reparar los daños morales causados, en caso de agresión física o moral al profesorado, mediante la petición de excusas y reconocimiento de la responsabilidad de los actos.
21. Reparar los daños causados a los bienes de los miembros de la comunidad educativa o hacerse cargo de los costes económicos de su reparación o restablecimiento. En caso de sustracción de bienes, restituirlos o reparar económicamente el valor de los mismos.
22. Respetar la libertad de conciencia, convicciones religiosas y no hacer discriminaciones por razón de raza o sexo, respetando en todo momento la dignidad de las personas.

### **2.3.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO**

Los funcionarios docentes, como funcionarios, tienen los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Los funcionarios docentes, en el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el desempeño de su actividad docente tienen, además, los siguientes derechos individuales:

Para la concreción de los derechos y deberes del profesorado en el desempeño de su actividad docente, se ha tenido en cuenta también lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), así como lo establecido en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad el profesorado.

#### **DERECHOS DEL PROFESORADO**

1. A ser respetado en su dignidad personal y profesional. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

2. 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.
3. Al orden y la disciplina en el aula y a tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
4. A la libertad de enseñar y a debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
5. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas del centro.
6. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde se respeten sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
7. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
8. Todos los derechos laborales y sindicales reconocidos al conjunto de trabajadores y más específicamente los regulados para el funcionariado y profesorado contratado.
9. A reivindicar un colegio con la mejor infraestructura posible y bien dotado. A utilizar el material, instalaciones y servicios existentes con las máximas garantías de seguridad, higiene y calidad.
10. A participar activamente en la gestión del centro, personalmente o a través de sus representantes.
11. A asistir a las reuniones del Claustro con voz y voto, y a elegir los representantes para los órganos de gobierno del centro.
12. A participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forma parte.
13. A ser informados de todas las actividades del centro y de las cuestiones que les atañan directamente.
14. El profesorado, reunido en Claustro o en Asamblea de trabajadores del centro, tiene derecho a la libre expresión y autonomía para decidir sobre temas laborales, reivindicativos, pedagógicos, etc.
15. A que se le ofrezcan actividades de perfeccionamiento que contribuyan a la formación permanente.
16. A convocar por propia iniciativa a las familias del alumnado con quien trabaja, para tratar asuntos relacionados con su educación.
17. A mantener la debida reserva acerca de la información que se aporta del alumnado y de su familia.
18. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
19. A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
20. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de las autoridades educativas y de la inspección educativa.

### **El Profesor como Autoridad Pública**

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

ordenamiento jurídico. **(Art. 4 punto 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de la autoridad del profesorado).**

### **La Presunción de Veracidad del Profesor.**

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables. **(Art. 5 punto 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de la autoridad del profesorado).**

### **DEBERES DEL PROFESORADO**

1. Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para su trabajo escolar.
2. Recoger toda la información del alumnado que pueda contribuir a la mejora de su educación.
3. Orientar al alumnado en todo su proceso educativo.
4. Dialogar con los alumnos para solucionar los problemas y crear un ambiente de relación agradable en el aula.
5. Fomentar la responsabilidad y actitudes de esfuerzo del alumnado y preocuparse de que cumplan sus obligaciones.
6. Llevar el control de asistencia y puntualidad del alumnado.
7. Cooperar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar y fuera, en las salidas.
8. Hacer asambleas con las familias y entrevistas personales, y mantener contacto con ellas cuando las circunstancias educativas o formativas del alumnado lo requieran.
9. Facilitar a las familias todo tipo de información sobre el comportamiento y el rendimiento escolar de sus hijos/as.
10. Informar a las familias de las ausencias y salidas del Centro que no estén previamente justificadas.
11. Los profesores guardarán reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos.
12. Mantener una conducta respetuosa con la comunidad educativa.
13. Asistir con puntualidad a las clases, a las reuniones de Claustro y a las reuniones de equipos y comisiones de los que forme parte.
14. Comunicar lo antes posible al Jefe de Estudios cualquier retraso o ausencia a fin de poder tomar medidas oportunas para su sustitución.
15. Programar y preparar las actividades docentes y solicitar con la debida antelación el material necesario para lograr la mayor eficacia en la tarea escolar.
16. Llevar a cabo una evaluación continua, con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar de los alumnos, manteniendo informadas a las familias.
17. Asistir a las sesiones de Evaluación y, en el caso del profesorado especialista, entregar las notas a los tutores tres días antes de la entrega de notas.

18. Responsabilizarse del grupo de alumnado del que es tutor /a; del alumnado al que se le imparte clase, en el caso del profesorado especialista, y del grupo de alumnado asignado para vigilancia en la hora del recreo.
19. Complimentar la documentación académica oficial de su alumnado y toda aquella derivada de su pertenencia a cualquier equipo o comisión.
20. Cumplir las Normas de Convivencia establecidas en el Centro y los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno.
21. Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el P.E.
22. Colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del Centro (PE Y NCOF).
23. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa en los términos previstos en la legislación vigente.

### **2.3.3. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS**

Según contempla la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) en la que se modifica el Artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, se establecen los siguientes derechos y deberes de las familias:

#### **DERECHOS DE LAS FAMILIAS:**

1. A ser informados de cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos e hijas.
2. Recibir información de faltas de conducta, puntualidad o asistencia de sus hijos.
3. Procurar que su hijo o hija, tutelado o tutelada, reciba la educación más completa posible que el centro pueda proporcionarle.
4. Colaborar en la labor educativa del centro.
5. A utilizar las instalaciones y equipos del centro siempre que favorezcan la labor educativa.
6. A exponer cualquier iniciativa, sugerencia o reclamación ante el Consejo Escolar, Director o Profesor, según proceda, siguiendo los cauces reglamentarios, encaminadas a mejorar el proceso educativo y el rendimiento escolar.
7. A participar activamente en los órganos colegiados para los que sea elegida o elegido, así como en las Comisiones, según sus posibilidades.
8. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las NCOF.
9. Poder consultar con el tutor/a todo tipo de información sobre la educación de sus hijos.
10. A reclamar contra las calificaciones, según la legislación vigente, basándose en:
  - a. 1-Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
  - b. 2-Inadecuación de la prueba a los objetivos y contenidos programados.
11. Participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar.
12. Presentar candidatura al Consejo Escolar.
13. Formar parte de las AMPAs.
14. Participar en la elaboración del PE, ayudando a definir el modelo educativo del mismo.
15. Recibir información de diferentes aspectos de las programaciones.
16. A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.

17. A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.

### DEBERES DE LAS FAMILIAS

1. Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
2. Informarse de cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos/as.
3. Facilitar y colaborar en el cumplimiento de deberes de sus hijos/as respecto al centro: asistencia, puntualidad, trabajo, orden, limpieza...
4. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
5. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
6. Participar en el tiempo libre de sus hijos e hijas, orientándoles en su proceso de crecimiento personal.
7. Fomentar en sus hijos e hijas el respeto por el colegio, profesorado, compañeros y compañeras...
8. Ayudar y colaborar con el profesorado en la ejecución de un proceso educativo unitario.
9. Procurar a sus hijos e hijas el material y/o recursos necesarios para que la labor educativa sea eficiente de acuerdo con el criterio establecido por el equipo educativo.
10. Asistir al centro siempre que sean convocados por cualquier miembro del equipo docente.
11. Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
12. Las familias serán las responsables del alumnado fuera del horario escolar.
13. Facilitar al profesorado todo tipo de información que pueda ser relevante en el proceso educativo de su hijo o hija.
14. Justificar personalmente o por escrito, y a ser posible con antelación, las faltas de asistencia, retrasos y salidas en horario escolar de sus hijos e hijas.
15. Informar a los profesores de cualquier enfermedad, alergia o afección que sufran.
16. Impedir que sus hijos asistan al centro sin las debidas condiciones de higiene, en caso de estados febriles, indisposición, enfermedad contagiosa, presencia de piojos...
17. Conocer y respetar el PE y las NCOF.
18. Respetar el horario de entrada y salida del centro, así como contribuir a que sus hijos lo cumplan.
19. No deambular por las instalaciones del Centro en horario no permitido.
20. No interrumpir las clases.
21. Participar activa y responsablemente en las reuniones de los órganos de participación del centro.
22. Trasladar los acuerdos y propuestas de la Asamblea de madres y padres a los órganos colegiados y viceversa.
23. Participar según sus posibilidades en la labor educativa del centro.
24. Responsabilizarse del cuidado de las instalaciones y material del centro que utilicen.
25. Responsabilizarse de los daños ocasionados por sus hijos al material e instalaciones del centro así como a los miembros de la comunidad educativa.

26. Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.

#### **2.3.4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS AMPAS**

La composición, fines, derechos y actividades de las AMPAs son los que se recogen en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Las AMPAs tendrán derecho a:

- Elevar al Consejo Escolar (C.E.) propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Informar al C.E. de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.
- Informar a los padres de su actividad.
- Recibir información del C.E., a través de sus representantes, sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el fin de elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el C.E. a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el C.E.
- Conocer y consultar el Proyecto Educativo y sus modificaciones.
- Conocer y respetar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- Dar a conocer a las familias las NCOF.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Estar informados de las necesidades de recursos materiales y personales existentes en el centro, así como de las deficiencias de los recintos escolares.
- Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Disponer de las instalaciones y dependencias del centro para fines educativos (actividades extraescolares o reuniones) siempre que no perturben el desarrollo normal de la actividad docente con conocimiento y autorización del centro.
- Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.

#### **2.3.5. DERECHOS Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO**

##### **DERECHOS DEL AYUNTAMIENTO**



1. Utilizar el recinto escolar para actividades extraescolares que tengan carácter educativo, formativo y sin ánimo de lucro), previa solicitud y autorización del Director/a del centro y el compromiso de dejar las instalaciones tal y como las reciben, asumiendo la reparación de los deterioros que se produjeran en mobiliario y enseres de las mismas.

#### DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

1. Participar activamente en los Consejos Escolares de los centros.
2. Elaborar y dar a conocer un mapa de necesidades de los centros y establecer las prioridades para solucionarlas, previa aprobación por el Consejo Escolar Municipal.
3. Prever el número de puestos escolares de acuerdo con la natalidad y libertad de elección de las familias tomando las medidas oportunas para que ello se lleve a cabo.
4. Conservar y mantener en buen estado las instalaciones del colegio.
5. Dar a conocer a los centros las distintas campañas culturales y educativas que se realicen a lo largo del curso.
6. Colaborar en las actividades extraescolares y complementarias propuestas por el centro dentro de la población, tales como fiestas y otras actividades culturales.
7. Los Servicios Sociales deben coordinarse con el centro, presentar su plan de actuación y cubrir las necesidades de aquellas familias que tengan a su cargo.
8. Cumplir con la normativa de uso del centro.

## **2.4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF**

***“El procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las NCOF, ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa”.***

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 colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha Art. 26. c

### **2.4.1. ELABORACIÓN**

Las NCOF fueron elaboradas por primera vez en el curso escolar 2006-2007, bajo la coordinación del Equipo Directivo, se revisaron en el curso 2008-2009 y en el curso 2015-2015. Tras los nuevos cambios legislativos se plantea una completa revisión y se elabora un documento nuevo a partir del anterior que contenga todos los apartados que indica la normativa vigente.

Para favorecer el conocimiento por parte de todo el profesorado y las posibles aportaciones que se pudieran realizar al mismo, el Equipo Directivo organiza un plan de trabajo que compromete a todos los maestros y maestras del centro a través de reuniones de trabajo en claustros y en reuniones de nivel.

Las normas de cada aula tendrán como referente el presente documento y serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, a principio de curso, de forma consensuada, por el profesorado y

el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor/a del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Con respecto a la **aplicación**, una vez fueron aprobadas por el Consejo Escolar, las NCOF del centro se publicaron y están siempre a disposición de los que las necesiten en el despacho de dirección, se mandará por correo electrónico a todos los maestros del claustro y son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

Todos los años, a principio de curso, se entregará a las familias un folleto informativo, en el que se recoge la información más relevante de las NCOF, de forma que se facilite la colaboración entre centro y familias, tanto a la hora de aplicar las normas como, posteriormente, de revisarlas y reformarlas.

### 2.4.2. REVISIÓN

La **revisión de las NCOF**, se llevará a cabo cuando haya cambio organizativo en el centro o cuando cambie la normativa. Dichas revisiones se podrán realizar a través de reuniones de "equipos de trabajo" y/o Claustro.

Así mismo, se tendrá en cuenta las aportaciones llevadas a cabo por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

De igual manera, las NCOF, una vez aprobadas y en vigor, podrán revisarse y mejorarse mediante la presentación de propuestas de modificación del texto vigente en cualquier momento por cualquier miembro de la comunidad escolar, aunque sólo se tomarán en consideración si vienen avaladas por:

- El Equipo Directivo
- La mayoría simple del Claustro de Profesores

Las distintas propuestas de mejora o cambios, se incluirán en la Memoria, para ser tenidas en cuenta en la PGA del siguiente curso escolar.

### 2.4.3. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Una vez aprobadas las NCOF, o sus revisiones respectivas, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. La Directora las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

La Directora enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación. Las Normas actualizadas serán publicadas en la página web del centro y en las redes sociales donde tenga presencia en ese momento. Así mismo, la Directora informará a las familias a través de una circular escrita sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor.

Los profesores, en sesiones de tutoría al efecto, explicarán a los alumnos aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no

solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.

## **2.5. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.**

***“En el Consejo escolar se creará una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha”***

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 colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, Art. 40.

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

En nuestro centro, la Comisión de Convivencia está formada por los siguientes componentes:

- 1 representante del profesorado
- 1 representante de las familias
- La Directora del Centro

Esta comisión cambia sus componentes cada 2 años y se constituirá en la primera sesión del nuevo Consejo Escolar.

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

El procedimiento que se seguirá para la elección de sus componentes será:

- Si hubiese candidatos y el número de éstos fuese el necesario, y estando todos los miembros del Consejo de acuerdo con la elección de estos representantes, se formaría la Comisión con estos voluntarios.
- Si hubiese candidatos en mayor número que los necesarios se procedería a una votación secreta y se incluiría en la comisión al representante de padres y de maestros más votados.
- Si no hubiese candidatos se procedería a una votación secreta siendo candidatos cualquier madre/padre y maestro/a del Consejo Escolar

- Si en alguno de los sectores hubiese que votar, bien porque no hay candidaturas o, por el contrario, hubiese más candidaturas de las necesarias, lo harían los componentes del mismo sector.
- Si un componente de esta comisión cesa como miembro del Consejo Escolar antes de dos años, se elegirá a otro representante.

La **Comisión de Convivencia** del Consejo Escolar, tendrá las siguientes **funciones**:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de Convivencia.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, así como la educación en valores y la igualdad entre hombre y mujeres.
- Estar informada de los conflictos disciplinarios que surjan en el centro y velar porque su resolución se atenga a la normativa vigente.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto.
- Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- Estudiar, resolver y mediar en los conflictos que pudieran surgir en la convivencia diaria entre el alumnado, entre el alumnado y maestro o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- 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 y se trasladará a la Dirección del centro y al Consejo Escolar.

Los acuerdos e incidencias se reflejarán en un Libro de Actas.

La jefatura de estudios asume la responsabilidad de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los centros.

## 2.6. NORMAS DE AULA.

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia específicas de cada aula (en adelante Normas del Aula), deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos. En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo docente y serán consensuadas con los alumnos a principio de curso.

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

### 2.6.1. CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN

Se hace referencia tanto a los **criterios** a tener en cuenta a la hora de **formular las normas** como a los **criterios** a tener en cuenta a la hora de establecer las **medidas correctoras ante el incumplimiento**.

#### Criterios generales a la hora de elaborar las normas de aula:

- Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos.
- Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en la elaboración de las normas.
- Las normas serán más eficaces si son debatidas y consensuadas.
- Tienen que partir del alumnado.
- Deberán ser pocas, sencillas, concretas, breves, justas, muy claras, realistas y asumibles.
- Deberán reflejar, junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- Deberán enunciarse en afirmativo.
- Se tomará como referente las normas básicas establecidas a nivel de centro por el Claustro de profesores.

#### Criterios generales para establecer las correcciones ante el incumplimiento de las normas de aula:

- Las correcciones podrán consistir, básicamente, en: privar al alumno de algo que le gusta u obligar a realizar una acción determinada.
- Deben ser lo más inmediatas posibles (corregir al instante).
- Deben ser proporcionales al incumplimiento de la norma.
- Las medidas adoptadas se cumplirán hasta su finalización (“no levantar castigos”; para ello, es mejor que sean cortos pero eficaces).
- La medida correctora debe llevar implícita cuál es la acción positiva (“enseñar a hacerlo bien”).
- No deben ser humillantes.
- Se llevará un registro individual de incidencias contrarias a las normas de cada alumno, que estará en el aula a disposición del equipo docente.

### 2.6.2. ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR.

Las Normas del Aula se centrarán, preferentemente, en los siguientes bloques temáticos:

- Entradas y salidas de clase.
- Puntualidad y faltas de asistencia injustificadas.
- Actitud y comportamiento en clase.

- Relación con los demás.
- Deberes.
- Uso y cuidado del material
- Uso y cuidado de aseos y pasillos.
- Aseo y cuidado personal.

### 2.6.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.

Como se indicaba al comienzo del capítulo, las Normas del Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor del grupo.

El proceso para elaborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

1. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
2. Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de Profesores
3. Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio
4. Publicación de las Normas en un documento

A la hora de elaborar las normas de aula, se tendrá en cuenta una **metodología** similar a la propuesta a continuación:

- **El tutor/a explica el objetivo de la actividad al grupo-clase: Formular normas de aula.** Se trata de concienciar a los alumnos en la necesidad de la existencia de normas para que "las cosas" funcionen bien.
- **El tutor, a continuación, les explica cómo ellos mismos van a elaborar las normas** (en grupo) y que por tanto todos tienen que saber las **reglas** de trabajar en grupo:
  - Todas las opiniones tienen que ser tenidas en cuenta.
  - Para poder escucharnos es básico que respetemos el turno entre nosotros.
  - No se puede faltar al respeto a ningún compañero.
- **Seleccionamos distintos bloques de normas (limpieza, orden, puntualidad...).**
- **Escribimos un bloque en la pizarra con 3 columnas (esta actividad se hará a nivel de grupo clase o mediante trabajos en equipo dentro del aula, preferentemente con el 3er ciclo):**

BLOQUE: Limpieza y orden			
QUÉ NO DEBEMOS HACER	NORMA (escrita en positivo)	QUÉ HACER EN CASO DE INCUMPLIMIENTO (MEDIDA CORRECTORA)	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN
Tirar papeles al suelo.	Utilizar la papelera del aula para papeles y otras cosas que ensucien el aula.	-Recoger todos los papeles que pueda haber en el aula. -Explicar a los compañeros las ventajas de tener un aula limpia.	Tutor y/o cualquier otra persona que detecte el incumplimiento.

- Una vez expuestas las opiniones sobre las normas y seleccionadas las que se consideren

esenciales para el grupo, **el tutor/a sugiere las normas que considera importantes y que se han pasado por alto para que también sean tenidas en cuenta.**

- Una vez seleccionadas las normas que queremos para nuestra aula, les diremos a los alumnos/as que las normas van a estar expuestas en un lugar visible de la clase. Para ello **elaboraremos un panel con las mismas.**

Las normas así obtenidas pasarán a ser evaluadas por el Consejo Escolar del Centro en su primera reunión ordinaria del curso. Dicho órgano comprobará que las normas del aula no vulneran las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas por el Director, las Normas del Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo. El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula. A final de curso, el tutor realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

El modelo que se reproduce a continuación sería una guía en la que se pactan las normas de cada aula:

<b>NORMA</b>	<b>CONSECUENCIA</b>
Pedir la palabra y hablar cuando diga el profesor	Pedir disculpas por interrumpir. Estar un tiempo sin intervenir.
Escuchar atentamente al profesor sin interrumpir	Avisar. Repetir y escribir lo último que ha dicho el profesor.
Resolver los conflictos dialogando con los compañeros, sin reñir o discutir	Disculparse mutuamente. Reunión alumnos con el profesor.
Cuidar el material del aula y del centro	Limpiar lo ensuciado. Reponer el material dañado.
Respetar las intervenciones en clase de los compañeros, sin burlarnos de ellos	Pedir disculpas. Hacer una tarea en beneficio del ofendido.
Presentar las tareas de una manera adecuada en el plazo establecido por el profesor.	Dar explicaciones al profesor. Volver a hacer el trabajo mal hecho. Descontar puntuación de las calificaciones.
Entrar y salir de la clase ordenadamente y en silencio.	Repetir la entrada o la salida de forma adecuada.

#### **2.6.4. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA.**

- El propio grupo constituido en asamblea de clase.
- El tutor/a del grupo-clase.
- Resto del profesorado del centro.

#### **2.7. NORMAS BÁSICAS ESTABLECIDAS A NIVEL DE CENTRO POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES.**

Por ello, una vez establecidos tanto los elementos básicos como los criterios que se tendrán en cuenta, se han concretado unas **normas generales de centro que servirán de referente a los tutores a la hora de elaborar las normas del aula**, reconduciendo las aportaciones de los alumnos. De este modo, se pretende buscar más consenso no sólo en cuanto al establecimiento de normas sino también a la hora de llevar a cabo medidas tanto preventivas como correctoras.

<b>BLOQUE: ENTRADAS Y SALIDAS / PUNTUALIDAD</b>			
<b>NORMA</b>	<b>QUÉ HACER EN CASO DE INCUMPLIMIENTO (Medida correctora)</b>	<b>RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN</b>	<b>POSIBLES MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
<b>Realizar las entradas y salidas andando, en silencio, en orden y en fila.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se repetirá el camino desde el aula haciéndolo de forma correcta.</li> <li>- El alumno se pondrá el último de la fila.</li> </ul>	Cualquier docente y/o persona adulta que detecte el incumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar a conocer la norma a los alumnos, haciéndoles comprender que es importante entrar y salir en orden.</li> <li>- Explicar a los alumnos que es mejor para la convivencia escolar no correr ni gritar por los pasillos.</li> </ul>
<b>Utilizamos el tiempo de recreo para salir o entrar al centro, o, al menos las horas exactas en las que empiezan las clases.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El tutor/a hablará con los padres del alumno.</li> <li>- El alumno no pasará al aula hasta que no termine la clase; se quedará con un maestro de guardia durante ese tiempo si lo hubiese.</li> </ul>	El profesorado y, en su caso, el Equipo Directivo, si están disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a padres y alumnos de esta norma y medida correctora.</li> <li>- Crear en los alumnos el hábito tanto en la puntualidad como forma de respeto a los demás.</li> </ul>



<b>Ser puntual a la entrada del centro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se hablará con los padres si se repite.</li> <li>- El alumno no pasará al aula hasta que no termine la clase; se quedará con un maestro de guardia durante ese tiempo si lo hubiese.</li> </ul>	El profesorado y, en su caso, el Equipo Directivo, si están disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicar a padres y alumnos la necesidad de ser puntuales.</li> </ul>
<b>Faltas injustificadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llamar a los padres.</li> <li>- Justificación por parte de los padres.</li> </ul>	Tutor/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recordar la norma en las reuniones con los padres.</li> </ul>
<b>Al entrar al colegio saludar al maestro y a los compañeros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Volver a entrar al colegio y saludar.</li> </ul>	Tutor/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recordar la norma en clase.</li> <li>- Explicar la importancia de los buenos modales para favorecer una buena relación.</li> </ul>
<b>Llamar y pedir permiso para entrar en cualquier aula o dependencia del centro.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Volver a entrar y realizar todo el proceso adecuadamente.</li> </ul>	Cualquier maestro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incluirlo en las normas de clase y repasarlo periódicamente.</li> <li>- Explicar la importancia de los buenos modales para favorecer una buena relación.</li> </ul>

<b>BLOQUE: CUIDADO DE ZONAS COMUNES (aseos, pasillos, patio...)</b>			
<b>NORMA</b>	<b>QUÉ HACER EN CASO DE INCUMPLIMIENTO (Medida correctora)</b>	<b>RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN</b>	<b>POSIBLES MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
<b>Utilizar de forma adecuada los aseos: tirar de la cadena, no echar demasiado papel al inodoro, limpiar si se ha salido....</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer recapacitar al alumno sobre su acción.</li> <li>- Limpiar lo que haya manchado.</li> </ul>	Cualquier docente y/o persona adulta que detecte el incumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insistir a los alumnos en la norma, haciéndoles ver la necesidad de utilizar los baños de forma adecuada.</li> </ul>

<b>Lavarse las manos sin tirar agua al suelo y salpicar las paredes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpiar y secar lo manchado.</li> </ul>	Cualquier docente que detecte el incumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insistir a los alumnos en la norma, haciéndoles ver la necesidad de utilizar los baños de forma adecuada.</li> </ul>
<b>Cuidar las paredes y los paneles colocados en los pasillos evitando mancharlos o estropearlos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpiar las paredes con un producto adecuado.</li> <li>- Arreglar el panel estropeado. Si es un trabajo realizarlo de nuevo.</li> </ul>	Cualquier docente que detecte el incumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar a conocer la norma y la consecuencia del incumplimiento.</li> <li>- Educar y concienciar sobre el valor de respetar las zonas que son comunes y despertar el gusto por el orden y la limpieza.</li> </ul>
<b>Cuidar el patio utilizando las papeleras para echar los desperdicios y los envoltorios de los bocadillos, zumos, batidos...</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer un repaso de todo el patio de recreo para recoger cualquier desperdicio o envoltorio que esté en el suelo.</li> </ul>	Cualquier docente que detecte el incumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concienciar sobre la importancia de no ensuciar el patio y favorecer conductas de actitud ecológica como el reciclado.</li> </ul>

<b>BLOQUE: ACTITUD EN CLASE</b>			
<b>NORMA</b>	<b>QUÉ HACER EN CASO DE INCUMPLIMIENTO (Medida correctora)</b>	<b>RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN</b>	<b>POSIBLES MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
<b>Respetar el turno de palabra y pedirlo correctamente.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se retirará al alumno el turno de palabra hasta que respete a los demás y levante la mano para hablar.</li> <li>- No se dejará participar al alumno en el diálogo.</li> <li>- El alumno perderá el turno de palabra o tendrá que esperar al final para hablar.</li> </ul>	Cualquier docente que detecte el incumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recordar y comprobar la norma diariamente.</li> <li>- Inculcar la importancia del orden a la hora de dialogar, tanto para entendernos como para que la enseñanza sea más productiva.</li> <li>- Practicar diálogos con los alumnos, respetando los turnos de palabra.</li> </ul>

<p><b>No comer chucherías en clase, salvo excepciones.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se recogerá a los alumnos las chucherías que se hayan traído y no se les devolverá.</li> </ul>	<p>Cualquier docente que detecte el incumplimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicar la norma e incidir en la necesidad de aplicarla.</li> <li>- Insistir en la importancia de una alimentación sana y unos hábitos saludables.</li> </ul>
<p><b>Tirar los papeles y desperdicios a la papelera</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumno recogerá lo que haya tirado.</li> </ul>	<p>Cualquier persona que detecte el incumplimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicar la norma a los alumnos, inculcando el gusto por el orden y la limpieza.</li> </ul>
<p><b>Prestar atención al maestro y a los compañeros</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se dejará de prestar atención al alumno durante un corto periodo de tiempo.</li> <li>- Se llamará la atención al alumno las veces que sean necesarias.</li> <li>- Se quitará al alumno alguna actividad lúdica y/o parte del recreo.</li> </ul>	<p>Cualquier docente que detecte el incumplimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicar la norma e incidir en la necesidad de aplicarla para que el proceso de enseñanza sea más productivo</li> <li>- Trabajar la norma en el aula</li> <li>- Motivar a los alumnos para que presten más atención.</li> </ul>
<p><b>Sentarse correctamente.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corregir la postura al alumno, insistiendo en la importancia de estar bien sentados.</li> </ul>	<p>Cualquier docente que detecte el incumplimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enseñar a los alumnos las consecuencias.</li> <li>- Explicar la norma e informarles de los problemas físicos de una mala postura.</li> </ul>
<p><b>Esforzarse por realizar bien el trabajo individual y en grupo.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumno tendrá que repetir de nuevo el trabajo, explicándole qué tiene que hacer y los pasos a seguir.</li> <li>- Se dirá al alumno que, si no trabaja bien y respetando las normas del equipo, no podrá trabajar en grupo con sus compañeros y se le retirará de esa actividad (que hará él solo).</li> </ul>	<p>Cualquier docente que detecte el incumplimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicar la norma e incidir en la necesidad de aplicarla para que el proceso de enseñanza sea más productivo</li> <li>- Recordar la norma a los alumnos.</li> <li>- Motivarlos para realizar los trabajos bien hechos.</li> </ul>

<b>BLOQUE: DEBERES</b>			
<b>NORMA</b>	<b>QUÉ HACER EN CASO DE INCUMPLIMIENTO (Medida correctora)</b>	<b>RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN</b>	<b>POSIBLES MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
<b>Traer todos los días los deberes hechos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se pondrá al alumno una nota negativa y se le pedirá al día siguiente que la traiga firmada por los padres.</li> <li>- Si reincidiera, se avisará a los padres por teléfono.</li> </ul>	Tutor y/o profesor especialista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inculcar en alumnos y familia la importancia del trabajo diario.</li> <li>- Pedir a los padres que revisen los cuadernos a sus hijos.</li> </ul>
<b>Utilizar la agenda escolar de 1º a 6º de Primaria.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se informará a los padres para que sus hijos traigan la agenda.</li> </ul>	Tutor y/o profesor especialista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recordar que la agenda les puede ser muy útil para no olvidar los deberes.</li> <li>- Se acostumbrará al alumno a utilizarla, insistiendo las veces que sea necesario.</li> </ul>

<b>BLOQUE: ASEO Y CUIDADO PERSONAL</b>			
<b>NORMA</b>	<b>QUÉ HACER EN CASO DE INCUMPLIMIENTO (Medida correctora)</b>	<b>RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN</b>	<b>POSIBLES MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
<b>Venir aseados y con la ropa adecuada.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se mantendrá contacto con la familia en caso necesario.</li> <li>- En E. F. quien no traiga chándal y deportivas no realizará la clase.</li> </ul>	Tutor y/o profesor especialista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicar la norma y hablar con los padres y alumnos sobre la importancia de la higiene.</li> </ul>

<b>BLOQUE: USO Y CUIDADO DE MATERIAL</b>			
<b>NORMA</b>	<b>QUÉ HACER EN CASO DE INCUMPLIMIENTO (Medida correctora)</b>	<b>RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN</b>	<b>POSIBLES MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
<b>Usar con cuidado el material escolar tanto propio como por el aportado por el centro.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cada alumno se hará responsable del propio material en caso de extravío o rotura.</li> <li>- Si el material hace falta el mismo día, el alumno utilizará el material estropeado.</li> <li>- Si se ha ensuciado el material, el alumno lo limpiará.</li> <li>- En caso del material del centro (tanto fungible como no) se repondrá o reparará dependiendo de la intencionalidad.</li> </ul>	<p>Tutor y/o profesor especialista.</p> <p>En último término el equipo directivo.</p> <p>Fuera del aula, el maestro que observe la infracción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incidir al principio de curso sobre las normas de convivencia para el adecuado uso del material tanto en el aula como del centro.</li> <li>- Educar y concienciar sobre el valor de todo lo que se comparte y despertar el gusto por el orden y la limpieza.</li> </ul>
<b>Utilizar de forma adecuada las papeleras del centro: para basura y desperdicios que ensucien el centro.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si ha tirado basura al suelo, hacérsela recoger y que la tire a la papelerera.</li> <li>- Si comete la infracción de manera reiterativa se le invitará a recoger los desperdicios que encuentre por el patio.</li> </ul>	<p>Cualquier maestro que observe la infracción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tirar el envoltorio del almuerzo en la papelerera de la clase antes de bajar al patio.</li> </ul>
<b>Utilizar de forma correcta los contenedores para el reciclado de papel y cartón, de envases y plásticos y contenedor de pilas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si ha tirado papel, envases o plásticos a la basura, se le invitará a recogerlos y a introducirlos en el contenedor adecuado.</li> </ul>	<p>Cualquier maestro que observe la infracción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicar a los alumnos las ventajas de reciclar.</li> <li>- Reforzar positivamente a los alumnos cuando se realiza adecuadamente.</li> <li>- Nombrar un encargado de reciclaje en el aula.</li> </ul>

<p><b>Al colegio, se trae sólo el material escolar necesario. Se podrá traer juguetes con el permiso del maestro.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requisará el objeto hasta la salida.</li> </ul>	<p>Tutor y/o profesor especialista.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a los padres y niños de la norma y dar a conocer las consecuencias del incumplimiento.</li> <li>- Concienciar a los alumnos para que diferencien lo necesario de lo superfluo y traigan únicamente el material necesario.</li> </ul>
<p><b>Los alumnos no pueden llevar móvil en el colegio.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requisará el móvil hasta la salida y tendrá que recogerlo uno de los padres o tutores. Previo trámite de firmar un acuse de recibo admitiendo que se dan por enterados de la infracción.</li> <li>- Si reincide en traer el móvil, éste se requisará y los padres y tutores lo podrán recoger siete días después de la infracción.</li> </ul>	<p>Tutor y/o profesor especialista. El móvil se llevará a Dirección y se entregará a un miembro del Equipo Directivo que lo custodiará hasta que lo recojan los padres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a los padres y niños de la norma y dar a conocer las consecuencias del incumplimiento.</li> </ul>
<p><b>No se llevará móvil en las excursiones y salidas educativas del colegio.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requisará el móvil hasta la vuelta de la excursión y tendrá que recogerlo uno de los padres o tutores. Previo trámite de firmar un acuse de recibo admitiendo que se dan por enterados de la infracción.</li> </ul>	<p>Tutor y/o profesor especialista. El móvil se llevará a Dirección y se entregará a un miembro del Equipo Directivo, custodiándolo hasta que lo recojan los padres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a los padres y niños de la norma y dar a conocer las consecuencias del incumplimiento.</li> </ul>
<p><b>Usar con cuidado el equipamiento informático del centro incluido el software.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si causan daños al equipamiento informático quedarán obligados a reparar el daño o hacerse cargo del coste económico de su reparación.</li> </ul>	<p>Equipo Directivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concienciar a los alumnos de la importancia de cuidar el material informático debido a su fragilidad y al alto coste de los equipamientos.</li> </ul>

<p><b>Sustracción de bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar.</b></p>	<p>- Se deberá restituir lo sustraído. El alumno o, en su caso la familia, deberá resarcir los daños en los términos previstos en las leyes.</p>	<p>Tutor/a Equipo directivo</p>	<p>- Trabajar en clase la importancia de respetar los bienes de los demás y del centro, haciendo hincapié en la falta ética que supone robar.</p>
--	--	-------------------------------------	---

<p><b>BLOQUE: USO Y CUIDADO DE ASEOS Y PASILLOS</b></p>			
<p><b>NORMA</b></p>	<p><b>QUÉ HACER EN CASO DE INCUMPLIMIENTO (Medida correctora)</b></p>	<p><b>RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN</b></p>	<p><b>POSIBLES MEDIDAS PREVENTIVAS</b></p>
<p><b>Utilizar los aseos en la hora del recreo o en caso de necesidad.</b></p>	<p>- Hacer recapacitar al alumno sobre su acción.</p>	<p>Cualquier docente y/o persona adulta que detecte el incumplimiento.</p>	<p>- Insistir a los alumnos en la norma, haciéndoles ver la necesidad de ir al WC en el recreo, para no distraerse ellos mismos ni a los demás. - Inculcar a los alumnos que tienen que ir al servicio en casa antes de venir, en el recreo, etc.</p>
<p><b>Andamos despacio por los pasillos, en silencio y en orden.</b></p>	<p>- Repetir el camino andado, en silencio y en orden.</p>	<p>Cualquier docente y/o persona adulta que detecte el incumplimiento.</p>	<p>- Explicar e insistir en esta norma, repitiendo diariamente la rutina. - Inculcar el valor del silencio y el orden. - Hablar y reflexionar con los alumnos sobre la diferencia del ambiente de calma y desasosiego.</p>

<b>BLOQUE: RELACIÓN CON LOS DEMÁS</b>			
<b>NORMA</b>	<b>QUÉ HACER EN CASO DE INCUMPLIMIENTO (Medida correctora)</b>	<b>RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN</b>	<b>POSIBLES MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
<b>Somos buenos compañeros de todos y aceptamos sus diferencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provocar una situación (dinámica de grupo...) en la que el alumno sea el rechazado, para favorecer que se ponga en el lugar del otro.</li> <li>- Dialogar sobre lo sucedido.</li> </ul>	Cualquier docente y/o persona adulta que detecte el incumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inculcar valores de respeto a las diferencias, trabajando a través de cuentos, escenificaciones de papeles...</li> <li>- Explicar la norma e incidir en la necesidad de aplicarla para que el proceso de enseñanza sea más productivo.</li> </ul>
<b>Dialogamos correctamente, con respeto y educación, evitando apodos e insultos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer ver al alumno que a él tampoco le gustaría que lo trataran así (ponerse en el lugar del otro).</li> <li>- Decirle al alumno lo que tiene que hacer para dialogar correctamente (ofrecerle un modelo) y pedirle que se disculpe ante los demás.</li> </ul>	Cualquier docente y/o persona adulta que detecte el incumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inculcar valores de respeto y aceptación hacia los demás.</li> <li>- Explicar la norma e incidir en la necesidad de aplicarla para que el proceso de enseñanza sea más productivo.</li> </ul>
<b>Respetamos y obedecemos a todos los profesores del centro.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumno deberá pedir disculpas al profesorado.</li> <li>- Se hablará con el alumno y se pondrá en conocimiento de los padres.</li> </ul>	Cualquier docente y/o persona adulta que detecte el incumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inculcar respeto hacia los profesores.</li> <li>- Explicar la norma e incidir en la necesidad de aplicarla para que el proceso de enseñanza sea más productivo</li> </ul>

Quando las medidas correctoras que aparecen en los recuadros correspondientes a cada una de las normas del centro no se cumplan por parte del alumno/a o, cuando se den, de forma reiterada, estas conductas, tanto contrarias a las normas anteriormente reflejadas como a otras normas de funcionamiento establecidas para el centro y aula; entonces el profesorado aplicará las medidas correctoras especificadas en los puntos 2.8.2. Medidas educativas correctoras (pág. 35), 2.8.7. Medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado (pág. 38), 2.8.10. Medidas correctoras frente a las conductas contrarias a las NCOF (pág. 42) y 2.8.11. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales contra la convivencia (pág. 45) de este documento.



## 2.8. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA. TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

*“Prevenir es mejor que curar. Cuando la prevención no ha sido instrumento suficiente, las medidas correctoras tratarán de generar un cambio de actitud positivo en el alumno, para evitar que se repita la infracción de las Normas y servir de ejemplo al resto de sus compañeros”*

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas NCOF, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado y la LOMCE.

### 2.8.1. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA

A nivel **organizativo**, el establecimiento de medidas preventivas, tendrá en cuenta los aspectos recogidos en la normativa vigente, concretamente en el artículo 21 del Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha. En este sentido, se hará **hincapié** en:

- El Consejo Escolar del Centro, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la **prevención** de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las **medidas educativas y formativas necesarias que incidan en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia**.
- El centro docente demandará a las familias o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
- Establecimiento de mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden a los alumnos, en el caso de alumnos con problemas de conducta y aceptación de normas suscribiendo un compromiso de convivencia, para colaborar en la aplicación de las medidas que se establezcan.
- El Consejo Escolar del Centro, 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.

Por otra parte, la **prevención se centrará en** intentar crear entornos acogedores, tanto a nivel de centro como de aula, donde no sea posible ninguna forma de violencia.

Se proponen las siguientes **medidas preventivas como posibles medidas a llevar a cabo, en distintos ámbitos:**

▪ **Ámbito de la participación:**

- Elaboración y/o revisión de las normas, de aula y de centro, de forma participativa.
- Lectura, a principio de curso, por parte del Claustro, de los aspectos básicos acordados a nivel de centro con respecto a las normas y funcionamiento del centro (NCOF).
- Establecimiento de las normas de aula a principio de curso, dentro del ámbito de la acción tutorial y de forma participativa, incidiendo también en las actuaciones ante el incumplimiento.
- Información a las familias, aprovechando las reuniones iniciales de tutores, sobre las normas de aula y las establecidas a nivel de centro para un buen funcionamiento.
- Cuando surjan dificultades a nivel del profesorado en cuanto a la coincidencia de criterios en el establecimiento de normas y/o actuaciones ante el incumplimiento, se revisará en Claustro la norma de que se trate.

▪ **Currículo y organización escolar:**

- Actuaciones de acogida, ante la incorporación de cualquier persona a la comunidad educativa (alumnado, familias, profesorado de nueva incorporación).
- Metodologías de trabajo que faciliten la interacción y el intercambio, como la tutoría entre iguales, trabajo cooperativo y asamblea de aula.
- Formación del alumnado a través de la acción tutorial en cuanto a: educación emocional y estrategias de resolución positiva de conflictos.
- Distribución de espacios y tiempos en el aula que favorezca un clima positivo de relación.
- Medidas de respuesta a la diversidad, ajustadas a las necesidades de los alumnos.
- Clima de aula que favorezca unas relaciones interpersonales (profesorado-alumnado, alumnado entre sí, equipo docente) basadas en: ayuda mutua; valoración y respeto; diálogo, negociación y consenso tanto en el establecimiento de normas como en la resolución de conflictos; colaboración, empatía y cohesión que refuercen el sentimiento de grupo.
- Cooperación a nivel de centro a la hora de planificar actividades de centro en torno a un tema (día de la paz, día del libro...).
- Apertura al entorno (asociaciones, Ayuntamiento...) a la hora de llevar a cabo algún proyecto común (fiestas, campañas...).

▪ **Estrategias de resolución de conflictos:**

- Iniciación a la mediación escolar, favoreciendo la formación del alumnado en este sentido, a través de la acción tutorial, de la forma más sistemática y continuada posible.
- Puesta en marcha de estrategias cuando surjan conflictos en el aula que así lo requieran, implicando al alumnado en la solución de los conflictos de forma más autónoma y responsable.

- Establecimiento de alumnos-ayuda en el grupo clase (aproximadamente dos por aula), con la finalidad de intervenir en situaciones diversas: compañeros aislados, acogida de compañeros nuevos, resolución de conflictos, acompañamiento..., contribuyendo a mejorar las relaciones en el grupo.
- Cuando se den conflictos en el aula, se intentará seguir los siguientes pasos (basados en el programa “Hablar hasta entenderse” de B. Porro de modo que se vaya creando una cultura determinada a la hora de resolver los conflictos en el centro que favorezca una mayor autonomía del alumnado:
  - . PRIMER PASO: Parar y recobrar la calma.
  - . SEGUNDO PASO: Hablar y escucharse uno al otro.
  - . TERCER PASO: Analizar qué es lo que necesita cada uno.
  - . CUARTO PASO: Proponer soluciones alternativas.
  - . QUINTO PASO: Elegir la idea que más les guste a los dos.
  - . SEXTO PASO: Hacer un plan y ponerlo en práctica.

## 2.8.2. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

Son conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las NCOF y del Aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

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

Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las Normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales se aplicarán en función no solo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de muchos otros factores como las características individuales del alumno, su entorno familiar, las consecuencias de su acción, etc.

### 2.8.2.1. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Cuando los alumnos tengan conductas contrarias a las normas establecidas de centro y aula, se aplicarán medidas correctoras. Para la **aplicación de dichas medidas, se tendrá en cuenta** (además de lo establecido a nivel de Claustro), lo dispuesto en la **normativa**, en relación con:

- **Criterios de aplicación de las medidas correctoras:**
  - Se tendrá en cuenta el nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
  - Serán proporcionales a la gravedad de la conducta y contribuirán a mejorar el proceso educativo (priorizar las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
  - En ningún caso podrán imponerse medidas que atenten contra la integridad física y la dignidad del alumnado.

- El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación. No obstante, cuando se den las condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto de Convivencia, se podrá imponer la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro, durante el período lectivo correspondiente.

▪ **Graduación de las medidas correctoras:**

Para graduar las medidas correctoras hay que considerar las circunstancias que atenúan la gravedad de las conductas y las circunstancias que aumentan la gravedad de las conductas:

× **Circunstancias que atenúan la gravedad:**

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
- Los alumnos ACNEAES, TDH.... serán circunstancias que atenúan la gravedad.

× **Circunstancias que aumentan la gravedad:**

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones de desigualdad o inferioridad manifiesta.
- Las conductas que atenten contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición.
- Las realizadas colectivamente.

### **2.8.3. PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES.**

Para la adopción de las correcciones previstas en estas NCOF será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, el conocimiento del tutor y la comunicación a las familias. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

### **2.8.4. RECLAMACIONES.**

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

Las correcciones que se impongan por parte de la Directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar

del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOMCE. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

### **2.8.5. RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS.**

Los alumnos o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

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

Dependiendo de los casos concretos, el Director del centro, oído el profesor y el tutor del alumno, podrá sustituir la reparación de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor, causada por el alumno o personas con él relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución del director del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno y la naturaleza de los hechos.

El director del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial de Educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

### **2.8.6. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS.**

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

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro o la reiteración de conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del Centro se pronuncie en caso de reclamación.

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

## **2.8.7. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

Conforme a estas NCOF, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo indicado en los apartados siguientes.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las NCOF y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

A tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional.

### **2.8.7.1. Conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado:**

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, las siguientes:

- a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del

profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

- d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Las conductas contrarias a las NCOF y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

### **Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la Autoridad del profesorado**

Las medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaben la autoridad del profesorado serán las siguientes:

- a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Estas medidas prescriben a los dos meses a contar desde su imposición.

### **2.8.7.2. Conductas gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado.**

Son conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

- f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Las conductas contrarias a las NCOF y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

**Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado.**

Las medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, serán las siguientes:

- a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El tutor deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.



### **2.8.8. FACULTADES DEL PROFESOR.**

Según el artículo 5.1, de la Ley de Autoridad del Profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de dicha Ley, podrá:

- a. Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- b. Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- c. Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

### **2.8.9. OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE LAS MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- a. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- b. La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la directora, por cualquier profesor del centro, oído el alumno, solo en el caso de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. El resto de medidas las adoptará la directora.

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la Directora del centro al Director Provincial de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

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

## **2.8.10. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y DEL AULA**

Son conductas contrarias a las Normas del aula y del centro, las siguientes:

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

### **2.8.10.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.**

Son medidas correctoras a incorporar en las NCOF para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia o tutores legales del alumno.

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

- a. Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los enunciados b. y c.
- b. El tutor, en los supuestos detallados en los enunciados a. y d.
- c. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

#### **Realización de tareas educativas fuera de clase.**

El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y solo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que determine la jefatura de estudios, siguiendo los mismos criterios que se adoptan para la sustitución de profesores y siempre que hubiera disponibilidad de los mismos en el momento en que se pretende tomar la medida.

Si no fuera posible adjudicar a ningún profesor en ese momento, y la medida se considerara muy necesaria, el alumno podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad del profesor que esté impartiendo en esos momentos la clase y, en un lugar apartado del aula, realizará las tareas que se le encomienden mientras se aplica la medida correctora.

El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.

El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar del Centro y a la Inspección de educación.

Fuera de los casos descritos y de las medidas que se enumeran en los apartados anteriores, no podrá ser expulsado ningún alumno de la clase, ni estará permitida su permanencia en el pasillo sin la vigilancia de algún profesor.

A continuación, aparecen reflejados en una tabla diferentes aspectos a considerar en relación a la aplicación de las medidas correctoras.

CONDUCTAS CONTRARIAS	MEDIDA CORRECTORA	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO	RECLAMACION	PRESCRIPCIÓN
<p>a) Faltas de asistencia injustificadas o impuntualidad.</p> <p>b) Desconsideración con otros miembros de la Comunidad Educativa.</p> <p>c) La interrupción del desarrollo normal de la clase.</p> <p>d) Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>e) Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</p> <p>f) El deterioro intencionado de dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.</p>	<p>1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.</p> <p>2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.</p> <p>3- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro con estas condiciones:</p> <p>* La puede imponer el profesor al alumno que su conducta impide al resto de los alumnos el derecho de la enseñanza.</p> <p>* Se adopta una vez agotadas otras posibilidades.</p> <p>* Solo afectará al período lectivo en el que se produzca la conducta a corregir.</p> <p>* La dirección organizará la atención al alumnado objeto de esta medida, de manera que esté vigilado por el profesor de guardia o que el E.D. determine.</p> <p>* El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que motiven la adopción de esta medida.</p> <p>* El profesorado que lo vigila informará de la conducta del alumno durante su custodia.</p> <p>* El E. Directivo llevará un control de estas situaciones, para adoptar otras medidas si fuera necesario, e informará periódicamente al C.Escolar e Inspección</p> <p>4.- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres del alumno/a.</p>	<p>- El tutor/ a del alumno/ a, oído el mismo, las correcciones que se establecen en los puntos 1 y 4. Cuando la corrección incluya el pago de desperfectos será el Director/ a del Centro el competente para imponer esta corrección.</p> <p>- Los maestros y maestras del Colegio, oído el alumno/ a, las correcciones 2 y 3, dando cuenta al Tutor/a o al Jefe/a de Estudios, según corresponda.</p>	<p>* Trámite de audiencia del alumno/a, las familias y conocimiento del tutor/a.</p> <p>* En todos los casos quedará constancia por escrito de las medidas adoptadas y se notificará a la familia.</p> <p>* Cuando haya circunstancias que aumenten la gravedad (reincidencia, premeditación, injurias...) el maestro/a podrá hacer un parte dirigido al Equipo Directivo.</p> <p><b>* Cuando el alumno tenga 3 partes se considerará una conducta gravemente perjudicial y se actuará como tal.</b></p>	<p>* Las conductas contrarias a la convivencia no son objeto de ulterior recurso, pero se puede acudir a la Dirección del centro o a la Delegación Provincial para formular la reclamación que se estime oportuna.</p>	<p>Trascurrido el plazo de 1 mes a contar desde su imposición.</p>

### **2.8.11. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.**

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

#### **Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el apartado anterior, las siguientes:

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.

En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia o tutores legales del alumno.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director que dará traslado a la comisión de convivencia del Consejo Escolar.

Se recogerán en el **ANEXO XVII. Comunicación de incidencia del alumnado por falta grave de conducta.**

## **2.9. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS. EQUIPO DE MEDIACIÓN. ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.**

Dado que nuestro centro no presenta graves conflictos ni problemas que deterioren la convivencia y dado que el número de alumnado no es elevado, no se ha establecido un procedimiento de mediación de forma sistemática.

Sin embargo sí que se pretende **formar al alumnado, de forma continuada y a través de la tutoría**, en la adquisición de procedimientos y estrategias que les permitan aprender a **afrentar los conflictos de forma adecuada**. Esta **formación**, se hace necesaria también a nivel del **profesorado del centro**.

La **formación del alumnado** se llevará a cabo a través de las actuaciones de **tutoría** y partiendo del análisis de situaciones ocurridas en el aula.

Como **procedimientos de mediación**, cuando surjan conflictos en el aula, se intentará **aplicar las estrategias trabajadas con el alumnado en tutoría**.

Dado que el tipo de estrategias planteadas supone una iniciación a la mediación más formal, se continuará la formación del alumnado a través de la tutoría, de forma que vayan adquiriendo dichas estrategias.

En la medida en que los alumnos vayan siendo más autónomos y dispongan de más formación en estas estrategias, se planteará, más adelante y si se considera necesario, la creación de un equipo de mediación, con los alumnos del tercer ciclo de Primaria. Para ello, se podrá contar con el asesoramiento del responsable de orientación del centro, a lo largo de todo el proceso.

En relación con la elección de un responsable en el centro de los procesos de mediación y arbitraje, los responsables de aplicar las estrategias antes mencionadas serán los tutores, con el asesoramiento del responsable de orientación, que asesorará tanto a nivel formativo como en la puesta en marcha de las estrategias de mediación.

## **2.10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.**

### **2.10.1. DESCRIPCIÓN DE ACOSO ESCOLAR:**

#### **2.10.1.1. DEFINICIÓN DE ACOSO ESCOLAR:**

Según la resolución de 18/01/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes en su Anexo I, artículo primero, se entiende por acoso escolar la situación en la que los alumnos/as están expuestos de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos/as.

#### **2.10.1.2. FORMAS DE HOSTIGAMIENTO:**

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

- Agresiones físicas:
  - Directas: empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas...
  - Indirectas: romper, esconder o sustraer objetos personales.
- Agresiones verbales y gestuales: insultos, motes, amenazas, burlas, obscenidades...
- Hostigamiento social y psicológico: exclusión, aislamiento, marginación social, indiferencia, chantaje, calumnia, miradas de odio.
- Hostigamiento sexual: conductas de carácter sexual dirigidas al alumno acosado sin su consentimiento.
- Conductas discriminatorias: por condiciones de género, orientación o identidad sexual, cultura, religión, opinión.
- Ciberacoso: cualquier forma de hostigamiento a través del uso de las tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

#### **2.10.1.3. AGENTES IMPLICADOS EN EL ACOSO ESCOLAR:**

El acoso suele tener un componente colectivo o grupal, primero porque no se suele acosar individualmente sino en grupo, segundo porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen a que cese el acoso.

Existen varios **agentes implicados en el acoso escolar**:

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

### **2.10.2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR:**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de posible acoso escolar tiene el compromiso ciudadano de ponerlo en conocimiento del equipo directivo mediante:

- Documento normalizado si es por escrito. (Anexo III. De la resolución 18-01-2017).
- El centro debe establecer en sus NCOF cauces de comunicación directa con el equipo directivo, por tanto en estas normas de convivencia se establecen los siguientes medios de comunicación con el equipo directivo:
  - Comunicación directa por parte del tutor del alumno acosado con el equipo directivo.
  - Creación de un buzón de sugerencias visible y accesible a todos los miembros de la comunidad educativa que revisará periódicamente el equipo directivo.
  - Creación de un correo electrónico específico para informar sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar.

#### **PRINCIPIOS A GARANTIZAR POR PARTE DEL CENTRO:**

El centro educativo deberá garantizar los siguientes principios:

- Protección de la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- Intervención eficaz: ante hechos violentos se debe intervenir siempre de forma eficaz y rápida. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
- Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará que sólo tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación de este protocolo.
- Intervención global: la intervención se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- Prudencia, empatía y sensibilidad: se tendrá en cuenta que el acoso genera mucho sufrimiento en las familias y el alumnado acosado.
- Responsabilidad compartida de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima escolar adecuado.

#### **2.10.3. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR:**

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, la directora del centro 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.

Estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo.
- La orientadora.
- Un miembro del equipo docente del centro.



#### 2.10.4. MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR POR EL CENTRO:

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

- Medidas que garanticen la seguridad del alumnado acosado: observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
- Medidas cautelares para el alumno acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Medidas para esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnos, realizándose desde un enfoque de no inculpación contemplándose la realización de entrevistas de carácter preventivo o terapéutico.

Inmediatamente, la directora informará vía telefónica y por escrito al inspector de educación de referencia del centro a través del modelo incluido en el Anexo IV de la resolución 18-01-2017 “Constitución de la Comisión de acoso escolar” de:

- Los hechos acontecidos.
- La constitución de la Comisión de acoso escolar.
- De las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, la directora informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto al provisionalidad de las conclusiones, así como informando de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se realizará mediante una entrevista de la cual se levantará acta.

#### 2.10.5. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN:

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

Este plan tendrá la siguiente estructura:

- **I. Recogida y análisis de información.**
  1. La Comisión de acoso recabará información de:
    - Alumnado acosado.
    - Alumnado acosador.
    - Alumnado observador.

- Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.
- Familias del alumnado implicado.
- Profesorado del alumnado implicado.
- Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
- Otros profesionales no docentes que tengan relación con el alumnado.
- Otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado.

En la entrevistas a realizar para recoger información participarán los miembros de la Comisión de acoso necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, de estas entrevistas se levantará acta, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados.

La Comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.
- La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumno implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.
- En las comunicaciones con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso ha de garantizarse la discreción y confidencialidad.
- La custodia y protección de la información documental obtenida.
- La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre cómo proceder en los casos que pueda ser necesario, además de otros servicios, entidades o instituciones.
- La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro, teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a los implicados podría ser un impedimento.

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 las medidas necesarias.

## - **II. Medidas:**

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados:

### **1. Alumnado acosado:**

- Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
- Programa de atención y apoyo social.
- Tutoría individualizada.

- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia, menores y/o sanidad cuando sea preciso.

## **2. Alumnado acosador:**

- Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.
- Aplicación de medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc.
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

## **3. Comunicante de la situación:**

- Garantizarle su anonimato en un futuro.
- Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.

## **4. Alumnado observador:**

- Familias: Sensibilización.
- Programas de habilidades de comunicación y empatía.
- Programas de apoyo entre compañeros.
- Círculo de amigos u otros métodos análogos.
- Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

## **5. Familias:**

- Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos: acosados o acosadores.
- Coordinación de forma más estrecha de todo el proceso socioeducativo de sus hijos.
- Establecimiento de compromisos con familias.
- Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

## **6. Profesionales del centro educativo:**

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
- Orientación sobre indicadores de detección e intervención.
- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.

- Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

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

- **III. Conclusiones:**

Este plan de actuación debe incluir unas conclusiones que contemplen:

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
2. Medidas adoptadas:
  - Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.
  - Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
  - Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
  - Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso escolar incluirá en su Plan de actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.

El Plan de actuación será elaborado en base al modelo del anexo “Plan de actuación” y será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

### **2.10.6. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS:**

El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación 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.

A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso

de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

### **2.10.7. DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS:**

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

No obstante debe tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no le es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.

Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

### **2.10.8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:**

La directora evaluará la eficacia de las medidas realizadas 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.

## 2.10.9. ANEXOS DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL ACOSO ESCOLAR:

(Anexo III de la Resolución de 18/01/2017 del protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar)

Anexo III. Comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.

Centro:	
Localidad:	Teléfono:

Origen de la comunicación:	
<input type="checkbox"/> Familia	<input type="checkbox"/> Alumna/o agredido
<input type="checkbox"/> Profesorado del centro	<input type="checkbox"/> Compañeros
<input type="checkbox"/> Tutor/a	<input type="checkbox"/> Personal no docente
<input type="checkbox"/> Equipo de Apoyo a la Convivencia	<input type="checkbox"/> 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 IV. 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 Directivo:	Equipo
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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo:</li> <li>○ Acompañamiento: indicar responsables:</li> <li>○ Otras:</li> </ul>
Con el supuesto alumnado acosador:	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro:</li> <li>○ Incremento de las medidas de vigilancia.</li> <li>○ Otras:</li> </ul>
Otras medidas:	

En ....., a ..... de ..... de .....

Fdo: Director/a del centro.

Anexo V. 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	-Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta. -Programa de atención y apoyo social. -Tutoría individualizada -Derivación a otros servicios (especificar):
Alumnado agresor	-Medidas disciplinarias de aplicación en función de las NCOF. -Incremento de las medidas de vigilancia. -Medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, ... -Derivación a otros servicios (especificar):
Observadores	-Pautas para la mejora de habilidades sociales. -Programas de apoyo entre compañeros. -Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador implicado: -Sensibilización. -Derivación a otros servicios (especificar):
Familia del alumna/o acosado	-Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos. -Derivación a otros servicios (especificar): -Otras:
Familia del alumna/o acosador	-Establecimiento de compromisos con familias. -Información sobre posibles apoyos externos (especificar): -Derivación a otros servicios (especificar): -Otras:
Profesionales del centro educativo	-Orientaciones para la intervención con los grupos de alumnos durante el proceso. -Orientación sobre indicadores para la detección y seguimiento. -Otras:
Información complementaria:	

C.- Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso:

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

- Derivar a ..... y/o a su familia a otras instituciones o asociaciones con objeto de recibir una atención especializada: AMFORMAD; USMIJ; servicios sociales u otros.
- Solicitar al Servicio de Inspección el cambio de centro para .....
- Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Fiscalía de Menores (para alumnado con más de 14 años)
- Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Consejería competente en materia de protección de menores (para alumnado menor de 14 años).
- No se considera necesario derivar a ningún servicio o entidad el caso.

D.- Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

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 alumno	
Alumnado acosador	
Otros agentes implicados	
Información a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar	

E.- Observaciones:

En ....., a ..... de ..... de .....

Fdo.: Miembro del equipo directivo de la Comisión

## **Anexo VI. Documentos de apoyo al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.**

### **A. Comportamientos susceptibles de ser considerados acoso escolar:**

#### **1. 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

#### **2. 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.

3. 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.

4. Coacciones.

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

5. 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.

6. Amenazas.

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

7. Agresiones.

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

7.2. 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). Últimamente se está utilizando el teléfono móvil y el correo electrónico como vía para este tipo de maltrato.

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

9. Acoso sexual: alusiones o agresiones verbales obscenas, tocamientos o agresiones físicas.

## **B. Legislación relacionada**

1. Normativa aplicable.

1.1. Constitución Española de 1978

1.2. 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.

1.3. Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor

#### 1.4. Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en Castilla – La Mancha

##### 2. 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.

##### 3. 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.

#### 4. 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”. 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.”

## 2.11. MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR.

**(Anexo II de la Resolución de 18/01/2017 del protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar)**

Los centros educativos deben ejercer la responsabilidad de prevenir y detectar las situaciones de acoso escolar, y para ello, la administración educativa tiene el compromiso de facilitar, promover y articular los recursos necesarios para que estas actuaciones se realicen de forma adecuada.

#### - **Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar:**

1. Campañas enfocadas al rechazo de conductas de acoso.

2. Guía de recursos educativos para sensibilizar y concienciar contra los malos tratos en la escuela para el profesorado y para las 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 en el acoso escolar 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:**

a). Para concretar estas actuaciones de carácter general, cada centro educativo debe recoger en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual 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:

1. Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
2. 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.
3. Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
4. Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
5. Fomento 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.
6. Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
7. Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

b). Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.

1. 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.

2. La 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 se incluirán:
  - 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.
  - Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
  - Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
  - Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
  - Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
  - Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

## 3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

En este capítulo se regulan diferentes aspectos que tienen que ver con la vida diaria del centro como la organización y funcionamiento de los órganos y responsables del centro, la organización de la asistencia de profesores y alumnos, y determinadas rutinas diarias (entradas y salidas, aspectos sanitarios y de higiene, etc.) que influyen de manera esencial en el buen funcionamiento del centro.

Estas normas *son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa* y deben guardarse con el fin de mantener un orden adecuado para que la labor educativa se realice con garantía de éxito.

### 3.1. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO.

Debido a la extensión de este apartado por su importancia y la cantidad de aspectos que afectan al mismo es el apartado más susceptible de cambio por la legislación y el propio funcionamiento del mismo por lo que es preferible incluirlo como un documento Anexo a estas Normas (**Anexo I: “Órganos y responsables del Centro”**), de manera que pueda consultarse, actualizarse y resumirse de la forma más eficaz posible, sin necesidad de realizar un nuevo proceso de revisión, modificación, aprobación y difusión de todas las Normas. A tal fin, también se elaborará un documento resumido en formato digital. Para que los nuevos docentes puedan conocerlo con más facilidad se dispondrá del documento impreso en el despacho del equipo directivo y en formato digital dentro de la carpeta de archivos del centro. Dicho documento incluye la enumeración y organización de los diferentes órganos y responsables del centro y sus funciones.

### 3.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y NIVELES.

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, al tutor de cada grupo de alumnos a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores.



La designación del tutor, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes **criterios de prelación**:

- La continuación con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres.
- La permanencia con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto nivel.
- Por cada curso deben pasar el menor número de profesores.
- La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.

Respetando los criterios anteriores, el director asignará los grupos teniendo cuenta la opinión de los maestros en el primer claustro, en el orden siguiente:

**1º** Maestros del Equipo Directivo.

**2º** Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.

**3º** Maestros provisionales o en expectativa, suprimidos o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.

**4º** Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

**5º** Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

Cuando en la asignación de grupos y tutorías no se tenga en cuenta alguno de los criterios anteriores, el director realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección Técnica de Educación y se incluirá en la P.G.A. del curso.

El primero y principal es favorecer la continuidad del profesor tutor con el mismo grupo de alumnos **hasta tres cursos escolares**, de tal manera que la organización de los grupos es similar a la empleada en el curso anterior. Cuando a juicio del Equipo Directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el Director dispondrá la asignación de maestro o maestros afectados, curso, área o actividad docente previo informe motivado al Servicio de Inspección Técnica e incluido en la P.G.A de inicio del curso.

Otros criterios son la especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros así como otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.

En el caso de maestros que estén adscritos a puestos para los que no estén habilitados, el Director del Centro podrá asignarles, con carácter excepcional y transitorio, actividades docentes correspondientes a otros puestos vacantes, o bien permutar con maestros adscritos a otros puestos del mismo centro, sin que en ningún momentos esta asignación modifique la adscripción original ni derive en posibles derechos para los maestros

correspondientes que, a efectos administrativos, se considerará que permanecen en los puestos a los que fueron adscritos.

En el caso de que algún maestro no cubra su horario lectivo, el Director podrá asignarle otras tareas, relacionadas con:

- Impartición de áreas de alguna especialidad para la que esté habilitado.
- Impartición de otras áreas.
- Sustitución de otros maestros.
- Atención de alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Apoyo en actividades que requieran de más de un maestro en el aula, según las necesidades del centro, en los términos establecidos en el Proyecto curricular de etapa.
- Desdoblamiento de grupos de lenguas extranjeras con más de veinte alumnos.

### **3.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES.**

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los coordinadores de cada nivel, así como a los diferentes responsables de funciones específicas, si los hubiera:

- a. Coordinador de formación,
- b. Responsable de biblioteca y de actividades complementarias y extracurriculares,
- c. Coordinador de riesgos laborales,
- d. Responsables de proyectos de innovación educativa, si los hubiera.

También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, si existiera al coordinador del Prácticum, tutores del Prácticum y tutores de funcionarios en prácticas y demás funciones que se creen de acuerdo a la organización del centro.

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.

Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

En la Programación General Anual de cada curso el Equipo Directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades si así lo requieren la organización y funcionamiento del centro.

### 3.4. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

El profesorado o personal docente del centro estará obligado, cuando se ausente del mismo durante la jornada escolar, a justificar dicha ausencia presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia.

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo a través de cualquier medio posible (teléfono, mensajería instantánea, correo electrónico...) para que éste pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.

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

La Jefatura de Estudios anotará dicha ausencia en el libro de sustitución que dejará en un lugar visible por todos e informará de la ausencia al resto a través de los medios disponibles. Dicho libro quedará a disposición del profesorado para su consulta en cualquier momento. El Equipo Directivo analizará al final de cada curso escolar, el número de sustituciones con el objetivo de procurar el mayor reparto equitativo posible de las mismas.

Así, la Jefatura de Estudios también elaborará un cuadrante de sustituciones una vez conocidos los horarios del profesorado, procurando ese mismo reparto equitativo y proporcional, dando prioridad a aquellos maestros que tengan una ratio mayor de horas lectivas a los alumnos. Dicho cuadrante de sustituciones incluirá todos los periodos durante los cuales los profesores no realicen una labor directa con alumnos, incluyendo funciones específicas y directivas así como apoyos a otros alumnos, siendo éste en último término y sólo si fuera estrictamente necesario, para cubrir dichas sustituciones. El cuadrante se entregará al profesorado al principio del curso escolar, el resto de profesorado podrá presentar propuestas de cambio durante todo septiembre, una vez pasado, quedará fijo hasta el final del curso.

En el caso que exista más de una sustitución en la misma sesión, Jefatura de Estudios se encargará de organizarlas según el siguiente orden de prelación:

1. Cuadrante de sustituciones.
2. Tutor del grupo de alumnos.
3. Maestros con docencia directa con el grupo de alumnos.

4. Resto de maestros del centro, orientadora y equipo directivo.

### 3.5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO.

Este capítulo recoge aquellos aspectos que tienen que ver con los recursos temporales, espaciales y materiales del colegio. Desde cómo se organiza el tiempo, hasta las normas de uso y funcionamiento de las instalaciones del centro.

#### 3.5.1. CALENDARIO GENERAL DEL CENTRO.

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la programación general anual y la memoria anual, se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

Cada curso, dependiendo del calendario educativo provincial, regional y de los calendarios laboral, local, regional y nacional, se establecerá un calendario general del centro para dicho curso escolar.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores en septiembre, después de debatir las instrucciones que al respecto se hayan publicado desde la Administración, se establecerá un primer calendario provisional del centro con la propuesta de dicho órgano colegiado.

En la primera reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, informado éste y aceptadas las posibles modificaciones procedentes del calendario laboral municipal, se publicará el calendario definitivo que regirá durante todo el curso escolar.

#### 3.5.2. EL HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

Diariamente los profesores serán los encargados de la apertura y cierre del colegio. La apertura se realizará antes de las 9.00 h. El cierre al término de la jornada lectiva: a las 14 h. Los mismos profesores se encargarán a su vez de formar las filas y vigilar el recreo.

OCTUBRE/MAYO	JUNIO/SEPTIEMBRE	HORARIO
9:00- 14:00 h.	9:00- 13:00 h.	Horario lectivo
Lunes (tarde) 15:00- 18:00 h.	13:00- 14:15 h.	Horario complementario del profesorado
Lunes 16:00- 17:00 h.	Lunes 13:00- 14:00 h.	Horario de atención a las familias

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establecerá al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores, siendo aconsejable la distribución anterior.

En relación a la distribución en sesiones de la jornada lectiva, el Director, oído el Claustro de Profesores, determinará su organización teniendo en cuenta las necesidades de organización del centro, así como la normativa vigente en cada curso.

Ningún alumno permanecerá en los espacios del colegio fuera del horario lectivo, salvo que esté vigilado por su profesor.

### **3.5.3. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA.**

La apertura matinal se realizará antes de las 9:00 h y terminará a las 14:00 horas de lunes a viernes. Los lunes de 15:00 a 18:00 horas todos los maestros/as permanecerán en el Centro en la llamada “Tarde pedagógica” destinada a la atención a las familias, claustros, reuniones de nivel, Consejos Escolares, formación y otras reuniones del profesorado. Los miércoles de 14:00h. a 15:00h. el colegio permanecerá abierto y los maestros/as dedicarán este periodo a la preparación de materiales curriculares y a actividades de formación.

#### **3.5.3.1. INICIO DE LA JORNADA LECTIVA.**

En el primer Claustro del curso se distribuirán los profesores que en cada jornada se encargarán de la apertura matinal del centro antes de las 9:00 horas así como de formar las filas en orden y silencio además de vigilar el recreo.

Los alumnos accederán al centro por la puerta principal en orden y se colocaran por filas según los cursos en la entrada principal del colegio, comenzando por Educación Infantil hasta Sexto.

A la nueve en punto se tocará el timbre para acceder al centro, en riguroso orden y silencio, dando los buenos días cuando vayan pasando. El profesorado se hará cargo de sus alumnos en dichas zonas y pasarán hacia las clases respectivas cuando se dé la señal de comienzo de las actividades lectivas.

En ambos casos, las familias que acompañan a los alumnos esperarán fuera del recinto escolar y, en ningún momento, acompañarán a los alumnos al interior, salvo instrucciones concretas del profesorado, por motivos excepcionales, que aconsejen lo contrario. En este sentido y durante el periodo de adaptación escalonada de los alumnos de 3 años a lo largo del 1º trimestre del curso se permitirá el acompañamiento de los alumnos a su fila de entrada. El término de dicho periodo se comunicará debidamente a las familias con suficiente antelación.

El profesorado procurará ser puntual para hacerse cargo de su grupo de alumnos. Una vez que hayan entrado todos los alumnos presentes en las filas al edificio del colegio, el recinto se cerrará pasados quince minutos y permanecerá cerrado hasta la hora de la salida para evitar que los niños puedan salir de él. Ningún alumno permanecerá en los espacios del colegio fuera del horario lectivo, salvo que esté vigilado por su profesor.

De manera excepcional, si un alumno llegara tarde a clase de manera injustificada, una vez cerrada la puerta del centro, se le prohibirá el acceso a su aula durante la primera sesión lectiva, quedará a cargo del equipo directivo o del maestro disponible para sustitución, realizando la tarea que se le encomiende y se anotará en su parte mensual como retraso de la jornada escolar.

En el caso de que el retraso de un alumno sea reiterado, el Equipo Directivo informará por escrito a la familia de su obligación de asistencia puntual a clases, como paso previo al inicio del protocolo de absentismo (denuncia ante los Servicios Sociales de la localidad e Inspección Técnica de Educación) de continuar la actitud de la familia al respecto.

### **3.5.3.2. FINAL DE LA JORNADA LECTIVA.**

A la salida, los alumnos serán recogidos fuera del recinto escolar por los padres/madres o tutores, de manera ordenada, tratando de no obstaculizar la salida y sin la necesidad de que el tutor acompañe.

Sólo, en caso de que las condiciones meteorológicas fueran adversas, y de manera excepcional, se permitiría recoger a los alumnos en el porche de entrada del edificio principal. Finalizada la jornada escolar no se puede entrar de nuevo al recinto escolar salvo motivo justificado. En este sentido, no se podrá atender a los padres/madres o tutores legales de los alumnos fuera del horario escolar, salvo necesidad y habiéndolo solicitado previamente al profesor en cuestión.

De forma excepcional y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, el tutor o en su defecto el Equipo Directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y custodiará al niño hasta que alguien autorizado lo recoja.

En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor, se pondrían en marcha los mecanismos necesarios para que las autoridades correspondientes (Policía Local, etc.) se hicieran cargo del mismo. Todo esto se desarrolla ampliamente en el **ANEXO VIII. Protocolo de Menores**

### **3.5.3.3. ENTRADAS Y SALIDAS DURANTE LA JORNADA LECTIVA**

Desde el cierre inicial del edificio hasta la hora del recreo, no podrá accederse al centro por ningún motivo, excepto para la recogida de alumnos antes de la finalización del

horario lectivo por razones justificadas y, si es posible, habiendo comunicado con la antelación suficiente dicha salida al tutor.

Durante toda la jornada lectiva se podrá entrar y salir del edificio en cualquier momento de manera justificada. Para ello se deberán seguir las siguientes normas:

- Las familias deberán utilizar el modelo correspondiente que se encuentra en **“ANEXO IX: Justificación de entradas y salidas de clase”** y que se entregarán en las reuniones iniciales de padres, para comunicar la previsión de la ausencia al tutor con tiempo suficiente si es una salida.
- Será obligatorio que los padres o algún miembro de la familia, convenientemente autorizado por ellos, se encargue de recoger al alumno. Si no fuera así no se permitirá la salida del recinto.
- Se tratará en todo momento, salvo urgencia, que las salidas y entradas se produzcan durante los cambios de sesión o en el periodo de recreo, de forma que se entorpezca lo menos posible el trabajo en las aulas.

### **3.6. EL TIEMPO DEL RECREO.**

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según reparto de turnos establecidos en la primera sesión de claustro a principios de curso y según las normas al respecto incluidas en las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

Durante el recreo, los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán por el patio, de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo. Las puertas del mismo permanecerán cerradas.

El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Si algún profesor considerara conveniente que los alumnos permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad. Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.

Los alumnos procurarán ir al baño a su entrada o los primeros diez minutos. Si lo hacen durante el tiempo de recreo, deberán utilizar los servicios que están en el patio.

Los días de lluvia se evitará, en lo posible, la salida al patio, quedando los alumnos al cargo de los respectivos tutores, el resto de maestros apoyará a las clases según su asignación por niveles realizada a principios del curso. Cuando sea preciso realizar cambios de clases, éstos se producirán al final del recreo y con el maestro de la próxima sesión. Los docentes no se ausentarán del Centro a no ser por causa justificada.

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que algunos alumnos tiraran deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por los profesores a recogerlo. En este sentido, el centro establece un sistema de limpieza del patio con el propósito de fomentar valores como son el medio ambiente y el respeto a las instalaciones, de manera que, semanalmente por turnos, cada curso se encargará de la recogida de basura en el patio que controlará el tutor de manera ordenada y con los materiales necesarios para ello. Para su recuerdo, se colgará en las puertas de cada aula un cartel que, el mismo tutor al terminar, pasará al siguiente curso.

Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.

Para avisar de la conclusión del horario de recreo, los profesores de vigilancia tocarán el timbre para que los alumnos acudan en orden y silencio a sus respectivas filas con la misma disposición de entrada que por la mañana. El profesorado se hará cargo de sus alumnos en dichas zonas y les acompañarán hacia las clases respectivas para el comienzo de las actividades lectivas.

### **3.7. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y LAS AULAS.**

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso y quedará establecido en la Programación General Anual. Esta variará dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso.

Se intentará respetar las aulas asignadas a los tutores de Infantil y Primaria de un curso al siguiente, de forma que no tengan que cambiar la organización de su aula y de los recursos que en ella se encuentran.

En un edificio anejo al colegio se encuentran las aulas de Infantil. Dos aulas en el primer piso donde se ubican las clases de 4 y 5 años, en la planta baja se ubica un aula para 3 años y una sala de usos múltiples.

El edificio central del colegio tiene la siguiente distribución: en la planta baja sala de profesores, despacho de dirección, sala de reprografía y material, las aulas de Primero y Segundo, un aula de usos múltiples (antiguo comedor) que se utiliza para psicomotricidad y actividades de gran grupo, antigua cocina y dos almacenes.



En la primera planta se encuentran las clases de Tercero a Sexto de Primaria, aula de Música, aula de Orientación, aula de Audición y Lenguaje, aula Althia, aula de Inglés y la biblioteca.

### **3.7.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL RECREO.**

Habitualmente, en los periodos de recreo, los niños permanecerán en el patio. Las puertas de acceso al centro permanecerán abiertas para que puedan pasar al centro en caso de emergencia.

No podrán salir del mismo salvo en casos muy concretos y con permiso del maestro-tutor y autorización salida del centro según modelo de **ANEXO IX. Justificación de entradas y salidas del colegio.**

Los profesores encargados de la vigilancia, pondrán especial atención en las puertas de entrada al colegio y la de salida al patio.

Durante los recreos, no deberán permanecer los alumnos en el aula sin la atención del maestro. No se permitirán los juegos que puedan resultar molestos o peligrosos para los alumnos.

En los días de lluvia, los tutores permanecerán en las aulas con sus alumnos, mientras que el resto de maestros apoyará las clases según su asignación por niveles realizada al principio del curso. Cuando sea preciso realizar cambios de clases, éstos se producirán al final del recreo.

Para establecer los turnos de vigilancia, se tendrán en cuenta las normas al respecto incluidas en las Instrucciones que Regulan la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Ed. Primaria (Art. 79).

### **3.8. PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE TRES AÑOS.**

Todos los alumnos de nuevo ingreso realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y de la familia. Durante este período el niño vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

Se procurará una adaptación corta, suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido, los primeros días los profesores y las familias deberán tener en cuenta esta situación. Su detalle se adjuntará en la PGA para cada curso escolar.

Las actuaciones previstas para dicho período de adaptación serán las siguientes:

- A. Primera reunión con las familias en el mes de junio, donde se les entregará información escrita sobre el proceso a fin de que esta transición sea lo menos traumática posible para el niño.
- B. Segunda reunión con las familias a principios de septiembre, junto con la Directora, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación, comunicando las normas escolares básicas a tener en cuenta.
- C. Entrevistas personales con los distintos padres o tutores legales de los alumnos para conocer las características, costumbres, gustos, posibles enfermedades...
- D. Incorporación progresiva al colegio, en la primera semana de clase del nuevo curso escolar, garantizando el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión y adjunto en la PGA.

### 3.9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS.

Todas las actividades complementarias con carácter formativo, como parte de la Programación General del Centro y aprobadas por el Consejo Escolar para el curso son **obligatorias** para todos los alumnos del centro siempre que:

- Sean gratuitas.
- No impliquen desplazamientos fuera del núcleo urbano de la localidad.

Cualquier actividad no programada en la **P. G. A.** que surja a lo largo del curso deberá ser aprobada por el **Consejo Escolar** o en caso de urgencia por la **Comisión Permanente**. Independientemente de este precepto, en determinadas circunstancias y debidamente justificadas, los alumnos podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

- En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.
- En los casos en que sea apartado de ellas por imposición de una medida correctora ante conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por la falta de autorización por parte de sus padres para realizarla o pago de las mismas.
- Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.

El resto de actividades complementarias y extraescolares serán voluntarias para los alumnos y maestros del centro. Tanto en las anteriores como en estas últimas, el tutor podrá decidir en cualquier momento la asistencia o no de algún alumno por motivos

justificados y notificándose a las familias. Finalmente se realizarán las actividades si el número de asistentes supera la mayoría.

En todas estas actividades, el alumno que no realice dichas actividades acudirá al centro y será atendido por un maestro con un trabajo individual para dicha jornada, la no asistencia al mismo seguirá la misma actuación que el resto de ausencias.

De cara a organizar la diversa casuística que puede llegar a darse en este tipo de actividades, el tutor informará debidamente a la familia de los siguientes aspectos:

- Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma según modelo de **ANEXO XIV. Autorización de la familia para salida de viaje educativo**. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.
- El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
- En el caso de que un alumno no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte. Sólo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera el caso.

La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades deben ser ejemplar por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.

Los maestros acompañantes serán, en todo momento, los responsables de los alumnos a su cuidado, preferentemente el tutor. En cualquier caso los maestros podrán pedir la colaboración de los padres de sus alumnos. Si cada madre/padre va con su hijo/a, él será el responsable

### **3.10. TAREAS Y DEBERES EN CASA.**

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el centro establecerá tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo.

Este hábito permitirá al alumno aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él, tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio.

Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso.

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos. En cada clase el profesorado irá indicando las tareas pendientes para casa en la propia pizarra o en otros medios posibles que los alumnos deberán anotar en la agenda escolar. Así, cuando los profesores observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su asignatura o se organizará su entrega para otro momento de la semana. En este sentido, también se dispondrá de un calendario en el aula donde se registrarán los controles, pruebas o exámenes para cada materia con el objetivo de evitar una carga excesiva de los mismos.

Se fomentarán tareas para casa que permitan al alumno desarrollar ciertas habilidades individuales que en el centro, por motivos organizativos y de limitaciones de material, le impiden realizarlas con frecuencia. Estas tareas (como búsqueda de información a través de internet, trabajos de tipo informático, murales o trabajos de expresión escrita, etc.) tendrán preponderancia sobre otro tipo de actividades más repetitivas que pueden realizarse perfectamente en clase.

Los profesores realizarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer cuadernillos de trabajo para períodos vacacionales, de forma que los alumnos repasen los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, debiendo ajustar los mismos de forma que el estudiante obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin privarle de su tiempo de ocio.

Aquellos alumnos que por su retraso o necesidades especiales de refuerzo educativo requieran de un impulso extra, deberán esforzarse por cumplir con las tareas encomendadas y adaptadas a ellos, de forma que mejoren su rendimiento lo antes posible.

### **3.11. ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL.**

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

- Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos,...
- Enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe,...
- Pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha.
- Falta de higiene personal.

En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.

En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro de salud y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.

Si el accidente conllevara algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.

En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc.) las familias obligatoriamente aportarán los respectivos certificados médicos para poner en conocimiento del tutor toda la información necesaria para que se pueda atender convenientemente y evitar accidentes al alumno.

Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia y se dispondrá de los medios necesarios, incluyendo la información y formación a todos los trabajadores del colegio para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos. Todo esto se desarrolla más ampliamente en el **ANEXO VIII. Protocolo de Menores**.

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa. De forma general, si un tutor o tutora detectara, de forma continuada, falta de higiene en alguno/s de sus alumnos realizará las siguientes actuaciones atendiendo el siguiente orden descrito:

1. Comunicará a la familia la falta de higiene de su hijo/a según escrito que se encuentra en **ANEXO X. Comunicación a las familias de falta de higiene**.
2. Si continúa dicha falta de higiene, convocará a la familia mediante entrevista para informar del problema en cuestión y de las actuaciones sobrevenidas si persiste dicha situación.
3. Si todavía continuara dicha problemática, el tutor se lo comunicará a la dirección del Centro que volverá a convocar a la familia del alumno a una entrevista personal para informarle de la obligación de una adecuada higiene personal y de que comunicará a los Servicios Sociales municipales el problema si no lo solucionan inmediatamente.

En el caso de que el tutor detecte casos de pediculosis en alguno/os de sus alumnos, adoptará las siguientes medidas atendiendo el siguiente orden descrito:

1. Comunicación a la dirección del centro que informará a todas las familias del colegio mediante escrito adjunto en el **ANEXO XIX Comunicación a las familias de**

- la presencia de pediculosis (1ª comunicación)** indicando el control de sus hijos para erradicar el problema.
2. Si persistiera el problema del alumnos en cuestión, se volverá a realizar una nueva comunicación pero en este caso a la clase en particular donde se ha detectado el caso/los casos según escrito en **ANEXO XIX Comunicación a las familias de la presencia de pediculosis (2ª comunicación)**, instándose a que vuelvan a controlar su aseo y recomendándoles que no se incorporen al centro hasta su completa eliminación.
  3. Si todavía existiera en los alumnos detectados el problema, se volverá a realizar una nueva comunicación a la familia en particular del alumno según escrito incluido en **ANEXO XIX Comunicación a las familias de la presencia de pediculosis (3ª comunicación)**, recomendándoles que no traigan al alumno en cuestión hasta que sea totalmente eliminado el problema.
  4. En el caso de que no se elimine el problema, el tutor convocará a la familia a una entrevista personal para comunicarle la normativa al respecto, el número de comunicaciones realizadas, las posibles medidas de actuación si continua el problema así como volverle a recomendar de que no traiga a su hijo al centro hasta que no quede erradicado completamente el problema.
  5. Si todavía continuara el problema con el mismo alumno, el Director del centro volverá a convocar a una entrevista personal a la familia en cuestión para informarle de la gravedad del problema y la comunicación a los Servicios Sociales y Sanitarios municipales.

En el caso de reiteraciones con los mismos alumnos se pasará directamente al paso número cuatro.

### **3.12. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO.**

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional, es obligatoria. Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos. El alumno deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase.

Cada maestro registrará las faltas de asistencia de los alumnos a clase y las comunicará al tutor, el cual llevará un registro diario de las mismas.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, que cuando estime oportuno, podrá exigir al alumno la entrega del justificante oficial de la falta o bien justificante firmado por alguno de sus padres. Los padres no podrán autorizar aquellas ausencias que, a juicio del tutor, no sean justificables (repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda).

En caso de ausencias injustificadas, el tutor y el Equipo Directivo tomarán las siguientes actuaciones:

3. Cuando un alumno tenga más de **15% faltas de asistencia injustificadas durante un mes** (3 o 4 faltas aproximadas en un mes lectivo), se informará a la familia mediante el modelo **ANEXO XI. Comunicación a la familia por el tutor por faltas de asistencia.** de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas.
4. En el caso de continuar en la misma actitud, llegando a realizar otras 3 o 4 faltas sin justificar, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito, oficial y certificada, según modelo a la familia según modelo del **ANEXO XII. Comunicación dirigida a la familia por el equipo directivo por falta de asistencia** y comunicación con los Servicios Sociales de la localidad.
5. En el caso de continuar en esa actitud absentista, es decir, otras 3 o 4 faltas sin justificar en el mismo mes, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación según modelo del según modelo del **ANEXO XIII. Comunicación dirigida al Servicio de Inspección por falta de asistencia** y a la Delegación Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.

Además, de dichas medidas, el orientador/a tomará las medidas oportunas según el programa de Absentismo del centro.

Cuando un alumno, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento del orientador/a, el cual contactará con los equipos de Atención Hospitalaria y Domiciliaria correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.

Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno se produjera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.

Las faltas de puntualidad son conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y serán tenidas en cuenta si superan los primeros quince minutos del inicio de la primera sesión de la mañana. Para el resto de la jornada, se regirá por lo descrito en el punto de *Organización de las entradas y salidas durante la jornada lectiva*. Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la jefatura de estudios quién pondrá el tema en manos de los Servicios Sociales de la localidad.

Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio, cuando tuvieran

esa obligación según estas Normas. Todo esto viene desarrollado ampliamente en el **ANEXO VIII. Protocolo de Menores.**

### **3.13. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES.**

Aunque este aspecto es muy puntual y suele darse muy pocas veces o ninguna a lo largo de la escolaridad del alumno, conviene regular este aspecto para saber cómo actuar si llegara a producirse.

#### **- Huelga.**

Las jornadas de huelga en educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo que solo afecten a educación, como si son convocadas legalmente por otras organizaciones políticas y sindicales, con carácter general para todos los sectores profesionales del país, se ajustarán a las normas que dicte la Administración en relación con los Servicios Mínimos.

Cualquier otro tipo de jornada de protesta que no sea considerada como tal por la Administración, que es la responsable de organizar los servicios mínimos necesarios, no podrá utilizarse como justificación para la ausencia de los alumnos, lo que implicará faltas de asistencia injustificadas de los mismos al centro.

### **3.14. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.**

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

- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- Se cuidarán especialmente los materiales de uso compartido y los curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.
- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados.

La Dirección del centro fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes (pabellón y pistas polideportivas, biblioteca, etc...) facilitando un



cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar.

### **3.14.1. AULAS DE CLASE.**

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.

El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance, cualquier objeto de valor.

Queda terminantemente prohibido para los alumnos traer teléfonos móviles al centro, y juguetes, excepto cuando sea por expreso deseo del profesorado para utilizarlos con fines didácticos y con la autorización pertinente. Terminado su uso en clase con estos fines, serán custodiados por el profesor tutor hasta el final de la jornada lectiva, que se devolverán de nuevo a los alumnos.

Al comienzo del curso los docentes actualizarán el inventario de su aula y se entregará al equipo directivo que lo adjuntará al libro de inventario que se encuentra en el despacho.

### **3.14.2. INSTALACIONES (PISTAS Y PABELLÓN) Y MATERIAL DEPORTIVO.**

El Pabellón Polideportivo se encuentra anexo al colegio. Dispone de material de Educación Física (que se actualiza anualmente por parte del maestro). Se utiliza para impartir las clases de Educación Física.

Se elaborará un cuadrante a principio de curso de las sesiones de EF, que el Equipo Directivo enviará al Ayuntamiento.

### **3.14.3. BIBLIOTECA**

La Biblioteca Escolar se encuentra situada en la planta alta del centro. El régimen general es de préstamo a los alumnos. También se realizan préstamos de libros a las diferentes bibliotecas de aula, atendiendo a las edades de los alumnos y bajo responsabilidad de los correspondientes tutores.

La organización y mantenimiento de la Biblioteca corresponde al responsable nombrado en el primer Claustro del curso y su tiempo necesario para desarrollar su función será contemplado en su horario personal siempre que sea posible. Las funciones del encargado de la Biblioteca son:

- Mantener actualizado el inventario.
- Mantener la Biblioteca organizada por temas y niveles de lectura.
- Llevar al día el libro de préstamo.
- Mantener en el mejor estado posible el material de biblioteca.

- Renovar, en la medida de lo posible y dependiendo de los medios económicos disponibles, los libros de la biblioteca atendiendo a las necesidades detectadas y a las propuestas de los compañeros.

#### **3.14.4. AULA DE MÚSICA.**

Se encuentra situada en la primera planta. Se utiliza para impartir las sesiones de Música a todos los alumnos del Centro. En ella se centralizan los recursos materiales propios del área. El profesor especialista en esta área será el responsable del aula. Sus funciones son:

- Mantener actualizado el inventario y a disposición del profesorado.
- Mantener organizados y en buen estado los recursos materiales del área.
- Coordinar las programaciones didácticas del área de Música en los distintos ciclos.

#### **3.14.5. AULAS CON PIZARRA DIGITAL.**

Todas las clases de Primaria disponen de pizarra digital, en Infantil hay una el sala de usos múltiples que comparten los tres cursos de Educación Infantil. El profesor tutor es el responsable de su uso, pudiendo usarla cualquier docente que imparte clase en ese nivel. Cuando el aula esté libre, podrá ser usada por cualquier docente previa petición al tutor.

#### **3.14.6. AULAS DE ESPECIALISTAS (PT Y AL) Y DESPACHO DE ORIENTACIÓN**

El especialista de PT utiliza como aula la clase existente junto al despacho de Dirección. La especialista de AL tiene su aula en la planta primera del Centro La orientadora del Centro tiene su despacho en la primera planta del Centro al lado del aula de AL.

#### **3.14.5. UTILIZACIÓN Y USO DE OTROS MEDIOS (DIDÁCTICOS, REPROGRÁFICOS, ETC.)**

Se dispone de dos fotocopiadoras, una impresora a color, encuadernadora, plastificadora y guillotina. Los medios reprográficos están a disposición de los profesores. Cada profesor se encargará de hacer sus propias fotocopias, así como de utilizar estos medios de la mejor manera.

### **3.15. OTRAS RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA.**

Este apartado hace referencia a aquellas actuaciones específicas, no concretadas en la normativa y que han sido acordadas por el claustro de profesores.

#### **3.15.1. ACCESO DE EXTRAÑOS AL CENTRO.**

Toda persona ajena a nuestra comunidad educativa necesitará autorización escrita de la Dirección del Centro para poder acceder a las dependencias del mismo. En todo caso,

queda prohibida cualquier actividad privada, de carácter propagandístico o mercantil, que haga uso de los alumnos.

### **3.15.2. UTILIZACIÓN DEL TABLÓN DE ANUNCIOS.**

La exposición en el tablón de anuncios de toda información ajena a la actividad educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro. Se evitarán los anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o no apropiados para las edades de nuestros alumnos.

### **3.15.3. SUPUESTOS DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.**

Durante el primer trimestre de cada año académico, se realizará un simulacro de evacuación del colegio, cuyo plan será informado y aprobado previamente por el Claustro de maestros. Para su puesta en práctica, se podrá contar con la colaboración de los servicios de la Policía Municipal, Bomberos u otros estamentos competentes en esta materia.

### **3.15.4. ACTUACIONES URGENTES EN CASO DE ACCIDENTES**

Cuando un miembro de la comunidad educativa sufra un accidente, habrá que atenderlo de forma prioritaria. Informando a la dirección del centro y al responsable de riesgos laborales para poder tomar las medidas oportunas.

#### **3.15.4.1. ACTUACIONES URGENTES EN CASO DE ACCIDENTES DEL ALUMNADO.**

Cuando un alumno sufra algún tipo de accidente que precise atención médica urgente, ésta tendrá prioridad sobre cualquier otra consideración. El Director determinará la gravedad de la situación teniendo en cuenta lo descrito en **ANEXO VIII. Protocolo de Menores: actuaciones ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.** para poder trasladar al alumno al centro médico, avisando a los padres inmediatamente. En el caso de que los padres no puedan ser localizados, el Director decidirá si procede llevar al alumno al centro médico y quién acompaña al menor.

#### **3.15.4.2. ACTUACIONES URGENTES EN CASO DE ACCIDENTES DEL PROFESORADO.**

Se seguirá la misma actuación que en el alumnado. El director y el responsable de riesgos laborales tendrán en cuenta el protocolo actual que tiene el centro de Riesgos Laborales para informar de lo ocurrido y tramitar la documentación necesaria.

## **3.16. PLAN DE PARTICIPACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS**

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor, o por cualquiera de los maestros que imparten docencia directa al alumno.

**La Ley Orgánica de Mejora de la Calidad de la Educación (LOMCE) profundiza en el mandato constitucional que consagra el derecho a la educación, estableciendo como principio rector del sistema, la cooperación de toda la comunidad educativa para conseguir una educación de calidad para todos.**

**Así, en su artículo 118.3 y 118.4, indica que las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos. Por su parte, el Decreto 54/2014 del Currículo de Educación Primaria en Castilla la Mancha, en su artículo 4.4 referido a la autonomía de los centros docentes, concreta algo más este principio, indicando que 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 y aprobarán, además, un Plan de Participación de las Familias, que incluirán en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.**

El objetivo formal de este Plan de Participación de las Familias es, por lo tanto, dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa vigente, tratando de llenar de contenido este precepto. En el equilibrio de las relaciones entre escuela, alumnos y familia, el sistema educativo tiene que contar con esta última y confiar en sus decisiones, puesto que las familias son las primeras responsables de la educación de nuestros alumnos. La participación e implicación activa de las familias en la educación de sus hijos y su colaboración con los objetivos escolares son dos aspectos determinantes para asegurar un progreso educativo adecuado del alumnado.

Las relaciones que las familias establecen con sus hijos, la comunicación con ellos, las expectativas sobre su futuro, el apoyo que les proporcionan en las tareas escolares y su participación en las actividades del centro educativo, constituyen una importante red de colaboración que sostiene el interés y el esfuerzo del alumnado para ampliar sus competencias.

Por lo tanto, la educación actual requiere fortalecer y afianzar la participación, dotar de instrumentos de formación e información a las familias y establecer cauces fluidos de comunicación entre los centros y las familias, y entre estas y la Administración.

Se proponen, por todo lo dicho anteriormente, dos ejes de actuación diferenciados:

- Por un lado, un análisis detallado de la participación de las familias en nuestro centro, reflejando las actuaciones que llevamos a cabo con ese fin, así como los objetivos a los que tenderemos en todo momento para preservarlo y mejorarlo y
- Por otro, la definición de nuevas propuestas de trabajo en forma de objetivos concretos que se incluirán en el apartado de Colaboración y Participación del capítulo de Objetivos de la Programación General Anual de cada curso, para mejorar aquellos aspectos que la evaluación de este ámbito nos recomiende

Establecemos para ello una carta de compromiso entre el colegio, las familias y el alumnado que se dará al principio de curso en la primera reunión de tutoría que se tenga, o bien en la Asamblea general de padres de principio de curso. Dicha carta se ubica en el **ANEXO IV. Carta de compromiso escuela-familia-alumno**

### **3.16.1. OBJETIVOS GENERALES.**

1. Mejorar la relación entre la escuela y la familia, incrementando los niveles de participación y resaltando el valor inherente de la misma, como manera de avanzar hacia una educación de mayor calidad.
2. Promover compromisos específicos con las familias y los alumnos en los que se indiquen las tareas que unos y otros se comprometen a desarrollar.
3. Favorecer el desarrollo de estrategias que permitan a las familias transmitir a sus hijos el sentimiento de pertenencia a una comunidad educativa y social en un marco de convivencia ejemplar.
4. Ofrecer a las familias la información básica sobre los programas y proyectos que desarrolle el centro, solicitando su colaboración, siempre que se estime necesaria.
5. Continuar potenciando la acción tutorial, con especial dedicación a las familias de los alumnos con necesidades de apoyo educativo para que en el hogar se realicen actuaciones tendentes a su desarrollo integral.
6. Implicar de forma efectiva a las familias y profesorado en la utilización de las TIC, como vía ágil y eficaz de información y comunicación entre toda la comunidad educativa, desarrollando planes específicos de formación en temas que sean de su interés o del interés del centro.
7. Promover el movimiento asociativo de las familias en colaboración con la AMPA, tratando de conseguir una mayor participación en sus actos y asambleas.

### **3.16.2. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.**

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual (una por curso, como mínimo) a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual y en las programaciones anuales de cada maestro. En este tipo de reuniones, tanto colectivas como individuales, se levantará acta (según **ANEXO XV. Acta de reunión de padres y madres**) que firmarán ambas partes.

El equipo directivo, el orientador o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso a través de los medios disponibles, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados en dicho horario. El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se lo

comunicarán a la familia. No se atenderá a las familias ni en las entradas ni salidas del horario escolar y tampoco entre clase y clase ya que dificulta la atención directa al alumnado.

### 3.16.3. INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL.

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada grupo liderado por el tutor, al finalizar cada trimestre, el tutor emitirá un informe detallado de forma obligatoria.

Este informe incluirá, además de la calificación curricular y nivel competencial, logrado por el alumno hasta el momento, una serie de recomendaciones a las familias para continuar o mejorar la marcha del alumno en el siguiente trimestre.

El informe final de evaluación que se dará al finalizar el curso escolar, coincidiendo con la evaluación ordinaria, y cuyos resultados se incluirán en el expediente académico del alumno (será el único que refleje el grado de consecución de los objetivos y las competencias básicas del alumno y, en consecuencia, el paso al siguiente nivel o etapa educativa).

Todos los informes de evaluación serán firmados por los padres y devueltos al tutor, salvo el final del curso que quedarán en poder de los padres.

La evaluación final tiene un carácter sumativo de todo el proceso de evaluación continua y un carácter global de todo el conjunto de las áreas. En la toma de decisiones, se tendrán en cuenta los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso y las evaluaciones finales de etapa, cuando proceda.

### 3.16.4. OTROS CANALES INFORMATIVOS.

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

- **Circulares escritas.** Estos escritos se enviarán a las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos.
- **Cuadernos del alumno o agendas.** En algunos casos, podrá ser necesario utilizar los cuadernos o agendas del alumno para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar, notificar las calificaciones de las distintas pruebas, para informar y justificar ausencias de los alumnos (no exime de que el tutor pueda

establecerla como justificada) o de comunicación de las familias al centro. En este caso, se deberá firmar por parte de las familias e indicar la fecha.

- **Redes sociales:** La página facebook del centro (San Pedro Apóstol) tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro y demás materiales de interés para las familias, así como fotografías o vídeos de las mismas.
- **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.** Según **ANEXO XIV. Autorización de la familia para salida de viaje educativo.** Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presenta dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- **Tablón de anuncios o puerta del centro.** En el tablón de anuncios situado en la entrada al centro y en la puerta principal se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)
- **Documentos oficiales del centro.** Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Proyecto Educativo y NCOF, Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- **Representantes de padres.** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro.
- **Correo electrónico.** (02001408.cp@edu.jccm.es). El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Es un cauce de envío de información personalizada.
- **Papás** (<https://papas.educa.jccm.es>) Es la plataforma de comunicación oficial de la Administración Educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos, entre otros.

### 3.16.5. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

Uno de los aspectos más destacados de nuestra labor como servicio público, ha sido poner a disposición de las familias toda la información necesaria para que pudieran conocer nuestro trabajo, así como programar bien su tiempo de cara a reuniones, citaciones o eventos que se suceden durante todo el curso.

Algunos profesores, además, utilizan correos electrónicos, redes educativas virtuales seguras y privadas de la editorial para el trabajo diario con los alumnos y las familias, compartiendo nuestro trabajo con la comunidad de visitantes virtuales del centro.

Y para aquellos que no tienen acceso a las nuevas tecnologías o no las utilizan con soltura, también contamos medios más tradicionales y cotidianos para comunicarnos con ellos.

#### **3.16.5.1. La tutoría.**

La tutoría es uno de los cauces más importantes de participación de las familias en el centro. Una colaboración estrecha entre profesores y familias redundará en beneficio de los alumnos y permitirá la implicación efectiva de las familias en la educación de sus hijos, no solo dentro del entorno familiar.

A partir de las reuniones periódicas, programadas en el calendario escolar y las entrevistas personales, concertadas a instancias de las familias o del tutor, va creándose un vínculo muy beneficioso entre el centro y la familia. Este trabajo bilateral no es fácil. El tutor siempre debe estar receptivo a atender las preocupaciones de los padres y viceversa. Cuando esta relación funciona, el beneficio para el alumno es muy importante.

El centro cuenta, como es preceptivo, de una hora de visita de padres todas las semanas, pero el tutor les atiende también, y, lógicamente, en cualquier momento, previa citación al tutor y cuando haya una urgencia de cualquier tipo. De hecho, la mayoría de las familias encuestadas indica que los profesores del centro son accesibles cuando se les necesita, resolviendo sus dudas y problemas.

Normalmente se utiliza como cauce de reunión el cuaderno o agenda del alumno, pero dependiendo del tutor, estos canales pueden ampliarse (teléfono, correo electrónico, mensajería electrónica instantánea, aplicaciones de smartphone etc.)

La acción tutorial se extiende a todo el profesorado y equipo directivo, como partícipes y corresponsables del proceso educativo. La mayoría de las familias conoce a todos los profesores de sus hijos y valoran como imprescindible la reunión inicial de curso con el equipo docente.

Y, en general, la relación entre las familias y los tutores suele ser siempre educada, positiva, cordial y facilitadora.

#### **3.16.5.2. El Consejo Escolar del Centro.**

El Consejo Escolar del Centro, como órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora.

Las reuniones se convocan en tiempo y forma, facilitando por correo electrónico los documentos a estudio con suficiente antelación, de forma que las reuniones se hagan más ágiles y nos centremos en los puntos que han despertado dudas o mayor interés por su parte.



El nexo de unión entre los representantes elegidos por el sector de padres en el Consejo Escolar es aceptable, y en ocasiones, se reciben algunas propuestas transmitidas por grupos concretos de familias a través de su representante en el Consejo.

El AMPA sí suele hacerse eco de sus propias propuestas como asociación, al tener un representante en el Consejo Escolar y además siempre se encuentran participativos a propuestas desde el sector educativo.

#### **3.16.5.3. El AMPA.**

Como decíamos anteriormente, el AMPA del colegio cuenta con un número pequeño de afiliados, aunque estos, sobretodo su junta directiva, son personas interesadas en mantener y promocionar una relación estrecha con el colegio para promover todo tipo de actividades enriquecedoras para sus hijos. La relación es buena, fluida, con reuniones periódicas entre el Equipo Directivo y sus miembros más destacados, buscando siempre colaborar y ayudarnos mutuamente.

#### **3.16.5.4. El equipo directivo.**

Además de las reuniones preceptivas del Consejo y de las reuniones a las que hacíamos referencia en el apartado anterior con el AMPA, el equipo directivo planifica también, a lo largo del curso, una serie de reuniones informativas con las familias:

- Principio de curso: Asamblea General de padres en la que se exponen las líneas principales del centro y se informa de las normas de funcionamiento y de convivencia del centro.
- Junio:
  - Cambio de etapa-paso al IES. Junto con el tutor de 6º, directora y orientadora del centro mantienen una charla con las familias y los alumnos que pasarán al Instituto explicando en qué consiste la nueva etapa, documentos que tienen que rellenar, recomendaciones a tener en cuenta, etc.
  - Primer contacto con las familias de nuevo ingreso de tres años: desde orientación se establece un primer contacto con las familias de los alumnos que el próximo curso.
- Septiembre:
  - *Segundo encuentro con las familias de nuevo ingreso en tres años.* Junto con el tutor, director y orientador del centro, se establecen otro contacto informativo en la que se comunica los materiales necesarios para el curso, horarios, periodo de adaptación y demás información general del centro (uso de la plataforma Papás que utilizarán en todo el colegio y se facilitan las credenciales de acceso).

La colaboración entre el equipo directivo y las familias es estrecha, recibéndolos en cualquier momento para solucionar sus dudas y preocupaciones respecto a la estancia

de sus hijos en el centro. En aspectos como la convivencia y el respeto a las NCOF, así como en la asistencia al centro, el equipo directivo, apoyado por tutores y orientador, cita a las familias para solventar esos problemas cuanto antes. En aspectos puramente administrativos, la atención es muy rápida, incluso fuera de los horarios de atención de secretaría.

#### **3.16.5.5. La Unidad de orientación.**

Las familias también cuentan con un servicio de atención personalizada a cargo de la Unidad de Orientación del centro mediante entrevistas previamente concertadas, para atender sobretodo aspectos relacionados con las necesidades específicas de determinados alumnos.

También realizan labores de orientación a las familias de los alumnos de sexto en colaboración con el tutor y los equipos directivos de los centros de destino, de forma que la elección del centro y optativas sea el más adecuado posible para ellos.

También es muy importante su labor en los casos de conflicto o problemas de convivencia cuando, después de pasar por el filtro del tutor y del equipo directivo, se considere adecuado su consejo y actuación.

### **3.17. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES**

La Ley de Autoridad del Profesorado de 2012, en su capítulo III. Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8.e: Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.

Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012 en relación a este apartado de las NCOF, sino que va más allá y, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro educativo.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de Convivencia.
- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados.

Todos estos procedimientos de actuación se integran en estas NCOF, no solo matizando los aspectos ya abordados en el texto, sino también como parte del documento final, incluyéndose como **ANEXO VIII. Protocolo de Menores** de forma que puedan consultarse de manera eficaz al reunirse en un solo documento.

### **3.18. USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES**

En la última década, la Administración educativa ha hecho un esfuerzo económico notable para tratar de garantizar el derecho a una educación pública gratuita y de calidad. Para ello, entre otras cosas, ha promovido una serie de programas, ayudas y becas para la adquisición o disfrute de los materiales curriculares por parte de los alumnos de los centros de la Región. Toda esta inversión, en algunos casos, suficientemente amortizada en años de uso de los materiales, no hubiera sido posible sin la colaboración de toda la comunidad educativa en la conservación y buen uso de dichos materiales para que pudieran continuar utilizándose con garantías de calidad, curso tras curso.

El objetivo de este capítulo, por lo tanto, es organizar y regular este aspecto, de manera que quede plasmado en las Normas, como indica el artículo 26.m de la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012.

#### **3.18.1. REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO**

Este tipo de programas va destinado a la reutilización de libros de texto existentes en el Centro y que, en el caso de no haber suficientes lotes disponibles para los alumnos, regula el proceso y prioridad en la adjudicación de los mismos, dependiendo de la renta familiar del alumno. Los libros de texto, en función de las particularidades de cada materia y curso, podrán prestarse de forma individual o colectiva, como material de aula para su uso compartido.

#### **3.18.2. LA COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES**

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por el Director, que será su presidente, el secretario, un miembro del sector de padres y otro miembro del sector de profesores del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

**A.** Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.

**B.** Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.

**C.** Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes y requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.

**D.** Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias.

Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro en los libros prestados al alumno que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar del alumno en las convocatorias siguientes.

### **3.18.3. NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS Y ALUMNOS.**

Los alumnos beneficiarios de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrán las siguientes **obligaciones**:

**A.** Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.

**B.** Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos.

Para ello tendrán que:

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

### **3.18.4. NORMAS DE UTILIZACIÓN EDUCATIVA Y PERMISO EN LOS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS TRAÍDOS POR LOS ALUMNOS**

El centro ha recibido en los últimos cursos, dentro de los distintos programas educativos de la comunidad de Castilla La Mancha, portátiles para el uso de los alumnos dentro del aula con el propósito de fomentar y desarrollar la competencia digital.

Entre los distintos programas hay que destacar ESCUELA 2.0. destinada para las aulas de quinto y sexto curso en el que los alumnos podrán disponer de los mismos para en algún actividad concreta fuera del horario escolar siempre que el tutor lo pida y previa autorización por parte de las familias comprometiéndose a su adecuado uso según modelo **ANEXO XVI. Compromiso de participación en el programa Escuela 2.0**

En este sentido, el centro aprobó en Consejo Escolar una serie de normas destinadas a su adecuado uso descritas a continuación:

- El portátil es de uso exclusivo para ámbito educativo no se podrán instalar ni programas ni utilidades que no sean académicas. Si se detecta se sancionará con una semana sin llevarse a casa.
- Manchas en el portátil: Cualquier mancha, suciedad detectada se sancionará con una semana sin llevarse a casa además de la limpieza en su caso.
- Rotura: Se sancionará con una semana sin llevarse a casa. Debiendo reponer los daños ocasionados, si estos fueran ocasionados por un uso negligente.
- El alumno se compromete a tener siempre el portátil cargado y preparado para el día siguiente. Si viene al centro sin estar cargado se sancionará con un fin de semana sin llevarse a casa.
- El reiterado incumplimiento de estas normas acarreará una retirada temporal, destinándose exclusivamente al uso escolar.
- El mal comportamiento en clase también acarreará una retirada temporal del mismo.

## **3.19. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

### **3.19.1. NORMAS REGULADORAS PARA LA EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN DE ALUMNOS**

- 2006.12.07\_1513 Real Decreto de Enseñanzas mínimas Educación Primaria.
- 2014.07.10\_54 Decreto de Currículo de la Educación Primaria en CLM.
- 2014.04.23 Orden Ministerial. Currículo, Evaluación y Organización Educación Primaria.
- 2014.12.03 Instrucciones sobre la elaboración de Programaciones Didácticas Primaria.

- 2014.08.05 Orden de Organización y Evaluación Educación Primaria CLM

Por estas órdenes queda regulado el procedimiento para la evaluación y recuperación de los alumnos de Educación Infantil y Educación Primaria, que garantizan que su rendimiento escolar será evaluado conforme a unos criterios objetivos. Este será revisado cuando la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha desarrolle otra normativa.

En el colegio se seguirán las siguientes instrucciones:

- Llevar un registro de datos de los alumnos.
- Dar a conocer a priori a los niños y a las familias, los criterios de calificación a alcanzar en cada momento que se evalúa.
- Entregar las pruebas escritas a los alumnos después de corregidas, para una posterior revisión en común.
- Archivar los controles, trabajos y ejercicios escritos correspondientes al último año de cada nivel.
- Dar cumplida información a los padres del rendimiento de sus hijos, incluyendo las faltas de asistencia.

### **3.19.2. SESIONES DE EVALUACIÓN.**

#### **3.19.2.1. Criterios generales**

La evaluación en el centro será continua y tendrá un marcado carácter formativo. Se desarrollará de forma sistemática a lo largo de cada curso y valorará objetivamente al alumno de forma global. Este proceso implica la realización de una exploración inicial y el establecimiento por niveles de un plan continuo de recuperación de los alumnos con dificultades de aprendizaje. Al final del curso, el maestro tutor notificará a los padres en el boletín de notas las medidas de refuerzo educativo que deberá realizar el alumno en el periodo de vacaciones.

#### **3.19.2.2. Criterios generales para la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.**

- Evaluar teniendo en cuenta los estándares de aprendizaje de cada nivel.
- Utilizar instrumentos de evaluación variados: pruebas escritas, orales, observación directa, ficha de seguimiento etc.
- La repetición de curso para aquellos alumnos que no superen los criterios de promoción de cada nivel que vienen recogidos en la propuesta curricular y programaciones de aula, se aplicará tan pronto como se detecte la necesidad y lo decidirá el maestro tutor oído el equipo de evaluación, atendiendo a criterios pedagógicos, la opinión de la orientadora y previa información a los padres.

#### **3.19.2.3. Calendario**

Los componentes del equipo de nivel se reunirán trimestralmente con el fin de evaluar los aprendizajes de los alumnos. Esta información se pasará a los boletines

informativos y posteriormente se entregará a los padres de los alumnos. Se imprimirán las actas de evaluación de cada trimestre, final y ordinaria que tendrán que firmar todos los miembros que lo forman.

#### **3.19.2.4. Sesión de evaluación**

La sesión será llevada por el tutor del nivel realizando un acta de evaluación en el que se tratarán los siguientes puntos:

1. Valoración de los resultados
2. Valoración de los resultados por áreas.
3. Valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje.
4. Casos particulares
5. Acuerdos adoptados.

La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos constituirá el punto de partida de la próxima sesión de evaluación.

Así mismo se evaluarán los siguientes aspectos:

- Organización del aula
- Recursos
- Relaciones entre el maestro y los alumnos
- Coordinación
- Metodología
- Criterios de evaluación empleados
- La idoneidad de las medidas de adaptación curricular adoptadas.

En General, seguiremos el modelo de acta de sesión de evaluación con todos los puntos en el margen izquierda tratados que se adjunta en **ANEXO XVIII. Acta de sesión de evaluación.**

#### **3.19.3. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DE ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**

Los alumnos con necesidades educativas especiales recibirán una atención directa por parte de un especialista en pedagogía terapéutica y audición y lenguaje.

El tutor, en colaboración con el Equipo de Orientación, realizará las adaptaciones curriculares en el pertinente P.T.I. que se adjuntarán al expediente del alumno y programarán las actividades que estos alumnos realizarán en los periodos lectivos. Estas actividades irán encaminadas a trabajar los aspectos madurativos del alumno y las técnicas instrumentales básicas.

### **3.19.4. MECANISMOS DE LA EVALUACIÓN**

Las sesiones de evaluación serán convocadas por el Director del centro, en día y hora que permita el normal desarrollo de las mismas. Cada tutor ejercerá la función de coordinador en la evaluación de su grupo de alumnos. Tienen carácter obligatorio para todos los maestros que impartan clase al nivel que se va a evaluar.

Previamente se habrán entregado las calificaciones y los niveles competenciales a los tutores correspondientes con el fin de dedicar el tiempo de la sesión a debatir los temas propios de evaluación.

### **3.19.5. CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.**

Serán revisados por el Claustro al comienzo de cada año escolar e incluido en la propuesta curricular del centro. Posteriormente, cada maestro las reflejará en sus programaciones de aula.

Los maestros informarán a los padres de alumnos en la primera reunión colectiva del curso, así como también se darán a conocer a sus alumnos con la suficiente antelación.

En general, en Educación Primaria se garantizará la superación del nivel correspondiente a los alumnos que tengan como máximo dos áreas suspensas, excepto si alguna de ellas es Lenguaje o Matemáticas.

## **4. ANEXOS**

### **ANEXO I: ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO**

#### **A. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO EL EQUIPO DIRECTIVO**



El equipo directivo se define como el órgano ejecutivo de gobierno encargado de aplicar todo lo relativo a la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y a la organización y funcionamiento del centro docente. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas. Nuestro centro cuenta con una directora, un jefe de de estudios y una secretaria al tener nueve unidades según lo que estipula la legislación vigente.

#### **COMPOSICIÓN:**

- El Director
- El Jefe De Estudios
- El Secretario
- Cuantos determinen las Administraciones Educativas.

#### **FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO:**

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia del centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria de final de curso.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

#### **A.1. EL DIRECTOR:**

Las competencias, requisitos para ser candidato y procedimiento de selección y cese del director vienen recogidos en el Capítulo IV de la Ley Orgánica para la mejora de la calidad educativa.

#### **Procedimiento de selección: (Art. 135)**

- Para la selección de los directores de los centros públicos, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios, objetivos y el procedimiento de selección, así como los criterios de valoración de los méritos del candidato y del proyecto presentado.

- La selección será realizada en el centro por una Comisión constituida por representantes de la Administración educativa y del centro.
- Al menos un tercio de los miembros de la comisión será profesorado elegido por el Claustro y otro tercio será elegido por y entre los miembros del Consejo Escolar que no son profesores.
- La comisión actuará de acuerdo con lo indicado en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- La selección del director se basará en los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes, la valoración del proyecto de dirección, y la experiencia y valoración del trabajo previo desarrollado como cargo directivo y de la labor docente realizada como profesor o profesora. Se valorará de forma especial la experiencia previa en un equipo directivo, la situación de servicio activo, el destino, trabajo previo y labor docente desarrollada en el centro cuya dirección se solicita, así como, en su caso, haber participado con una valoración positiva en el desarrollo de las acciones de calidad educativa reguladas en el apartado 4 del artículo 122 de esta Ley Orgánica, o en experiencias similares.

**Nombramiento:** (Art. 136)

- La Administración educativa nombrará director del centro que corresponda, por un periodo de cuatro años, al aspirante que haya sido seleccionado en el procedimiento regulado en el artículo anterior.
- El nombramiento de los directores podrá renovarse, por períodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos. Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos y objetivos e incluirán los resultados de las evaluaciones individualizadas, a que hace referencia el artículo 144, realizadas durante su mandato, que, en todo caso, considerarán los factores socioeconómicos y socioculturales del contexto y el seguimiento de la evolución en el tiempo. Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.

El **DIRECTOR**, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

**COMPETENCIAS DEL DIRECTOR:**

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos e acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l. Aprobar el proyecto educativo, de gestión y las NCOF.
- m. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica.
- p. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q. Designar a los coordinadores de nivel, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel, así como revocar su designación mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.
- r. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### **Cese (Art. 138)**

- El Director cesará en sus funciones a la finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- Por renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.

- Por incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- Por revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de sus funciones inherentes al cargo de director.
- En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo de sus funciones el Jefe de Estudios. En el caso que esto no fuera posible, asumirá sus funciones el maestro más antiguo en el Centro y, si hubiere varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el Cuerpo.

## **A.2. EL JEFE DE ESTUDIOS**

**Nombramiento:** (Art. 131 de la LOE y 33 del R.O.): El Jefe de Estudios será propuesto para su nombramiento y cese a la Administración educativa por el director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

### **COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS:**

- a. Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar en colaboración con el resto del equipo directivo los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Organizar la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores.
- f. Coordinar la asistencia a las reuniones de los equipos de nivel que se convoquen.
- g. Proponer al Director los coordinadores de nivel, oído el equipo de nivel.
- h. Coordinar y dirigir la acción de los tutores.
- i. Coordinar la formación del profesorado.
- j. Organizar los actos académicos.
- k. Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- l. Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l. Establecer reuniones de coordinación entre los equipos del primer nivel de primaria y del segundo ciclo de educación infantil para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.

m. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

**Cese (Art.36 de R.O.):** El Jefe de Estudios cesará al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- Renuncia motivada aceptada por el director, oído el Consejo Escolar.
- Cuando cese el Director que lo propuso.
- La Administración educativa cesará al Jefe de Estudios a propuesta del Director, con informe razonado, previa comunicación al Consejo Escolar.
- La Administración educativa cesará o suspenderá al Jefe de Estudios, mediante expediente administrativo, cuando incumplan gravemente sus funciones.
- En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de estudios, se hará cargo de sus funciones el maestro que designe el Director, previa comunicación al Consejo Escolar.

### **A.3. EL SECRETARIO**

**Nombramiento:** (Art. 131 de la LOE y 33 del R.O.): El mismo procedimiento que el caso del Jefe de Estudios.

#### **COMPETENCIAS DEL SECRETARIO:**

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b. Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c. Custodiar los libros y archivos del centro.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f. Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

I. Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

**Cese:**

- Las mismas circunstancias que en el caso del Jefe de Estudios.
- En caso de ausencia o enfermedad del Secretario se hará cargo de sus funciones el maestro que designe el Director, previa comunicación al Consejo Escolar.

## **B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

El órgano colegiado tomará sus acuerdos mediante los siguientes procedimientos:

- Votación de asentimiento, a la propuesta formulada por el Director, cuando una vez anunciada no presente ninguna oposición.
- Votación ordinaria, levantando el brazo primero los que aprueben, después los que están en contra y por último los votos en blanco.
- Votación nominal, llamando el Secretario a todos los componentes, los cuales responderán SI, NO o VOTO EN BLANCO.
- Votación secreta, mediante papeletas.

La votación secreta será preceptiva en los siguientes casos:

- Cuando hay implicaciones personales para los asistentes.
- Cuando se trate de elecciones de personas a cargos y/o servicios.
- Cuando lo solicite algún miembro del órgano colegiado.

### **Procedimiento de las reuniones de los Órganos Colegiados**

- Las reuniones serán convocadas por el Director y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo en los casos de urgencia, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el orden de día.
- El orden del día será fijado por el Presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación. A tal efecto, y antes de la convocatoria oficial, el Presidente del Órgano Colegiado pasará una nota con el borrador del orden del día a los miembros del mismo, a fin de que estos puedan proponer los temas que consideren oportunos.
- Un órgano colegiado quedará válidamente constituido, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.
- Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o en su caso de quienes le sustituyan, y de la mitad de sus miembros.

- Los acuerdos serán adoptados por mayoría de dos tercios de los asistentes, y dirimirá los empates el voto del Presidente, salvo en el Claustro.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Órgano Colegiado y sea declarada mayoritariamente, la urgencia del asunto.
- Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en acta su voto y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporarán al texto aprobado.
- Cuando los miembros del órgano voten en contra o voten en blanco, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, puedan derivarse de los acuerdos, siempre que conste en acta.
- El acta será aprobada en la siguiente sesión.
- En caso de ausencia justificada, el Presidente será sustituido por el Jefe de Estudios. El sustituto del Secretario será el vocal más joven, exceptuando, si los hubiera, a los alumnos.

### **B.1. EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.**

El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la LOE (actualizada por LOMCE) y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127. Estas disposiciones se completarán con la regulación del Reglamento Orgánico. Según la Ley Orgánica la constitución del Consejo Escolar es obligatoria y en él estarán representados y participarán todos los sectores implicados en la actividad educativa. El número de sus representantes y su régimen de funcionamiento vendrá regulado por lo establecido en el Reglamento Orgánico. Todas sus reuniones se recogerán en las respectivas actas.

#### **COMPOSICIÓN:**

- El director del centro, que será su Presidente.
- El jefe de estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.

- Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (uno de los representantes, designado por el AMPA)
- Un representante del personal de administración y servicios del centro, si los hubiera.
- Un representante del personal de atención educativa complementaria (CEE)
- El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

#### **COMPETENCIAS:**

- a. Evaluar el Proyecto Educativo, de Gestión y las NCOF.
- b. Evaluar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección del director del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.
- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- i. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### **FUNCIONAMIENTO:**

- El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.



## **COMISIONES:**

### **A. Comisión de Convivencia:**

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

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, 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 los centros docentes.

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

### **B. Comisión Gestora de Materiales Curriculares:**

Será la encargada del seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa de Reutilización mediante el préstamo de los libros de texto.

Estará compuesta por el director, el secretario y un representante de los padres y madres de alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar, un representante de los profesores elegidos del Consejo Escolar. Las actuaciones serán:

- a. Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
  - b. Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
  - c. Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes.
  - d. Al inicio de curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de la convocatoria.
- La Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias.

La Comisión Gestora podrá requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.

### **C. Otros responsables**

Un componente del Consejo Escolar será nombrado responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación del centro.

## **B.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES**

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

### **COMPOSICIÓN:**

- a. El director del centro, que será su Presidente
- b. La totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

### **COMPETENCIAS:**

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

### **FUNCIONAMIENTO**

- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio de curso y otra al final del mismo.

- La asistencia al Claustro será obligatoria para todos sus miembros.
- La manera y mecánica de las deliberaciones a tratar, así como las formas de votación, en las intervenciones se harán previa petición de palabra.
- Ningún miembro podrá ser interrumpido en el uso de la palabra, siempre y cuando su intervención se desarrolle dentro de las mínimas normas de respeto y educación.
- La exposición de un tema o punto del orden del día será lo más breve posible.
- Para cada tema tratado o expuesto se abrirá, si fuera necesario, un turno de palabra.
- Las alusiones solamente autorizarán para que la persona afectada pueda contestar a las manifestaciones que sobre su persona o sus actos se hayan realizado durante la sesión, pero nunca para entrar en otros temas.
- En cualquier momento de la sesión, el Director podrá exigir a cualquier miembro el cumplimiento de las presentes Normas y del Reglamento vigente sobre Órganos colegiados, haciéndolo constar en el acta en caso de continuar las irregularidades.
- Los miembros procurarán ser concretos en sus intervenciones, finalizando estas en propuestas de votación, a ser posible.
- Las propuestas de votación se reducirán al mínimo.
- El Director o el moderador podrá retirar la palabra del miembro que, habiendo sido llamado al orden, continúe en el uso de la misma.
- Ninguna intervención personal podrá ser interrumpida o suspendida para continuarla en otra ocasión, siempre que esté incluida en el orden del día.
- Según el desarrollo del orden del día, se decidirá si se continúa o aplaza la reunión cuando llegue a la hora marcada para su finalización.

### **C. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

Las Administraciones educativas garantizarán la intervención de la comunidad educativa en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos a través del Consejo Escolar.

#### **LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS**

La Asociación de Madres y Padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en marco del Proyecto Educativo y según el art. 119 de la LOE, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad económica y en la gestión del centro, a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro, así como apoyar y asistir a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos.

La composición, fines, derechos y actividades de estas asociaciones, se recogen en el 2004.10.26\_268 DE Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.

Aunque la participación de las familias puede realizarse a través de sus representantes ante el Consejo Escolar del Centro o a través de la Asociación, también puede realizar sus

propuestas a título individual haciéndolas llegar a la Dirección del centro en cualquier momento.

El centro facilitará el derecho de reunión de los padres en las instalaciones del colegio, siempre que sea necesario.

El Equipo Directivo establecerá reuniones periódicas con los representantes de las familias para tratar aquellos aspectos en los que la colaboración entre ambos sea fundamental para la marcha de los alumnos en el centro.

La colaboración entre el centro y las familias es un objetivo prioritario del colegio, por lo tanto, cualquier propuesta de colaboración será tenida en cuenta y, si la organización del centro lo permite, con el visto bueno del Claustro de Profesores y del Equipo Directivo, se incluirá en la Programación General Anual.

#### **D. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN**

En los centros de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Tutoría.
- Equipo docente.
- Equipo de nivel.
- Comisión de coordinación pedagógica.
- Equipo de orientación y apoyo.

El régimen de funcionamiento de estos órganos será fijado en las NCOF y el contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados serán recogidos en un acta.

*En los cursos donde sólo exista un grupo, el **equipo docente** y el de **nivel** se unifican, funcionando de manera conjunta.*

#### **LA TUTORÍA.**

*El tutor será designado por el director a propuesta de la jefatura de estudios, de entre los maestros que impartan docencia al grupo de alumnos y de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro en estas NCOF.*

*Los **tutores** continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.*

#### **FUNCIONES:**

- a. Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje, la orientación académica y profesional, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
- b. Desarrollar el Plan de acción tutorial.
- c. Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- d. Coordinar al equipo docente en el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo siendo su voto de calidad en las decisiones colegiadas que hayan de tomarse, y adoptar la decisión que proceda sobre la promoción de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- e. Levantar un acta de cada sesión de evaluación, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el grupo, con determinados alumnos y alumnas, sobre la práctica docente o cualquier otro elemento que afecte al proceso educativo del alumnado del grupo a su cargo.
- f. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- g. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- h. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- i. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- j. Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- k. Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.
- l. Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- m. Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- n. Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- o. Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.

## **FUNCIONAMIENTO**

- El Jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
- Una vez al trimestre, se elaborará un informe escrito destinado a los padres de los alumnos.
- Durante el curso se celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas.

- El horario del profesor tutor incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres. Esta hora se consignará en los horarios individuales y se comunicará a los padres y alumnos al comienzo del curso.
- El Jefe de Estudios convocará al menos tres reuniones de tutores y del profesorado adscrito al ciclo durante el curso.
- El tutor, junto con los profesores especialistas, adscritos al ciclo, realizarán las adaptaciones curriculares.

#### **CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO A LA ACCIÓN TUTORIAL:**

- En caso de que el número de maestros sea superior al de unidades, la tutoría recaerá preferentemente en el maestro que tenga mayor horario semanal con dicho grupo, procurando que, de manera rotatoria, todos los maestros desempeñen esta función de tutoría.
- Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen.
- A maestros itinerantes y a los miembros del equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y solo si es estrictamente necesario.

#### **EL EQUIPO DOCENTE**

##### **COMPOSICIÓN**

- *El tutor (que lo coordina).*
- *El conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos y alumnas.*
- *En todo caso, se procurará que el número de profesores que componga los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita.*

Su régimen de funcionamiento es el de un órgano colegiado.

El responsable de la evaluación es el equipo docente.

#### **CRITERIOS PARA LA CONVOCATORIA DEL EQUIPO DOCENTE.**

- *El tutor convocará al equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos y en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto educativo.*
- *Para recabar información de la situación académica real de los alumnos y alumnas, o de cualquier otra índole, en cualquier momento del curso.*
- *Para informar a los padres y madres sobre las diferentes materias de profesores especialistas.*

#### **FUNCIONES:**

a. Reunirse en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica

docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo, actuando de forma colegiada.

b. Realizar una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas y, en función de los resultados y datos obtenidos, tomar decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.

c. Realizar la evaluación final de los alumnos del grupo y adoptar la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave.

d. Otorgar "Menciones Honoríficas", al final de la etapa atendiendo a la excelencia del rendimiento de determinados alumnos.

e. Estudiar las reclamaciones de las familias y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

### **EL EQUIPO DE NIVEL**

Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso. Se procurará una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores.

El profesorado especialista que no tenga asignada tutoría será adscrito al nivel donde tenga mayor dedicación horaria, o en su caso, donde determine la jefatura de estudios, que deberá repartir proporcionalmente y de forma equilibrada la composición de los equipos.

En los niveles donde sólo exista un grupo de alumnos, el equipo docente y el de nivel se unificarán, funcionando de manera conjunta. Dado las particularidades de nuestro centro seguirán unificándose en grupos de dos niveles que se concretarán anualmente en nuestra P.G.A. y con un coordinador que realizará sus funciones.

### **FUNCIONES:**

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

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

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

- d. Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- e. Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f. Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h. Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i. Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

#### **RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO:**

- Los equipos de nivel se reunirán al menos una vez cada quince días, dichas reuniones serán obligatorias para todos sus miembros. Al menos una vez al mes las reuniones tendrán por objeto evaluar la práctica docente y aplicar las medidas correctoras pertinentes.
- Un resumen de lo tratado, así como los asistentes y ausencias, será recogido en acta por el coordinador.
- Los acuerdos se tomarán por consenso.
- En cada reunión se elaborará el orden del día siguiente.
- Las reuniones de nivel se programarán de forma que puedan asistir los especialistas.
- Al final del curso, los equipos de nivel recogerán en una sucinta memoria la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el coordinador de nivel será entregada al director antes del 30 de junio.
- En función de las disponibilidades horarias, se computará una hora lectiva por cada tres grupos de ciclo o fracción, al coordinador.

#### **DESIGNACIÓN DE LOS COORDINADORES DE EQUIPOS DE NIVEL:**

- Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador, que deberá ser un maestro que imparta docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.
- Los coordinadores serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel.

#### **FUNCIONES DEL COORDINADOR DE NIVEL:**

- a. Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b. Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.
- c. Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.



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

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

### **LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

#### **COMPOSICIÓN:**

- El Director, que será su presidente.
- El Jefe de estudios.
- El Orientador.
- Los Coordinadores de Nivel.
- El Coordinador de Formación.
- El Asesor Lingüístico (en los centros con programas plurilingües).
- Cualquier otra persona o representantes de alguna entidad convocados por el Director.

Actuará como secretario/a el maestro de menor edad.

En los centros con doce unidades o menos, las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán asumidas por el Claustro de Profesores.

#### **FUNCIONES:**

a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

b. Proponer al claustro las programaciones didácticas para su aprobación.

c. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.

d. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

e. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

f. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora, en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

g. Impulsar medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

### **FUNCIONAMIENTO**

La Comisión de coordinación pedagógica se reunirá una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo de curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Estas se planificarán al inicio de curso teniendo en cuenta los temas a tratar durante el curso y el día de la semana que pueda asistir el representante del equipo de orientación educativa y psicopedagógica (E.O.E.P.)

### **EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO**

El Equipo de Orientación y Apoyo es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de atención específica y apoyo individualizado.

Las sesiones de evaluación contarán con el asesoramiento del responsable de orientación y la colaboración de los especialistas de apoyo, cuando sea preciso.

### **COMPOSICIÓN**

- El Orientador/a, que será su coordinador.
- El/la especialista en Pedagogía Terapéutica.
- El/la especialista en Audición y Lenguaje.
- En el caso de que el centro tuviera otro tipo de profesionales atendiendo las necesidades de los alumnos con NEE, como Asistentes Técnico Educativos, también se incluirán en el Equipo de Orientación y Apoyo durante su permanencia en el centro.

### **FUNCIONES**

- Organizar, coordinar, evaluar junto con el tutor, las adaptaciones curriculares de los A.C.N.E.E.
- Coordinación con los tutores (quincenal).
- Coordinación entre los miembros del equipo. (Semanalmente).

## **E. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **EL RESPONSABLE DEL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Y DE LA COORDINACIÓN CON EL CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.**

Será designado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo en el primer claustro de inicio del curso.

## **FUNCIONES**

- Informar y asesorar al centro sobre los contenidos y recursos disponibles en el CRFP.
- Informar sobre cursos y otros aspectos relacionados con la formación del profesorado.
- Responsable de los proyectos de formación del centro.
- Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en centros.
- Colaborar en la gestión y mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
- Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

## **EL COORDINADOR DE RIESGOS LABORALES**

El coordinador de prevención será el encargado de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente. Será nombrado por el Coordinador Provincial de los SSPP, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de 4 años.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario docente de carrera que preste servicios en el centro. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

## **EL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA**

Al principio de curso será nombrado responsable de biblioteca un maestro/a del centro. Lo nombrará el director a propuesta del jefe de estudios.

Será el encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca del Centro. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

## **FUNCIONES:**

- Programar el Plan de Lectura.
- Organizar la documentación y los recursos.
- Coordinar el funcionamiento de la biblioteca.
- Colaborar con los demás profesores/as y la comunidad educativa en general en el uso didáctico de la biblioteca.

- Coordinar las tareas de un equipo de apoyo bibliotecario.
- Colaborar en la formación del profesorado, alumnado y familias como usuarios.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio, realizando actividades de animación a la lectura.

### **EQUIPO INTERDISCIPLINAR DE APOYO A LA LECTURA.**

#### **COMPOSICIÓN:**

- El responsable de biblioteca.
- Los coordinadores de nivel.
- El jefe de estudios.
- El secretario/a.

#### **FUNCIONES:**

- Velar por el cumplimiento del Plan de Lectura del centro.
- Llevar un seguimiento del Plan de Lectura.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la coordinación de todo el proceso.

### **EL RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES**

Este Responsable coordinará todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares, coordinando la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

### **EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE**

Se estará a lo dispuesto en el capítulo II del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en CLM.

### **EL COORDINADOR DEL PRÁCTICUM Y EL TUTOR DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS**

Aquellos centros que cuenten con alumnos de prácticas, siempre que su número sea mayor que uno, tendrán un coordinador del Prácticum cuya función principal será organizar el proceso en el centro a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación.

También serán los encargados de supervisar y enviar las evaluaciones que los tutores realicen a los alumnos de prácticas y asistir a las reuniones convocadas por la Facultad para la evaluación del programa.

### **TUTORES DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS**

Los funcionarios en prácticas serán tutorados por un maestro definitivo del centro que se encargará de supervisar el trabajo del funcionario en prácticas y de realizar una evaluación al finalizar su período de prácticas.

### **OTROS RESPONSABLES.**

Los centros que tengan autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular, que desarrollen programas de coordinación territorial o para potenciar la coordinación entre los colegios y los institutos con Secciones Europeas, contemplarán las coordinaciones que se deriven de las convocatorias específicas.

## **ANEXO II**

### **AUTORIZACIÓN DEL USO DE LA IMAGEN DE LOS ALUMNOS DEL CENTRO**

El derecho de la propia imagen está reconocido en el artículo 18.1 de la Constitución y regulado por la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Los titulares de los datos pueden ejercer sus derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por lo cual cumplimentamos la presente Autorización:

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ con NIF n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ y padre del alumno \_\_\_\_\_, del centro CEIP “San Pedro Apóstol” (Casas de Juan Núñez).

**AUTORIZA** al colegio citado a que pueda hacer fotografías o vídeos a su hijo/a en las actividades relacionadas con el centro educativo. Asimismo, **autoriza** al Centro a hacer uso de las imágenes tomadas, en el ejercicio de sus funciones educativas, mediante su publicación en los siguientes medios: *(rodear con un círculo la opción elegida)*

Página web del centro y revistas o publicaciones escolares.	SI	NO
Montajes multimedia (CDs o DVDs con fotos, películas, etc.) para repartir a los alumnos/as.	SI	NO
Documentos informativos de la actividad del centro como, cartas de servicios, trípticos informativos, carteles promocionales de actividades, etc.	SI	NO
Informes, documentos o solicitudes destinados a otras administraciones públicas.	SI	NO

De conformidad con lo establecido con el artículo 5.1 de la Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter personal, declaro conocer los siguientes derechos que me asisten en virtud de la misma, y de los cuales soy expresamente informado:

- Que las fotografías tomadas serán incorporadas a un fichero cuya custodia corresponde al centro educativo, que podrá tratar las mismas y hacer uso de ellas en los términos fijados en este documento.
- Que la no respuesta o respuesta negativa a todos o a alguna de las actividades o usos mencionados anteriormente será tomada en cuenta por el centro a efectos de evitar en lo posible la toma de imágenes de los alumnos, o en su caso distorsionar los rasgos diferenciadores de su hijo cuando en la foto concurre su imagen con la de otros alumnos cuyos padres sí hayan autorizado en los términos aquí previstos el uso, tratamiento y cesión de su imagen.
- Que en cualquier momento los padres pueden acceder a las imágenes a fin de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito dirigido a la Directora del centro y presentado en la secretaría del mismo, o bien mediante escrito enviado al centro por correo.

Casas de Juan Núñez, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firma de la familia

### ANEXO III

#### AUTORIZACIÓN PATERNA Y CLAVES PARA ACCESO DE LAS PLATAFORMAS EDUCATIVAS DEL ALUMNO/A

Estimados padres y madres:

Al ser su hijo menor de 14 años y teniendo en cuenta la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD), el manejo de contraseñas y usuarios a través de internet así como de ciertos programas educativos implica la cesión de datos personales de su hijo y el posterior intercambio de información entre un adulto (profesor de su hijo) y un menor (su hijo), por lo que debemos contar con la oportuna autorización de Uds. para ello.

En este sentido tienen a bien autorizar al colegio a que su hijo tenga un usuario y contraseña para el manejo en varias plataformas educativas que suelen utilizarse en horario de clases, por lo que les rogamos rellenen el boletín de autorización de la parte inferior y, una vez recortado por la línea de puntos, lo entregue al tutor de su hijo.

En dicha autorización también figura, claramente, su permiso al intercambio de información profesor-alumno así como el usuario y contraseña que se le asigna a su hijo para el acceso a estas plataformas educativas.

La Directora

---

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

con NIF nº \_\_\_\_\_ y padre o tutor legal del alumno

\_\_\_\_\_, que cursa estudios en el C.E.I.P. "San Pedro Apóstol", de Casas de Juan Núñez (Albacete).

**AUTORIZO** al colegio citado a que se le asigne al alumno una clave y contraseña común para el acceso a las plataformas educativas que se precise en horario de clases y fuera de ellas.

Asimismo también **AUTORIZO** al profesorado de mi hijo a que pueda intercambiar información, exclusivamente de uso académico y/o educativo, a través de las mismas.

Quedo enterado de que debo recabar de mi hijo la correspondiente información de configuración de la cuenta cuyo nombre de usuario es: \_\_\_\_\_, y contraseña: \_\_\_\_\_ con el fin de poder controlar el uso de

la misma y procurar la confidencialidad de los datos suministrados.

También quedo enterado de que, en cualquier momento, *puedo comunicar al colegio la retirada de la autorización*, mediante escrito dirigido a la Directora del mismo.

Casas de Juan Núñez a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2 \_\_\_\_

*(firma del padre/tutor)*

## ANEXO IV

### CARTA DE COMPROMISO ESCUELA-FAMILIA-ALUMNO

Estimadas familias:

Teniendo en cuenta que la educación que reciben sus hijos es el resultado del esfuerzo conjunto de ustedes, como padres; de ellos, como estudiantes y de nosotros, como institución que continúa su labor fuera de casa, enseñándoles a ser competentes en muchas disciplinas y a ser buenos ciudadanos, dicho esfuerzo educativo no puede quedar circunscrito únicamente al colegio.

El hogar es fuente esencial de valores, hábitos y actitudes para sus hijos, lo que significa que desde un primer momento han de entender y percibir la importancia del colegio y sus enseñanzas como apuesta segura por su futuro. Su participación en este proceso que dura tantos años es fundamental. Si ellos observan que ustedes participan de manera activa y regular en las actividades del centro, que están coordinados con nosotros desde el primer momento, su actitud hacia el colegio mejorará y aumentará significativamente el potencial de su hijo para obtener el éxito académico.

Llegados a este punto, el centro quiere establecer con ustedes una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora en la formación de su hijo y el buen funcionamiento de nuestro Centro.

#### **A. Compromisos adquiridos por las familias con el centro:**

1. **Justificar debidamente las faltas** de su hijo.
2. **Proporcionar**, en la medida de sus posibilidades, **los recursos y las condiciones necesarias** para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...
3. **Participar de manera activa en las actividades** que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.
4. **Fomentar el respeto** por todos los componentes de la Comunidad Educativa y **abstenerse de hacer comentarios que menosprecien** la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución.
5. Asistir al colegio, al menos una vez al trimestre, para **entrevistarse personalmente con el tutor** de su hijo y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.
6. **Asistir a las reuniones generales** que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
7. **Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio** en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
8. **Supervisar diariamente su agenda** escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
9. **Promover la puntualidad** de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
10. **Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.**

#### **B. Compromisos adquiridos por el centro con el alumno:**

El alumno es el objeto del proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro, luego **todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad.**



**C. Compromisos adquiridos por el alumno con el centro:**

1. **Respetar a todos** los miembros de la Comunidad Educativa.
2. **Anotar las tareas** en la agenda escolar.
3. **Traer diariamente las tareas hechas** al colegio.
4. **Participar en las actividades complementarias y extraescolares** que se lleven a cabo en el Centro.
5. **Cuidar el material**, tanto del colegio, como el suyo propio.
6. **Conocer las NCOF y respetarlas.**

**D. Compromisos adquiridos por el centro con las familias:**

1. **Revisar mensualmente la planificación del trabajo y del estudio** que el alumnado realiza en clase y en casa.
2. **Mantener una reunión al trimestre** con la familia para informarle de la evaluación de su hijo.
3. **Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual** para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
4. **Informar** por escrito a la familia, **si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo** específico o tiene **adaptación curricular**.
5. **Informar** detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, **del rendimiento académico del alumno**.
6. **Contactar con la familia** ante cualquier problema del alumno que requiera la atención de la familia.
7. **Formar a la familia** en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.
8. **Colaborar** con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
9. **Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro** de la manera que se considere más ágil y eficaz.
10. **Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias** para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.

En Casas de Juan Núñez, a \_\_\_\_ de septiembre de 20\_\_

**Fdo. Por el Centro**

**Fdo. Por la Familia**

**Fdo. El Alumno**

**ANEXO V**  
**DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA**  
**INTERVENCIÓN DE ACCIONES SANITARIAS EN EL CENTRO**  
**DOCENTE**

Los alumnos que permanecen durante la jornada habitual en este centro docente pueden ser motivo de diversas incidencias, en relación a cuestiones sanitarias, que aconsejan la intervención de personal del centro docente para ayudar a resolver las situaciones planteadas, en beneficio del alumno.

Con este propósito, se constituye este consentimiento informado, por el que los padres/tutores del alumno, de acuerdo con el concepto de “guarda del alumno”,

**TRANSFIEREN SU AUTORIDAD, AL CENTRO DOCENTE, PARA QUE DURANTE LA JORNADA ESCOLAR, ACTÚE FAVORECIENDO LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE SALUD, DE ACUERDO AL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO.**

Si existe ya un diagnóstico emitido por personal sanitario del centro de salud, y conocido previamente por el centro docente las actuaciones que podrán realizarse en el centro docente son:

- Las relacionadas con Educación para la Salud, propias de la enfermedad diagnosticada (tareas de higiene general y específica, lavado de manos, prevención de problemas respiratorios, consejos sobre ejercicio físico, alimentación, etc.).
- Algunos tratamientos especiales realizados por la familia del alumno/a (personal no sanitario), en relación a una enfermedad específica previamente diagnosticada.
- Las actuaciones necesarias habituales dadas en el centro docente (heridas, caídas no graves...).

Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la Directora del Centro de la enfermedad de su hijo (diabetes, asma, crisis convulsivas...), y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario.

**Diabetes:**

El Protocolo vigente de Diabetes en la Escuela, elaborado al amparo del Acuerdo Marco de Colaboración entre las entonces denominadas Consejería de Salud y Bienestar Social y la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para la determinación de actuaciones conjuntas en los ámbitos educativos, social y de salud, suscrito el 31 de marzo de 2011, propone las siguientes actuaciones:

En caso de HIPOGLUCEMIA se deberán seguir las indicaciones:

- Si el/la alumno/a está inconsciente:
  1. Llamar a URGENCIAS 112
  2. No dar alimentos sólidos ni líquidos por boca.
  3. Administrar inmediatamente Glucagón (intramuscular o subcutáneo).

En caso de HIPERGLUCEMIA: si existe pérdida de conocimiento, las personas mencionadas llamarán a URGENCIAS 112; si no hay pérdida de conocimiento, se debe derivar al alumno/a a un Centro Sanitario.

Otras recomendaciones:

- Llamar a URGENCIAS 112, si existe pérdida de conocimiento.
- Informar a los padres, tutores o representantes legales del alumnado afectado lo antes posible.

Con respecto al ejercicio físico, el alumno diabético debe tener en cuenta lo siguiente:

- Controlar los síntomas de la enfermedad, si va a realizar actividad física.

- Inyectar la insulina en zonas alejadas de los grupos musculares que van a trabajar, para evitar su rápida movilización.
- La actividad física regular de carácter aeróbico, junto con la correcta alimentación y la medicación, es conveniente para el control de la diabetes.
- Evitar la actividad física si no existe control de la diabetes, por los riesgos que suele implicar.
- El alumno diabético debe tener permiso para comer en clase en caso de necesidad.
- El centro debe asegurar las condiciones de conservación de la medicación (el Glucagón debe conservarse refrigerado entre 2º y 8º).

#### **Crisis asmáticas:**

Ante las crisis asmáticas, las recomendaciones más habituales son:

- Tranquilizar a la persona afectada.
- Mantenerla en reposo (sentada), puesto que la relajación ayuda a no empeorar la situación.
- Evitar, si es posible, el factor desencadenante y otros irritantes (como olores fuertes y otros).
- En el tratamiento de la crisis asmática se usan broncodilatadores inhalados y distintos dispositivos. El alumno mayor está entrenado para su manejo y bastará con tranquilizarlo y acompañarlo mientras se aplica el tratamiento.
- Si la crisis es grave, los broncodilatadores pueden ser ineficaces, porque el alumno es incapaz de inhalar con la fuerza necesaria. Si no mejora con el tratamiento o tiene antecedentes con crisis de ingreso sanitario, llamar a URGENCIAS 112.
- En todas las circunstancias, informar a los padres, tutores lo antes posible.

#### **Crisis convulsivas:**

Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han autorizado al centro educativo, mediante consentimiento escrito, la administración de medicación anticonvulsionante, cuando se produzca la crisis, desde el centro educativo se actuará en consecuencia con la instrucción recibida y se les informará de manera inmediata a cerca de su actuación.

### **DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO Y AUTORIZACIÓN ACTUACIÓN EN PROBLEMAS DE SALUD**

Después de leer la hoja informativa y de realizar las preguntas que desee, debe firmar esta hoja de consentimiento informado autorizando las actuaciones referidas en dicha hoja informativa.

**ACEPTACIÓN/DENEGACIÓN DE CONSENTIMIENTO, FIRMAS Y POSIBILIDAD DE REVOCACIÓN PARA INTERVENCIÓN EN PROBLEMAS DE SALUD TRANSFIRIENDO PARA REALIZAR ESTAS ACCIONES MI AUTORIDAD AL CENTRO DOCENTE**

FECHA: \_\_\_\_\_

D./Dña: \_\_\_\_\_

D.N.I.: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL ALUMNO/A: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROFESIONAL QUE INFORMA: \_\_\_\_\_

**Declaro que:**

- He sido informado de forma comprensible de la naturaleza de los procedimientos generales mencionados, así como de sus alternativas.
- Estoy satisfecho con la información recibida. He podido formular todas las preguntas que he creído convenientes y, me han sido aclaradas todas mis dudas.
- Además en el caso de mi hijo/a./representado se le presta en el domicilio las siguientes acciones específicas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(determinar por la familia con la aceptación del centro docente, en cada caso): Ej.: Inyectables en diabetes, aerosoles en asmáticos...

- Doy mi consentimiento, transfiriendo mi autoridad al centro docente para su realización, sabiendo que puedo revocarlo en cualquier momento firmando la denegación/revocación si así lo deseo.

Firma del padre/madre/tutor: \_\_\_\_\_

Firma del representante del centro docente: \_\_\_\_\_

## ANEXO V –B

### DEGENACIÓN Y REVOCAMIENTO DEL CONSENTIMIENTO

**Después de ser informado de la naturaleza de los procedimientos propuestos, manifiesto de forma libre y consciente mi DENEGACIÓN/REVOCACIÓN DE CONSENTIMIENTO para su realización, haciéndome responsable de las consecuencias que puedan derivarse de esta decisión.**

**Firma del padre/madre o tutor legal: \_\_\_\_\_**

**ANEXO VI**  
**FICHA DE DERIVACIÓN A LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA**

**FECHA:**

<b>1. DATOS DEL MENOR:</b>
<b>NOMBRE Y APELLIDOS:</b>
<b>EDAD:</b>
<b>CENTRO ESCOLAR:</b>

<b>2. NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PADRES O TUTORES:</b>
<b>DOMICILIO DEL MENOR:</b>

<b>OBSERVACIONES:</b>
-----------------------

<b>3. DERIVADO POR:</b>
<b>NOMBRE Y APELLIDOS:</b>
<b>CARGO:</b>
<b>TELÉFONO:</b>
<b>DIRECCIÓN:</b>

<b>4. INDICADORES DETECTADOS EN EL MENOR:</b>
<b>FÍSICOS:</b>
<b>COMPORTAMENTALES:</b>
<b>OTROS:</b>

<b>5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (INFORME MÉDICO, DENUNCIA...).</b>
---

<b>6. AMPLIACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>
---

## ANEXO VII

### RECOGIDA INICIAL DE INFORMACIÓN SOBRE UN SUPUESTO CASO DE MALTRATO ENTRE IGUALES

**CENTRO EDUCATIVO:**

**LOCALIDAD:**

**ORIGEN DE LA DEMANDA:**

<i>Familia</i>		<i>Tutor/a</i>	
<i>Alumnado</i>		<i>Orientación</i>	
<i>Personal no docente</i>		<i>Otro profesional</i>	
<i>Otro (                    )</i>		<i>Denuncia anónima</i>	

**DATOS DE LA SUPUESTA VÍCTIMA:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Nivel y grupo: \_\_\_\_\_

**BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:**

Fecha:

Fdo:

Fdo:

(receptor de la demanda)  
información)

(persona que comunica la

**Recepción de este documento por parte del Equipo Directivo**

Fecha:

Fdo:

(Director/Jefe de Estudios/Secretario)

**ANEXO VIII**

**PROTOCOLO DE MENORES.**

El Protocolo Unificado de Intervención con Menores y Adolescentes en las Áreas de Salud, Juzgado y Fiscalía de Menores, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Servicios Sociales y Educación en el Ámbito Educativo, representa un nuevo compromiso de la Administración con la educación en Castilla-La Mancha, aportando un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centros educativos, como así se expresa en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado, en beneficio del alumnado y de sus familias.

Plantear un protocolo de intervención con menores y adolescentes desde diferentes áreas, no solo la educativa, hace que se unifiquen esfuerzos y planteamientos ante temas actuales que sensibilizan y preocupan tanto a la propia comunidad educativa como a la



sociedad en general. La riqueza de matices que configura la realidad diaria de los centros educativos no debe impedir que determinados aspectos se precisen y concreten en actuaciones determinadas, como es el caso que nos ocupa.

Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral y del P.A.S., sin excluir un uso adecuado de Delphos. Asimismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros.

En este sentido, las familias rellenarán en el inicio de la escolarización una autorización sobre el uso adecuado de la imagen de sus hijos a lo largo de la misma indicando el uso concreto y actividad a la que va dirigida pudiendo eliminar dicha autorización cuando lo estime oportuno. Dicha autorización seguirá el modelo **ANEXO II: Autorización del uso de la imagen de los alumnos del centro.**

En otro orden de cosas, los centros no son ajenos a un contexto de sociedad de la información y la comunicación en el que se encuentran inmersos ni pueden substraerse del uso de las T.I.C. en las aulas. En este sentido, deben mostrar precaución y vigilancia en el uso de Internet por el alumnado, especialmente los menores de edad, para evitar lo que se denomina ciberacoso. Otros aspectos a tener en cuenta y en los que se ha de ser especialmente cauteloso en este campo es con el uso por el alumnado de cuentas de correo externas ajenas a las autorizadas por los programas educativos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la desprotección e inseguridad jurídica que pudiera provocar el mismo para sus usuarios. En este sentido, los tutores que deseen utilizar el correo electrónico así como otras plataformas con sus alumnos deberán pedir la autorización de las familias para su uso y serán exclusivamente educativas según modelo **ANEXO III. Autorización paterna y claves para acceso de las plataformas educativas del alumno**

De forma general, en dicho protocolo se tratarán concretamente los siguientes casos:

- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.

- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia.
- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, abuso y maltrato.
- Actuación del centro educativo ante padres separados

#### **4.1. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO.**

##### **4.1.1.- INTRODUCCIÓN: CONSIDERACIONES GENERALES**

Con bastante frecuencia se plantea en el ámbito escolar la demanda por parte de los padres, tutores o representantes legales de que a sus menores se les administre medicamentos, así como la obligación del personal del centro educativo de prestar asistencia sanitaria a los menores ante incidencias o accidentes ocurridos dentro el recinto escolar. Esta situación provoca inquietud entre el profesorado y otros miembros de la comunidad educativa que prestan sus servicios en esos centros y solicitan una respuesta de la Administración.

Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que 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.

Para poder prestar la atención adecuada a los menores que por diversas circunstancias precisen de medicación durante el horario lectivo, en primer lugar los padres, tutores o representantes legales debe informar al centro docente sobre la existencia de las patologías que el alumno padece.

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.

La prestación de auxilios es una responsabilidad del personal de los centros docentes, pero 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, tras el que se prevea un traslado, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia), avisar al 112 y trasladarlo al centro sanitario más próximo, como medida urgente y necesaria, planteada por el 112. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

##### **4.1.2.- DEFINICIONES**

Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:

- Situaciones de urgencia: Estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 o asistencia del centro de salud de zona más próximo al centro educativo.
- Situaciones no urgentes: Aquellas que, sin estar incluidas en el apartado anterior generan la conciencia de una necesidad de atención de primeros auxilios. Se consideran asimismo como situaciones no urgentes aquellas que precisan de una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, y sobre la que concurra el consentimiento de los padres, tutores o representantes legales del menor.

#### **4.1.3.- INTERVENCIÓN EN CASOS DE URGENCIA**

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, tal y como se describe en las definiciones anteriormente expuestas, los pasos a seguir son:

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 o al centro de salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) No mover al menor y evitar la deambulación.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
- e) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.

Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización al personal educativo para administrar el tratamiento médico” **ANEXO V. Documento de consentimiento y autorización de actuación del centro en problemas de salud** del protocolo - (únicamente se les pedirá a aquellos padres, tutores o representantes legales que indiquen la necesidad de suministrar medicación a su hijo).

#### **● Procedimiento**

En relación con la administración de los medicamentos los centros docentes deben ser muy cautelosos con la misma. Si bien los centros educativos no deben administrar medicamentos al alumnado, con carácter general, éstos no pueden negarse a esta obligación, siempre que el medicamento a administrar no sea cualquiera, haya sido prescrito por un facultativo, con sus correspondientes y exactas indicaciones de aplicación y dosis, y que su forma de administración no requiera conocimientos técnicos específicos.

La Dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, economizar esfuerzos y compartir responsabilidades sobre este particular dispone el siguiente protocolo de actuación:

#### **A) Actuaciones de Secretaría.**

1. Durante el periodo de matriculación los padres, tutores o representantes legales que lo deseen podrán solicitar por escrito según **ANEXO V. Documento de consentimiento y autorización de actuación del centro en problemas de salud** y que encontrarán dentro del sobre de matrícula, la administración de un determinado medicamento. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado y otro personal del centro educativo.
2. Las personas responsables de la administración del centro educativo pasarán dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.
3. La Secretaria del centro, al finalizar el periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales, que trasladará a la Jefatura de Estudios y al personal del centro que considere conveniente.

***B) Actuaciones de Jefatura de Estudios.***

1. En el primer claustro que se celebre informará al conjunto de los profesores del protocolo de actuación en estos casos.
2. Corresponde igualmente a la Jefatura de Estudios informar en privado al personal del centro docente de las situaciones particulares de cada alumno y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.
3. Jefatura de estudios informará particularmente al profesorado de Educación Física del centro educativo, en el caso de que el diagnóstico previo deba ser conocido por estos especialistas.

***C) Actuación del especialista de Orientación.***

1. A principio de curso el Orientador del Equipo se pondrá en contacto con la dirección del centro para solicitar información sobre actuaciones respecto al alumnado con diagnóstico previo.
2. Dicha información la trasladará, en coordinación con el equipo directivo, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado, en las reuniones de trabajo establecidas.
3. Así mismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad que hará público distribuyéndolo en la sala de profesores.

***D) Actuación de la Dirección.***

1. La Directora del centro se entrevistará a principio de curso con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado y del personal

del centro educativo para la administración de medicamentos o para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.

2. Informará y solicitará a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico especialista en el que se explique la manera de aplicación del medicamento y la dosis exacta requerida para cada caso).

3. Así mismo, la Directora será la receptora de la oportuna medicación, y deberá informar al profesorado relacionado con estos alumnos con diagnóstico previo.

4. La Directora elevará al Servicio de Inspección la información facilitada por los padres, tutores o representantes legales, junto con los acuerdos adoptados por el centro respecto al procedimiento de actuación.

## **4.2. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR**

### **4.2.1.- INTRODUCCIÓN: CONSIDERACIONES GENERALES**

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas de la vida actual hace que en ocasiones los padres, tutores o representantes legales no vayan a tiempo a entregar o a recoger a los alumnos en los horarios establecidos por el centro.

Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor.

### **4.2.2.- PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN**

- **Primero:** En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, el centro no adoptará más medida que custodiar al alumno a través del tutor del su curso y si no existiera por cualquier miembro del equipo directivo. Se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno hasta que sea recogido. Si no se pudiera localizar a los padres/tutores o representantes legales y, pasados los primeros treinta minutos después del horario de salida del centro, se avisará a la Guardia Civil con el fin de que puedan asegurar la entrega del menor y su custodia previa firma del documento de entrega y custodia.
- **Segundo:** En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorandos, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. El cumplimiento de estos acuerdos se irán controlando por los tutores y por la dirección del centro con el

objetivo de que se vayan cumpliendo. Si al cabo de una semana, se acumulan más de dos retrasos de quince minutos, el centro entenderá que no se han cumplido dicho acuerdo entre familia/escuela y convocará a la comisión de convivencia para adoptar la medida correctora por falta muy grave. Tomada dicha decisión, avisará a los adultos responsables de la recogida para una próxima reunión con el equipo directivo y la orientación del centro en el que informarán a los padres de la medida tomada a cabo. En este sentido, el centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

- **Tercero:** En los casos de retrasos habituales y reiterativos después de haber tomado dichas medidas correctoras y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, toda vez que el centro, habiendo cumplido el deber de custodia entiende motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos trasladará a los Servicios Sociales la ficha de derivación **ANEXO VI. Ficha de derivación a los Servicios Sociales de Atención Primaria** el acuerdo de compromiso de convivencia suscrito por los padres, tutores o representantes legales y la institución educativa, así como documentación que recoja fehacientemente (hoja de registro de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con fecha y sello del centro y las observaciones correspondientes firmadas por la dirección del centro o la persona responsable de la custodia del menor) que los responsables del menor incumplen lo acordado. En este último caso los Servicios Sociales de Atención Primaria del municipio actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.

#### **4.2 3.- PUNTUALIZACIONES**

Es necesario discernir entre:

- Hecho puntual o eventual.
- Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave. Se acuerda considerar grave, el retraso reiterado a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales. Realizan las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Familia y Menores correspondiente.

#### **4.3. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES.**

#### **4.3.1.- INTRODUCCIÓN: CONSIDERACIONES GENERALES**

Niños y niñas, sin importar su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella. La prevención y acción frente al abuso sexual y agresión sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

#### **4.3.2.- DEFINICIONES**

- Abuso sexual: Díaz Huertas (2000) define el abuso sexual como la implicación de los niños en actividades sexuales, para satisfacer las necesidades de un adulto y destaca que las modalidades de abuso sexual pueden ser con o sin contacto físico.
- Agresión Sexual: Se diferencia del abuso básicamente en que en la agresión sí existe violencia o intimidación, el código penal lo define como “El que atentare contra la libertad sexual de otra persona con violencia o intimidación, será castigado, como responsable de agresión sexual”, “Cuando la agresión sexual consista en acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, o introducción de miembros corporales u objetos por alguna de las dos primeras vías, el responsable será castigado como reo de violación.

#### **4.3.3.- INDICADORES QUE PUEDEN AYUDAR A IDENTIFICAR UN ABUSO SEXUAL EN MENORES**

Las manifestaciones que pueden presentar un niño o una niña víctima de abuso sexual infantil son diversas. Es importante señalar que la ausencia o la presencia de algunas de estas manifestaciones o síntomas no comprueban por sí mismas la existencia o no de un abuso sexual hacia un menor.

- Consecuencias y sintomatología originada por el abuso:
  - Ansiedad.
  - Baja autoestima.
  - Sentimiento de culpa.
  - Estigmatización.
  - Trastorno por estrés postraumático.
  - Ideación y conducta suicida.
  - Autolesiones
- En cuanto a los problemas cognitivos asociados, encontramos:
  - Conductas hiperactivas.
  - Problemas de atención y concentración.
  - Bajo rendimiento académico.
  - Peor funcionamiento cognitivo general.

- Conducta sexualizada: imitación de actos sexuales, uso de vocabulario sexual inapropiado, curiosidad sexual excesiva, conductas exhibicionistas...
- Conducta disruptiva y disocial: hostilidad, agresividad, ira y rabia, trastorno opositorista desafiante...

#### **4.3.4.- ACTUACIONES.**

Es necesario discernir entre:

● **Detección de elementos indiciarios o no concluyentes.** En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:

1º. A los padres, tutores o representantes legales.

2º. Al orientador o unidad de orientación del centro educativo.

3º. Al Servicio de Inspección Educativa según **ANEXO VII. Recogida inicial de información sobre un supuesto caso de maltrato entre iguales.**

● **Detección de signos físicos graves y evidentes.** En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a los padres, tutores o representantes legales, al Servicio de Inspección Educativa y al 1-1-2. Posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante los cuerpos y fuerzas de seguridad (Guardia Civil, Policía Nacional o Policía Municipal, en su caso), quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.

### **4.4. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

#### **4.4.1.- INTRODUCCIÓN: CONSIDERACIONES GENERALES**

A diario dentro del centro escolar los alumnos, docentes y directivos tienen obligaciones que cumplir y derechos que ejercer y hacer respetar. Cada uno tiene que obedecer a quien tiene autoridad sobre él y también tiene que convivir con sus compañeros y con todas las personas que forman parte de la comunidad educativa. Todas estas situaciones originan problemas y conflictos.

Existe un protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura, y Deportes para la atención de urgencias a través del Centro 1-1-2, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla-La Mancha.

#### **4.4.2. NORMATIVA DE APLICACIÓN:**



- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha. DOCM nº 9 de 11 de enero de 2008.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado. DOCM nº 99 de 21 de mayo de 2012.
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. DOCM nº 60 de 26 de marzo de 2013.
- Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado. DOCM nº 121 de 25 de junio de 2013.

#### **4.4.3.- ACTUACIONES.**

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

##### **1. Aplicación de la normativa en vigor.**

**2. Poner en conocimiento de los padres/tutores o representantes legales:** comunicar la situación y/o incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.

**3. Poner denuncia desde la dirección del centro escolar,** ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

#### **4.5. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO**

##### **4.5.1.- INTRODUCCIÓN: CONSIDERACIONES GENERALES**

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal no docente) y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a esta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

##### **4.5.2.- TIPOLOGÍAS DE VIOLENCIA**

Existen diferentes tipos de violencia: psicológica, física, sexual y económica. Es importante aclarar que estas diferentes manifestaciones de la violencia se pueden ejercer al mismo tiempo en los diferentes ámbitos de la vida cotidiana.

● **Violencia Psicológica:** aquellos actos intencionados dirigidos contra los menores que impliquen humillaciones y desvalorizaciones, chantaje y coacción, que ocasionen en la víctima sentimientos de culpabilidad y/o miedo con un afán de control sobre ella.

- **Violencia Física:** cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, asesinar.
- **Violencia Sexual:** coacción para mantener relaciones sexuales no consentidas, puede implicar violencia física o no (se incluyen las situaciones de este tipo tanto dentro como fuera de las relaciones de pareja).
- **Violencia económica:** es una de las prácticas más sutiles de la violencia, que consiste en el control o restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.

#### **4.5.4.- ACTUACIONES**

Es necesario discernir entre:

- Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:
  1. A los padres, tutores o representantes legales.
  2. Al equipo psicopedagógico correspondiente al centro educativo.
  3. Al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe) según modelo **ANEXO VII. Recogida inicial de información sobre un supuesto caso de maltrato entre iguales.**
- Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido. En estos casos se actuará inicialmente llamando al Servicio de Inspección Educativa y al 1-1-2. Posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante los cuerpos y fuerzas de seguridad (Guardia Civil, Policía Nacional o Policía Municipal), quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.

#### **4.6. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS.**

##### **4.6.1. CONSIDERACIONES GENERALES.**

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo. Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente protocolo de actuación:

#### **4.6.2. DISCREPANCIAS EN DECISIONES SOBRE LA ESCOLARIZACIÓN DE LOS HIJOS**

A. Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.

B. En caso de ausencia de documento judicial se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

● Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que solo supongan solicitud de las partes, o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

#### **4.6.3. INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO EJERCE LA GUARDIA Y CUSTODIA.**

1. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza/ aprendizaje del menor se requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con la medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.

2. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

3. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

##### **A. Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:**

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación

con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y, por ello, el vigente.

2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información documental sobre el alumno o alumna. Asimismo, la persona responsable de la tutoría o el equipo educativo, facilitará a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumno.

3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

#### **B. Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.**

El artículo 160 del Código Civil menciona que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro.

#### **C. Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores.**

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y, en general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 del C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del CC.

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (art. 4). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: *“Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”*

Así, cautelarmente, y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente. En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

#### **D. Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados.**

##### **● Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):**

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

6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7. La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

● **Casos especiales:**

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.

---

## ANEXO IX

### JUSTIFICACIÓN DE ENTRADAS/SALIDAS DE CLASE

Por la presente, D./Dña. \_\_\_\_\_,  
con D.N.I.: \_\_\_\_\_ como, padre/madre del alumno  
\_\_\_\_\_, del  
curso \_\_\_\_\_ justifico la (entrada/salida) de mi hijo/a del centro a las  
\_\_\_\_\_ horas debido a  
\_\_\_\_\_

En Casas de Juan Núñez, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

Sr./Sra. Tutora de la clase de \_\_\_\_\_ del C.E.I.P. “San Pedro Apóstol”

## ANEXO X

### COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE FALTA DE HIGIENE

Estimada familia de \_\_\_\_\_ :

Hemos comprobado en su hijo que lleva varios días viniendo al centro con una falta de higiene personal, por esta razón, les aconsejamos como venimos haciendo tras la reunión mantenida junto con la Orientación del centro, el aseo de sus hijos utilizando productos adecuados así como una ropa limpia y sin olores.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

El Equipo Directivo.



## ANEXO XI

### COMUNICACIÓN DIRIGIDA A LA FAMILIA POR EL TUTOR

FECHA: \_\_\_\_\_

PERÍODO: Mes de \_\_\_\_\_

GRUPO: \_\_\_\_\_

Estimado señor y señora:

Como Tutor/a del curso en el que se encuentra matriculado su hijo/a \_\_\_\_\_, les dirijo esta carta para comunicarles que su hijo/a ha faltado los días \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, sin justificación.

Me permito recordarles que la asistencia a clase es obligatoria en centros escolares hasta los dieciséis años, según la legislación vigente y aprovecho la ocasión para convocarles a una reunión el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Si no pueden acudir a la reunión, por favor llamen al teléfono del centro (967 405021)

El tutor:

Fdo: \_\_\_\_\_

## ANEXO XII

### COMUNICACIÓN DIRIGIDA A LA FAMILIA POR EL EQUIPO DIRECTIVO

Sr. D. \_\_\_\_\_

Sra. D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

Estimado Señor y Señora:

Les dirigimos esta carta para comunicarles, como padre, madre o tutor legal, que su hijo/a \_\_\_\_\_, que actualmente tiene \_\_\_\_\_ años de edad, **falta al Colegio con asiduidad y sin justificación.**

Asimismo, les informamos que la Educación es un derecho de todas las personas menores de edad, añadiendo que la asistencia a un centro educativo es obligatoria hasta los dieciséis años de edad, según la normativa vigente.

Por la presente, les convocamos a ustedes a una reunión con el Equipo Directivo del centro, con la finalidad de tratar la situación educativa de su hijo/a el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas. Si no pueden acudir a la cita, por favor llamen al teléfono del Colegio (967 405021).

La Dirección.

Fdo.: \_\_\_\_\_

## ANEXO XIII

### COMUNICACIÓN DIRIGIDA AL SERVICIO DE INSPECCIÓN

Por la presente, les comunicamos que \_\_\_\_\_, alumno matriculado en este centro educativo, que actualmente tiene \_\_\_\_ años de edad, falta al centro con asiduidad y sin justificación.

Se han realizado las siguientes intervenciones por parte de los distintos profesionales del centro educativo:

- Comunicación a los padres de los menores de la situación de absentismo.
- Información a los padres y a los menores sobre el derecho a la educación, así como la obligatoriedad de su asistencia y las medidas a adoptar en caso de que se siga incumpliendo el derecho a la educación del menor.
- Concienciación sobre la importancia de la educación y los beneficios de la permanencia del menor en el sistema educativo.
- Comunicación de la situación a los Servicios Sociales de la zona, así como al Alcalde de la Localidad.
- Coordinación y realización de actuaciones junto a otros servicios, con el objeto de conseguir la escolarización total de los menores.

Estas intervenciones no han producido cambios en la situación. Por ello, lo ponemos en conocimiento de este Servicio de Inspección, con el fin de que emprendan las medidas oportunas.

En Casas de Juan Núñez, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

La Dirección:

Fdo: \_\_\_\_\_

## ANEXO XIV

### AUTORIZACIÓN DE LA FAMILIA PARA SALIDA DE VIAJE EDUCATIVO

Denominación de la actividad: \_\_\_\_\_

Profesor responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora de salida del centro: \_\_\_\_\_ Hora de llegada al centro: \_\_\_\_\_

Lugar de realización: \_\_\_\_\_

Material necesario: \_\_\_\_\_

---

#### AUTORIZACIÓN PATERNA O MATERNA O DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ALUMNO:

D. \_\_\_\_\_

Padre, Madre o Representante legal de: \_\_\_\_\_

Curso y grupo: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono  
de contacto en caso de urgencia: \_\_\_\_\_

Enfermedad o alergia a tener en cuenta (contraindicaciones medicinales, dietas, etc.):  
\_\_\_\_\_ Tra  
tamiento especial: \_\_\_\_\_

Tengo conocimiento de las NCOF y autorizo a que el alumno/a realice la actividad programada.

Casas de Juan Núñez, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**FIRMA**

D.N.I.: \_\_\_\_\_

## ANEXO XV

### ACTA DE REUNIÓN DE NIVEL/PADRES

#### REUNIÓN DEL \_\_\_\_\_ DE INFANTIL/PRIMARIA

Acta de la reunión ordinaria de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, del **Equipo de Nivel de \_\_\_\_\_ de Infantil/Primaria**, que tiene lugar en el aula \_\_\_\_\_, bajo la coordinación de D. \_\_\_\_\_.

Abierta la sesión a las \_\_\_\_\_ horas, se tratan los siguientes puntos del orden del día:

**1º.** \_\_\_\_\_

**2º.** \_\_\_\_\_

**3º.** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

#### Acuerdos tomados:

---

---

---

---

---

---

---

Y no habiendo más intervenciones, el coordinador da por terminada la sesión a las \_\_\_\_\_ horas.

EL COORDINADOR

Fdo.: \_\_\_\_\_

**Padres asistentes:  
Firma y nombre identificativo.**

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

## ANEXO XVI

### COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA ESCUELA 2.0

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_  
como representante legal del alumno/a \_\_\_\_\_  
matriculado en el curso escolar \_\_\_\_\_ en el grupo \_\_\_\_\_ del centro educativo  
C.E.I.P. "San Pedro Apóstol"

Recibirá como préstamo durante los próximos dos cursos escolares y siempre que el citado alumno esté matriculado en el centro, el ordenador portátil marca \_\_\_\_\_ modelo \_\_\_\_\_ con número de serie \_\_\_\_\_ cuando el tutor lo indique en la realización de alguna actividad concreta del aula y a su vez se compromete a:

- Custodiar debidamente, así como mantener en condiciones óptimas de uso, el ordenador netbook proporcionado en el programa Escuela 2.0.
- Llevar a casa y traer al colegio cuando el/los maestros lo requieran para realizar cualquier tarea educativa de su hijo en los plazos que marque el maestro o tutor.
- Concienciar a su hijo en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, manteniéndolos en lugares limpios y apartados de otros elementos que puedan deteriorarlos cuando no se están usando.
- Devolver el equipo al centro educativo cuando este escolar deje de pertenecer al mismo, ya sea por promoción a la siguiente etapa educativa o por traslado a otro centro.
- Participar en las actividades que el centro lleve a cabo a fin de mejorar la competencia digital del alumno o alumna o de la familia en general.
- Acudir al centro con la batería totalmente cargada.
- Trasladar el dispositivo dentro de su funda de transporte.
- Limpiar cuidadosamente el dispositivo y más concretamente la pantalla.
- Comunicar al tutor o tutora del colegio cuantas incidencias puedan aparecer con el uso de los ordenadores para que sea el centro educativo quien tramite la asistencia del servicio técnico. Fomentar el respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa a través de un buen uso de Internet y de las redes sociales, haciendo ver a sus hijos e hijas que el llevar a cabo acciones contrarias a la convivencia tienen iguales consecuencias que si se realizaran en la vida real.
- Además, se le comunica que según nuestras Normas de Convivencia, Orden y Funcionamiento si el tutor o Equipo Directivo pueden retirar el uso del notebook si se incumple cualquiera de lo anteriormente descrito, no volviéndose a entregar y utilizándose exclusivamente en horario escolar en las distintas clases.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El/La tutor del alumno

El/La representante legal.

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

## ANEXO XVII

### COMUNICACIÓN DE INCIDENCIA DEL ALUMNADO POR FALTA GRAVE DE CONDUCTA

Alumno/a		Fecha	
----------	--	-------	--

Hora		Dónde se produce la conducta	Clase, patio, pasillos, otros:
------	--	------------------------------	--------------------------------

<b>TIPIFICACIÓN DE LA CONDUCTA</b> (Marque con una X lo que proceda)	
<b>CONDUCTA ANTISOCIAL</b>	<b>INDISCIPLINA ESCOLAR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agresión verbal.</li> <li>- Agresión física.</li> <li>- Hurtos.</li> <li>- Discriminación.</li> <li>- Mal uso de las instalaciones/material.</li> <li>- Otros: _____</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llegar tarde.</li> <li>- Pintar las mesas.</li> <li>- Comer en clase.</li> <li>- Hacer ruidos.</li> <li>- Gritar.</li> <li>- Mostrarse pasivo.</li> <li>- Hacer comentarios inapropiados.</li> <li>- Faltar el respeto.</li> <li>- Otros: _____</li> </ul>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS</b>	

El maestro \_\_\_\_\_ notifica al tutor/a del curso los hechos arriba citados el día \_\_\_\_\_.

Fdo: \_\_\_\_\_

Recibido: \_\_\_\_\_

Nos damos por enterado de la comunicación, por lo que firmo ésta nota el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.



## ANEXO XVIII

### SESIÓN DE EVALUACIÓN. REUNIÓN DE EQUIPO DOCENTE. TRIMESTRE: \_\_\_\_

<b>CURSO:</b>	<b>NIVEL-GRUPO:</b>	<b>TUTOR/a:</b>
<b>EQUIPO DOCENTE:</b>		<b>Nº ALUMNOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tutor/a:</b></li> <li>- <b>Especialista Inglés:</b></li> <li>- <b>Especialista Religión:</b></li> <li>- <b>Especialista Música:</b></li> <li>- <b>Especialista E.F.:</b></li> </ul>		<b>Nº ACNEAE:</b>
		<b>Sesiones de apoyo ordinario al grupo clase:</b>

#### 1. Información sobre el grupo clase. Acuerdos.

- Nivel curricular del grupo clase: alumnos con dificultades para alcanzar los contenidos mínimos y alumnos con nivel medio-alto.
- Estilo de aprendizaje: motivación ante los aprendizajes, esfuerzo, atención, ritmo de trabajo...
- Hábitos de trabajo y estudio en el aula.
- Cumplimiento por parte del grupo de las normas establecidas en el aula.
- Relación entre compañeros (si hay algún problema de relación, de rechazo o indiferencia, si existe armonía entre los alumnos...) y con el profesorado.
- Colaboración familiar y hábitos de trabajo en casa.
- Aspectos trabajados a nivel grupal:
  - \* Tutoría
  - \* Mindfulness
  - \* ABN
  - \* Aprendizaje cooperativo
- Si existe algún problema o dificultad a nivel de grupo

**ACUERDOS ADOPTADOS A NIVEL GRUPAL** (Metología, actuaciones grupales..., a tener en cuenta por el equipo docente):

**2. Información sobre cada alumno. Acuerdos.**

<b>Alumno-a</b> (Nombre y apellidos)	<b>Aspetos a destacar</b> (Nivel curricular en las distintas áreas, como está el alumno en clase, tareas y actitudes, cuaderno de trabajo, relaciones grupales, aspectos afectivos, implicación familiar)	<b>Acuerdos</b> (Entrevista al alumno, a la familia, Eval. Psicop, apoyos ordinarios ...).

### 3. Valoración del proceso enseñanza-aprendizaje. Propuestas de mejora.

- Adecuación de la programación de aula
- Consecución de objetivos y contenidos
- Aspectos metodológicos
- Agrupamientos
- Materiales curriculares
- Tiempos
- Los apoyos y refuerzos
- Coordinación:
  - del equipo docente
  - Prof. Especialistas
  - EOA: PT, AL, Orientadora

**PROPUESTAS DE MEJORA EN RELACIÓN CON EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**  
(PROGRAMACIÓN, METODOLOGÍA, ORGANIZACIÓN DE APOYOS Y REFUERZOS, COORDINACIONES...):

**Alumnos que van a requerir alguna medida de apoyo y/o refuerzo ordinario el próximo trimestre y/o curso.**

Casas de Juan Núñez, a \_\_\_\_ de diciembre de 2018

El tutor/a

Fdo: \_\_\_\_\_

## ANEXO XIX

### 1ª COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DEL CENTRO POR LA PRESENCIA PEDICULOSIS

Estimadas familias:

Con motivo de la aparición de algunos casos de “piojos” en el colegio, les aconsejamos que vigilen el aseo de sus hijos utilizando productos adecuados para la desinfección de este tipo de parásitos.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

El Equipo Directivo

*(2º comunicado a las familias por la infección de pediculosis)*

Estimadas familias del curso: \_\_\_\_\_

Con motivo de la aparición de algunos casos de piojos en el colegio, les aconsejamos que vigilen el aseo de sus hijos utilizando productos adecuados para la desinfección de este tipo de parásitos.

Durante esta mañana, hemos comprobado que algunos alumnos de \_\_\_\_ curso tienen una infección de liendres en su pelo, lo que nos obliga a rogarles una vez más que utilicen champús anti piojos para lavarle el pelo diariamente y además se sirvan de liendreras para limpiarle después el cabello de las liendres.

Si no mejorara durante este fin de semana, les pedimos que no lo traigan al centro hasta que tenga todos los parásitos muertos y sin posibilidad de contagiar a otros niños.

Deben comprender que si no lo hacemos así, no podremos atajar eficazmente el problema y erradicarlo definitivamente.

Estando a su disposición para lo que deseen preguntar, reciban un cordial saludo.

## El Equipo Directivo

*(3º comunicado a la familia del alumno por presencia de pediculosis)*

Estimada familia de \_\_\_\_\_ (alumno del centro):

Hemos vuelto a comprobar que su hijo tiene parásitos en el pelo, les aconsejamos como venimos haciendo tras la reunión mantenida junto con la Orientadora del centro, el aseo de sus hijos utilizando productos adecuados para la desinfección de este tipo de parásitos.

Así que les rogaríamos una vez más que no envíen al niño al centro hasta que no esté totalmente limpio de parásitos para evitar contagiar a otros niños.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

El Equipo Directivo.

## ANEXO XX

### REFERENTE NORMATIVO Y DOCUMENTAL

- 26/11/1992 Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 26/01/1996 Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- 03/05/2006 Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación LOE.
- 31/08/2006 Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de CLM.
- 08/01/2008 Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.
- 31/08/2009 Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- 20/07/2010 Ley 7/2010 de Educación de CLM. Art. 108
- 23/02/2012 Decreto 59/2012, de 23/02/2012, por el que se crea el Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha y se regula la estructura del modelo de formación permanente del profesorado.
- 10/05/2012 Ley de Autoridad del Profesorado de CLM. Art. 2, 3, 4 y 7
- 02/07/2012 Orden 2012/9758 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Colegios de Infantil y Primaria de CLM (artículos 25 a 29).
- **25/07/2012** Orden de 25/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento de los diferentes órganos que forman el modelo de formación del profesorado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- 21/03/2013 Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en Castilla La mancha. Capítulo II [2013/3830]
- **03/09/2013** Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- 09/12/2013 Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE). Art. 124
- **16/01/2014** Orden de 16/01/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se crea, regula y **ordena el funcionamiento del Servicio de Orientación Educativa y Profesional en CLM.**
- 10/07/2014 Decreto 54/2014 de 10 de Julio de 2014 por el que se establece el currículo Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha. Art. 4
- 05/08/2014 Orden de 5 de Agosto de 2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La mancha. Art 21.3
- “Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento”. CEIP. San Pedro Apóstol. CASAS DE JUAN NÚÑEZ Edición 2006.
- “Proyecto Educativo de Centro CEIP. San Pedro Apóstol. CASAS DE JUAN NÚÑEZ Edición 2006.

## ANEXO XXI

### ACTA DE REUNIÓN FAMILIA CON: TUTOR / EQUIPO DIRECTIVO / MAESTRO ESPECIALISTA

En Casas de Juan Núñez, siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ se reúnen:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Con el fin de tratar los asuntos referentes a:

**Firma Tutor / E. Directivo/ Especialista**

**Firma de los padres/tutores**

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_ Fdo.: \_\_\_\_\_

## INFORME DEL CONSEJO ESCOLAR

Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento fueron aprobadas por el Consejo Escolar del Centro en sesión ordinaria del día 29 de junio de 2007 por unanimidad. Se revisaron durante el curso 2008/2009 y se aprobaron nuevamente en sesión del Consejo Escolar el día 30 de junio de 2009. Posteriormente se reformaron durante el curso 2014/2015 y se aprobaron por unanimidad en la sesión de Consejo Escolar de fecha 30/06/2015.

La última reforma se llevó a cabo durante los cursos 2017/2018 y 2018/2019 y se aprobaron unanimidad en la sesión del Consejo Escolar de fecha 18 de marzo de 2019.

La Presidenta:



Fdo: Ana Salmerón Mínguez



La Secretaria:



Fdo: Carolina Jiménez González